

## 职位说明书

基本情况	职位名称	总裁	职位编号	
	所属部门		直接上级	
	直接下属 职位名称	副总裁		
	职位设置目的	主持公司的日常经营与管理，确保资产的保值增值		
工作职责	1. 组织实施董事局各项决议			
	2. 全面主持集团公司的日常经营与管理工作			
	3. 组织拟订公司各种重要制度			
	4. 提请聘任或者解聘公司副总裁及其他高管人员			
	5.			
	6.			
	7.			
工作内容	1. 组织实施董事局各项决议			
	2. 全面主持集团公司的日常经营与管理工作			
	3. 组织拟订中长期战略规划及年度经营计划并组织具体实施			
	4. 组织拟订投融资、利润分配等重要方案			
	5. 组织拟订集团公司内部管理机构设置方案			
	6. 组织拟订集团公司的基本管理制度			
	7. 组织制定集团公司的具体规章			
	8. 提请聘任或者解聘公司副总裁及其他高管人员			
	9. 主持集团公司总裁办公会，讨论经营管理等重大事项			
	10. 审核权属公司提交的各项提案			
	11.			
	12.			
工作职权	1. 对副总裁及部门经理的绩效考核和任免具有建议权、审核权			
	2. 对集团公司基本管理制度具有建议权、审核权			
	3. 对集团公司重大决策提案具有审核权			
	4. 对权属公司重大决策提案具有审核权			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	打印机、市内电话、长途电话、移动电话、台式电脑、笔记本电脑		
	部门共用			
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作关系	内	汇	向董事局汇报各方面工作完成状况	
	部	报	-----	
	工	督	督导副总裁作好分管的各项工作	
			-----	

	作 关	导 调				
		外部 工作 关系	监督指导权属公司有关工作 处理好与政府的关系			
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	企业管理等相关专业		
	年 龄	45 岁以上	性 别	不限		
	工 作 经 验	五年以上大型企业总裁的相关工作经验				
	工 作 技 能	良好的计划、组织、领导、决策、沟通协调、人际交往能力				
	其 他 要 求	熟悉相关经济法规 与政府建立良好的公共关系				
	职 前 培 训	公司发展战略和文化培训 公司业务和相关行业知识培训				
修 订 履 历	修 订 时 间	修 订 内 容	修 订 者	审 核 者	审 批 者	
	2003.11.05	新规作成				