

公司董事长职务说明书

职务名称：	董事长	职务编号：	
直属上级：		所属部门：	
岗位目的：	行使公司法定代表人的职权，召集、主持股东会议和董事会会议，制定公司战略发展规划，统筹管理公司的投资方案和经营计划，确保公司健康稳定的发展。		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司章程及有关法律，召集并主持股东会和董事会会议； 2. 检查股东会议和董事会决议的落实情况，并向董事会报告； 3. 作为法定代表人，代表公司签署有关文件； 4. 在发生战争、特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使特别裁决权和处置权，但这类裁决和处置必须符合公司利益，并在事后向公司董事会和股东会报告； 5. 提名公司总经理人选，交董事会任免； 6. 根据总经理的提名，组织董事会决定对公司副总经理、财务总监和财务负责人的聘任或解聘事宜，并决定其报酬事项； 7. 组织制定公司战略发展规划、经营计划和投资方案，并授权总经理予以实施； 8. 组织制定公司年度财务预算方案、决算方案； 9. 组织制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案； 10. 组织决定公司内部管理机构的设置和公司的基本管理制度； 11. 其他公司章程授予的职权。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司法定代表人职权的行使权； 2. 对公司战略发展规划和重大投资经营活动的制定权； 3. 对公司年度经营计划和投资方案的决定权； 4. 对公司生产经营管理工作的检查权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对董事会决议的落实负责； 2. 对公司战略发展规划和重大经营活动的制定负责； 3. 对公司年度经营计划和投资方案的完成情况负责。 			
岗位要求：			
教育背景：大学本科以上学历，经济管理相关专业。			
工作经验：10年以上管理工作经验，其中4年以上集团性公司高层管理工作经验。			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉经营管理知识；熟知企业管理模式；了解国内外管理趋势和动态。			
能力与技能：战略思考能力；决策能力；领导能力；创新能力；影响能力；应变能力。			