篇一：公司总经理助理岗位职责制度

总经理助理

1、直接在总经理领导下开展工作，负责协助总经理全面主持公司的行政 事务和日常事务工作，当好总经理的助手与参谋。

2、爱岗敬业，恪尽职守，求真务实，开拓创新，纵观全局，站在公司发展的高度来运筹工作。

3、根据总经理的旨意和本公司实际指导行政部制定各项规章制度，

4、协助总经理策划公司未来的发展方向、规模及模式，描绘出公司未 来的宏伟蓝图。

5、严格公司内部管理，认真督查、考核各部门工作的执行情况，并根 据其优劣作出奖励或处罚，以保证公司各项工作的正常运行。

6、统管公司各部门，处理好各部门之间的协调配合，使其步调一致， 协同作战，形成合力，以提高工作效率与经济效益，促进公司的进一步 发展。

7、根据公司发展需要指导相关部门组织好新员工的招聘、培训以及试 用期的考核等工作。

8、督促工程部抓好各项工程的施工质量和施工安全工作，使各项工程 能按质按量按期完成。

9、努力学习与钻研，不断提高自己的思想觉悟及业务水平和管理水平。

10、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

11、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

12、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。 13、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

14、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

15、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。

16、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

17、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

18、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

19、负责保管使用企业图章和介绍信。

20、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

21、在总经理领导下进行工作。

22、协助总经理处理好日常事务。

23、协助总经理协调下属部门之间的关系。

24、协助总经理做好与外单位联系的具体工作。

25、负责分管范围内的各项工作。

26、完成领导交给的其他工作。

虚心学习与努力钻研，不断提高自己的思想觉悟和业务水平。

篇二：总经理助理岗位职责

项目管理公司总经理助理岗位职责

总经理助理的权责

1、接受总经理领导，工作任务和目标由总经理下达，工作过程和方法可自行决定，可独立开展经营管理活动，对总经理负责。

2、经总经理授权后，对公司的生产经营有计划权和调度权。

3、对下属各职能部门完成任务的情况有考核权。

4、对下属各职能部门经理的工作有指导权和考核权。

5、对总经理的决策有建议权。

6、对公司年度生产、经营计划的完成承担组织协调责任。

7、对公司中、长期发展规划负组织、推动责任。

8、对下属各职能部门的质量、安全、业务、人力资源管理负管理、指导责任。

总经理助理的工作内容

1、协助总经理落实公司企业文化、企业战略发展规划。

2、协助总经理制定战略计划及各阶段工作目标分解。

3、协助总经理制定、贯彻、落实公司各项经营发展战略、计划，实现公司经营管理目标。

4、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促，落实执行情况。

5、负责公司内部部门的协调、公司制度的制定、协助总经理做好对外经营、决策工作。

6、协助总经理调查研究，汇报公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经

理决策。

7、协助总经理做好经营服务及跟踪公司经营目标的达成情况，提供分析意见及改进建议。

8、组织编制公司年、季、月度生产及经营计划，经总经理审批后，监督、协调各职能部门执行。

9、在公司经营计划、资本运作等方面向总经理提供相关解决方案。

10、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系，尤其是生产部门间的日常工作关系以及事务处理，必要时可单独召集项目工程沟通会议或工作会议。

11、负责下属各职能部门的各项生产管理工作，并督促、检查、落实贯彻执行情况。

12、辅助总经理对总经理的工作提出建设性的意见，负责任务下达、客户接待、合同谈判及签订等。

13、配合总经理处理外部公共关系（政府、重要客户等）。

14、在总经理授权内，负责日常事务的审核、日常事务流程制度的维护、完善、开展并组织公司日常工作的绩效考核。

15、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、考察、参观工作。

16、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理并向总经理汇报。

17、起草公司各阶段工作总结和其他正式文件。

18、落实总经理交办的其他工作内容。

总经理助理的考核与奖惩

1、 总经理助理的绩效考核由总经理负责。

2、 总经理助理的考核依据是当年初签订的目标责任书。

3、 总经理助理忠实履行职责，工作成绩显著，为单位或个人赢得国家、省、部级表彰，总经理对其个人给予表彰和物质奖励。

4、 总经理助理违反规章或工作失职，给公司带来损失的，总经理对其进行行政处分和经济处罚。

项目管理部工作职责

1、 项目管理部是分公司项目实施的归口管理部门，负责本部门项目实施的组织、协调与管理工作。

2、 受分公司委托，负责本部门的人员管理，并负责指导本部门人员的工作。

3、 负责向分公司领导定期汇报本部门各项目的阶段性情况，并按分公司年初的计划，对质量、安全、经营目标的分解，严格落实并由部门主任签订责任状。

4、 负责分公司费用估算定额、人工时定额、进度周期定额的归口管理工作。（注：根据本部门的执行项目，对项目的费用单价、人工时、进度周期进行统计，以便做到为快速报价积累数据资料）

5、 负责所在地区法律、规范、税收、清关报关、物资价格、运输仓储等信息资料收集的归口管理工作。

6、 督促执行国家、行业的各项技术标准规范，健全标准化体系，做好标准化工作。负责编制和修订有关项目控制的技术标准、管理标准、积累有关的资料和数据，做好项目控制的基础工作。并积极推行国际标准和国外先进标准，使分公司各项工作与国际接轨。

7、 负责开发项目控制程序、方法和技术，并使其在项目中有效使用。负责项目管理技术的开发与提高工作，做好项目管理的基础工作，包括：工程技术软件的应用、项目风险管理、信息文件管理、规范化程序文件管理、作业文件修订等。

8、 协助综合管理部参加投标活动，配合合同预算部及其他有关部门，参与编制投标文件、参与编制报价估算（包括提出人工时估算、不可预见费的估算意见）、合同谈判及签订合同事宜。

9、 项目中标签订合同后，负责派出项目经理，并协助项目经理向分公司领导提出项目

组主要成员的建议名单，组成项目部。

10、代表公司，协助项目经理组织分包商资格审查、招标文件编制、拟定分包合同条款、评标等。根据公司授权签订分包合同。

11、在项目实施过程中，指导、监督项目经理工作，必要时由分公司授权，代表分公司

审核项目的有关文件，包括：项目开工报告、项目实施计划、考核验收计划、项目竣工及总结报告等文件。

12、在项目实施过程中，定期检查项目实施计划的执行情况，掌握项目进度、费用、财

务、质量、安全等方面的实际情况，以及项目全过程的管理与控制的实际情况，必要时提出处理意见与措施，并督促项目部改进。

13、督促项目经理执行公司的质量体系文件，以保证公司质量体系的有效运作。

14、总结项目管理经验，积累项目管理有关数据和资料，管理和改进《岗位工作手册》。（注：本部门将在项目部推行《岗位工作手册》，让部门各个项目部人员均达到工作职责清晰，规范化操作）

15、负责本部门职员的考核和培训，提高职员的素质和业务能力。

16、组织项目回访和编写项目回访报告。（注：目前分公司未设技术质量部，项目回访工作是否由项目管理部门负责）

篇三：公司总经理助理岗位职责制度

总经理助理岗位职责

、直接在总经理领导下开展工作，负责协助总经理全面主持公司的行政事务和日常事1

务工作，当好总经理的助手与参谋。

2、爱岗敬业，恪尽职守，求真务实，开拓创新，纵观全局，站在公司发展的高度来运筹工作。

3、根据总经理的旨意和本公司实际协助行政部制定各项规章制度，

4、协助总经理策划公司未来的发展方向、规模及模式，描绘出公司未 来的宏伟蓝图。

5、严格公司内部管理，认真督查、考核各部门工作的执行情况，并根 据其优劣作出奖励或处罚，以保证公司各项工作的正常运行。

6、处理好各部门之间的协调配合，使其步调一致， 协同作战，形成合力，以提高工作效率与经济效益，促进公司的进一步 发展。

7、根据公司发展需要协助相关部门组织好新员工的招聘、培训以及试 用期的考核等工作。

8、努力学习与钻研，不断提高自己的思想觉悟及业务水平和管理水平。

9、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

10、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

11、负责各类文件的分类呈送，请公司领导阅批并转有关部门处理。

12、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

13、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

14、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

15、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

16、协助总经理协调下属部门之间的关系。

17、协助总经理做好与外单位联系的具体工作。

18、负责分管范围内的各项工作。

19、完成领导交给的其他工作。

篇四：总经理助理工作职责

总经理助理岗位职责

职责一：助手工作

工作任务：

1.协助总经理处理日常事务及与各职能部门的联络、协调，做好上情下达工作

2.按照领导的安排，协助其他部门组织企业的重大活动

3.协助跟踪企业经营目标的达成情况，提供分析意见及改进建议

4.在企业经营计划、销售策略、运作等方面向总经理提供相关解决方案

5.协助总经理进行企业文化、战略发展的规划，配合开展企业文化工作

考核重点：内部关系顺畅，企业领导评价情况

职责二：对外关系的协调

工作任务：

1.配合企业有关部门，协调企业与政府主管部门的关系

2.协助总经理进行对外事务联络，协调与行业管理机构、协会及其他单位的关系

3.按照领导安排，代表企业出席各种外部会议

考核重点：外部关系维护状况

职责三：会议管理

工作任务：

1.按照总经理的安排，召集并列席总经理办公会议及其他各种日常会议等

2.按照总经理的安排起草会议文件，协助总经理进行商务会议及谈判

3.做好会议记录，及时编制完成会议纪要并下发各相关部门，跟进落实各项决议 考核重点：企业领导满意程度和会议管理结果

职责四：文书档案管理

工作任务：

1.编写文件管理制度，制定文件编码，对企业各种文件进行登记、归档管理

2.负责总经理办公室各种往来文件的核稿、颁布和下发工作

3.起草企业各阶段工作总结和其他文件，上报总经理审批

考核重点：文件编码发放及时，文档完整无损

职责五：日常接待

工作任务：

1.妥善、礼貌地接待国内外有关单位、人员的来访

2.妥善安排接待总经理的重要客人

3.协助有关部门做好来宾的接待工作

考核重点：接待工作适当、周到

职责六：总经理工作日程安排

工作任务：

1.按照重要程度安排总经理的工作日程，保证总经理工作顺畅

2 .及时、准确地处理临时事件，保证总经理的工作效率

考核重点：领导工作顺畅程度及满意程度

任职资格

1.学历、专业知识

大学本科及以上，具有行政管理、企业管理、文秘等相关专业知识

2.工作经验

三年以上相关企业行政管理工作经验，两年以上相关职位的工作经验；具有一年以上外资企业或国内知名企业相关工作经验者优先

篇五：总经理助理的岗位职责及如何胜任

总经理助理的岗位职责及如何胜任

总经理助理岗位职责 :

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

8、负责保管使用企业图章和介绍信。

9、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

10、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

怎样做好总经理助理

平时在招聘过程中，发现求职者有一个误区，把总经理助理等同于文员。其实不要小看总经理助理岗位，总经理助理岗位职责一方面要求总经理助理为公司发展运筹筹划，另一方面更要分担繁重的行政事务，在企业中不可替代、举足轻重。那么，总经理助理到底有着怎样的岗位职责？怎样才能做好总经理助理呢？

开宗明义，总经理助理即古代之幕僚，当今则称之为智囊。对内，他们凭借丰富的经验和超常的智慧独挡一面；对外，则以自己的机敏与魅力赢得普遍信赖和赞誉。总经理助理一方面要为公司发展运筹擘画，另一方面更要分担繁重的行政事务，让总经理得以集中精力思考事关全局的、具有战略意义的大事。因此，总经理助理须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。故西方

一位管理学家说：“??往往，总经理助理是不可替代的。”诚则斯言。 总经理助理既联系上下，又协调左右，既是政务的参谋，又是事务的“主管”，是总办这一运转中枢的“首脑”。总经理助理应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好总办工作。

总经理助理的6条管理原则

处于创业阶段的公司，总经理助理如何管理人力资源，特别是高素质人才？仅以一己之见，聊备一说。 1. 当好教练，做好示范，凡要求别人做的，自己首先做好。以收无为

而治之效。

2. 三管三不管。事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，不管小节。 3. 远大的目标。公司小志向应该远大；基础薄弱，目标必须宏伟，惟其如此，才能把人才聚集帐下。如美国的微软。 4. 优化资源配制。知人善任，量才使用，让英雄有用武之地。如张良之用韩信，因一人而乾坤定；如孔明知刘关张，因配置优化而汉室兴。 5. 高薪酬、高福利。一流人才给一流待遇。惟有高薪才是能把高素质人才长期吸引住的东西，因它能避免社会风险带来的不安全感。

6. 容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量，度量大小与人才效益几成正比；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟其扬长避短，才能让员工有知遇之感，有归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云“三十六计，攻心为上”，让人感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

总经理助理扮演的5个角色

要让进来的人才留得住，总经理助理需同时扮演好如下角色：

1. 激励者。

充分利用期权（股）、薪酬、津贴、带薪休假、福利等来引导公司

员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性；给绩优员中提薪，给不可替代人才高薪、高职等。

2. 沟通者

公司内部各个部门及员工乃之公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络；主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等，把经营者意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

3. 人际关系协调者 一是协调经营者与员工的关系。二是解释经营者决策意图，以期协调双方意见达成一致，避免内耗，增强公司合力。

4. 人力资源规划者

根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

5. 培训者

即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案，如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

总经理助理易忽略的几个误区

1.忘记自己是管理者

2.不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己 的最大职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理通常很忙碌。 4.把自己当成领主

5.有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的“独立王国”，忘记 了自己不光是上司，而且还是下属，还是同事。一味强化自己作为 上司的角色。 6.官气十足

有的总经理助理在企业里是“一人之下，万人之上”。他们想的不是如何主动帮助解决问题，而是四平八稳的就事论事。

7.没有团队精神

有的总经理助理喜欢搞“一言堂”，什么都是自己说了算，不懂得也 不重视发挥团队的智慧。 8.不能兼任管理者和领导者

总经理助理既是管理者又是领导者，但很多总经理助理并不能兼任 管理者和领导者，往往做好了这个忽略了那个。

怎样做好总经理助理

一、要认清自己，处事有原则

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。

他们继续往前走。走到了沃野，他们决定停下。

　　被打巴掌的那位差点淹死，幸好被朋友救过来了。

　　被救起后，他拿了一把小剑在石头上刻了：“今天我的好朋友救了我一命。”

　　一旁好奇的朋友问到：

　　“为什么我打了你以后你要写在沙子上，而现在要刻在石头上呢？”

　　另一个笑笑回答说：“当被一个朋友伤害时，要写在易忘的地方，风会负责抹去它；

　　相反的如果被帮助，我们要把它刻在心灵的深处，任何风都抹不去的。”

　　朋友之间相处，伤害往往是无心的，帮助却是真心的。

　　在日常生活中，就算最要好的朋友也会有摩擦，也会因为这些摩擦产生误会，以至于成为陌路。

　　友情的深浅，不仅在于朋友对你的才能钦佩到什么程度，更在于他对你的弱点容忍到什么程度。

　　学会将伤害丢在风里，将感动铭记心底，才可以让我们的友谊历久弥新！

　　友谊是我们哀伤时的缓和剂，激情时的舒解剂；

　　是我们压力时的流泻口，是我们灾难时的庇护所；

　　是我们犹豫时的商议者，是我们脑子的清新剂。

　　但最重要的一点是，我们大家都要牢记的：

　　“切不可苛求朋友给你同样的回报，宽容一点，对自己也是对朋友。”

　　爱因斯坦说：“世间最美好的东西，莫过于有几个头脑和心地都很正直的朋友。”

他们继续往前走。走到了沃野，他们决定停下。

　　被打巴掌的那位差点淹死，幸好被朋友救过来了。

　　被救起后，他拿了一把小剑在石头上刻了：“今天我的好朋友救了我一命。”

　　一旁好奇的朋友问到：

　　“为什么我打了你以后你要写在沙子上，而现在要刻在石头上呢？”

　　另一个笑笑回答说：“当被一个朋友伤害时，要写在易忘的地方，风会负责抹去它；

　　相反的如果被帮助，我们要把它刻在心灵的深处，任何风都抹不去的。”

　　朋友之间相处，伤害往往是无心的，帮助却是真心的。

　　在日常生活中，就算最要好的朋友也会有摩擦，也会因为这些摩擦产生误会，以至于成为陌路。

　　友情的深浅，不仅在于朋友对你的才能钦佩到什么程度，更在于他对你的弱点容忍到什么程度。

　　学会将伤害丢在风里，将感动铭记心底，才可以让我们的友谊历久弥新！

　　友谊是我们哀伤时的缓和剂，激情时的舒解剂；

　　是我们压力时的流泻口，是我们灾难时的庇护所；

　　是我们犹豫时的商议者，是我们脑子的清新剂。

　　但最重要的一点是，我们大家都要牢记的：

　　“切不可苛求朋友给你同样的回报，宽容一点，对自己也是对朋友。”

　　爱因斯坦说：“世间最美好的东西，莫过于有几个头脑和心地都很正直的朋友。”