附件2：

**总经理岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 总经理 | **薪资等级** | 面议 | **所属部门** | 建筑院 |
| **工作概述** | 主持公司生产经营管理全面工作，负责公司人力资源、财务管理等方面的决策工作。 | | | | |
| **工作内容**  **和职责** | 岗位职责：  1. 在公司章程和股东会、董事会授予的职权范围内行使公司负责人职权。  2. 主持公司生产经营管理全面工作，执行股东会、董事会决议。  3. 制订公司发展规划、年度经营计划、财务预算方案、决算方案；拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司利润分配和弥补亏损方案；  4. 负责组建并带领营销团队，负责市场开发、项目运作及高端营销等工作，确立经营策略和实施方案并组织稳步实施，确保公司生产经营目标的实现。  5. 负责组建技术团队，进行技术创新。  6. 负责公司人力资源管理，包括人员的选聘、薪酬和考核等事项，拟订公司员工的工资、福利、奖惩及收入分配方案。 | | | | |
| **主要考核**  **内容** | 1.履行岗位职责情况  2.完成年度目标情况。  2.其他临时性工作完成情况。 | | | | |
| **任职条件** | 1. 重点大学建筑、规划、市政设计等相关专业本科以上学历。  2. 10年以上甲级设计院工作经验， 5年以上中、高层管理经验。  3. 以往项目业态经历丰富（公建、住宅等），独立主持过多个大中型项目设计。  4. 熟悉设计公司运营管理，具有较强的全局掌控能力，敏锐的战略眼光和强烈的创新开拓精神；有清晰的经营管理意识和思路，先进的管理理念，优秀的领导和组织协调能力；有较强的自我创业愿望和能力，擅长管理团队，具备良好的团队意识及敬业精神。  5. 具有丰富的客户资源或具有地方政府机构人脉者优先。  6. 曾具有公司团队组建经验者优先。 | | | | |
| **工作关系** | 1.直接上级：董事长  2.内部合作：公司高层管理人员  3.外部关系：相关业主及业务方 | | | | |
| **工作时间**  **及环境** | 1. 工作时间：执行公司内相关规定。  2. 工作环境：大部分时间在办公室。 | | | | |
| **相关说明** |  | | | | |