宜昌供销集团有限公司总经理职位说明书

|  |
| --- |
| 一、基本信息 |
| 职位名称 | 总经理 | 直接上级 | 党委书记、董事长 |
| 直接下级 | 集团经营班子 |
| 二、基本要求 |
| 年 龄 | 不超过45岁（1980年1月1日后出生）。 |
| 政治面貌 | 中国共产党员，党龄三年以上。 |
| 教育水平 | 本科及以上学历；经济、金融、管理、法律、市场营销等相关专业。 |
| 工作经验 | 3年以上企业同层级岗位或者5年以上企业高级管理职位任职经历；在产业投资、资产运营管理、大宗供应链、园区开发建设等行业具有丰富的实操经验、项目资源和广泛的协作关系。 |
| 素质能力 | 熟悉现代企业管理模式，熟悉产业投资、资本运作等相关法规政策市场感觉敏锐;具有较强的组织管理判断与决策能力、分析与应变能力、交流与沟通能力、计划与执行能力。 |
| 三、职责概述 |
|  根据党的路线、方针、政策,认真落实各级政府的要求、市供销社联合社的部署和集团党委、董事会的决定，根据国家政策导向和集团战略规划，依法合规提出前瞻性决策建议，制定和实施集团战略规划，全面负责集团生产经营等相关工作，确保实现社有资本保值增值和可持续发展。 |
| 四、工作任务 |
| 职责一 | 战略规划 | 1.拟订集团的战略和发展规划、经营计划并组织实施;定期评估战略执行效果，根据市场变化和集团实际情况进行战略调整；2.梳理公司核心竞争力建设目标与策略，为职能、业务单位明确工作方向，促进公司核心竞争力形成；3.合理调配公司资源，保证集团、各分子公司战略目标与举措的一致性、有效性。 |
| 职责二 | 组织管理 | 1.组织拟定公司的组织设计和变革方案提交董事会、党委会审议，提高组织运行效率；2.审批公司各种经营类规章制度、职责、流程，促进经营管理的规范化和精细化；3.拟定公司人才建设方案，不断提高团队综合管理水平，提升公司整体绩效。 |
| 职责三 | 经营管理 | 1.主持集团的日常经营管理工作，组织实施集团党委、董事会交办的工作安排；2.协调各职能部室、全资和控股子公司的日常经营提出相关建议，统一公司经营层的管理思想与工作思路，保证公司业务开展顺畅；3.拟定公司经营指标并监控执行情况，保证经营目标得以全面执行。 |
| 职责四 | 市场拓展 | 1.把握集团经营方向，推动资源整合，拓展产业投资、资产运营管理、大宗供应链、园区建设等主营业务开展，保证公司各项生产、经营业务正常运转；2.建立公司资本、资金运营体系，合理调配资金使用，为公司发展保证资金投入。 |
| 职责五 | 沟通协调 | 1.负责做好与市委、市政府、市供销社联合社、其他政府机关的沟通和协作，维护与业务战略伙伴、重大客户、金融机构等单位的合作关系，为企业发展创造良好的外部环境；2.组织处理公司重大突发事件，维护公司对外形象。 |
| 五、工作协作关系 |
| 内部协调 | 领导班子成员、集团各部室及各子公司 |
| 外部协调 | 上级监管部门及其业务涉及单位 |