

# 最新总经理秘书的工作职责(优质9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 总经理秘书的工作职责篇一

- 2、建立公司的计划运营管理体系，完善计划运营管理制度、流程；
- 3、根据公司战略规划和年度经营目标，组织编制年度经营计划书；
- 4、组织相关业务部门编制项目总控等专项计划；
- 7、协助起草总经理日常公文、报告等相关文书资料。

## 总经理秘书的工作职责篇二

第一条执行董事会决议，主持全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会和集团公司下达的还本付息和利润指标。

第二条组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。

第三条组织实施经董事会批准的新开发项目。

第四条组织指挥公司的日常经营管理工作，在董事长委托权限内，以法人代表的身份代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

第五条决定组织体制和人事编制，决定总经理助理人选，各职能部门和下属各关联企业经理以及其他高级职员任免、报酬、奖惩，决定派驻境外机构人员。建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

第六条根据生产和经营管理需要，有权聘请专职或兼职法律、经营管理、技术顾问，并决定其报酬。

第七条决定对成绩显著的员工予以奖励、加薪和晋级以及对违纪员工的处分，直至辞退。

第八条审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、贷款担保的可行性报告。

第九条健全公司财务管理制度，严守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

第十条抓好公司的生产、服务工作，配合各分公司搞好生产管理。

第十一条做好员工的思想工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素、适应需要的员工队伍。

第十二条坚持民主集中制的原则，发动员工参与管理，充分发挥员工的积极性和创造性。

第十三条加强企业文化建设，搞好社会公共关系，为公司树立良好的企业形象。

第十四条加强廉政建设，搞好精神文明建设，支持各种团组织工作。

第十五条具体主管办公室、人事培训部、财务部、工程部、市场部、销售部等各部门工作。

## 总经理秘书的工作职责篇三

2. 负责总经理的日常事务以及工作日程的重大事项的时间安排工作；
3. 负责组织撰写或者校对重要文字资料；
4. 负责总经理办公室的各类文件的归档和资料分类索引工作；
5. 负责各部门文件的收集、检查、整理待总经理审批
6. 负责协调本企业内部各部门、分支机构以及外部机构的关系。

## 总经理秘书的工作职责篇四

2. 协助配合总经理工作，与总经理保持工作方向一致；
3. 在总经理的指导下，负责企业管理工作的安排和监督；
4. 负责文件的分类呈送，送请领导审批完毕后转回相关部门；
5. 做好重要公司会议记录；
8. 负责公司的绩效考核。

## 总经理秘书的工作职责篇五

g.把握同行业店面的经营特点，并作出表格归纳，以便自己店面各种即时销售措施达到理想的效果，即使自己店面的行为要具有前瞻性，如：各种促销活动要提前，新品上市也要提前（如不能做到此点，则需老款应季货品做促销，抢占市场份额）。

## 总经理秘书的工作职责篇六

- 2、组织筹备董事会会议和股东大会的召开，准备会议文件，安排会务，负责会议记录，保管会议记录和文件，主动掌握有关决议的执行情况；对实施中的重要问题，应向董事长报告。
- 3、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。
- 4、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。
- 5、忠实执行，积极完成总经理委派的各项任务，负责整理总经理的各类资料、文件并分类、保管及归档。
- 6、负责总经理的对外联络、来电、来访、记录及礼仪服务。
- 7、负责总经理资料文件的打印、复印、收发及登记。
- 8、负责收集及统计汇总总经理所需的各类报表。
- 10、负责筹备总经理召开的会议，并做好会议记录。
- 11、负责公司各类单据上呈总经理审批与发放管理。
- 12、负责总经办的其它后勤工作。
- 13、完成总经理临时安排的.各项工作任务。
- 14、负责公司生活用品，办公设备用品、文具的申购、审批，跟催调派工作。
- 15、负责公司、部门会议记录并整理会议纪要。
- 16、协助部门领导对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。

17、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。

18、负责行政资料整理归档、文书打印。

19、办公室接待。

20、及时完成领导交办的各项临时事宜。

## **总经理秘书的工作职责篇七**

1、协助总经理处理相关文件、信件，及时流转各类需总经理签批的文件。

2、协助总经理起草信函、发文、报告、通知等各类综合性文件。

3、协助总经理落实日常销售管理工作，如销售计划、销售政策、招标工作、产品推广计划等在各区域的落实跟进和督促。

4、主动掌握总经理日常安排，协助总经理开展各项工作并处理后勤事务。

5、做好重要会务管理工作，跟踪督促、反馈会议决议中各类事项执行情况。

6、协助总经理督导各职能部门按时履行各项工作计划，并及时反馈各部门工作执行效果。

8、负责总经理来客、来访接待，行程安排等具体工作。