# 上市公司高管职责(8篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-18

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。上市公司高管职责篇一2...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**上市公司高管职责篇一**

2、参与项目初期的研究、方案选择、技术论证，主持设计过程中结构专业的方案优化;

3、负责对施工单位的施工进度、质量安全、消防和监理单位的监理工作实施监控;

4、负责组织施工过程的分阶段验收和竣工验收，办理竣工备案手续;

5、负责开发项目的成本控制，根据工程进度和工作量完成情况拨付工程款，参与工程项目的竣工决算工作;

6、负责销售计划的编制和执行，参与销售方案的制定与落实，销售队伍的管理及业务指导;

7、配合其他部门做好与开发项目相关的工作。

上市公司高管职责篇二

1、项目经理是项目经理部质量、文明、环境/职业健康安全第一责任人，对本项目质量、环境/职业健康安全负责。

2、认真贯彻执行党和国家质量、环境/职业健康安全生产方针、政策和质量、环境/职业健康安全技术标准规范。

3、组织制定单位工程质量、文明、环境/职业健康安全生产保证措施，并负责组织实施和检查。

4、建立和建全本项目质量、文明、环境/职业健康安全生产保证体系，并积极开展质量、环境/职业健康安全生产工作。

5、负责配合有关部门对本单位作业人员进行上岗培训。

6、本单位出现质量、环境/职业健康安全事故时，要亲临现场组织抢救，分析事故原因，同时及时上报质安部，并参与事故的调查处理。

7、负责本项目规定的质量、环境/职业健康安全技术资料上报工作。

8、组织本项目的质量、文明、环境/职业健康技术交底和三级安全技术交底和教育，并加强检查。

9、开展各种环境/职业健康安全活动，增强员工的安全意识，提高员工的安全技术和积极性;开展质量技术教育，提高员工的施工技术和技能。

10、组织项目的“安全生产周”和“百日安全无事故活动”，在活动期间加大环境/职业健康安全检查力度。杜绝活动期间发生安全事故。

11、加强对本单位、项目分包单位的质量、文明、环境/职业健康安全生产检查和管理。

上市公司高管职责篇三

(1)认真执行党和国家、地方政府以及上级的有关方针政策、企业的各项规章制度，正确处理国家、企业、项目、个人四者之间的利益关系，搞好三项制度改革，以效益引导分配。

(2)根据工程总体计划，主持编制项目经理部的年、季、月、周生产计划，做到优化施工方案，合理编制作业计划，认真履行施工合同;同时组织分管领导编制好劳动力、材料、设备、构件、机具、周转料具、资金等使用计划，督促分管领导、业务部门与公司内部市场签订同生产要素有关的人、财、物、生活服务供需合同，以保证工程正常施工，并严格执行合同。

(3)根据施工规范、规程、验收标准、施工图施工，组织落实质量责任制，严格质量体系运行，对施工全过程的各项质量活动进行检查控制，确保承建的工程达到业主的要求，并创名牌精品。

(4)合理组织、科学管理项目内部生产要素，协调好与业主、设计单位、地方管理部门和分包单位等各方面的关系，做好人、财、物的合理调配与供应，深入施工生产现场，及时解决施工中出现的问题，确保与企业法人代表(或委托人)签订的经营目标责任书全面完成。

(5)主持制定项目两级班子的岗位经济责任制及各项规章制度，接受有关部门、上级单位、地方政府部门等对项目的监督、检查和审计;加强安全教育、重视安全防护，保证项目施工中不出事故、不造成人身伤亡和财产损失，定期向企业法人代表(或委托人)报告工作。

(6)建立健全项目核算制度，加强工程预(决)算管理、强化工程成本管理工作，注重成本信息反馈，发现问题及时纠正，定期不定期地开展经济活动分析，使班子成员、项目管理人员对项目的经营情况，计划收支全面了解，增加分配、效益、工资总额使用方面的透明度，使各项开支能按计划有效控制，严把收支关，落实费用降低目标，实现工程成本降低目标。

(7)加强项目各项经济技术资料管理，及时办理各种签证，积极主动地向业主和其他有关单位办理经济索赔，主动参与经营造价的调整。

(8)负责办理工程予付款、进度款和工程结算的催收、清算工作;项目竣工核验办完交付使用手续后，组织项目有关人员清理，总结项目管理全套资料，配合公司对项目进行全面审计，并写出项目工作总结呈报公司。

上市公司高管职责篇四

1、负责项目实施全过程管理;

2、负责项目团队建设和项目指导;

3、需求收集(客户和内部产品组)，功能定义，开发详细的功能设计说明书，组织协调开发、测试，用户培训等各方面涉及此功能的人员的工作。

4、编制项目开发计划;项目工作日常执行;识别和控制项目风险;有效控制项目开发过程和项目质量;

5、有效的控制客户需求，解决项目开发过程中遇到的质量问题和管理问题;

6、负责项目资料文档的编写、收集、整理、建档、保存。

7、负责项目中主要功能的代码实现

8、解决项目中的关键问题和技术难题

9、指导程序员进行编码工作

10、及时向上级主管汇报项目进展

上市公司高管职责篇五

1、负责确定技术团队的整体技术架构，制订开发方案，并确保按时按质的完成多项目并行开发;

2、负责有效的管理技术团队工作，包括开发，测试，运维。根据实际情况不断优化技术工作流程;

3、负责技术团队的团队建设，组织内部技术交流与培训，不断提升团队整体技术水平;

4、制定开发规范，参与制定技术标准，编写相应的技术文档;确保形成完善的技术文档、源代码、使用环境及软件的使用说明，并归档;

5、对项目开发进程进行有效管理，能够综合运用包括敏捷开发方法在内的各种软件工程技术，保障项目进度;

6、参与相关核心功能技术攻关和代码开发工作 ;

7、公司安排的其他相关工作。

上市公司高管职责篇六

岗位职责：

1、全权负责客户的所有管理工作，并直接对项目预算、财务结果负责;

2、负责根据公司外包项目任务，统筹所管辖的项目计划和进度，执行项目目标，保证项目目标的有效完成;

3、负责所属团队的日常管理(试用考核、异动、奖惩、培训、督促、审核等);

4、负责所属客户业务的日常运作管理及沟通协调;

5、负责所属客户的突发、异常事件的处理;

6、负责所属客户的客户关系建设、维护，负责所属客户回款工作的跟进;

7、负责所属客户需求的深度挖掘，帮助所在团队达成业绩指标;

8、按时按量完成公司和直线经理所分配的其他任务。

上市公司高管职责篇七

1、统筹整个项目的全过程运作;

2、负责项目的前期准备工作，包括材料设备的选型、分包的确定、组织协调分包单位进行图纸会审及技术交底;

3、制定施工组织设计、质量、进度、安全、文明生产等计划及规章并组织实施;

4、科学地组织和管理进入施工现场的人、财、物等各生产要素，协调好与建设单位、设计单位、监理单位、地方主管部门，分包单位等各方面的关系，及时解决施工中出现的问题，确保施工项目管理目标的实现;

5、建立施工项目核算制度，加强成本管理，预算管理，注重成本信息反馈，发现问题并及时采取措施;

6、加强项目经济技术资料的管理，及时办理各种签证和向建设单位、其他有关单位办理结算、索赔。

上市公司高管职责篇八

一、岗位使命：

统筹生产运作，按时保质保量完成生产任务，达到公司的生产目标。

二、工作职责：

【1】完善生产运作管理系统，制定生产计划，检查生产工作，确保生产任务的完成(计划、协调、完工)掌握每日生产整体进度，做好各店之间的组织、协调、分配;制定各店月生产目标,根据产能完成生产任务，紧急、异常订单予以加班安排;力争各店生产任务每月全面、超额完成;

【2】执行自检制度，合理配置员工，掌握生产节拍，提高生产效率(质量成本控制)

对下属进行生产操作、质量事故纠正、预防措施的培训与指导，提高质量意识;密切关注一切浪费现象，防止不正常操作及损耗;对各类机器设备能耗进行控制与分析;

【3】跟进客户，协调客户需求，处理客户投诉(客户管理)

建立客户等级档案，做进一步跟进;及时处理下属无法解决的问题，协调客户需求，给客户满意的结果; 重视客户提出的意见，组织指导下属对客户意见的处理;

【4】建立本部门组织结构，进行合理分工(人员管理)

每月定期召开一次生产会议，分析生产状况，提出解决问题的办法与措施;督促下级每周日常性会议，并对会议执行情况进行监督检查;定期对下属培训、与其沟通、提升素质、了解思想动态，创造团队凝聚力和协作精神;

【5】加强生产设备的维护和保养，原材料供应及协调(设备、物料管理)

提高生产设备、工具的使用率，建立设备档案;每周定点设备检查、维护与清洁，确保设备的正常运作;掌握生产进度和物料供应情况;

【6】健全各项操作流程、作业指导书、安全手册的拟定工作，并对执行情况监督检查(制度建设)

拟定下属的绩效考核细则，季度完善修改，督导下属并进行考核;设定生产任务以及员工薪资计量考核方案;

【7】营造整洁干净的生产环境(环境管理)

消除生产部门的脏、乱、差现象;督促下属保持工作场所整洁，一切井条有序作业;以身作则、率先示范、发挥领导效应、打造高效团队;

完成上级领导交办的其他工作。

三、工作权利：

1、拥有对生产计划的决定权和生产调度权

2、拥有所属下级业务水平的考核评价权

3、下级之间工作争议的决判权

4、对生产工作职责范围内的审批权。

四、具备基本能力：

有较强的综合协调能力和组织能力，有担当、能承受工作上的高强度压力，具有很强的责任心。

</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找