附件1:

总经理助理[岗位职责](http://www.so.com/s?q=%E5%B2%97%E4%BD%8D%E8%81%8C%E8%B4%A3&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_text)  
  
 1.在总经理领导下开展工作。  
 2.协助总经理作好经营管理工作并督促、检查落实贯彻执行情况。  
 3.协助总经理协调下属部门和所属企业之间的关系。  
 4.协助总经理做好对外合作工作。  
 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.完成领导交办的其他工作。