

某某集团岗位设置目标分析表

部门	编制数	名称	主要职责	任职条件	备注
行政部	6人	1 经理或副经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本部的全面工作组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务； 2. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门协作配合； 3. 负责组织文书档案管理、行政后勤、秘书工作、安全工作等管理制度的拟订、检查、监督和执行； 4. 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价； 5. 负责董事会、总经理办公会有关文书材料等文秘工作； 6. 负责公司企业文化建设 	大学以上文化程度； 行政管理相关专业毕业； 有较强的综合协调能力和组织管理能力； 善于补台，有较强的工作责任感和事业心； 坚持原则，作风干练； 有处理突发事件的能力； 有处理后勤事务工作的耐心。	
		1 督办	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助部门经理承担公司重要决策和工作部署的督查任务； 2、负责提出立项督查的建议，经领导同志批准后，转请有关部门办理； 3、负责督查事项的受理、登记、拟办、送审、下达、催办和组织协调； 4、负责审核督查结果，写出办结报告； 5、负责对督查事项的信息反馈，及时准确地向部门经理或集团领导提供情况，反映问题，提出建议。 6、负责办结件的整理与归档。 	大学以上文化程度； 三年以上工作经验； 有一定的管理、沟通、协调能力； 有较强的写作能力、熟练掌握各类公文的写作方法； 口头表达能力较强。	
		1 宣传企划	<ol style="list-style-type: none"> 1、做好集团重大活动的收集和发布工作； 2、编发《火炬集团通讯》，联系新闻媒体，展示集团风采，推广“火炬集团”的品牌； 3、协助部门经理做好集团企业文化建设； 4、负责火炬集团网站内容的适时更新； 5、提炼并及时更新部门内各项业务流程和部门之间协作流程； 6、集团文字大事记的整理； 7、收集整理兄弟园区的动态信息，为公司领导决策提供依据； 8、 董事会、总经理办公会的记录 	大学以上文化程度 有1-2年的工作经验 有较强的文字综合能力 对政府部门的运作情况较为熟悉； 熟练操作各种办公自动化软件； 具备一定的网络维护能力。	

	1	行政管理 员	<ol style="list-style-type: none"> 1、办公用品的选购、控制、领用、保管、统计及登记造册工作； 2、集团领导和公司各部门办公费用的预算编制工作； 3、日常派车调度；车辆维修管理；车辆各项费用（维修、用油、过路过桥、停车）计划及统计。 4、集团其它后勤管理工作 	大专以上学历； 有一定的组织协调能力； 责任心强； 熟悉车辆维修相关知识。	
	1	文书档案 管理 员	<ol style="list-style-type: none"> 1、集团公司收发文管理； 2、集团公司档案管理及档案达标升级工作； 3、督促检查集团各下属公司保证集团归档各相关档案的完整性。 4、集团照片大事记的整理 	大专以上学历； 能迅速准确完成各类文档收集、整理、分类、归档。	
	1	文员	<ol style="list-style-type: none"> 1、内部办公自动化系统的维护及管理； 2、编制部门各项统计报表； 3、编写部门总结及各类专题报告； 4、部门内务（考勤、加班）管理及行政方面的通知拟定及传达（含会议类）； 5、文件复印、打印管理、集团公司各类印章用印管理。 	具有大专以上文化程度； 两年以上工作经验； 工作责任心强； 原则性强； 有一定的文字水平	