

行政部招聘复试表格

姓名		性别		年龄		学历	
应聘岗位		面试人				面试时间	
评分标准： 1分； 2分； 3分； 4分							
	项 目	评分	解 释				目标值
专业 能力	1. 商务礼仪 - 熟悉电话礼仪、商务函电、邮件礼仪 - 熟悉商务来访接待礼仪						
	2. 后勤管理 - 公司环境卫生、安全保卫工作 - 有效进行公司差旅管理、公章管理、名片管理车辆管理等其它后勤事务						
	3. 会议管理 - 对会议前、会议中和会后事务的管理						
	4. 固定资产管理 - 固定资产的日常管理 - 固定资产的维修及升级管理 - 协助进行资产盘点和核对 - 熟悉资产报损的流程及规章						
	5. 物资管理 - 物资分类管理 - 物资的领用/借用规章和流程						
	6. 行政采购 - 熟悉采购流程、技术和方法 - 确保常备物资库存合理性，并降低采购成本 - 固定资产采购						
	7. 费用管理 - 熟悉行政费用管理方法，制定公司行政费用管理规章并严格执行						
	8. 公文处理 - 制定公司内部公文处理程序，统一规范公司内部文件管理 - 熟练进行公文处理，能拟写各类规范公文和文件						

