

## 5.2.42 人力资源/行政经理职务说明书

<b>职务名称：</b>	人力资源/行政经理	<b>职务编号：</b>	LN-HR-001
<b>直属上级：</b>	行政总监	<b>所属部门：</b>	人力资源/行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	12
<b>岗位目的：</b>	编制并实施李宁公司人力资源规划，健全人力资源管理体系		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 根据公司发展战略，编制公司人力资源规划；</li> <li>2) 建立健全公司人力资源管理制度；</li> <li>3) 提出公司组织结构调整建议；</li> <li>4) 组织制定公司考核制度，定期组织实施员工考核；</li> <li>5) 制定员工培训与发展计划，督促培训计划实施；</li> <li>6) 编制薪酬计划，审核各部门的分配方案；</li> <li>7) 制定公司的年度招聘计划；</li> <li>8) 完成公司行政管理工作；</li> <li>9) 参与公司规章制度的制定和修订；</li> <li>10) 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 公司规章制度调整的建议权；</li> <li>2) 本部门员工的任免权及工作监督权；</li> <li>3) 各部门薪酬分配方案的审核权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司的人力资源规划的制定与实施负责；</li> <li>2) 对公司培训与发展计划落实负责；</li> <li>3) 对公司的薪酬设计方案负责；</li> <li>4) 对提交的公司年度招聘计划负责。</li> </ol>			
<b>与上级的沟通方式：</b> 接受来自行政总监的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 向信息发展部、销售部、生产部、质检部等部门经理提供建议及协助			
<b>所予下级的指导：</b> 给予行政主管、人力资源专员、培训专员、秘书等工作分配与业务指导			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1.	新员工招聘报告	100分	20%
2.	员工培训报告	100分	25%
3.	人力资源制度建立与规范报告	100分	15%

4 .	人员考核工作报告	100 分	25%
5 .	公司薪酬工作报告	100 分	15%
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景 大学本科以上学历，企业管理相关专业</li> <li>● 经验： 5 年以上人力资源管理相关工作经验</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 熟悉国家有关政策法规；掌握国际人力资源管理模式；了解国内人力资源动态。</li> <li>● 能力与技能： 倾听;计划与组织;解决问题的能力;影响能力;说服力</li> </ul>			
<b>职业发展：</b> 晋升行政总监、总经理			

### 5 . 2 . 43 人力资源专员 1 职务说明书

职务名称：	人力资源专员	职务编号：	LN-HR-002
直属上级：	人力资源/行政经理	所属部门：	人力资源/行政部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：			
<b>工作内容：</b>			

- 1) 在部门经理的指导下，制订并负责实施公司年度招聘计划；
- 2) 负责组织调整公司组织结构、各岗位职位说明书、绩效考评标准；
- 3) 定期组织实施公司全员绩效考评估及年度考评工作；
- 4) 负责公司内部沟通平台的建立及日常维护
- 5) 参与公司人力资源管理制度的制定和修订；
- 6) 负责组织并实施校园招聘工作，定向招聘培养应届毕业生；
- 7) 定期提交人员结构分析报告，对公司各部门人员岗位匹配状况提出建议；
- 8) 负责对公司人工成本状况提出建议；
- 9) 完成上级交办的其他工作

**权限与责任：**

1. 权限：

- 1) 公司规章制度调整的建议权；
- 2) 公司新进人员的建议权；
- 3) 公司各部门人员结构建议权；

2. 责任：

- 1) 对公司的人力资源规划的实施负责；
- 2) 对提交的公司年度招聘计划负责。

**所受上级的指导：**接受来自人力资源部经理的方向性指导

**同级沟通：**与公司各相关单位保持良好的沟通

**所予下级的指导：**

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1、	招聘定期总结报告	100分	20%
2、	试用期员工通过转正人数	100分	5%
3、	面试流程组织	100分	10%
4、	职务说明书修订及时	100分	15%
5、	人员配置合理报告	100分	30%
6、	KPI考核组织	100分	20%

**岗位资格要求：**

● 教育背景

大学本科以上学历，企业管理相关专业

● 经验：

1年以上人力资源管理相关工作经验

**岗位技能要求：**

● 专业知识：

熟悉国家有关政策法规；掌握国际人力资源管理模式；了解国内人力资源动态。

● 能力与技能：

较强的组织能力协调；良好的人际沟通能力；较强的主动性；一定的文字表达能力

**职业发展：**调任薪酬福利专员或培训专员，晋升人力资源管理督导

## 5.2.44 人力资源专员2 职务说明书

职务名称：	人力资源专员	职务编号：	LN-HR-003
直属上级：	人力资源/行政经理	所属部门：	人力资源/行政部

工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：			
<b>工作内容：</b>			
<p>1) 在部门经理的指导下，制订并负责实施公司年度招聘计划；</p> <p>2) 负责组织调整公司组织结构、各岗位职位说明书、绩效考评标准；</p> <p>1) 定期组织实施公司全员绩效考评估及年度考评工作；</p> <p>2) 负责公司内部沟通平台的建立及日常维护</p> <p>3) 参与公司人力资源管理制度的制定和修订；</p> <p>4) 负责组织并实施校园招聘工作，定向招聘培养应届毕业生；</p> <p>5) 定期提交人员结构分析报告，对公司各部门人员岗位匹配状况提出建议；</p> <p>6) 负责对公司人工成本状况提出建议；</p> <p>7) 完成上级交办的其他工作</p>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 公司规章制度调整的建议权；			
2) 公司新进人员的建议权；			
3) 公司各部门人员结构建议权；			
2. 责任：			
1) 对公司的人力资源规划的实施负责；			
2) 对提交的公司年度招聘计划负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自人力资源部经理的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 与公司各相关单位保持良好的沟通			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目 (专员2)</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1	招聘定期总结报告	100分	10%
2	职位说明书修改的及时性	100分	10%
3	人员配置的合理性报告	100分	20%

4	KPI 考核的组织	100 分	60%
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>● 教育背景 大学本科以上学历，企业管理相关专业</li><li>● 经验： 1 年以上人力资源管理相关工作经验</li></ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>● 专业知识： 熟悉国家有关政策法规；掌握国际人力资源管理模式；了解国内人力资源动态。</li><li>● 能力与技能： 较强的组织能力协调；良好的人际沟通能力；较强的主动性；一定的文字表达能力</li></ul>			
<b>职业发展：</b> 调任薪酬福利专员或培训专员，晋升人力资源管理督导			

## 5.2.45 培训与发展专员职务说明书

<b>职务名称：</b>	培训与发展专员	<b>职务编号：</b>	LN-HR-004
<b>直属上级：</b>	人力资源/行政经理	<b>所属部门：</b>	人力资源/行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	无
<b>岗位目的：</b>			
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 制定和完善公司培训制度；</li> <li>2) 根据公司人力资源战略规划和各部门的需求状况分析，制定公司年度的培训计划；</li> <li>3) 组织实施年度培训计划；</li> <li>4) 负责完成对培训的评估和跟进工作；</li> <li>5) 负责公司人员培训相关资料的整理，并归档保存；</li> <li>6) 负责培训资源的开发与维护工作；</li> <li>7) 配合公司员工职业发展计划，给予培训支持，并对人员岗位调整提供建议；</li> <li>8) 配合企业文化宣传平台建设，提供信息支持；</li> <li>9) 完成上级交办临时任务。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司培训制度有起草权；</li> <li>2) 对培训资源的使用有选择权；</li> <li>3)</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司培训计划落实负责；</li> <li>2) 对培训课程实施负责；</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自部门经理的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 部门内部、各部门经理、员工提供建议及协助			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1、	培训计划书	100分	30%
2、	培训实施报告	100分	30%
3、	培训制度制定、更新	100分	15%
4、	培训资源建立	100分	15%
5、	培训档案整理	100分	10%
<b>岗位要求：</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景 大学本科以上学历，企业管理相关专业</li> <li>● 经验： 2年以上人力资源管理相关工作经验</li> </ul>
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 熟悉国家有关政策法规；掌握国际人力资源管理模式；了解国内人力资源动态。</li> <li>● 能力与技能： 较强的组织能力协调；良好的人际沟通能力；较强的主动性；一定的文字表达能力；较强的英语语言能力。</li> </ul>
<p><b>职业发展：</b>调任薪酬福利专员或人力管理资源专员，晋升培训督导</p>

## 5.2.46 薪酬福利专员职务说明书

职务名称：	薪资福利专员	职务编号：	LN-HR-005
直属上级：	人力资源/行政经理	所属部门：	人力资源/行政部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：			
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 负责公司员工的薪资核定登录、异动、统计等管理；</li> <li>2) 负责员工个人内外部档案信息管理与关系转移；</li> </ol>			

- 3) 负责员工各项福利保险等统计、制表、缴费、基数核定、支取报销、转移及封存等工作；
- 4) 负责员工入离职的手续管理；
- 5) 负责组织员工签订劳动合同；
- 6) 负责员工出入境手续办理；
- 7) 负责组织对新员工有关劳动合同、档案、保险与福利等事项的培训；
- 8) 负责劳动争议与劳动纠纷处理工作。
- 9) 负责公司相关福利政策的修订；
- 10、负责与职介机构、人才中心和有关政府机构工作协调；
- 11) 完成上级交办的其他工作。

**权限与责任：**

## 1. 权限：

- 1) 对薪酬福利的规划建议权；
- 2) 对加班工资考勤的初审权；

## 2. 责任：

- 1) 对全员劳动合同、档案资料保管统计准确工作负责；
- 2) 对全员福利保险费用准确性负责；
- 3) 对每月加班工资、考勤统计负责；
- 4) 对全员工资保密性负责。

**所受上级的指导：**接受本部门经理的指导

**同级沟通：**本部门人员提供建议及协助, 财务部相关人员提供支持

**所予下级的指导：**

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1、	工资差错次数	0	30%
2、	员工福利差错次数	≤3	25%
3、	劳动合同	完整	20%
4、	人员档案管理	完整	10%
5、	人员状况分析报告	100分	15%

**岗位要求：**

- 教育背景  
大学本科以上学历，企业管理相关专业
- 经验：  
5年以上人力资源管理相关工作经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟悉国家有关政策法规；掌握基本人事管理方法，了解国家相关福利政策。
- 能力与技能：

较强的主动性；良好的人际沟通能力；较强的责任心；

**职业发展**：调任人力资源管理专员或培训专员，晋升人力资源管理督导

## 5.2.47 行政主管职务说明书

<b>职务名称：</b>	行政主管	<b>职务编号：</b>	LN-HR-101
<b>直属上级：</b>	人力资源/行政经理	<b>所属部门：</b>	人力资源/行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	暂无
<b>岗位目的：</b>	协助部门经理管理公司的日常行政工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 根据公司发展和管理的需要，负责公司行政后勤系统的组织和管理工作；</li> <li>2) 负责制定公司日常行政管理的各项规章制度；</li> <li>3) 组织制定和完善公司的档案管理制度；</li> <li>4) 统一管理公司员工食宿、公司车队等后勤工作，以及消防和安全保卫等工作；</li> <li>5) 根据各部门办公需要，统一采购、分配、管理公司各种办公设备和办公用品；</li> <li>6) 负责组织公司的对外接待工作；</li> <li>7) 负责监督检查公司各项规章制度的检查与落实；</li> <li>8) 负责公司文体活动的组织；</li> <li>9) 负责公司有关物业管理与日常维修维护</li> <li>10) 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司行政管理制度实施的监督权和审核权；</li> <li>2) 对预算范围内的各项办公经费的初审权；</li> <li>3) 对关部门文档备案的监督权；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对各项行政规章制度的建立和贯彻执行负责；</li> <li>2) 对公司档案管理的完整性负责；</li> <li>3) 对公司物业、消防、保安等后勤的工作负责，确保公司生产经营活动的正常进行；</li> <li>4) 对有关行政工作人员的工作情况负领导责任。</li> </ol>			
<b>与上级的沟通方式：</b> 接受来自人力资源/行政经理的业务指导			
<b>同级沟通：</b> 暂无			
<b>所予下级的指导：</b> 给予行政秘书及其他行政人员业务上的指导			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1.	行政工作差错率	无差错 100分	30%
2.	行政工作服务满意度	完全满意 100分	40%

3 .	劳动纪律检查报告的次数	3 次/月	15%
4 .	劳动纪律的检查报告	100 分	15%
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景 大学本科以上学历，管理及相关专业</li> <li>● 经验： 2 年以上行政管理工作经验</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 熟悉行政管理知识</li> <li>● 能力与技能： 解决问题的能力;影响能力;说服力;计划与组织；准确性</li> </ul>			
<b>职业发展：</b> 调任人力资源督导，晋升人力资源/行政经理			

## 5 . 2 . 48 前台秘书职务说明书

<b>职务名称：</b>	前台秘书	<b>职务编号：</b>	LN-HR-102
<b>直属上级：</b>	人力资源/行政经理	<b>所属部门：</b>	人力资源/行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	无
<b>岗位目的：</b>			
<b>工作内容：</b>			
1) 负责公司日常来客的接待工作；			

- 2) 负责电话总机接转工作；
- 3) 负责报纸、信件等收发与转接；
- 4) 负责公司人员出差飞机票、火车票的预订、结算服务工作；
- 5) 负责公司前台安全工作；
- 6) 负责前台接待区域的物品、卫生的监督管理；
- 7) 负责工作休息时间的音乐播放工作，一天三次；
- 8) 完成上级交办的临时任务。

**权限与责任：**

## 1. 权限：

- 1) 对前台工作流程与制度的建议权；

## 2. 责任：

- 1) 对订票工作的及时性与准确性负责；
- 2) 对前台安全、卫生负责；
- 3) 对日常接待服务质量负责。

**所受上级的指导：**接受来自人力资源/行政部经理、行政专员的方向性指导

**同级沟通：**向行政文秘、行政专员、及相关部门人员提供服务及协助

**所予下级的指导：**

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	差错率及投诉次数	0次	90%
2	前台工作流程管理	100	10%

**岗位要求：**

- 教育背景  
高中、中专以上学历
- 经验：  
1年以上相关服务工作经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
接受过相关服务规范、礼仪培训。
- 能力与技能：  
有较好的语言表达、沟通能力

**职业发展：**调任行政秘书

## 5.2.49 司机职务说明书

职务名称：	司机	职务编号：	LN-HR-104
直属上级：	司机班长	所属部门：	人力资源/行政部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：			
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 负责公司人员日常用车及时、文明、安全服务工作；</li> <li>2) 负责车辆日常保养工作，建立车辆保养日志；</li> <li>3) 负责公司车辆年检及各项保险办理；</li> <li>4) 负责公司人员车辆事故处理工作；</li> <li>5) 负责公司非司机人员的驾驶证年检工作；</li> <li>6) 领导交办的临时工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 车辆保养与维护建议权；</li> </ol> <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对出车安全工作负责；</li> <li>2) 对车辆日常保养工作负责；</li> <li>3) 对出车服务质量负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自人力资源总监、人力资源/行政部经理、行政专员的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 向各部门人员提供服务及协助			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1	服务投诉次数	0次	20%
2	车辆安全事故次数	0次	50%
3	车辆日常保养	100分	30%
<p><b>岗位要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景 高中、中专以上学历</li> </ul>			

- 经验：  
1年以上相关服务工作经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
接受过相关车辆安全、服务规范培训。
- 能力与技能：  
有较好的语言表达、沟通能力；熟练开车技能。

**职业发展：**

## 5.2.50 司机班长职务说明书

职务名称：	司机班长	职务编号：	LN-HR-103
直属上级：	人力资源/行政部经理	所属部门：	人力资源/行政部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的：			
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 负责司机班工作的统一计划安排；</li> <li>2) 负责公司车辆费用控制工作；</li> <li>3) 负责公司人员日常用车及时、文明、安全服务工作；</li> <li>4) 负责车辆日常保养工作，建立车辆保养日志；</li> <li>5) 负责公司车辆年检及各项保险办理；</li> <li>6) 负责公司人员车辆事故处理工作；</li> <li>7) 负责公司非司机人员的驾驶证年检工作；</li> <li>8) 领导交办的临时工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 车辆保养与维护建议权；</li> <li>2) 公司车辆费用的初审权。</li> </ol> <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对出车安全工作负责；</li> <li>2) 对车辆日常保养工作负责；</li> <li>3) 对出车服务质量负责；</li> <li>4) 对公司车辆费用控制工作负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自人力资源总监、人力资源/行政部经理的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 向各部门人员提供服务与协助			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1	服务投诉	0次	20%
2	车辆安全事故次数	0次	30%

3	车辆日常保养日志	100 分	20%
4	费用控制差错次数	0 次	30%
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景 高中、中专以上学历</li> <li>● 经验： 1 年以上相关服务工作经验</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 接受过相关车辆安全、服务规范培训。</li> <li>● 能力与技能： 有较好的语言表达、沟通能力，熟练开车技能。</li> </ul>			
<b>职业发展：</b>			

### 5.2.51 人力资源/行政部法务行政专员 1 职务说明书

<b>职务名称：</b>	法务行政	<b>职务编号：</b>	LN-HR-105
<b>直属上级：</b>	人力资源行政部经理	<b>所属部门：</b>	人力资源行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	无
<b>岗位目的：</b>			
<b>工作内容：</b>			
1) 受理投诉举报并做相关的流程处理；			

- 2) 按计划进行市场调研，完成市场摸底情况，完成调研报告；
- 3) 重点案件的立案、取证并协同有关部门进行打假查处并完成善后工作；
- 4) 公司大型活动的组织协调；
- 5) 监督公司劳动纪律的执行情况；
- 6) 完成领导交办的其他任务

**权限与责任：**

## 1. 权限：

- 1) 日常投诉的受理权、处理权
- 2) 日常办公维护费用的决定权
- 3) 劳动纪律的监督权
- 4) 对行政人员工作的指导权

## 2. 责任：

- 1) 对行政人员的工作质量负责
- 2) 对打假成果负责
- 3) 对劳动纪律执行情况负责

**所受上级的指导：**接受部门经理、行政总监的工作指导

**同级沟通：**同各个部门的相关人员沟通

**所予下级的指导：**给予行政秘书及其行政人员业务上的指导

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1	打假工作报告（日常、大案要案）	100分	50%
2	行政工作差错率	100分	50%
3	组织活动报告	100分	50%

**岗位要求：**

- 教育背景：  
专科以上学历，相关经济或管理专业
- 经验：  
行政管理岗位2年经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识  
熟悉相关法律知识、行政管理知识
- 能力与技能：  
较强的社会活动能力，熟知系列产品的检验

**职业发展：**晋升行政主管

## 5.2.52 人力资源/行政部法务行政专员 2 职务说明书

职务名称：	法务行政	职务编号：	LN-HR-106
直属上级：	人力资源行政部经理	所属部门：	人力资源行政部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：			
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 受理投诉举报并做相关的流程处理；</li> <li>2) 按计划进行市场调研，完成市场摸底情况；</li> <li>3) 重点案件的立案、取证并协同有关部门进行打假查处并完成善后工作；</li> <li>4) 办公场地、家具的租赁、维护管理；</li> <li>5) 办公场所的安全、保洁；</li> <li>6) 监督公司劳动纪律的执行情况；</li> <li>7) 完成领导交办的其他任务</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> <li>5) 日常投诉的受理权、处理权</li> <li>6) 日常办公维护费用的决定权</li> <li>7) 劳动纪律的监督权</li> <li>8) 对行政人员工作的指导权</li> </ol> </li> <li>2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> <li>4) 对行政人员的工作质量负责</li> <li>5) 对打假成果负责</li> <li>6) 对劳动纪律执行情况负责</li> </ol> </li> </ol>			

<b>所受上级的指导：</b> 接受部门经理、行政总监的工作指导			
<b>同级沟通：</b> 同各个部门的相关人员沟通			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1	打假工作报告（日常、大案要案）	100分	50%
2	行政工作差错率	100分	40%
3	工作日志检查	100分	10%
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 专科以上学历，相关经济或管理专业</li> <li>● 经验： 行政管理岗位2年经验</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识 熟悉相关法律知识、行政管理知识</li> <li>● 能力与技能： 较强的社会活动能力，熟知系列产品的检验</li> </ul>			
<b>职业发展：</b> 晋升行政主管			

## 5.2.53 人力资源/行政部行政文秘职务说明书

<b>职务名称：</b>	行政文秘	<b>职务编号：</b>	LN-HR-107
<b>直属上级：</b>	人力资源/行政经理	<b>所属部门：</b>	人力资源/行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	暂无
<b>岗位目的：</b>	协助部门经理管理公司的日常行政工作		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 负责公司印章、介绍信的管理工作；</li> <li>2) 负责公司办公用品、办公设备的采购、分配和管理工作；</li> <li>3) 负责公司固定资产的管理工作；</li> <li>4) 负责公司档案、文件、证书、印章的管理工作；</li> <li>5) 负责公司客户订房、名片印刷、员工饮食、报刊订阅、门禁卡、信件管理等后勤管理工作；</li> <li>6) 负责公司物业管理及日常费用的支付与结算；</li> <li>7) 负责制定与完善公司日常行政管理的各项规章制度；</li> <li>8) 负责公司员工门禁卡、办公家俱、更衣柜钥匙的发放与管理；</li> <li>9) 负责本部门考勤与日常事务管理；</li> <li>10) 完成上级交办的其他工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司办公用品、后勤管理、物业管理的建议权；</li> <li>2) 对审批范围内的各项办公经费的初审权；</li> </ol> </li> <li>2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对各项行政规章制度的建立和贯彻执行负责；</li> <li>2) 对公司档案管理的完整性负责；</li> <li>3) 对公司行政后勤工作负责，确保公司生产经营活动的正常进行；</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自人力资源/行政经理的业务指导			
<b>同级沟通：</b> 暂无			
<b>所予下级的指导：</b> 给予行政秘书及其他行政人员业务上的指导			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1	行政物业管理差错次数	0次	40%
2	公章管理不安全次数	0次	20%
3	公司公文管理差错次数	<=3次	20%

4	公司行政文档资料管理	完备	20%
<b>岗位要求：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 教育背景 大学专科以上学历，管理及相关专业</li><li>● 经验： 2年以上行政管理工作经验</li></ul>			
<b>岗位技能要求：</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 专业知识： 熟悉行政管理知识</li><li>● 能力与技能： 较强的组织协调能力；良好的沟通能力；有一定的谈判能力。</li></ul>			
<b>职业发展：</b> 晋升行政主管、人力资源/行政经理、			

## 5.2.54 人力资源/行政部专职秘书职务说明书

<b>职务名称：</b>	专职秘书	<b>职务编号：</b>	LN-HR-006
<b>直属上级：</b>	人力资源/行政部经理	<b>所属部门：</b>	人力资源/行政部
<b>工资级别：</b>		<b>直接管理人数：</b>	无
<b>岗位目的：</b>			
<b>工作内容：</b>			
1) 负责领导的日常工作行程安排与协调工作； 2) 负责领导来函、传真、文件、报告等的整理、处理与归档工作； 3) 负责来访客人和重要客人的接待工作； 4) 协助领导处理对外的事务和联系工作； 5) 参加公司的有关工作会议，负责记录及会议纪要的整理； 6) 负责领导交办的各种文件的起草、眷写和打印工作； 7) 及时完成领导交办的各项工作，及时提醒计划内的工作安排。 8) 其他领导交办的临时工作。			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限： 领导工作日程安排的建议权；			
2. 责任： 对领导交办的各项工作负责；			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自所服务领导、人力资源总监、人力资源/行政部经理的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 向各有关人员提供协调服务			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>关键业绩指标</b>	<b>指标项目</b>	<b>量化目标</b>	<b>指标权重</b>
1	服务工作质量差错次数	0次	30%
2	阶段性项目的完成满意度（及时、准确、效果评价）	100分	30%
3	日常管理差错次数	0次	10%
4	相关部门协调的投诉情况	0次	30%
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景 大学本科以上学历</li> <li>● 经验： 3年以上相关工作经验</li> </ul>			

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
有一定的企业管理相关知识。
- 能力与技能：  
熟练使用计算机办公软件，较强的组织协调能力和沟通能力，一定的英语口语表达及书面表达能力

**职业发展：**