

## 职位说明书

基本情况	职位名称	经理	职位编号	
	所属部门	行政管理部	直接上级	分管副总裁
	直接下属 职位名称	副经理、文秘、公共关系专员		
	职位设置目的	组织协调集团公司内外关系，保证集团公司工作运作正常		
工作职责	1. 负责部门全面工作			
	2. 发挥参谋助手作用，为集团公司领导献计献策			
	3. 建立和完善公司行政管理体系			
	4. 负责公司公共关系处理工作，为公司的发展创造良好的外部环境			
	5. 组织编制公司接待工作管理制度，组织安排公司各项接待活动，负责公司重要客人的接待工作，树立公司良好形象			
	6. 组织编制公司公文档案管理制度和公章证照管理制度，并监督制度的执行			
	7. 组织协调公司的各项大型活动			
	8. 负责本部门内部管理工作			
工作内容	1. 全面主管本部门的工作			
	2. 组织编制、完善和执行集团公司行政管理制度			
	3. 组织编制、完善和执行公司公文档案管理制度和公章证照管理制度			
	4. 组织、指导、安排集团的大型活动			
	5. 组织和参与集团对外公共关系工作，负责公司重要客人的接待工作			
	6. 督办集团公司的重大决策和重大部署的落实情况			
	7. 组织编制和实施部门工作计划			
	8. 协调处理集团公司各部门工作关系			
	9. 完成领导交办的其他工作			
	10.			
	11.			
工作职权	1. 部门员工人事任免、考核、晋升、处理的建议权、提案权和执行权			
	2. 部门工作计划的建议权、提案权和执行权			
	3. 集团公司行政管理制度的建议权、提案权、审核权和执行权			
	4. 集团公司固定资产和办公用品采购的建议权、提案权和审核权			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑（互联网接入）、市内电话		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作	内 部 报	向直接上级汇报本部门的全面工作		

<b>关系</b>	<b>督导</b>	督导部门副经理的管理工作			
		督导公共关系、文秘的专职工作			
	<b>工作关系</b>	<b>协调</b>	协调集团公司各部门的工作关系		
			协调集团各权属公司的相关工作关系		
<b>外部工作关系</b>	与相关的政府机关保持良好的关系				
<b>任职资格</b>	<b>学历</b>	本科及以上	<b>专业</b>	不限	
	<b>年龄</b>	30 以上	<b>性别</b>	不限	
	<b>工作经验</b>	5 年以上大型企业行政管理工作经验			
	<b>工作技能</b>	良好的领导、组织、人际交往、协调沟通和策划能力			
	<b>职前培训</b>	公司相关规章制度			
	<b>其他要求</b>				
<b>修订履历</b>	<b>修订时间</b>	<b>修订内容</b>	<b>修订者</b>	<b>审核者</b>	<b>审批者</b>
	2003.11 . 05	新规作成			