

职位说明书

| | | | | |
|-------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----|
| 基本情况 | 职位名称 | 副经理 | 职位编号 | |
| | 所属部门 | 行政管理部 | 直接上级 | 经理 |
| | 直接下属 | 采购库管、车队队长、档案管理 | | |
| | 职位名称 | | | |
| | 职位设置目的 | 保证公司内部的信息传达顺利以及综合协调公司内部的各种关系 | | |
| 工作职责 | 1. 协助部门经理开展工作 | | | |
| | 2. 负责综合处理各部门、各单位意见，协调各种关系，营造宽松的内部工作环境 | | | |
| | 3. 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 | | | |
| | 4. 指导和监督下属开展工作 | | | |
| | 5. | | | |
| 工作内容 | 1. 协助部门经理开展相关工作 | | | |
| | 2. 协调处理各部门、单位工作关系 | | | |
| | 3. 组织、指导、安排下属员工的工作 | | | |
| | 4. 完成领导交办的其他工作 | | | |
| | 5. | | | |
| | 6. | | | |
| | 7. | | | |
| | 8. | | | |
| | 9. | | | |
| | 10. | | | |
| | 11. | | | |
| | 12. | | | |
| | 13. | | | |
| | 14. | | | |
| 工作职权 | 1. 直接下属人事任免、考核、晋升、处理的建议权、提案权和执行权 | | | |
| | 2. 公文档案管理制度和公章证照管理制度的建议权和执行权 | | | |
| | 3. | | | |
| | 4. | | | |
| | 5. | | | |
| | 6. | | | |
| | 7. | | | |
| 办公设备 | 个人专用 | 市内电话、移动电话、台式电脑（互联网接入） | | |
| | 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 | | |
| 工作关系 | 内部 | 汇报 | 定期或不定期向部门经理口头或书面汇报主管的各项工作情况 | |
| | | | ----- | |
| | | | ----- | |

| | | | | | |
|----------------|--------------------|-------------------------|-------------|------------|------------|
| 系 | 督导 | 督导采购库管、车队队长、档案管理工作 | | | |
| | | ----- | | | |
| | 工作协调 | 协调集团公司各部门工作关系 | | | |
| | | 与各权属公司相关部门和岗位保持沟通 | | | |
| 外部工作关系 | 与相关的政府部门和机关保持协调和沟通 | | | | |
| 任职资格 | 学历 | 本科及以上 | 专业 | 不限 | |
| | 年龄 | 30 岁以上 | 性别 | 不限 | |
| | 工作经验 | 3 年以上企业行政管理经验 | | | |
| | 工作技能 | 良好的领导、组织、人际交往、协调沟通和策划能力 | | | |
| | 职前培训 | 公司相关规章制度 | | | |
| | 其他要求 | ----- | | | |
| | 修订履历 | 修订时间 | 修订内容 | 修订者 | 审核者 |
| 2003 . 11 . 05 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |