

职位说明书

基本情况	职位名称	文秘	职位编号	
	所属部门	行政管理部	直接上级	经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	满足公司文书工作需要，确保公司内部政令畅通		
工作职责	1. 负责按规范、标准起草、处理好一般公文，提高公文质量，提高办文效率			
	2. 负责信息、咨讯的综合处理			
	3. 负责按各部门要求，进行文印、打字工作			
	4. 参与各种文件的起草工作			
	5. 负责董事长、总裁等高管人员工作日程安排			
	6. 负责组织协调各种会务以及会议文字处理工作			
	7. 负责公司接待工作			
	8. 负责集团公司的公章证照管理工作			
工作内容	1. 登记、传递、下发公司文件资料，保证信息的顺利传达			
	2. 对各类文件进行初次分类，为文件归档做准备			
	3. 起草、校阅一般公文，负责党委文件、机要文件的收发、登记和归档			
	4. 按要求进行各种文档、文件的复印操作和登记工作			
	5. 按要求进行文档、文件的文字输入和编辑工作			
	6. 按要求进行收发、登记和传达传真工作			
	7. 协调和安排董事长、总裁等高管人员工作日程			
	8. 组织、协调和安排各种会务活动，起草各种会议记录和文件			
	9. 接待外来宾客，安排引见			
	10. 对文件资料进行传递、收发			
	11. 办理集团公司的各种公章证照，并负责使用登记和年检工作			
	12. 完成领导交办的其他工作			
	13. 负责集团公司的机要保密工作			
工作职权	1. 公文处理的建议权、提案权和执行权			
	2.			
	3.			
	4.			
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	汇报	定期向直接上级汇报所主管的全部工作	
			向上级汇报领导交办任务的执行情况和结果	

关系	工作关系	督导				
		协调	协调各部门的工作关系，传达信息			
	外部工作关系					
任职资格	学历	专科及以上	专业	不限		
	年龄	25 以上	性别	不限		
	工作经验	3 年以上大型企业文秘工作经验				
	工作技能	文字功底好，熟悉公文写作 计算机操作熟练，普通话标准、英语听说流利 良好的协调沟通、表达、计划、组织能力和专业技能				
	职前培训	公司相关规章制度培训				
	其他要求	工作认真扎实严谨，工作态度热情				
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者	
	2003.11 . 05	新规作成				