

职位说明书

基本情况	职位名称	档案管理	职位编号	
	所属部门	行政管理部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	确保公司公文档案的完整和安全		
工作职责	1. 负责集团公司的公文档案管理工作			
	2. 完善公司档案管理体系			
	3.			
	4.			
工作内容	1. 对集团公司的各种公文档案进行收发、登记、归档和维护			
	2. 制订集团公司的档案管理制度			
	3. 完成领导交办的其他工作			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
	15.			
工作职权	1. 集团公司档案管理制度的建议权和执行权			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	市内电话、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		
工作关系	内部工	汇报	定期向上级汇报所主管的工作	
			向上级汇报领导交办任务的执行情况和结果	

	督导				
		作 关 调	与集团公司各部门就档案管理进行沟通协调		
	外部 工作 关系		与工商局就证照的年检工作进行沟通		
		与集团公司各权属企业就相关业务进行协调沟通			
任 职 资 格	学历	专科及以上	专业	不限	
	年龄	22 以上	性别	不限	
	工作 经验	1 年以上档案管理工作经验			
	工作 技能	良好的协调沟通、表达能力和专业技能			
	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
2003.11 . 0 5		新规作成			