

职位说明书

基本情况	职位名称	副总裁	职位编号	
	所属部门		直接上级	总裁
	直接下属 职位名称	行政管理部经理		
	职位设置目的	保证集团公司工作的高效运作		
工作职责	1. 全面主持集团公司行政管理工作			
	2. 组织建立和完善公司行政管理体系			
	3. 负责集团公司对外高层公共关系工作，为公司的发展创造良好的外部环境			
	4. 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			
	5. 参与集团公司重大决策			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 组织制订集团公司综合管理目标、计划，并组织实施和监督落实			
	2. 组织编制、完善集团公司行政管理制度，并监督落实			
	3. 出席集团公司总裁办公会，参与集团公司决策工作			
	4. 组织、指导、安排集团的大型活动			
	5. 组织和参与集团对外高层公共关系工作，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. 完成领导交办的其他工作			
	8.			
	9.			
	10.			
工作职权	1. 行政管理部员工人事任免、考核、晋升、处理的提案权和审核权			
	2. 集团公司各项行政管理制度的提案权和审核权			
	3. 集团公司固定资产和办公用品采购的提案权和审核权			
	4.			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑（互联网接入）、笔记本电脑（互联网接入）、市内电话、长途电话、传真机、打印机		
	部门共用			
	公司共用	复印机、机动车辆		
工作关系	内部汇报	汇报	定期或不定期向直接上级作书面工作报告	
		汇报	不定期向直接上级作口头工作汇报	
	工作督导	督导	督导行政管理部部门经理的管理工作	
		督导	-----	
		督导	-----	
工作协调	协调	协调集团公司各部门的工作关系		
	协调	协调集团各权属公司的相关工作关系		

	系	调			
	外部 工作 关系	与相关政府机关保持良好的关系			
任 职 资 格	学历	本科及以上	专业	不限	
	年龄	35 以上	性别	不限	
	工作 经验	8 年以上大型企业行政管理工作经验			
	工作 技能	良好的领导和组织能力			
		良好的决策能力			
		良好的沟通协调能力			
	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	审批者
	2003.11 . 0 5	新规作成			