

公司前台秘书职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称：前台秘书	2、直接上级：部门经理	3、所属部门：综合管理部
4、薪金等级：_____	5、薪金水平：_____	6、辖管人数：_____
7、定员人数：1		
10、工作分析人员：_____	11、分析日期：_____	12、批准人：_____

二、工作概要

2.1 岗位目的

负责公司前台接待工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间

1、负责公司日常来客的接待工作；	1、
2、负责电话总机接转、报纸、信件收发工作；	2、
3、负责客户的开户、及客户资料管理工作；	3、
4、负责员工的考勤统计，及餐补发放工作；	4、
5、公司文件打印及发放工作；	5、
6、领导交办的其他工作。	6、
7、	7、
8、	8、
9、	9、
10、	10、
11、	11、
12、	12、
13、	13、
14、	14、
15、	15、
16、	16、
17、	17、
18、	18、
19、	19、
20、	20、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对综管部的工作建议权；	1、	对日常接待服务质量负责。
2、	；	2、	
3、		3、	
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、			

三、任职要求

3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 技校 <input checked="" type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 其他：_____	所需专业	主修专业： 1、行政管理_____
			2、_____
			相关专业： 1、 _____
			2、 _____

内外沟通关系	对内：与上级的沟通 <u>接受部门经理书面与口头指导</u>	对外沟通：_____
	同级沟通 <u>保持与各部门的良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通	_____

五、工作执行

工作活动基本功能	信息	人	物	工作责任	0 风险控制
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 <u>服务</u> 8 <u>接受指示、帮助</u>	0 指导 1 谈判 2 教育 3 <u>监督</u> 4 转换 5 <u>劝解</u> 6 交谈示意 7 <u>服务</u> 8 <u>接受指示、帮助</u>	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 <u>掌握</u>		1 成本控制 2 指导监督 3 <u>内部协调</u> 4 外部协调 5 <u>工作结果</u> 6 组织人事 7 法律责任 8 决策责任 9 其他
设备运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、专业软件使用 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： _____ 危险程度： _____		

他	舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 不舒适 <input type="checkbox"/>
工 作 要 求	1、工作压力 很 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 较小 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 度集中 很集 <input checked="" type="checkbox"/> 集中 平 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3、体力 体力 <input type="checkbox"/> 作很多 必须久 <input checked="" type="checkbox"/> 或站 一般 <input type="checkbox"/> 意 <input type="checkbox"/>
	4、创新与开拓 工 <input type="checkbox"/> 非本身即是 工 <input type="checkbox"/> 常需要 偶尔 <input checked="" type="checkbox"/> 程序化、无 <input type="checkbox"/>
	5、紧张程度 快 <input type="checkbox"/> 奏、疲劳 较紧 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input checked="" type="checkbox"/> 全自己掌握 <input type="checkbox"/>
	6、均衡性 无法 <input type="checkbox"/> 握 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 尚可 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
其他描述	
