

公司综合管理部经理职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称：部门经理	2、直接上级：分管副总经理	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： 2
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

负责公司日常后勤、行政工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间

1、组织协调公司的各项后勤服务工作；	1、
2、协助建立并监督实施公司各项规章制度；	2、
3、公司车辆的维修与保养，定期的检查、保养、保险工作；	3、
4、交易部开户、撤户工作；	4、
5、前台接待与会议组织工作；	5、
6、各部门办公用品的申领与购买；	6、
7、负责与工商、物业等单位的对外联络；	7、
8、领导交办的其他工作。	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、	对部门员工任免、奖惩的建议权；	1、	对公司后勤工作的质量负责；
2、	对公司车辆的安排权。	2、	对领导分配工作的及时完成。
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 type="checkbox"/> <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、文秘_____		
			相关专业： 1、经济_____
			2、_____

所需培训科目	1、 2、 3、 4、 5、 6、	所需培训时间	1、 A 一个月以下 2、 B 一至三个月 3、 C 三至六个月 4、 D 六个月至一年 5、 E 一至两年 6、 F 两年以上
--------	----------------------------------	--------	---

3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、行政管理 4 年以上 2、 年以上 3、 年以上 4、 年以上
专业能力	资历凭证 1、 2、 3、 4、
一般能力	领导能力 2 指导能力 2 激励能力 3 授权能力 3 创新能力 计划能力 2 资源分配 管理技能 2 组织人事 2 时间管理 人际关系 2 协调能力 2 群体技能 谈判能力 冲突管理 说服能力 公共关系 表达能力 公文写作 倾听敏感 信息管理 分析能力 判断能力 实施能力 1、要求很高 2、要求较高 3、要求一般 4、要求较低 5、不做要求

3.3 个体特征

兴趣爱好	项目：交际 要求程度：很高 较高 一般 较低 很低 很高 较高 一般 较低 很低 很高 较高 一般 较低 很低 很高 较高 一般 较低 很低
个性特征	项目：细心谨慎 要求程度：很高 较高 一般 较低 很低 乐观开朗 很高 较高 一般 较低 很低 很高 较高 一般 较低 很低 很高 较高 一般 较低 很低
自然生理特征	适应年龄： 20岁以下 21-25岁 26-30岁 31-35岁 36-45岁 45岁以上 适应性别： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可

四、岗位关系

职务关系	可直接升迁的职位： 可升迁至此的职位：前台、司机 可相互转换的职位： 其他：
------	---

内外 沟通 关系	对内：与上级的沟通 接受主管副总经理的书面、口头指示。	对外沟通：银行、传媒、物业、保险、印刷厂 汽车维修厂
	同级沟通 与公司内各部门保持良好沟通。	
	与下级的沟通 给予各岗位书面、口头指示。	

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 0 <u>指导</u> 0 创造 1 调整 1 <u>谈判</u> 1 精密加工 2 分析 2 教育 2 操作控制 3 汇编 3 <u>监督</u> 3 <u>驾驶操作</u> 4 加工 4 转换 4 <u>处理</u> 5 复制 5 <u>劝解</u> 5 照料 6 比较 6 <u>交谈示意</u> 6 反馈回馈 7 服务 7 服务 7 <u>掌握</u> 8 接受指示、帮助		1 <u>成本控制</u> 2 指导监督 3 <u>内部协调</u> 4 <u>外部协调</u> 5 <u>工作结果</u> 6 <u>组织人事</u> 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"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 印机 <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、网络工具、一般办公软件使用

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 checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input 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	职业病： 名称： 危险程度：		

他	舒适性：	<input type="checkbox"/> 舒适	<input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 一般	较小 <input 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 checked="" type="checkbox"/>	作很多	必须久 <input type="checkbox"/>	或站	一般	<input type="checkbox"/> 随意 <input type="checkbox"/>
	4、创新与开拓	工 <input type="checkbox"/>	非本身即是	工作 <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 checked="" type="checkbox"/>	偶尔紧张	<input type="checkbox"/> 全自己掌握 <input type="checkbox"/>	
	6、均衡性	无法 <input checked="" type="checkbox"/>	掌握	很差	<input type="checkbox"/> 忙闲不均	尚可 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他描述							
