

贸易公司总经理办公室部门职责

部门名称：	总经理办公室	部门编制：	共 8 人
直属上级：	总经理	岗位设置：	办公室主任 1 人，主任助理 1 人，档案管理 1 人，车辆管理 1 人，法律顾问 1 人，办公室员工 3 人
部门职能：	维护公司运行秩序，协调公司运行过程中的各种关系，提高公司运作效率；为公司领导层提供行政事务支持与服务，为公司员工提供后勤保障等工作。		

主要职责：

1. 负责拟订公司行政管理规章制度，报总经理批准后予以实施；
2. 负责组织有关部门贯彻执行董事长和总经理部署的工作任务和计划；
3. 负责为董事长和总经理提供日常行政事务支持与服务；
4. 负责拟定公司公文、信件、会议纪要、季度和年度工作总结；
5. 负责公司法律事务的管理和咨询工作；
6. 负责对公司日常运行进行调度安排，包括安排公司领导日程，车辆管理，会议管理等；
7. 负责公司营业执照、法人代码证书的管理使用工作，以及公文信函、文件资料、电话传真、印鉴、介绍信的管理和使用工作；
8. 负责公司各类资料的档案管理工作；
9. 负责公司综合性后勤保障及员工福利工作；
10. 负责组织安排、接待外单位的来访参观、协作及业务联系配合工作；
11. 负责企业文化建设活动以及公司 CI 策划管理；
12. 负责汇总各类信息并上传公司领导；
13. 董事长或总经理交办的其它工作。