

### 总经理办公室员工职务说明书

|   |                  |              |        |
|---|------------------|--------------|--------|
| <b>职务名称：</b>  | 办公室员工            | <b>职务编号：</b> |        |
| <b>直属上级：</b>  | 总经理办公室主任         | <b>所属部门：</b> | 总经理办公室 |
| <b>岗位目的：</b>  | 协助办公室主任完成日常行政事务。 |              |        |
| <p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司综合性后勤保障工作；</li> <li>2. 编制公司月度工作简报；</li> <li>3. 为公司领导提供所需的各项信息汇总报告；</li> <li>4. 负责公司内外的各种宣传、策划和文体活动；</li> <li>5. 负责公司日常来客的接待工作；</li> <li>6. 负责公司报刊杂志的订阅、文件的收发、传送与结算；</li> <li>7. 负责公司人员出差飞机票、火车票的预订、结算服务工作；</li> <li>8. 负责公司的卫生清洁工作；</li> <li>9. 完成上级交办的其它工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公司日常行政规定的建议权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公司后勤保障服务的质量负责。</li> </ol> |                  |              |        |
| <p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：高中、中专以上学历。</p> <p>工作经验：1年以上相关行政工作经验。</p>  |                  |              |        |
| <p><b>岗位技能要求：</b></p> <p>专业知识：熟悉行政管理知识。</p> <p>能力与技能：沟通能力。</p>  |                  |              |        |