

总经理办公室主任职务说明书

职务名称：	总经理办公室主任	职务编号：	
直属上级：	总经理	所属部门：	总经理办公室
岗位目的：	完成公司行政管理、协调沟通、后勤保障工作。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订公司行政管理规章制度，报总经理批准后予以实施； 2. 根据董事长和总经理部署的工作任务和安排，及时组织公司有关部门贯彻执行； 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； 5. 组织接待、安排外单位的来访参观、协作及业务联系配合工作； 6. 负责公司日常行政管理，包括档案管理、印章管理、信息传达等； 7. 负责公司综合性后勤保障工作； 8. 完成领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司行政管理规章制度的建议权； 2. 对董事长和总经理部署任务的组织协调权； 3. 对公司日常运行调度工作的决定权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司行政管理制度的实施负责； 2. 对董事长和总经理部署的重要工作任务的落实负责； 3. 对公司后勤保障措施的落实负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大本以上相关专业。</p> <p>工作经验：4年以上行政管理工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家有关行政政策法规；熟悉行政管理。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，文字能力及人际关系处理能力；影响说服能力。</p>			