

岗位描述

对外联络部主管

岗位名称：

对外联络部主管

直接上级：

经营部经理

直接下级：

外贸人员、外协人员

本职工作：

对企业产品出口业务的联络工作

直接责任：

- (1) 主持对外联络部例会，并参加企业召开的有关会议。
- (2) 批阅有关对外联络部的文件及工作报告。
- (3) 正确传达上级的指示、文件。
- (4) 向下属布置对外联络的工作任务。
- (5) 向上级报告联络部的工作情况，并可代表联络部向上级投诉。
- (6) 对下级人员在工作中的争议，做出裁决。
- (7) 协调与相关部门之间的工作联系。
- (8) 向下级授权。
- (9) 巡视、监督、检查联络部的对外联络及同相关企业协作工作的落实情况。
- (10) 关心联络部工作人员的思想、生活和待遇。
- (11) 关心联络部门工作人员的思想、生活和待遇。
- (12) 根据工作需要调配联络部门的工作人员。

领导责任：

- (1) 对联络部联络工作完成情况好坏负责。
- (2) 对下属工作人员的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。
- (3) 对所管辖范围的设备、工具完好性负责。
- (4) 对联络部的一切法律行为负责。

主要权利：

- (1) 对联络部下属工作人员的工作有检查权。
- (2) 对下述人员违反企业管理法规，有处分建议权。
- (3) 对违反员工守则、工作秩序的下属人员有批评权。
- (4) 对联络部的联络工作有向上级报告权。

管辖范围：

对外联络部和有关企业产品的出口业务