# 岗 位 职 责 表

编制日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门： 办公室 | 岗位名称：秘书 | | |
| 直接主管：办公室主任 | | | |
| 职责范围 | | 工作目标 | 考核内容 |
| 根据公司的业务发展需要，协助部门经理做好行政管理工作；负责各部门之间的协调与沟通，处理公司日常事务。 | | 1. 时效 2. 准确 3. 严谨 | 数量、质量 |
| **负责上请下达，上通下联工作。**  1、根据总经理、副总和总工的指示安排、传达各项工作； | | 保证内部  信息传达的正确性 | 1、工作时效  2、工作差错率  3、工作态度 |
| **2、** 保证总经理、副总和总工及各部门的有  效信息沟通； | | 和 时 效  性。 |  |
| 3、负责电话接听，保证公司电话通讯畅通无误； | |  |  |
| 4、按月做各项行政事务汇总报告；  5、配合其他部门做相关协助性工作。 | |  |  |
| **负责公司文件资料、信息、宣传、通讯报** | | 要 求 及 | 1、工作时效  2、工作差错率  3、工作饱满度 |
| **导工作。** | | 时、准确、 |
| 负责文件资料、相关管理制度的起草、定 | | 严密。 |
| 稿工作。保证内刊的按时出版，加强精神 | |  |
| 文明，建设企业文化。 | |  |
| **协助总经理及部门经理做好行政管理工** | | 要 求 及 | 1、工作差错率  2、工作饱满度  3、工作态度  4、工作时效 |
| **作。** | | 时、准确、 |
| 1、负责公司经营计划、统计报表及营业执  照年审、代码证年审工作； | | 严密地做  好各项相 |
| 2、负责电话通讯管理；  3、根据公司的有关制度规定，按时办理各种行政费用的付款事宜，并进行登记管 | | 关工作。 |
| 理； | |  |
| 4、各种临时性工作。 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **负责公司对外的公关及接待工作**。  争取建立良好的社会关系，熟悉接待服务管理知识，掌握公共礼仪规范，保证对外工作的畅通。 | 要求做到目 标 明确， 服务热情、周  到、耐心。 | 1、工作态度  2、工作差错率 |
| **负责抚恤、劳保福利管理工作**  针对公司的相关制度，及时、合理满足职工的福利和劳保需求；同时，根据国家相关政策，从关心职工的角度做好各种抚恤  工作。 | 要求做到公平、及时、合理 | 1、责任心  2、工作态度  3、工作差错率 |
| **负责会议管理。**  协助做好会议服务工作及会议记录。 | 及时整理归档 | 1、工作时效  2、工作态度  3、工作差错率 |

# 岗位职责表

编制日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门： 办公室 | 岗位名称：司机兼外勤 | | |
| 直接主管：办公室主任 | | | |
| 职责范围 | | 工作目标 | 考核内容 |
| 在办公室主任的领导下认真做好公司车辆交通管理、安全保卫工作、后勤管理工  作及基建工作。 | | 1. 安全 2. 及时 3. 准确 | 数量、质量 |
| **认真做好公司领导和各部门所需的驾驶服务**  1、根据公司领导和各部门需要，做好相应的服务工作。  2、根据公司业务用车需要，按派车单完成出车任务，做好车辆运行记录工作。 | | 保证运行的安全性和 时 效性。并做好相关记录。 | 1、安全性  2、工作态度  3、时效性  4、准确率 |
| **根据公司车辆管理的制度，负责公司车辆的保养和维护工作。**  1、按月购买汽油。  2、按月或定期结算车辆保养或维修的相关费用。  3、定期安排车辆保养或大修。 | | 要 求 及时、准确、严谨。确保车辆的正 常 运  行。 | 1、工作态度  2、费用控制率 |
| **负责安全保卫工作**  1、按照安全管理制度，负责安全保卫等检查。  2、负责公司内部维修及相关外勤工作。  3、负责新办公楼基建工作。  4、做好各种临时性工作。 | | 要 求 安全、及时地做好各项相关工作。并保证工程质量， 按期  完成。 | 1、工作态度  2、责任心 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **负责后勤保障工作**  根据业务需要，负责办理车险、年检等必要的后勤保障工作。 | 要 求 及时、准确地做好各  项工作。 | 1、时效性  2、准确率 |

# 岗位职责表

编制日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门： 办公室 | 岗位名称：内勤 | | |
| 直接主管：办公室主任 | | | |
| 职责范围 | | 工作目标 | 考核内容 |
| 在办公室主任的领导下认真做好内勤服务，档案、资料等管理工作。 | | 1. 及时 2. 准确 3. 严密 | 数量、质量 |
| **内勤工作**  1、协助办公室主任做好印章信证管理。  2、做好电话通讯管理工作。  3、负责相关内勤工作、考勤管理，并提供良好的后勤服务。  4、临时指派的工作。 | | 保证印章使用的严密性和规范性。并做好相关记录。 | 1、工作态度  2、时效性  3、准确率 |
| **负责办公用品管理**  做好办公用品管理工作，并做好库存、发放记录。 | | 要 求 及时、准确， 并做好使用量的控  制。 | 1、准确率  2、时效性  3、费用控制率 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **负责清洁卫生管理工作**  负责公司内部卫生保洁工作，包括总经理、副总经理办公室、各部门办公区卫生、男女卫生间的清洁等。 | 要求保持环境卫生干 净 整洁， 为公司创造一个清馨优雅的工作环境。 | 1、工作态度  2、工作饱满度  3、责任心 |
| 负责档案、资料等管理  做好档案管理，其中包括文件资料，固定资产、合同的统一管理及报刊的收发登记  工作 | 要 求 及时、准确地做好各  项工作。 | 1、时效性  2、严密性  3、工作态度 |