四川省新能源动力股份有限公司中层副职岗位说明书

行政管理部——副部长岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 行政管理部 | 职位 | 行政管理部副部长 | 直接上级 | 行政管理部部长 | 直接下级 |  | 职位编码 |  |
| 岗位使命 |
| 负责协助部长分管文秘及后勤保障工作。 |
| 工作职责与任务 |
| 职责范围 | 工作任务 |
| 体系建设 | * 协助部长构建公司制度管理体系，持续跟进公司制度废、改、立相关工作；
* 监督、检查公司制度执行情况；
* 建立并完善行政管理相关制度文件，规范公司行政管理；
* 组织开展行政管理制度文件的宣传学习，确保制度文件的真正落实；
* 组织梳理部门相关业务流程，根据业务发展不断优化流程。
 |
| 行政事务 | * 负责筹备公司领导进行行业及所属公司调研考察相关工作，拟定考察方案，撰写调研报告；
* 负责经营层工作报告，领导讲话稿，重要文件、汇报材料的撰写工作；
* 组织修订、及时报送上级指定的重要文件、总结报告，确保公文的规范与正确；
* 组织文件拟定、审核、印发及文件流转办理；
* 负责总经理办公会议案审核工作；
* 指导各部门及所属公司行文规范性相关工作；
* 协助领导进行对外接待、公关和其他公共关系协调。
 |
| 企业宣传 | * 负责组织编印公司年鉴、大事记等内外宣传刊物；
* 负责组织公司网站策划、宣传片制作更新，品牌管理、形象维护相关工作。
 |
| 保密机要管理 | * 组织机要文件和相关单位公函的收文，登记，传达和管理；
* 组织对机要文件的清退、销毁工作；
* 组织有关文件材料的保密查验工作。
 |
| 会议管理 | * 安排落实公司重要会议的筹备及会议服务，确保会议顺利开展。
 |
| 费用管理 | * 负责牵头公司行政办公类五项费用年度经费预算编制工作；
* 负责部门日常费用审核管理工作。
 |
| 后勤保障 | * 负责公司工商证照、机构代码等证照的申办、年检、换证及管理工作；
* 牵头公司印章管理，规范公司印章制作、使用、保管、年审等工作管理；
* 监督指导公司办公资产管理、车辆管理、后勤服务等具体后勤保障事务性工作。
 |
| 其他工作 | * 完成公司安排的其他工作任务。
 |
| 任职资格 | * 大学本科及以上学历；
* 汉语言文学、中文、行政管理、文秘、公共关系等相关专业；
* 具有累计1年以上企业管理工作经历或3年以上相关岗位工作经历；
* 较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致，较强的人际沟通、协调、组织能力以及高度的团队精神，
* 精通文秘、行政管理等相关知识，了解财务管理知识。
 |