

秘书资格考试文库之法规文书：行政经理岗位职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_245275.htm 行政经理岗位职责
职责与任务：
职责一 职责表述：全面负责办公室日常工作
工作任务：组织制定办公室年度、月度工作目标及工作计划，并组织实施。负责参加总经理办公会、重大业务会议，并负责记录。负责督办、检查总经理办公会及部门经理例会决议的执行情况。组织起草公司重要文件，定期提交公司工作简报；组织起草公司各项管理规章制度并监督实施；负责公司内部报纸的主编工作；参与公司重大决策的研讨和制定；负责组织策划公司的重大公关和庆典活动；负责组织外事接待活动，妥善处理各种对外事务；审核、控制公司办公费用及接待费用。
职责二 职责表述：组织危机管理工作及外部投诉处理。
工作任务：组织公司危机管理工作，包括危机预防、危机发生时的及时处理及危机发生后的企业形象恢复；组织公司外部投诉处理工作，并协调相关部门解决
职责三 职责表述：协调公司各部门之间的关系。
工作任务：负责组织各部门的信息传递工作，保证各部门信息沟通顺畅；协调各部门的工作行为，使工作流程顺畅，实现共同的战略目标；负责公司的年终总结工作，包括会议安排及跟催各部门编写总结报告
职责四 职责表述：负责公司对外形象宣传、公共关系和公司企业文化建设
工作任务：代表公司与相关部门、上下级单位往来，保持与政府部门及相关企业的良好合作关系；负责公司的对外工作，协调公司与政府部门及企业的关系；负责组织公司企业文化建设，提炼和宣传企业理念，举办各种活动，促

进员工凝聚力。 职责五 职责表述：负责工会日常工作。 工作任务：负责起草工会年度工作计划；会员会籍管理、会员发展、转会、经费管理等日常工作。 职责六 职责表述：内部组织管理。 工作任务：负责将部门工作计划分解到个人，并监督计划完成情况；评价考核下属员工工作完成状况；控制部门预算使用情况。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。 详细请访问 www.100test.com