

岗位职责范本总经理办公室 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4

[_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58867.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58867.htm) 部门：总经理办公室 直接上级：总经理 下属部门：文秘科、供应科、基建科 部门性质：总经理行政指挥的办事机构 管理权限：受总经理委托，行使协调各部门工作，对公司日常办公秩序、行政文书、原辅材料供应、基本建设项目等全过程的管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务。 管理职能：负责对办公秩序、行政文秘、基建项目、原辅材料供应全过程实行管理、监督、协调的专职管理部门，对所承担的工作负责。 主要职责：1、坚决服从总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向总经理负责；2、严格遵守公司规章制度，认真履行其工作职责；3、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；4、负责汇总公司年度综合性资料，草拟公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿，及时撰写总经理发言稿和其他以公司名义发言文稿审核工作；5、及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理直辖市地各部门之间有关的业务工作，掌握全公司主要活动情况，编写公司年度大事记；6、根据公司领导意见，负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，按撰写会议纪要，并检查督促会议决议的贯彻实施；7、负责公司行政文书的处理，做好收支的登记、传递、催办、归档、立卷和发言的登记、打印、存档，以及行政文书档案的管理工作。负责对各部门文书资料收集归档管理工作，进行业务指导；8、负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及

报刊订阅、分发工作； 9．协助参与公司发展规划的拟定年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论； 10．负责组织公司通用管理标准规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用管理标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作； 11．组织公司投资项目的洽谈、调研、立项报批、工程招投标、开工、竣工、预算、决算等有关工作，及时编制项目计划和项目进度统计报表，认真做好项目的监督管理工作； 12．负责编制原、辅材料及备品配件的供应计划。认真组织原辅材料、小五金配件等零星材料的供应=采购，做好原辅材料、小五金配件等备品配件的进、出、存库统计核算工作； 13．负责组织全公司员工大会工作。开展年度总结评比和表彰活动； 14．负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作； 15．负责公司对上级主管部门联系，公司有关法律咨询和联系工作； 16．负责做好公司的宣传报导工作； 17．完成公司领导交办的其他工作任务。

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