

岗位职责范本行政部 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_58872.htm 部门名称：行政部 直接上级：分管副总经理 下属部门：总务科、保卫科 管理权限：受分管理副总经理委托，行使对公司后勤生活、维护内部治安管理权限，承担执行公司规章制度=规程及工作指令的义务；管理职能：负责公司后勤管理工作、维护内部治安、确保公司财产安全，对所承担的工作负责。主要职责：6. 负责做好公司经营用水、电管理工作。认真抓好水、电的计量基础管理工作，定期检查和维修计量器具，抓好电器设备和线路的保养维修工作，加强用水、电费用核算，及时交纳水、电费；7. 负责员工就餐的卫生管理工作。定期地询问公司员工对就餐质与量的要求，以确保员工就餐的安全。8. 负责公司内部治安管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和治安灾害事故的发生，保护公司财产的安全，确保生产、工作的顺利进行；9. 负责建立和完善安全责任制。建立以防火、防盗、防灾害事故为主要内容的安全保卫责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实；10. 严格门卫登记制度。一切进出公司的物资，严格门卫检查、验证，物证相符方能进出，凡无证或证物不符门卫有权扣留，由保卫科查处；11. 建立和完善后勤岗位责任制，加大考核力度，提高服务质量提高；12. 加强部门人员的培训教育工作。协同人事、企管等职能部门，做好管理员、炊事员、保卫人员、维修工等日常安全教育和职业道德教育工作，定期开展岗位优质服务评比活动；13. 按时完成公司领导交办

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