

行政主任岗位职责说明书

岗位名称： 行政主任

修订版

序号	原定工作职责	修订工作职责	考评指标	权重	对口部门
1	协助办事处经理对本部门进行管理。				
2	参与销售目标与销售计划的制定。	提报销售统计与分析报表，参与大区内销售目标与销售计划的制定	报表准确性与及时性（销售统计与分析报表）	15	商务主办 财会部
3	负责 CRM 相关工作的实施	负责 CRM 客户基本资料、销售与服务管理之资料录入与分析，协助大区经理和 A 类办事处运用 CRM 进行过程管理	1 录入及时性：2 日内完成 2 熟练运用任务管理，任务传递与跟催率 100%	20	商务主办
4	协助办事处经理贯彻执行公司各项制度、销售政策	协助大区经理贯彻执行公司各项制度、销售政策，并检核执行状况	客户（主管）满意度	5	商务主办
5	制定费用使用计划，并监督实施	制定费用使用计划，并监督实施	报表准确性与及时性（ <u>费用使用计划与费用使用分析</u> ）	10	商务主办 财会部
6		跟催应收货款，定期提报应收货款追踪报表	跟催及时性； 报表准确性与及时性（ <u>应收货款追踪及回馈表</u> ）	15	商务主办

7	负责收取维修费及零配件销售收入	跟催维修费及零配件销售收入的收取，负责零配件的库存管理、报表管理	跟催及时性、库存与发货准确性、报表准确性与及时性 (维修费及零配件销售统计报表、进销存报表)	10	售后 主办 财会部
8	接待办事处有关客户的来电、来访及回复相关问题	接待办事处有关客户的来电、来访及回复相关问题	外部客户满意度 报表填制及时性与完整性	10	商务 主办 售后 主办
9	协助办事处经理对员工考核，负责员工考勤	协助办事处经理对员工考核，负责员工考勤	按月提供考勤报表	5	人事部
10	对办事处合同进行管理	大区档案管理(含合同类、公司制度、通知类文件、人事类文件等)	归档整洁程度； 文件取出耗时：如最长3分钟 文件完整取出	5	商务 主办 商务 文员
11	负责办事处行政事务及后勤工作	负责所在A类办事处行政事务及后勤工作，以及其他临时交办事项	内部客户满意度	5	

说明：

- 1 将另行制定《行政主任基本工作日程表》
- 2 将另审核各项表格及作业之标准后，再发放。
- 3 附组织架构。

某企业有限公司

营销总部组织架构简图

