

总裁办公室主任职位说明书

职位名称	总裁办公室主任	执岗人		上岗时间	
所属部门	总裁办公室	职位代码		直接上级	
职等职级		管辖人数	4人	管理部门	总裁办
下属岗位	人力资源主管、企业文化传播、行政管理、文秘、薪酬福利、				
工作内容	行政人力资源管理				
<p>直接责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责组织编制本企业管理规划，经总办会审批后组织实施 2、负责组织制定或会审本企业各项管理制度并牵头组织考核，制度的检查督促工作，总办日常工作 3、经常深入各部门会同有关部门制定和修订专业管理、现代化管理和标准化管理等方面的标准，力争制定出的标准具有先进性、经济性和实用性。 4、年末对各专业管理、现代化管理、标准化管理等方面的计划落实情况进行一次全面检查总结申报现代化管理成果，表扬现代化管理技术推广应用好的部门 5、深入调查研究、组织发动调研、攻关。及时有效的帮助企业解决管理上的难题，提出开拓性、建设性的措施方案，供领导决策。 6、根据制度规定和总裁指示，安排总裁办公会及其他有关会议，并对会上决议进行及时传达、督促落实，并将落实情况及时反馈给总裁 7、协调处理部门间的争议，如遇特殊事故上报总裁 8、负责审核各部门的年度计划，并监督计划的落实情况 9、负责公司的文秘、接待等相关的外事工作的协调 10、负责本企业介绍信、公章和领导印章的保管、使用以及部门印章的执法、起用管理 11、负责本企业的工商登记、年检、行政协调事务 12、参加重大合同的谈判、起草、审核工作 13、负责本企业劳动、人事、工资、员工培训、社会保险、员工激励、企业文化建设等工作 14、组织编制和修订企业有关的管理标准和工作标准，经批准后组织实施。 15、根据公司发展需要组织人才规划、会同有关部门编制年度培训计划和继续教育计划 16、在公司下达的劳动工资计划范围内，组织制定本企业各个时期的劳动工资计划 17、建立健全劳动人事管理和职工管理教育有关台帐 18、负责按公司总体方案制定企业组织机构设置以及定员定岗方案 19、负责对各类专业技术职务、及时职务的考核、评审和聘任工作 20、组织制定各类人员的岗位规范，建立健全岗位责任制，贯彻按劳分配原则，建立合理的分配制度，拟定职工奖惩条例和奖金考核办法 21、劳动纪律的检查 22、协调处理公司与开发区、政府、政协等有关部门的外事联系 23、组织大型展览会、博览会、高交会的准备参加及策划 <p>领导责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、对公司管理制度的执行情况负责 2、对公司工作秩序的优良负责 3、对公司各部门计划的执行情况的考核结果负责 4、对公司人力资源工作（人力资源规划、招聘、配置、培训、考核、工资、激励、辞退离职、保险等）的优良负责 5、对公司文秘工作负责 					

-
- 6、对公司企业文化建设工作负责
 - 7、对公司行政管理和后勤保障的优良负责
 - 8、对全员的思想建设工作负责

主要权利:

- 1、对各部门的工作秩序检查权
- 2、对各部门工作计划执行情况的检查权
- 3、对人才招聘的初选权
- 4、对考核会的主持权和对全员考核的审核权
- 5、对部门工作及员工的管理审定权
- 6、对提职奖金的建议审核权

本岗位任职资格:

- 1 年龄区间: 28-50
- 2 性别: 男女不限
- 3 教育背景: 本科以上
- 4 所需最低学历: 本科
- 5 专业: 行政管理、企业管理、经济管理、人力资源管理等专业
- 9 说明: 熟悉公司法和环保产业特性, 熟悉企业管理之道, 三年以上企业行政部门经理以上工作经验。善沟通和协调, 为人公正。
- 12 体能: 充沛
- 13 特殊要求: 能驾车、善交际
- 14 工作环境: 总裁办公室 良好
- 18 职业危害程度: 无