

2023年行政副总经理岗位职责说明书 行政副总经理岗位职责(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政副总经理岗位职责说明书篇一

1. 协助总经理全面负责行政事务管理。
2. 负责公司行政管理制度的起草、修订。
3. 负责总公司及各分支机构职场租赁、装修。
4. 负责总公司及各分支机构资产配备、资产采购、配送、管理。
5. 日常行政管理(外联、会务、接待、车辆管理、安全保卫等)。

- 1、本科以上学历，28岁以上；
- 2、4年以上人事工作经验，3年以上薪酬相关工作经验，至少1年同岗位工作经验；
- 3、熟悉劳动、工资、保险、个人所得税及社会保险福利等政策法规及流程；
- 4、熟悉企业薪酬体系建立及流程；

- 5、熟练使用办公软件及办公自动化设备；
- 6、较强的'数字敏感度，善于进行数据分析及沟通；
- 7、具有较强的计划、沟通、协调能力和较强执行力；
- 8、工作有条理，细致，认真踏实，责任心强，努力肯干，原则性强；
- 9、为人正直、诚信、公正，有团队合作精神。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：10年以上

行政副总经理岗位职责说明书篇二

:

1. 协助总经理全面负责行政事务管理。
2. 负责公司行政管理制度的起草、修订。
3. 负责总公司及各分支机构职场租赁、装修。
4. 负责总公司及各分支机构资产配备、资产采购、配送、管理。
5. 日常行政管理(外联、会务、接待、车辆管理、安全保卫等)。

- 1、本科以上学历，28岁以上；
- 2、4年以上人事工作经验，3年以上薪酬相关工作经验，至少1年同岗位工作经验；
- 3、熟悉劳动、工资、保险、个人所得税及社会保险福利等政策法规及流程；
- 4、熟悉企业薪酬体系建立及流程；
- 5、熟练使用办公软件及办公自动化设备；
- 6、较强的'数字敏感度，善于进行数据分析及沟通；
- 7、具有较强的计划、沟通、协调能力和较强执行力；
- 8、工作有条理，细致，认真踏实，责任心强，努力肯干，原则性强；
- 9、为人正直、诚信、公正，有团队合作精神。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：10年以上

行政副总经理岗位职责说明书篇三

- 1、抓好行政管理,督促职能部门完成好分管的日常行政工作,定期向总经理汇报工作。
- 2、抓好企业管理,严格执行iso9001质量管理标准,推行全员

成本核算和现代管理方法,主持制定公司级的规章制度、岗位职责、管理标准、工作程序和公司对各职能科室、车间的考核办法,抓好管理基础工作和班组建设。

3、抓好人力资源开发、劳动工资、人事管理、员工培训、考核和分配、人员调配及外聘人员和临时工的归口管理。

4、抓好治安、保卫、消防工作,做好安全防范,防止治安案件和刑事案件的发生,保证公司长治久安,使广大员工有安全感。

5、抓好生活福利、后勤服务工作。搞好职工食堂、职工宿舍、职工浴池和医务室的'管理工作,达到职工满意。

6、抓好公司的文秘工作,做好文件的起草、打印、发放和各类文件的传阅、催办、归档工作,及时将有关生产、经济报表及公司制定的制度、办法电传或送达总部。

7、做好来客接待、民事调解和信访工作。

8、抓好公司报刊管理、印章管理、车辆管理、客饭管理和厂容厂貌等工作。

9、行政系统员工聘任、解聘的建议权。

10、要求相关部门配合相关工作的权力。

行政副总经理岗位职责说明书篇四

2、负责经理办公会议的通知、记录,督办检查办公会议有关决议的落实;

4、审核以分公司名义上报下发的文件,负责分公司简报编审管理;

- 5、负责往来的函、信件登录、递转管理；
- 6、负责分公司印鉴、用印登记和介绍信管理；
- 7、负责分公司综合信息管理工作；
- 8、负责分公司文件、档案管理；
- 9、负责职工福利、后勤、保障工作；
- 10、负责职工学习、进修、培训、外出考察等管理工作；
- 11、负责来访人员接待工作；
- 12、负责分公司机关膳食管理；
- 13、负责分公司门卫及办公区生活区卫生工作和管理工作；
- 14、负责基建和工作生活区房屋维修管理工作；
- 15、协调上下行政和党群口单位间工作关系；
- 16、负责机关工作作风建设和劳动纪律的考核管理；
- 17、负责治安保卫、消防、车辆、交通安全管理工作；
- 18、负责机关办公用品及相关物品集中采购计划的审核和实施；
- 19、参与分公司重大经营决策及相关事项的论证研究和决策活动；
- 20、完成领导交办的各项临时性工作。

行政副总经理岗位职责说明书篇五

1. 在总经理领导下，分管行政、人事和品质部的工作。
2. 依照集团公司和本公司的规章制度，对本公司事物进行组织和管理。
3. 依照集团公司和本公司的`要求，做好人才培养、人才选拔、人才使用的人事工作，制定本公司用人标准、技能要求。
4. 负责统筹公司的内部管理服务工作，协助总经理协调各部门、各管理处之间的工作关系。
5. 负责公司员工的思想教育和队伍建设以及应聘员工的招聘、录用、考勤、奖惩、辞退等管理工作。
6. 负责组织制定、修订公司各项管理制度提交总经理，通过并监督其实施。
7. 根据分管部门和各管理处工作需要，提出人员调整意见，提交总经理，并进行跟踪、检查、落实工作。
8. 负责监督及抽检员工培训的落实情况，按行业标准进行验证培训效果。
9. 负责品质部员工的月检，和品质部主管的周检、月检工作，对不符合要求的 service 标准，及时进行纠正和指导。
10. 负责组织编写和审核《质量手册》和《工作程序》批准作业文指导件。
11. 负责审批有关内部质量审核的计划，报告文件，并组织进行内部质量审核活动。

12. 协助总经理主持管理评审，并对体系改进作出决策，批准《管理评审计划》和管理评审报告》。
13. 受总经理委托，在总经理因事不在岗位时，代总经理职权。
14. 完成集团公司领导交办的各项工作任务。