

POSITION DESCRIPTION 职务说明书

行政经理

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

使用说明：此为职务说明书标准模板，设置项目及内容相对完整，仅供参考，由于每个企业的实际情况不一样，需要根据自身需求进行选择使用或者进行适当调整；其中的业绩衡量标准，这里不再详细列出，企业应结合实际绩效考核要求进行相关描述，或者在说明书中取消而在绩效考核环节中突出。

基本信息：					
职务名称	行政经理	工作性质		直属上级	
职位代码		工作地点		所辖人员	
定员人数		所在部门	行政管理部	审核人	
职 系		直属部门		批准人	总经理
职等职级		工资等级		填写日期	
工作概述：					
规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理下属人员完成本职工作。					
工作职责：					
时间分配	主要职责	职责描述		业绩衡量标准	
15 %	制定行政工作规划及行政管理制 度	组织制定行政部工作发展规划		略	
		制定行政部年度工作计划与预算方案			
		组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行，完善行政管理体系			
65 %	全面负责行政管理 工作	起草及归档公司相关文件		略	
		搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记			



		管理公司重要资质证件	
		协调公司内部行政人事等工作	
		组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照	
		组织好来客接待和相关的外联工作	
15 %	部门内部建设以及对外关系协调	指导下属员工制定阶段工作计划，并督促执行	略
		负责部门队伍建设，选拔、配备、评价下属人员，组织部门技能培训	
		部门工作目标的分解与落实	
		与政府对口部门和有关社会团体、机构建立良好关系	
		控制部门预算，降低费用成本	
5 %	上级临时下达的任务	完成上级交办的其他工作任务	略

工作权限：（企业应根据实际情况填写）

权限项目	权限内容
决策权	权限范围内的决策权
审核权	权限内的财务审批权；
监督权	对所属下级的工作的监督、检查权；
建议权	对行政工作规划、行政管理制度的建议权
用人权	对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权
考核权	对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权
其它	对下级之间工作争议的裁决权；在权限范围内，有代表企业对外联络的权力

工作关系：

内部协调关系	直接上级：
	同事（同级）：其它部门经理
	直接下属：行政主管、行政专员、法律事务主管、前台……（后勤、信息、保卫等）
	间接下属：部门人员



外部协调关系	政府部门、媒体、合作伙伴等
<p>工作关系图：</p> <p>注：该图是本职位直接组织关系（包括纵向的汇报和管理关系，横向的协调合作关系）的示意图，间接的汇报和管理关系不做进一步的标注，如需要明确本职位上一级或下一级的汇报和管理关系，请参见直接上级主管或下属的职位组织关系图。</p>	
可直接晋升职位	
可晋升至此职位	
可转换轮岗职位	
任职资格：	
教育背景	<input type="checkbox"/> 秘书、中文、公关、行政管理等相关专业本科以上学历。
培训经历	<input type="checkbox"/> 接受过管理学、战略管理、领导力开发、公共关系、财务知识等方面的培训。
经验	<input type="checkbox"/> 5年以上行政管理工作经验。



知识及技能	<input type="checkbox"/> 熟悉国家、行业宏观政策； <input type="checkbox"/> 具备全面的知识结构，丰富的行业及管理经验； <input type="checkbox"/> 学习能力强，能够快速掌握与公司有关的各种业务知识； <input type="checkbox"/> 优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力； <input type="checkbox"/> 具有较强的判断、决策、计划与执行能力； <input type="checkbox"/> 具有良好的沟通、协调、组织和团队建设能力； <input type="checkbox"/> 具有很强的信息收集以及分析能力； <input type="checkbox"/> 对内外部都具有较强的服务意识； <input type="checkbox"/> 良好的口头及书面表达能力； <input type="checkbox"/> 具备较好的英文听、说、读、写能力； <input type="checkbox"/> 熟练使用办公软件。
态度和品质	<input type="checkbox"/> 正直、坦诚、乐观、自信，亲和力强； <input type="checkbox"/> 细致、严谨、踏实、勤恳，思维活跃； <input type="checkbox"/> 好学上进、工作热情，责任心、事业心强； <input type="checkbox"/> 良好的团队合作精神、敬业精神和职业道德操守。
其它任职要求 (根据需要)	<input type="checkbox"/> 兴趣爱好： <input type="checkbox"/> 个性特征： <input type="checkbox"/> 性别： <input type="checkbox"/> 年龄： <input type="checkbox"/> 体能需求：
工作条件：	
工作场所	办公室
环境状况	舒适
工作时间	正常
工作均衡性	不忙
危险性	基本无危险
职业病	无职业病危险。
工具设备	计算机（笔记本、台式机）、一般办公设备（电话、传真机、复印机、打印机、Internet 网络）、通讯设备等
备注：	



未名潮
WEIMING WAVE
专业·实践·深度

创业邦
CYZONE