# 总经办部门架构岗位设置与任职要求

## 第一章 部门概况

### 1.1 部门定位

总经办是公司核心综合管理部门，由总经理、副总经理组成，负责重大决策推进和常务管理。设助理一名，负责决策支持、综合协调、督办检查、文秘管理等职能。

### 1.2 总经理助理使命

* \*\*服务使命\*\*：为总经理提供全方位、高效率的决策支持服务，运用信息技术手段和数据分析工具，提升决策科学性和服务质量
* \*\*协调使命\*\*：统筹各部门工作，促进跨部门协作与资源整合，建立高效的信息沟通平台，推动业务流程数字化协同
* \*\*督办使命\*\*：确保公司重大决策和工作部署得到有效执行，运用信息化手段建立督办跟踪系统，实现全过程监督管理
* \*\*管理使命\*\*：规范公司综合事务管理，提升整体运营效率，负责信息技术管理，推进数字化转型，保障信息系统安全稳定运行

## 第三章 岗位职责

### 3.1 总经理助理岗位职责

总经理助理职责：

#### 3.1.1 决策支持

* \*\*战略规划\*\*：协助制定发展战略和年度经营计划
* \*\*信息分析\*\*：收集整理经营管理信息，提供决策参考

#### 3.1.2 综合协调

* \*\*部门协调\*\*：统筹各部门工作，协调跨部门问题

#### 3.1.3 文秘管理

* \*\*文件处理\*\*：起草、审核和管理重要文件
* \*\*公文管理\*\*：处理公文收发、登记和传阅

#### 3.1.4 日常事务

* \*\*办公维护\*\*：维护总经理办公环境和秩序

#### 3.1.5 督办检查

* \*\*决议跟踪\*\*：督办重大决策和工作部署执行
* \*\*任务跟进\*\*：跟进重要项目执行情况
* \*\*问题协调\*\*：协调解决执行问题
* \*\*效果评估\*\*：评估执行效果，提出改进建议

#### 3.1.6 信息技术管理

* \*\*系统维护\*\*：负责信息系统日常维护和管理
* \*\*数据管理\*\*：负责公司数据的维护和管理，确保数据安全完整
* \*\*技术支持\*\*：为各部门提供技术支持和培训
* \*\*数字化推进\*\*：推动数字化转型，优化业务流程
* \*\*网络安全\*\*：维护网络安全，防范安全风险
* \*\*设备管理\*\*：管理IT设备和软件资产

#### 3.1.7 保密管理

* \*\*制度执行\*\*：负责保密制度执行和监督
* \*\*机密管理\*\*：管理公司机密文件和资料
* \*\*安全教育\*\*：开展保密教育和培训
* \*\*风险评估\*\*：处理保密检查和风险评估
* \*\*信息安全\*\*：确保信息系统和数据的安全保密

#### 3.1.8 其他职责

* \*\*临时任务\*\*：完成上级或公司领导临时安排的任务

## 第四章 任职要求

### 4.1 总经理助理任职要求

#### 4.1.1 教育背景

* \*\*学历要求\*\*：专科及以上学历，5年以上企业管理经验者优先

#### 4.1.2 工作经验

* \*\*综合经验\*\*：5年以上行政管理或企业管理经验
* \*\*行业经验\*\*：熟悉本行业运作模式和特点
* \*\*协调经验\*\*：具备综合管理和协调经验
* \*\*文秘经验\*\*：具备文秘和公文处理经验
* \*\*技术经验\*\*：3年以上信息技术管理或信息化项目实施经验
* \*\*数字化经验\*\*：有数字化转型或信息系统建设经验者优先

#### 4.1.3 专业技能

* \*\*综合能力\*\*：具备战略眼光和全局观念，统筹各项工作
* \*\*协调沟通\*\*：优秀的协调沟通和人际交往能力
* \*\*文字功底\*\*：优秀的文字表达和公文写作能力，独立起草各类文件
* \*\*办公软件\*\*：熟练使用办公软件和设备，具备信息化办公能力
* \*\*信息技术\*\*：具备信息技术基础，熟悉网络管理、数据库管理、系统维护等技能
* \*\*数字化思维\*\*：具备数字化转型思维，运用信息技术优化管理流程
* \*\*分析判断\*\*：较强的分析判断和决策支持能力

#### 4.1.4 素质要求

* \*\*政治素质\*\*：政治立场坚定，思想觉悟高
* \*\*职业素养\*\*：高度的责任心和敬业精神，工作细致认真
* \*\*保密意识\*\*：严格的保密意识和职业操守
* \*\*学习能力\*\*：持续学习和改进的能力，适应性强
* \*\*抗压能力\*\*：较强的抗压能力和多任务处理能力
* \*\*服务意识\*\*：强烈的服务意识和团队协作精神

#### 4.1.5 特殊要求

* \*\*综合能力\*\*：独立承担多项工作，具备"一专多能"特质，既精通行政管理又熟悉信息技术
* \*\*时间管理\*\*：优秀的时间管理和工作计划能力
* \*\*应变能力\*\*：灵活应对突发情况和复杂问题，包括信息系统故障等技术问题
* \*\*持续学习\*\*：保持对新知识、新技能的学习更新，特别是信息技术发展趋势
* \*\*技术敏感性\*\*：对新技术有敏锐洞察力，识别和应用有助于提升管理效率的技术工具

## 第五章 工作标准

### 5.1 工作质量标准

* \*\*及时性\*\*：任务按时完成率≥95%，紧急事项立即响应
* \*\*规范性\*\*：严格执行制度和标准，工作程序规范
* \*\*技术标准\*\*：信息系统稳定运行率≥99%，数据备份完整率100%

### 5.2 服务标准

* \*\*主动服务\*\*：主动发现问题，提前准备
* \*\*高效响应\*\*：对内外部需求快速响应，及时反馈
* \*\*优质服务\*\*：提供专业化、标准化服务
* \*\*技术支持\*\*：为各部门提供及时有效的技术支持，响应时间≤2小时

### 5.3 保密标准

* \*\*保密制度\*\*：严格执行保密制度，确保信息安全
* \*\*机密管理\*\*：妥善管理机密文件，防止信息泄露
* \*\*安全意识\*\*：时刻保持保密安全意识
* \*\*信息安全\*\*：确保网络安全防护到位，定期安全检查和风险评估

### 5.4 信息技术标准

* \*\*系统维护\*\*：定期维护信息系统，确保系统稳定运行
* \*\*数据管理\*\*：建立完善的数据管理体系，确保数据安全完整
* \*\*技术创新\*\*：持续关注新技术发展，推动信息化水平提升

## 第六章 职业发展

### 6.1 发展方向

* \*\*纵向发展\*\*：总经理助理 → 总经办主任（未来编制扩大时）→ 副总经理
* \*\*横向发展\*\*：行政管理专家、综合管理顾问、信息化管理专家
* \*\*专业深化\*\*：高级文秘师、行政管理师、信息系统项目管理师、首席信息官(CIO)
* \*\*复合发展\*\*：管理+技术复合型高级管理人才

### 6.2 能力提升

* \*\*在岗培训\*\*：定期参加行政管理、文秘、信息技术等专业培训
* \*\*技能更新\*\*：持续学习新的管理理念、办公技能和信息技术
* \*\*经验积累\*\*：通过实践提升综合管理能力和信息技术应用能力
* \*\*技术认证\*\*：鼓励获取信息技术相关专业认证和资格证书
* \*\*交流学习\*\*：参加行业会议和技术交流，了解最新发展趋势

## 第七章 薪酬福利

### 7.1 薪酬结构

* \*\*基本工资\*\*：参照中层管理岗位标准
* \*\*绩效奖金\*\*：根据工作表现和考核结果发放
* \*\*年终奖金\*\*：根据业绩和个人贡献确定

### 7.2 福利待遇

* \*\*社会保险\*\*：按国家规定缴纳五险一金
* \*\*带薪休假\*\*：享受国家规定的各类假期
* \*\*培训机会\*\*：提供专业培训和外部学习机会
* \*\*职业发展\*\*：支持个人职业发展和技能提升

## 附则

1. 本文件自发布之日起执行
2. 根据公司发展和实际情况变化适时调整
3. 由总经理办公室负责解释和修订