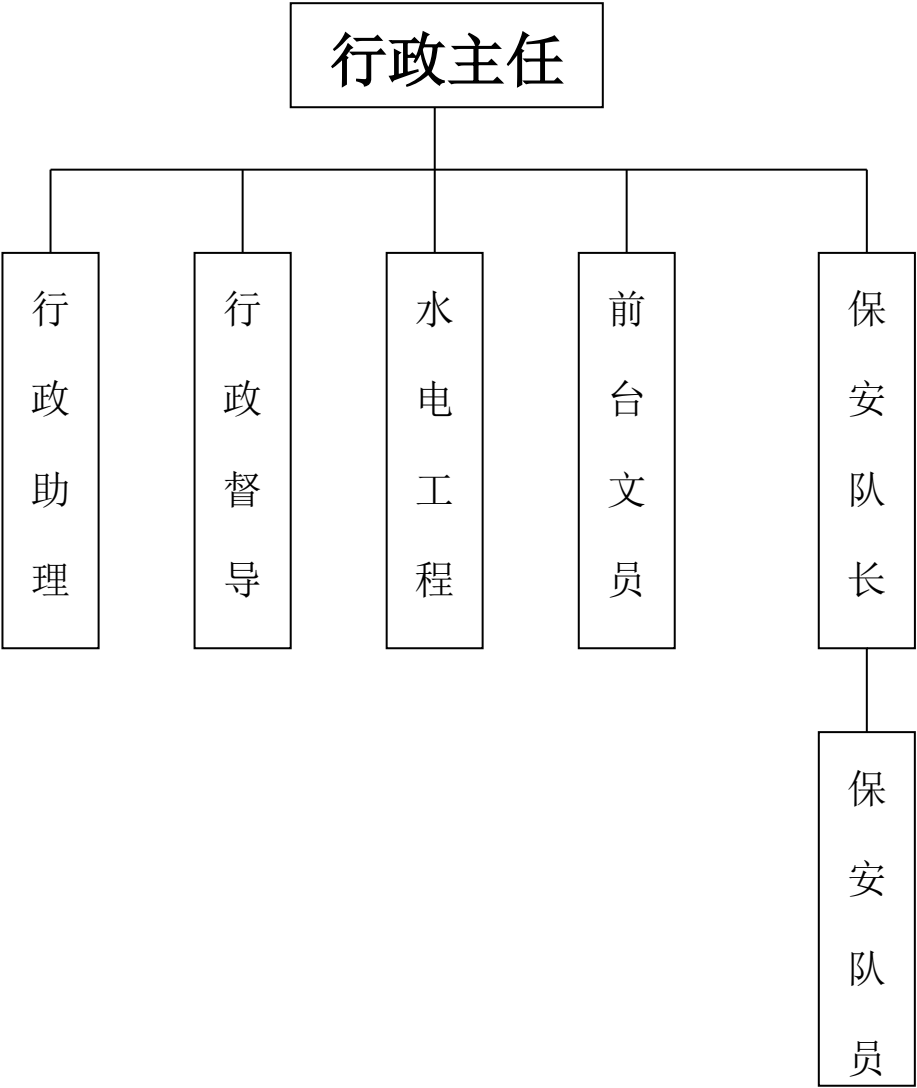


第二部分 行政部岗位总体工作阐明书

一、行政部架构图



二、目的

明确各级岗位的岗位职责及培训的控制规定，以保证各级岗位的从业者具有承担其职责的能力。

三、合用范围

本文献合用于我司管理体系规定职责的所有在职人员。

四、定义

根据岗位职责需要，安排在职人员学习有关作业规范，操作程序及有关的岗位技能等内容，以提高在职工工的岗位技能、管理水平。

五、权利

(1) 行政部

- ①负责统筹安排各级管理人员所需的管理知识培训；
- ②负责统筹安排执行生产部破碎工、磨工、磁重选工的岗位培训；
- ③负责监督各部门岗位培训之执行状况。

(2) 各部门

负责统筹安排执行本部门各级在职人员的岗位培训，必要时进行岗位资格考核。

六、各部门各级岗位的详细工作阐明如下：

1、办公室主任

- ① 负责行政部的行政人事管理和平常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，贯彻企业规章制度，加强时各项工作的督促和检查，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报；负责对会议文献决定事项进行催办，查办和贯彻，加强对外联络，拓展公关业务；负责全企业组织系统及工作职责研讨和修订。
- ② 根据企业领导意图和发展战略，负责起草企业年度工作计划年度工作总结和其他重要文献，牵头或协助企业的规划研究。
- ③ 组织安排企业办公会议，或会同有关部门筹办企业其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整顿会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- ④ 负责企业中心文献档案管理及流程的控制与审核。

负责根据企业业务发展合理制定机构设置，人员编制方案，关键岗位职责等有关工作。

- ⑤ 监督优化企业人力资源配置，确立并贯彻执行企业薪酬体系，员工绩效考核制度，合理控制人力资源成本和行政管理费用。
- ⑥ 负责企业信息化管理实行，检查企业网络、通讯等办公设施的高效运行，为企业的正常经营活动提供有力保障。
- ⑦ 负责企业后勤、保卫、绿化、环境卫生、安全生产等工作。
- ⑧ 组织企业各项文化活动，推进企业文化建设。
- ⑨ 完毕领导交办的其他任务。

2、行政助理

- ①负责企业员工考勤记录登记工作和人事异动表记录工作。
- ②负责企业人员的招聘、录取、考核、奖惩等人事工作。
- ③负责办理劳动协议的签定或续签、解徐、终止等工作。
- ④负责企业物料的采购、入帐、领取和记录工作，及加强与供应商的联络。
- ⑤负责企业的各类协议及人事档案资料的归案工作。
- ⑥负责企业办公室办公设备维护工作和办公环境的监督检查工作。
- ⑦负责票据的入仓登记、编号、盖章领取等有关工作。
- ⑧配合财务部做好员工工资发放的复核工作。
- ⑨负责各管理处报销单的审核及送批工作。
- ⑩配合办公室主任加强与各管理处的沟通，并定期到各管理处检查工作。
- ⑩ 负责企业各类执照证书的年审、变更等有关工作。
- ⑪完毕领导交办其他任务。

3. 前台文员

- ① 负责企业进入办公场所的所有不定期客的招呼、接待、登记、导引，对无关人员、上门推销和无理取闹者，阻挡在门外或协助保安人员处理。
- ② 负责企业 总机的接转、记录及维护。
- ③ 协助有关部门文献、资料、文字、图案的处理工作。
- ④ 定期编制、完善企业各部门 号码一览表。
- ⑤ 负责企业员工工卡的编制和发放以及名片的外印联络工作。
- ⑥ 负责企业前台打印、 机、复印机的使用、维护和平常管理工作。
- ⑦ 来客来访的接待、来宾引领、征询、解答等有关工作。
- ⑧ 前台办公区域环境卫生的监管工作。
- ⑨ 负责公告文献的张贴、会议 告知、部门间信息传达，及承接领导委托的其他事宜。
- ⑩ 完毕领导交办的其他任务。

4. 保安队长

- ① 根据所辖区域大小和当地社会治安状况，对保安人员的配置提出合理提议，实行 24 小时值班制度。
- ② 建立正常的巡查制度并明确重点保卫目的，做到点、面结合，该项工作可根据环境状况的不一样而调整。
- ③ 负责做好各岗位人员到岗的交接及值勤状况的记录工作。
- ④ 熟悉所辖区域消防设施的布局、设置，并定期常常检查设施与否完好、有效、防止火灾事故的发生。
- ⑤ 接等来访和客房投诉，及协助处理多种纠纷和治安违规行为，并做好处理状况记录。

- ⑥ 与周围建立联防联保制度，及与公安派出所建立良好的工关系。
- ⑦ 定期对保安人员进行职业道德教育和业务培训。
- ⑧ 负责电房的平常管理和按规程操作。
- ⑨ 负责保安宿舍的平常管理工作。
- ⑩ 完毕上级或领导布置的其他工作。

5. 保安队员

- ① 遵纪守法，遵守企业的规章制度，保安在工作中做到不违法犯法，依法值勤，遵守企业的各项规章制度和劳动纪律，做到不迟到、不早退、不私自离岗，提前十分钟到岗接班。
- ② 听从指挥，服从工作布置与安排。
- ③ 着装整洁、装备佩带完整，不穿拖鞋上岗，坐立姿势严厉正规。皮带、盾牌、肩章必须佩带完整。
- ④ 讲文明、讲礼貌、讲卫生；做到文明值勤，不粗言秽语，不打人，不骂人。保持岗位卫生整洁。
- ⑤ 做好来访的登记工作。
- ⑥ 做好物品搬出的登记和检查及放行工作。
- ⑦ 发现问题及时汇报，并做到熟记报警、懂得报警及懂得使用消防器材。
- ⑧ 维持保安员宿舍的卫生清洁，定期打扫。不准带外人进入宿舍，更不得在宿舍嫖娼、聚赌及大声喧哗。
- ⑨ 团结友爱、互有关怀、互相协助。保安员之间不许吵架、打架，出现矛盾时听从调解、互相尊重。
- ⑩ 完毕上级或领导交办的其他任务。

6. 水电工程部

- ①维护和管理企业配套设施以及公共场地的正常使用。
- ②每月进行定期巡查，保证企业的公共设施完好；对企业消防设施进行检查及保养；消除多种安全隐患。
- ③各部门设施如需维修，需先向行政部索取报修单，填写清晰报修事项，损坏原因以及损坏状况；行政部统一将报修单交水电工程部，由该部门进行维修。
- ④对企业各部门的“报障”进行维修。维修项目，规定小修不过夜，中修不超过一天，大修不超过三天，必须准时完毕维修任务。如有实际困难可申报领导协调处理。整体维修工程另行安排。
- ⑤每天根据主管的工作安排，准时按质地完成任务，并做好故障维修纪录。

7. 行政督导

- ①负责多种文字、文献材料的缮印传递及文献、函电的收发、登记、保管和催办，各类文献的发文核稿等有关工作。
- ②负责整顿、保管文书档案，处理来信及大事记的编写。
- ③协助行政主任起草多种公文（文献），并撰写除了公文以外的其他有关应用文。如计划、制度等。
- ④负责筹办和组织多种会议，以及编制有关材料，如撰写会议汇报、会议纪要、会议记录，并负责发文工作。
- ⑤协助领导安排工作日程并处理有关文献。
- ⑥搜集整顿多种信息材料，处理公共关系事务，随时提供有关状况资料。
- ⑦负责企业固定资产的盘点、记录及登记等管理工作。

配合行政主任对企业各项工作的督促和检查，沟通内外联络，及负责对企业例会文献决定的事项进行催办、查办和贯彻，并及时将状况向企业领导反馈。

- ⑧ 负责对员工行为规范和办公环境工作进行检查督导。
- ⑨ 协助部门开展多种培训工作和组织多种行政文体活动。
- ⑩ 完毕领导交办的其他任务。

第三部分 企业行政部内部岗位规范

第一章 办公室现场管理规定

(由前台文员负责执行)

- 1、为保持办公环境整洁有序，提高工作效率，维护企业形象，特制定本规定。
- 2、办公家俱应洁净、齐全、无污损、无破损，整洁摆放在指定位置。
- 3、办公文具应整洁放桌面上相对固定位置，用后放回原位。
- 4、办公设备放固定位置，电线、纸张、磁盘等配套用品摆放整洁，不乱拉、乱放。
- 5、文献资料应以卷宗、文献袋（盒）放在文献柜（架）中，随用随取，用完即放回原处。人暂离开时，应将文献资料合上整洁摆放桌面或放回文献柜（架）中。
- 6、报纸、书刊整洁摆在固定位置，不随地乱丢放。
- 7、墙壁、办公桌及椅子，不乱挂、乱写、乱画，有需要时应集中、整洁、平

整地张贴，如有污损、残缺应立即更换。

8、样板（样品）应有固定位置摆放，不得随意放桌面或办公室或其他地方。

9、除必要的物品（如自用茶杯）外，办公室内不随意摆放私人物品。

10、来访客人离开后，茶杯等物品应及时清理。

11、不随地吐痰，纸屑、垃圾应放字纸篓。

12、办公室内严禁吸烟：

自颁布之日起严禁在企业、办公场所、上班时间内吸烟。违者一次罚款人民币50元，当场付清。如总经理办、市场部、会议室有客户规定吸烟者，仅限在本部办公室内，企业职工不得陪抽，如违反，按规定惩罚！

13、非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

14、爱惜企业公物，重视所有设备的定期维修保养，节省用水、用电、易耗品。

15、养成文明卫生，不随地吐痰，不乱丢纸屑，烟头、杂物，如在公共场所发既有纸屑、杂物等，应随时捡起放入垃圾桶，保持企业清洁。

16、尤其规定：凡违反以上规定任一条款，行政部均有权作出50元以上的惩罚。

17、以上规定自颁布之日起实行。

第二章 管理例会规定

一、企业例会规定：

企业工作例会重要是对企业各部门的每月、每周运作状况进行汇报检查、组织

协调、贯彻进度、布置任务。会议所做出的决定对各部门有约束力。各项任务的贯彻执行状况是各部门绩效考核的重要根据。

(一) 会议时间：每周星期一、星期五下午四点三十分。

(二) 会议地点：企业会议室。

(三) 参与人员：总经理、副总经理、各部门基层主任以上人员。

(四) 会议主持：总经理

(五) 会议记录：行政部

(六) 议程事后跟进汇报监督：行政部督导员

1、工作汇报：

由各部门负责人汇报本部门的工作进展状况和反应问题；

2、工作协调和对策：

总经理就各部门反应问题作出协调意见和规定。

3、会议总结：交办各部门任务及完毕时间。

会后各项任务跟进贯彻状况由行政部负责汇总。会议纪要须在会议后两天内整顿完毕，经主持人签发，印发到与会人员，并抄报企业董事会。

二、部门会议规定：

部门工作例会重要是各部门主管主持，目的是对本部门各职能人员每周工作状况进行汇报、检查、小结，贯彻贯彻企业制度、各阶段布置的任务。例会所作出的决定对本部门人员有约束力，必须贯彻执行并规定做好跟进工作。贯彻各项任务的执行状况将是各人绩效考核的重要根据。

(一) 会议时间：每月召开一次以上例会

(二) 会议地点：企业办公室或部门办公室

(三) 参与人员：部门全体人员

(四) 会议主持：分管领导或部门负责人

(五) 会议纪要：各部门指定专人负责

(六) 会议议程：

1、工作汇报：

1.1 各职能人员分别汇报对例会布置任务的执行状况和本职工作完毕状况；

1.2 各人提交会上处理的尤其问题及提议。

2、工作协调处理：分管领导或部门负责人就会上提出的问题作协调决定。

3、会议小结：确定本部门本次安排的各项任务及完毕时间。

会议纪要须在会后两天内整顿完毕，经本部门负责人审阅后，送与会人员传阅，并抄报企业领导和行政部。

三、

会议执行制度

会议

内容是每周工作任务，行政部将派督办员作为专题检查、监督、催办及贯彻执行状况，如没有按会议下达时间完毕，行政部将及时做出惩罚。假如行政部不作为，企业将对行政人员做出惩罚。

第三章 文献、档案管理制度

一、文献管理制度

第一条 本条规定所指文献是企业及企业各部门与外界来往的文书及企业内部各部门来往文书，从行文、收发、归档所有过程的办理与控制。

第二条 企业与外部来往的文书的行文、收发、归档由行政部统一办理，行政部指定人员负责往来文书的打印、复制、收发、登记、分类、校对、监印、档案管理。

第三条 各部门指定专人负责企业内部文献的收发、登记、归档，建立文献的收发登记簿。

第四条 企业常用公文种类为：请示、汇报、告知、通报、通告、决定、函、会议纪要等，规定按公文规定格式行文。

第五条 以企业名义向上级机关呈报的请示、汇报及企业有关人、财务方面的重要决定，发文应加上文号，格式是“英德伟基字第*号”，并作立案处理。

第六条 企业内部行文及对外发文，必须使用行文卡，拟稿人、打印校对人、核稿人、签发人均须签字方可行文。

第七条 发文卡、文献底稿、正文由文献管理员留存登记后，方可盖章行文。

第八条 打印、复印资料凭部门负责人签字的打印、复印申请单，任何人不得打印、复印私人材料。打印资料要由打字员先行校对、撰稿人再校。

第九条 制发文献波及到多部门时，由主办部门与有关部门协商会签。

第十条 行政部对传阅的文献要及时收回处理。

第十一条 企业重要文献资料及各部门接受的重要外来文献要及时交行政部处理和归档。

二、档案管理制度

第十二条 企业的档案工作基本原则是：集中管理与分散管理相结合，以集中管理为主。即企业档案由行政部集中统一管理，有关部门分类管理有关档案，以便及时运用、维护档案的完整与安全。企业各部门在各项活动中形成具有参照价值的文献、材料，由承接部门、主办人将其已办完的文献、资料及时归档。

第十三条 企业行政部设专门档案工作，负责管理企业的所有文书、科技材料等档案，进行搜集、整顿、立卷、鉴定、保管。

第十四条 归档资料包括：

- 1、企业与有关单位的来往信件，多种协议、协议；
- 2、企业会议记录、纪要、决定；
- 3、企业制定的计划、记录、预算、决算、工作总结；
- 4、会议形成的领导发言、文献；
- 5、企业对外交流的文献、协议、汇报等；
- 6、企业各部门的发文；
- 7、其他具有保留价值的文献、材料。
- 8、外单位发给各部门的抄送信件；
- 9、企业营业执照、税务登记证等重要文献；
- 10、要的科技文献、技术资料、方案。

第十五条 档案的借阅

1、借阅档案要履行借阅手续。借阅档案只限在档案室，不能带出，必须带出档案室查阅的，需经部门负责人及综合管理部负责人同意。 2、

借档人不得私自转借、拆卸、调换、污损，所借档案，不得在文献上圈点、画线、涂改、不经容许不得复印档案。

3、文献复制需经行政部同意。

第十六条 本制度自颁布之日起实行。

第四章 办公用品管理制度

(由行政助理负负责执行)

第一条 行政部负责企业办公用品，办公设备，工装，低值易耗品，通讯设备的采购、保管、维护与发放登记工作。

第二条 企业各部门将所需办公用品于每日 25 日报至行政部。行政部根据实际用量和库存状况制定采购计划，经企业领导同意后购置。

第三条 将所需特色办公用品，低值易耗品和通讯设备，需经主管领导及总经理同意，由行政部购置之后记入备品保管账目。

第四条 备品发放时间为每月 1 日，其他时间不予办理。

第五条 备品仓库设专人负责，所有办公用品，办公设备，低值易耗品，通讯设备等都需根据《入库单》严格检查品种，数量，质量，规格，单价与否与进货相符，按手续验收入库，登记上账。未办入库手续，财务一律不予报销。

第六条 备品保管实行“三清、两齐、三一致”即①材料清，②账目清，③数量清，“摆放整洁”，“库房整洁”，账、卡、物一致，做到日清月结。

第七条 出库需填写出库单，做好出库管理。在日清月结的条件下，月末对所有单据按部门记录，及时转到财务部结算。

第八条 各部门应设置耐用办公用品档案卡，行政部定期检查，如非正常损坏或丢失，由当事人赔偿。

第九条 行政部负责收回企业离职人员的办公用品和物品。

第十条 行政部建立企业固定资产总账，对每件物品需进行编号，每年进行一次普查。

第十一条 本制度自颁布之日起实行。

第五章 印章管理制度

第一条 本制度就企业使用的印章的制度，改正与废止、管理及使用措施做出规定。

第二条 本规定中所指印章是在企业发行或管理的文献、凭证文书等与企业权利义务有关的文献上，因需经企业名称或有关部门名义证明人其权威作用而使用的印章，包括：企业印章、总经理职章及部门章。

第三条

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/725123004223011230>