

办公室主任职务说明书

岗位名称		办公室主任		岗位编号	
所在部门		办公室		岗位定员	
直接上级		分管行长		职系	
直接下级		副主任、部门员工		工资等级	
所辖人员		7		岗位分析日期	
本职：负责全行的综合协调、公共关系和后勤服务，为商行的发展发明有利的内外部环境					
职责与工作任务：					
职责一	职责表述：负责主办全行战略规划的制作				工作时间比例：%
	工作任务	发挥参谋助手作用，为行领导领导献计献策；			频次：
		负责内外重要信息的搜集、整理、分析和解决工作，为公司领导决策提供参考；			
		负责协助行领导拟定本行中长期业务发展规划，承办重大课题调研，负责重要文献的起草；			频次：
职责二	职责表述：负责全行整体运营的综合协调				工作时间比例：%
	工作任务	负责协调各部室工作，收集和汇总各单位报送的信息，收集国家产业、行业管理部门掌握的信息，对其进行综合分析和整理，为全行提供信息服务			频次：
		协调行领导与各部室、市行与各支行间的信息传递与沟通，综合解决各部门、各单位意见，解决好各种关系，营造宽松的內部工作环境			频次：
		负责对商行各项重大决策、重大部署、会议议定事项和行领导交办事项的执行和贯彻情况进行督办、查办			频次：
职责三	职责表述：负责公共关系的建立，维护及保持与政府之间关系				工作时间比例：%
	工作任务	负责商行对外联络和公共关系的建立、维护、及保持工作，为商行的发展发明良好的外部环境			频次：
		加强与监管部门、政府机构、投资机构及各媒体的联系，建立良好的关系，及时向主管部门归口报送商行有关信息			频次：
		负责商行新闻宣传及公司市场形象的策划、宣传相关工作			频次：
职责四	职责表述：保障行政后勤有序运营				工作时间比例：%
	工作任务	负责商行档案、证照、印章、介绍信的管理、使用和证照的年检工作			频次：
		负责商行的物业管理、公用设施的平常管理维修			
		协助行领导合理安排工作日程并做好车辆调配、交通安全教育等相关后勤工作			频次：

		做好商行大型活动的后勤服务工作	
职责五	职责表述：负责商行的安全保卫工作		工作时间比例：%
	工作任务	负责全行的安全保卫和消防工作	频次：
		负责制订全行安全保卫工作的规章制度，管理市行机关的安全保卫工作，指导、检查、监督各支行安全保卫工作	
		负责市行出库、上解押运安全工作；负责全行安全设施建设工作；负责经济民警和专职保卫人员的综合管理工作	频次：
职责六	职责表述：负责会务的组织和督办工作		工作时间比例：%
	工作任务	负责召集行务会、办公会，以及会务组织和决议形成	频次：
		负责与各级支行的协调工作，涉及上报文献的拟办和市委文献的分发及管理	频次：
		负责对印、信的管理和使用把关	频次：
			频次：
职责七	职责表述：负责其它相关工作事项		工作时间比例：%
	工作任务	负责全行机构网点工商营业执照年检、换证工作	频次：
		承办商行领导交办的其他临时性、突发性且较难划归其他部门的工作	频次：
			频次：
权力：			
对商行领导层指示和行务会议的决定、决议有督办权			
授权范围内物品采购的决策权			
对公共活动场合的使用有调配权			
有代表商行与外界有关部门和机构联络的权力			
对所属下级的工作有监督、检查权			
具有各项规章制度的制定权和管理权			
有对防火安全、保卫隐患的检查监督权			
有协助解决各类突发性事件			
有权向各部门索取必要的资料			
商行车辆的调度权			
对所属下级的工作争议有裁决权			

工作协作关系：	
内部协调关系	行领导、各机关部室、支行
外部协调关系	市委、市政府、政法机关、工商、税务、媒体
任职资格：	
教育水平	大学专科及以上学历
专业	公共管理、公司管理等相关的专业
培训经历	人民银行行业法规培训、公司管理培训、行政管理培训、经济法律法规培训、管理技能培训、人力资源管理培训等
经验	5 年以上工作经验，3 年以上相关业务岗位工作经验，2 年以上管理岗位工作经验
知识	纯熟掌握公司行政管理知识，精通各类法律、法规知识
技能技巧	具有良好的组织能力、公文报告编写能力、较强的内外沟通协调能力，一定的口头表达能力，纯熟使用计算机办公软件
其它：	
使用工具设备	一般办公设备：计算机、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络、文献柜、通讯设备
工作环境	独立办公室
工作时间特性	正常工作时间，偶尔加班、出差
所需记录文档	告知、简报、报告材料、计划、总结、公司文献等
备注：	

副主任岗位职责说明书

岗位名称	副主任	岗位编号	
所在部门	办公室	岗位定员	
直接上级	主任	职系	
直接下级	部门员工	工资等级	
所辖人员	5	岗位分析日期	
本职：协助主任具体负责管理后勤、安全保卫、车队等工作			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：协助主任制定办公室工作计划		工作时间比例：%
	工作任务	协助主任制定部门年度工作计划和阶段性工作计划	频次：
		制定所分管的后勤、安全保卫、车队等业务的年度工作计划和阶段性工作计划	
		完毕分管业务工作总结	频次：
职责二	职责表述：负责全行的安全保卫工作		工作时间比例：%
	工作任务	组织拟定、修改商行安全保卫制度，报请上级领导审定后组织实行	频次：
		负责商行的安全保卫制度的执行并定期组织检查	频次：
		协助党群人事部定期组织对公司员工进行安全保卫方面的培训	
		负责管理安全保卫队伍，涉及检查考勤和纪律等	频次：
职责三	职责表述：负责管理商行公务用车		工作时间比例：%
	工作任务	负责组织管理车辆的平常使用，协调各部门的用车需求	频次：
		负责商行车辆的维修、年审	频次：
		定期组织司机学习交通法规，加强安全驾驶监督管理，保证出车安全	频次：
职责四	职责表述：负责管理商行其他后勤工作		工作时间比例：%
	工作任务	负责公司固定资产的管理，涉及车辆、办公家具等	频次：
		负责职工食堂的服务管理	
		宿舍区物业管理的协调工作	频次：
职	职责表述：负责分管安全保卫工作的对外联络、		工作时间比例：%

责五			
	工作任务	负责主办对公安政法系统地接洽工作	频次：
		负责主办消防安全面工作	
			频次：
职责六	职责表述：协助主任做好行务会、办公会的会务安排		工作时间比例：%
	工作任务	协助主任组织两会的会务工作	频次：
		协助主任做好会议各项议案的具体贯彻	频次：
			频次：
			频次：
职责七	职责表述：完毕上级交办的其他工作		工作时间比例：%
	工作任务		频次：
			频次：
			频次：
权力：			
工作计划的协助制定权			
安全保卫工作的管理监督权			
会务工作的执行权			
外部联络的接待权			
车辆安排的调度权			
后勤保障的管辖权			
工作协作关系：			
内部协调关系		机关部室、各支行	
外部协调关系		公安政法部门、交通队、消防支队、	
任职资格：			

教育水平	大学专科及以上学历
------	-----------

专业	行政管理专业、公司管理专业、经济管理专业等相关的专业
培训经历	行政管理知识培训、银行业务知识培训、消防安全知识培训、计算机知识培训
经验	5 年以上工作经验，2 年以上相关业务岗位工作经验
知识	掌握公司行政管理知识，具有一定的银行业务知识，物业管理知识
技能技巧	纯熟使用计算机办公软件，具有一定的口头表达能力、公文报告撰写能力
其它：	
使用工具设备	一般办公设备，计算机、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络、文献柜及通讯设备
工作环境	一般工作环境
工作时间特性	经常加班
所需记录文档	告知、简报、报告材料、计划、总结、公司文献等
备注：	

公关宣传岗职务说明书

岗位名称		公关宣传岗	岗位编号	
所在部门		办公室	岗位定员	
直接上级		主任、副主任	职系	
直接下级		无	工资等级	
所辖人员		无	岗位分析日期	
本职：负责主办商行对外联络和公共关系工作				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责商行对外联络和公共关系的建立、维护、及保持工作，			工作时间比例：%
	工作任务	负责商行的外部联络		频次：
		协助各种公共关系的建立、维护和保持		
		负责为商行发展营造良好的外部环境		频次：
职责二	职责表述：加强与监管部门、政府机构、投资机构及各媒体的信息交流			工作时间比例：%
	工作任务	负责与人行监管部门、政府机构、投资机构及各媒体的工作联系		频次：
		负责及时向主管部门归口报送商行有关信息		频次：
		负责定期反馈各方对商行意见信息		频次：
职责三	职责表述：负责制订商行接待工作管理制度和外部活动的具体安排			工作时间比例：%
	工作任务	协助办公室领导安排外出用车、订票等事宜		频次：
		协助完毕相关的对外接待工作，承担来信来访的接待和解决		频次：
		负责商行重要客人的接待工作，树立黄石商行良好形象		频次：
职责四	职责表述：负责商行的对外宣传以及对外形象的宣传工作			工作时间比例：%
	工作任务	负责撰写商行外部宣传资料		频次：
		主办商行的市场形象策划、宣传活动		
				频次：
职责五	职责表述：负责全行的形象标记规范计划的制定和推广			工作时间比例：%
	工作	负责全行统一外部包装的设计		频次：

	任务		
		负责全行 CI 方案的整体推广	
			频次：
职责六	职责表述：具体办理出国人员的政审手续		工作时间比例：%
职责七	职责表述：完毕领导交办的其他任务		工作时间比例：%
	工作任务		频次：
			频次：
			频次：
权力：			
外部联络权			
公共关系建设、维护权			
公司形象设计的执行权			
重要客人的接待权			
大型活动的宣传、策划权			
向主管部门的信息报送权			
工作协作关系：			
内部协调关系		机关部室、支行	
外部协调关系		监管部门、政府机构、投资机构及各媒体	
任职资格：			
教育水平		大学本科以上学历	
专业		行政管理专业、政工专业等相关专业	

培训经历	管理培训、人际关系培训、心理学等培训
------	--------------------

经验	3 年以上工作经验，1 年以上相关业务岗位工作经验
知识	具有一定的公司管理、公关策划知识
技能技巧	良好的人际交往能力、一定口头表达能力、写作能力和计算机操作能力、具有较高的摄影摄像水平
其它：	
使用工具设备	一般办公设备：计算机、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络、文献柜、交通及通讯设备、摄影设备、摄像设备
工作环境	一般工作环境
工作时间特性	正常工作时间
所需记录文档	告知、简报、报告、文献、宣传稿件、调查报告、调查表等
备注：	

档案文秘岗位职务说明书

岗位名称	档案文秘岗	岗位编号	
所在部门	办公室	岗位定员	
直接上级	办公室	职系	
直接下级	无	工资等级	
所辖人员	无	岗位分析日期	
本职： 具体承担公司文化建设以及公司宣传工作，文明单位的创建工作			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：承担办公室的文字工作、公文解决工作		工作时间比例：%
	工作任务	协助起草办公室的各类工作计划、工作总结、交流材料及有关文献等	频次：
		承担传递、分发、归档各类文献的工作，承担管理办公室的公章、印信的工作	
		贯彻或参与和办公室有关的各类会议的会务准备和纪要工作	频次：
职责二	职责表述：负责商行公司文化宣传方面的具体工作		工作时间比例：%
	工作任务	负责通过宣传稿、板报、内部网等形式宣传商行经营战略	频次：
		搜集、整理、宣传及上报商行的先进、模范人物事迹等	频次：
		负责行内专题活动的筹备和组织工作，即学术会议文字材料的准备，会议时间、地点的拟定，会议告知的发放等	频次：
职责三	职责表述：协助完毕办公室有关的协调工作		工作时间比例：%
	工作任务	协助完毕相关的对外接待工作，承担来信来访的接待和解决及归档工作	频次：
		承担办公室内部学习内容、考勤、及上报材料的记录	频次：
		负责学习及理论宣传所用书籍的购置、发放、借阅与登记	频次：
职责四	职责表述：负责为全行提供资讯服务		工作时间比例：%
	工作任务	负责协调各部室、支行工作，收集和汇总各单位报送的信息	频次：
		收集国家产业、行业管理部门掌握的信息，对其进行综合分析和整理	
		负责为全行提供各种信息资料服务	频次：
职责	职责表述：负责协助对商行各项重大决策、重大部署、会议议定事项和行领导交办事项的执行和贯彻情况进行督办、查办		工作时间比例：%

五			
	工作任务		频次：
			频次：
职责六	职责表述：负责会议制度、文献和报告的制定和会务工作		工作时间比例：%
	工作任务	负责协助制定有关会议制度	频次：
		组织行长办公会、行务会等会议的会务工作	频次：
		起草会议文献和报告	频次：
职责七	职责表述：妥善保管档案室的各项财产和档案资料		工作时间比例：%
权力：			
协助各种制度、报告的起草权			
对职责内的工作有处置权			
文献、报告资料的审核权			
档案资料的保管权			
工作协作关系：			
内部协调关系		全行职能部室、支行	
外部协调关系			
任职资格：			
教育水平		大学专科及以上学历	
专业		行政管理专业、政工专业等相关专业	

培训经历	政治理论培训、银行业务培训、管理培训、人际关系培训、心理学等培训
------	----------------------------------

经验	3 年以上工作经验，1 年以上相关业务岗位工作经验
知识	具有法律、法规知识和公司管理知识
技能技巧	一定口头表达能力、良好写作能力和计算机操作能力
其它：	
使用工具设备	一般办公设备：计算机、传真机、打印机、Internet/Intranet 网络、文献柜、
工作环境	一般工作环境
工作时间特性	正常工作时间
所需记录文档	告知、简报、报告、文献、宣传稿件、调查报告、调查表等
备注：	

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/126011040202010154>