总经办秘书

|  |
| --- |
| 基本信息 |
| 岗位名称 | 总经办秘书 | 所在部门 | 综合管理部 |
| 岗位序列 | 职能序列 | 岗位编制 |  |
| 汇报关系 |
| 直接上级 | 副主任 | 直接下级 | / |
| 岗位目的 |
| 在部门领导的指导下，负责文件起草、材料整理、会议安排及领导的行程安排及日常相关 事务的管理工作。 |
| 岗位职责 |
| 序号 | 职能领域 | 主要职责 |
| 1 | 建章立制 |  负责公司总经理办公会议事规则及其他相关规章制度的建立及优化 |
| 2 | 文件起草 |  负责总经会文秘工作，起草公司总经会年度工作总结、计划报告内部行政公文、各类通讯文稿、领导讲话报告等。 参与公司重大综合文字材料、上报材料、公司主要领导重要讲话报告的撰写。 |
| 3 | 会议筹备与 记录 |  负责筹备公司总经理办公会、行政会议、专题会议、月结会、年作度工作会议和各种例会，准备会议议案和材料。 负责起草并发布会议通知、通知参会人员，协助完成会前筹备工。 负责列席上述会议，做好会议记录。 负责保管经营层相关会议决议、会议记录和会议其他材料，负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施。 |
| 4 | 总经会督察 督办 |  协助部门领导开展公司总经理办公会及专题会议等会议决议、重要工作部署的检查、督办和落实。 负责经营层交代的重大问题的解决和落实情况督办。 |
| 5 | 对外协调 |  负责处理经理层对外工作，包括对外沟通协调、准备和递交相关部门要求出具的报告和文件等。 |
| 6 | 其他 |  参与、协助部门其他人员开展相关工作。 完成领导交办的其他工作。 |
| 晋升通道 |