

# 最新工作总结制度修订(通用7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工作总结制度修订篇一

各级护理管理人员岗位职责

(2012修订)

护 理 部

制 二〇一二年四月

目 录

### 一、护理部主任（副主任）岗位职责

1. 在院长的领导下，负责全院的护理组织管理与业务技术管理工作。
2. 根据医院管理目标拟定全院护理工作中长期计划，及时按照医院各阶段的中心任务合理安排全院护理工作，并组织检查、总结。
3. 负责拟定和组织修改全院护理规章制度、护理常规、技术操作规范及护理质量标准，使各项工作制度化、标准化，定期检查各项制度落实情况，按护理部主任、科护士长和护士长三级负责制进行考核。
4. 组织对各级护士进行职业道德教育及医疗护理法律、法规学习，使之热爱护理专业，培养良好的职业素质及自觉守法和认真负责的工作作风。

5. 组织拟订各级护士的培养计划及组织全院护士的业务技术培训，不断提高护理队伍的业务技术水平。
6. 深入科室，指导护士长对各护理单元进行科学管理。对急危、重症患者的护理工作进行指导、检查。定期对护理质量进行监控。参加护理查房、业务学习，以提高护理人员的理论及技术水平，并及时总结经验。
7. 遇有重症抢救与突发公共卫生事件，负责随时调配护理资源。
8. 负责制订护理缺陷、事故的防范措施，并对全院护士进行安全防范意识的教育，督促全院护士严格执行，确保医疗护理安全。对护士发生的护理不良事件，组织相关科室及护理安全与质量管理委员会成员共同分析、讨论、提出整改措施及处理意见。
9. 负责或协助有关部门对全院护士的调配、任免、晋升、奖惩提出意见，并与有关部门研究后报院长审批。
10. 负责组织及安排各层次的护理专业学生临床教学工作，完成教学实习、见习计划，定期对教学质量进行监控，确保临床教学质量，同时负责对临床带教老师的选拔、培训、考核。
11. 负责对各层次护士长管理考核工作，定期主持召开全院各级护士长会议及护理质量与安全委员会会议，布置各阶段管理中心任务，分析全院护理工作情况。
12. 制订护理学科发展及人才培养计划，组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推行，不断总结护理实践经验，积极申报护理课题及撰写护理论文。

## 二、护士长岗位职责

1. 在科护士长领导下负责病区护理质量、科研、教学的管理及病区内外系协调工作。
2. 按护理部总的规划及要求，有计划的安排病区重点工作，做到年有计划、月有重点、周有安排。
3. 督促检查以保证各项常规制度及操作规范的贯彻落实，了解各班护士工作的情况，定期参加医嘱总核对（每周至少1次），发现问题及时处理，以防差错事故的发生。
4. 参加加并组织危重患者的抢救工作，随同科主任或主治医师查房，参加病例讨论和会诊，了解各级医生对护理工作的要求。
5. 定期组织护理查房、护士业务学习及检查护生临床教学工作，不断提高士业务水平及带教质量，并定时进行考核记录。
6. 做好护士思想工作，协助解决和反映护士在工作、学习、生活中存在问题或困难，发挥每个人的积极性和主观能动性来搞好病区护理工作。
7. 负责病区各种医疗用品的申领、维护及报修。8. 定期召开工休座谈会，征求意见，改进工作。
9. 经常与科内质控小组成员或科主任讨论研究病区管理工作中存在的问题，做好护理工作计划落实及工作总结。
10. 定期参加双休日、节假日护士长日夜查房及护理部组织的各项护理质量检查。

#### 四、急诊科护士长岗位职责

1. 在护理部的领导与科主任的业务指导下，根据护理部及片区的工作计划，制订本科的具体计划，并组织实施。

2. 按护理部及急诊科总体管理要求，有计划地安排科室重点工作，做到月有计划，周有重点，日有安排。
3. 检查督促护士严格执行各项规章制度和技术操作规范，了解各班护士执行治疗、巡视、主班及消毒等各项工作的情况，参加并指导危重患者的抢救及护理工作，有计划地检查医嘱执行情况，加强医护配合，严防差错事故的发生。4. 每周随同主任查房一次，了解医学发展动态及护理工作中存在的问题，加强医护联系。
5. 负责夜班护士工作安排，督察并考核中、夜班护士工作质量。
6. 负责本病区护士的政治思想工作，加强医疗安全及法制教育，遵守院规院纪。
7. 组织本病区的护理查房、业务学习及技术训练，不断提高护士业务水平及带教质量，并定期进行考核。
8. 负责病区管理，包括护士的合理分工、病区环境的整洁、安静、安全、舒适以及对各类仪器、设备、药品、医疗物品、文件的管理。
9. 负责指导和管理实习、进修人员，制订教学计划，安排有带教资质和能力的护士担任带教工作。
10. 关心护士在日常工作、生活、学习中存在的问题和困难，充分发挥每个人的主观能动性，做好医护间、护患间的沟通协调工作。
11. 督促检查工勤人员、配膳员做好清洁卫生和消毒隔离工作。
12. 定期召开工休座谈会、听取对医疗、护理等方面的意见，

提出整改措施。

13. 每日两次参加交班（早班与下午班），包括口头、书面、床头。14. 按要求参加护士长的日、夜值班。

15. 负责各类抢救器材、设备、药品和被服、日常用品申领、保管、报废工作。

## 五、门诊护士长岗位职责

1. 在护理部及门诊部主任的领导下，负责门诊护理行政管理，做到月有计划，周有重点，日有安排。

2. 督促和定期检查护士和工勤人员完成工作质量情况。密切配合门诊医生组长，做好各方面的协调工作。

3. 制订工作计划，负责护士分工排班，经常深入门诊检查护理服务质量。

4. 检查各诊室开诊前后的准备工作及卫生宣教工作。5. 教育和督促护士改善服务态度，经常巡视候诊患者的病情变化，发现病情较重的患者应提前诊治或负责送急诊室处理。加强与医生、患者沟通，及时协调和解决医患、护患之间的各类矛盾。

6. 督促与检查工勤人员保持门诊环境整洁，做好消毒隔离工作，完成岗位职责。

7. 督促检查诊治人数的统计工作（月报和日报）。

8. 保管好部门财产、物品，及时增添并管理好部门药品以保证治疗护理工作正常进行。

9. 协助科主任做好医师专家、专科门诊诊室安排，每日参加核对专家、专科门诊专家、医师就诊时间和人次并记

录。10. 保持电脑清洁，及时维修，协助做好电子处方的管理和处理。

## 六、手术室护士长岗位职责

1. 在护理部及科主任的领导下，全面负责手术室的行政管理和护理质量管理工作。
2. 负责制订护理工作计划并组织实施，定期或不定期督促检查各项规章制度和各班岗位职责以及各项护理技术操作规范的执行情况，并及时总结讲评，不断提高护理质量。
3. 根据手术室的工作任务和护士具体情况，优化护理力量的组合，进行科学合理的分配，安排好各个班次和手术程序，必要时亲自指导并参加。
4. 每日检查、巡回各手术室3—4次，了解各班护士履行岗位职责及护理质量情况。每日进行考核、评估一次。对工勤人员的清洁卫生和消毒工作，每日检查二次。
5. 督促所属人员严格执行消毒隔离及无菌操作，按计划定期进行手术室空气、物品和工作人员手的细菌培养，并鉴定消毒效果。
6. 进行各项日常工作，主持晨会，了解夜班工作情况，不定期检查夜班和各节假日的工作情况，如遇紧急情况，负责组织应急措施。
7. 有计划的组织好本科室人员的业务学习，定期提问或采用其他形式考核，并做好奖惩考核工作。8. 做好手术室各类物品、仪器及急救用品的管理工作，指定专人负责，保证供应并定期检查，做好记录。
9. 协调本科室工作人员与医生、工勤人员及其他科室人员之

间的工作关系，相互沟通情况，及时取得支持和配合。

10. 做好每月各项业务统计工作（如考勤、工作量、质量及经济核算等）准确填写和检查各项报表。对工作中发生的重大问题，应及时分析、鉴定、总结，提出有效的防范措施。

## 七、供应室护士长岗位职责

1. 在护理部及片区护士长领导下全面负责供应室的行政管理和护理业务工作。

2. 负责组织制订护理工作计划并组织实施，经常督促、检查各项规章制度、各班岗位职责，以及各项操作规范的执行，并及时总结经验。

3. 根据供应室工作任务和护士的具体情况，优化护理力量的组合，进行科学合理的分工，安排好各个班次，必要时亲自指导和参加。

4. 进行各项日常工作考核，不定期检查节假日的工作情况，如遇紧急情况，负责组织应急措施。

5. 做好供应室各类物品的管理工作，保证供应临床医疗护理所需的消毒、灭菌物品。

6. 做好供应室各类仪器的管理，指定专人负责，并定期检查。督促按计划定期进行空气、物品的细菌培养及各类灭菌器的生物监测。

7. 协调本科室工作人员与其他科室人员之间工作关系，相互沟通情况，取得支持和配合。

8. 有计划的组织好本科室人员的业务学习，定期考核、业务提问，提高供应室护士专业水平。

9. 做好每月的各项业务统计工作（如考勤、工作量、经济核算等）准确填写和检查各项报表，对工作中发生的重大问题，应及时上报并分析、鉴定、总结，提出有效的防范措施。

10. 做好供应室物品进货和发放的电脑信息输入管理工作。

## 八、血透室护士长岗位职责

1. 在护理部主任和科主任领导下，负责本科的行政管理、血透治疗护理安排，保持整洁安静。

2. 根据透析任务和护理人员的情况进行合理排班，完成透析工作。

3. 督促各级人员认真执行各项规章制度和操作规程，认真做好“三查七对”工作。

4. 做好血透室日常管理工作和透析统计分析工作。

5. 根据护理部及科内的工作计划，制定具体计划并组织实施。

6. 参加、指导危重和抢救病人的护理。加强医护配合，严防差错事故。

7. 随同主任和主治医师查房，参加疑难病例、死亡病例和讨论。8. 积极开展新技术、新业务及护理的科研工作。9. 组织护理人员的业务学习及技术训练。

10. 负责指导和管理实习、进修人员，并指导护师或有经验的护士担任带教工作。

1. 在护理部及科主任的领导下，全面负责产房的行政管理和护理质量管理工作。

2. 按护理部及产科质量管理要求，负责制订护理工作计划并组织实施，定期或不定期督促检查各项规章制度、各班岗位职



责以及各项护理技术操作规范的执行落实情况，并及时总结讲评，不断提高护理质量。

3. 根据产房的工作任务和助产士的具体情况，优化护理力量的组合，进行科学合理的排班，制定各班岗位职责。

4. 组织业务学习和专业技能的培训，定期提问或采用其它形式考核，并做好奖惩考核工作。

5. 督促所属人员严格执行消毒隔离及无菌操作，按计划和要求定期进行产房无菌区域的空气、物品和工作人员手的细菌培养，并鉴定消毒效果。

6. 及时传达护理部的工作要求，督促、指导产房各项工作，主持晨会，了解中、夜班工作情况，不定期检查中、夜班、节假日的工作情况。

7. 参加并组织危重患者的抢救工作以及疑难、危重病例的讨论，了解各级医生对护理工作的要求。

8. 做好产房内各类物品、仪器及急救用品的管理工作，指定专人负责，保证供应并定期检查，做好记录。

9. 协调本科室工作人员与医生、工勤人员及其他科室人员之间的工作关系，相互沟通情况，及时取得支持和配合。

10. 做好每月各项业务统计工作，准确填写和检查各项报表。对工作中发生的重大问题，应及时分析、鉴定、总结，提出有效的防范措施。

## 工作总结制度修订篇二

一、岗位名称：策划部人员 二、直接上级：董事长、总经理  
三、岗位职能：

对公司开发项目及公司代理项目的运作总过程、项目价格策略等提供相关合理化建议，并努力促使公司取得利润最大化。  
四、部门性质：

在公司总体运营方针指导下，协助总经理进行代理项目分析，制定项目洽谈策略；对公司开发项目及公司代理项目周边宏观市场及区域市场进行资料搜集、汇总、整理、分析，提交项目市场分析报告及项目策划书，并随因时间推移产生的市场变化而实时修缮市场信息，完善策划报告，制定各时期策划方案并监督实施。五、岗位职责：

### （一）项目洽谈期

1. 了解掌握项目本身情况及优劣势； 2. 估算项目总体量及实际可销面积；
2. 策划人员应多与同事交流，集思广益，力求策划结果最切合实际；
3. 策划人员应与客户广泛交流，了解其喜好与倾向，并依此修缮策划报告；
4. 策划人员在与客户交流过程中，不得透露任何与合同相关的细节，不得擅自提交客户任何形式的市场信息与策划方案；
5. 严格遵守公司其他章程。

附表： 市场个案调查表 区域楼盘形态统计表 公建配套设施市调表 住宅消费问卷

## 工作总结制度修订篇三

承租方(以下简称乙方)： \_\_\_\_\_

甲、乙双方就下列房屋的租赁达成如下协议：

该房屋月租金为(人民币大写)

乙方按

甲方保证拥有房屋产权，提供相应证明。在交易时该房屋没有产权纠纷;除补充协议另有约定外，有关按揭、抵押债务、税项及租金等，甲方均在交付房屋前办妥。

在房屋租赁期间，以下费用由乙方支付：

1. 水、电费；
2. 煤气费；

以下费用由甲方支付：

1. 供暖费；
2. 物业管理费；

## 第十条 房屋押金

1、租赁期满后，如乙方要求继续租赁，甲方则优先同意继续租赁；

第十三条 因不可抗力原因导致该房屋毁损和造成损失的，双方互不承担责任。第十四条 本合同未尽事项，由甲、乙双方另行议定，并签订补充协议。

第十五条 本合同之附件均为本合同不可分割之一部分。

## 第十六条 其他约定

(一)出租方为已提供物品如下：

(1)(2)(3)(4)

(二)当前的水、电等表状况：

(1)水表现为：度；(2)电表现为：度；(3)煤气表现为：度。

第十七条 本合同在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。

甲方(签章)：\_\_\_\_\_乙方(签章)：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 工作总结制度修订篇四

根据本公司\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日第\_\_\_\_次股东会决议，本公司决定变更公司名称、经营范围，增加股东和注册资本，改变法定代表人、(\_\_\_\_)、(\_\_\_\_)，特对公司章程作如下修改：

一、章程第一章第二条原为：“公司在\_\_\_\_\_工商局登记注册，注册名称为：\_\_\_\_\_公司。”

现改为：\_\_\_\_\_。

二、章程第二章第五条原为：“公司注册资本为\_\_\_\_\_万元。”

现改为：\_\_\_\_\_。

三、章程第三章第七条原为：“公司股东共二人，分别为\_\_\_\_\_”。

现改为：\_\_\_\_\_

四、章程第二章第六条原  
为：“\_\_\_\_\_”。

现改为：\_\_\_\_\_。

全体股签字盖章：

x年xx月xx日

1. 本范本适用于有限公司(不含国有独资公司)的变更登记。变更登记事项涉及修改公司章程的，应当提交公司章程修正案，不涉及的不需提交；如涉及的事项或内容较多，可提交修改后的公司新章程(但应经股东签署)。
2. “登记事项”系指《公司登记管理条例》第九条规定的事项，如经营范围等。
3. 应将修改前后的整条条文内容完整写出，不得只摘写条文中部分内容。
4. 股东为自然人的，由其签名；股东为法人的，由其法定代表人签名，并在签名处盖上单位印章；签名不能用私章或签字章代替，签名应当用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，不得与正文脱离单独另用纸签名。

## 工作总结制度修订篇五

为深入贯彻落实科学发展观，践行\_\_方略，加强员工职业道德建设，规范员工职业行为，促进\_\_公司科学发展、和谐发展，特制定本守则。

本守则是\_\_公司对员工职业行为的基本要求，是\_\_方略在员

工行为上的体现，是员工应该自觉遵守的行为规范和从业准则。

## 二、职业操守

第一条:热爱祖国、热爱\_\_、热爱岗位

第二条:遵纪守法、忠于职守、令行禁止

第三条:客户至上、诚实守信、优质服务

第四条:努力学习、精通业务、勤奋工作

第五条:开拓创新、敬业奉献、团结协作

第六条:廉洁从业、清白做人、干净干事

第七条:节约环保、居安思危、艰苦创业

## 三、职业禁区

第一条:严禁违反安全规定

第二条:严禁违背行风规定

第三条:严禁违反财经纪律

第四条:严禁缓报虚报瞒报

第五条:严禁泄露企业秘密

第六条:严禁牟取非法利益

第七条:严禁损害公司形象

## 四、员工誓词

我是光荣的\_\_人，自觉践行\_\_方略，积极投身\_\_事业，恪守职业操守，远离职业禁区，想尽办法去完成每一项任务，为实现公司战略目标努力奋斗！

## 工作总结制度修订篇六

### (一)从上班到下班

#### 1、上班的时候

1.1 遵守上班时间。因故迟到和请假的时候，必须事先通知，来不及的时候必须用电话联络。

1.2 做好工作前的准备。

1.3 铃一打就开始工作。

#### 2、工作中

2.1 工作要做到有计划、有步骤、迅速踏实地进行。

2.2 遇有工作部署应立即行动。

2.3 工作中不扯闲话。

2.4 工作中不要随便离开自己的岗位。

2.5 离开自己的座位时要整理桌子，椅子半位，以示主人未远离。

2.6 长时间离开岗位时，可能会有电话或客人，事先应拜托给上司或同事。椅子全部推入，以示主人外出。

2.7 打开计算机传阅文件，网上查看邮件。

2.8 不打私人电话。不从事与本职工作无关的私人事务。

2.9 在办公室内保持安静，不要在走廊内大声喧哗。

### 3、办公用品和文件的保管

3.1 办公室内实施定置管理。

3.2 办公用品和文件必须妥善保管，使用后马上归还到指定场所。

3.3 办公用品和文件不得带回家，需要带走时必须得到许可。

3.4 文件保管不能自己随意处理，或者遗忘在桌上、书柜中。

3.5 重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。

3.6 处理完的文件，根据公司指定的文件号随时归档。

### 4、下班时

4.1 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位。

4.2 考虑好第二天的任务，并记录在本子上。

4.3 关好门窗，检查处理火和电等安全事宜。

4.4 需要加班时，事先要得到通知。

4.5 下班时，与同事打完招呼后再回家。

## (二)工作方法



## 1、接受指示时

- 1.1 接受上级指示时,要深刻领会意图。
- 1.2 虚心听别人说话。
- 1.3 听取指导时,作好记录。
- 1.4 疑点必须提问。
- 1.5 重复被指示的内容。
- 1.6 指示重复的时候,首先从最高上司的指示开始实行。

## 2、实行时

- 2.1 充分理解工作的内容。
- 2.2 遵守上司指示的方法和顺序,或视工作的目的而定。
- 2.3 实行决定的方案时,需要别的部门的人协助时,要事先进行联络。
- 2.4 备齐必要的器具和材料。
- 2.5 工作经过和结果必须向上司报告。
- 2.6 工作到了期限不能完成时,要马上向上司报告,请求提示。
- 2.7 任务实施时,遇到疑问和上司商量。
- 2.8 检查被指示的内容和结果是不是一致。

## 3、报告时

- 3.1 工作完后,马上报告。
- 3.2 先从结论开始报告。
- 3.3 总结要点。
- 3.4 写报告文书。
- 3.5 根据事实发表自己的意见。

#### 4、工作受挫的时候

- 4.1 首先报告。
- 4.2 虚心接受意见和批评。
- 4.3 认真总结,相同的失败不能有第二次。
- 4.4 不能失去信心。
- 4.5 不要逃避责任。

### (三)创造工作愉快

#### 1、打招呼

- 1.1 早上上班时要很有精神地说“早上好”。
- 1.2 在公司内外,和客人、上司、前辈打招呼,同样他们也会和你打招呼。
- 1.3 开朗而有精神地同别人打招呼,会让整个公司气氛很活跃、有生气。

#### 2、努力愉快地工作

- 2.1 工作中自己思想要活跃。
- 2.2 通过工作让自己得到锻炼成长。
- 2.3 为他人愉快而工作。
- 2.4 相互理解、信任，建立同事间和睦关系。

### 3、互相交谈

- 3.1 如果人们聚在一起，常会有引起个人烦恼、个人解决不了或者决定不了的事情，为了找到好的解决方法，大家应经常在一起互相讨论交谈。
- 3.2 “三人行必有我师焉”，有问题时一个人搞不明白，很多人在一起商谈就明白了。互相讨论时，可以从不知到知。使自己明白不足，从而确定出好的意见和想法。
- 3.3 从互相讨论变为互相帮助。根据讨论大家互相制约、互相理解，人与人将产生新的关系。在集体中，要有勇气敢于发表意见。

### 4、健康管理

- 4.1 保证睡眠，消除疲劳。
- 4.2 为了消除体力疲劳，缓解工作压力，应适量参加体育活动。

#### (四)因公外出

1. 因公外出按规定逐级办理请假手续，无特殊原因不可电话、口头捎话请假。
2. 因公外出时需向同事或者上司交待工作事宜，保证工作衔

接。

3. 因公在外期间应保护与公司的联系。
4. 外出归来及时销假，向上司汇报外出工作情况。
5. 外出归来一周内报销旅差费。

## 二、形象规范

### (一) 着装、仪容和举止

#### 1、着装 统一、整洁、得体

- 1.1 服装正规、整洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。
- 1.2 在左胸前佩戴好统一编号的员工证。
- 1.3 上班时必须穿工作服。
- 1.4 衬衣下摆束入裤腰和裙腰内，袖口扣好，内衣不外露。
- 1.5 着西装时，打好领带，扣好领扣。上衣袋少装东西，裤袋不装东西，并做到不挽袖口和裤脚。
- 1.6 鞋、袜保持干净、卫生，鞋面洁净，在工作场所不打赤脚，不穿拖鞋，不穿短裤。

## 工作总结制度修订篇七

总则：

为使本公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定

本制度。

适用范围：

(一)、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

(二)、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

(三)、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

(四)、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。

各工作人员的岗位职责：

一、销售经理岗位职责：

1、负责企业产品的销售、售后服务工作；

2、负责对驻外各代理商、经销点监督、检查、反馈工作；

3、制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实考核；

4、负责产品销售的资金回笼；

5、负责本部门的业务培训及团队拓展工作；

6、帮助公司领导管理公司的基本运作；

7、对项目部销售代表负有直接的考核权,要求考核工作公正、公开、公平，提供业务员的公平竞争环境和条件，禁止出现

不合理的竞争现象。

## 二、销售主管岗位职责：

- 1、定期起草销售工作计划、人员安排，并负责计划和安排的实施；
- 3、销售代表的入职培训和日常业务培训；
- 5、销售代表的考核及日常人员管理，销售团队建设，并提交人员使用与管理建议；
- 6、定期向主管领导提交业务分析报告并组织销售代表进行市场调研；
- 7、负责销售资料的监控和准备，完成上级领导交办的临时性工作；
- 8、严格执行公司考勤规定，服从项目销售经理的管理。

## 三、销售代表岗位职责：

- 1、负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍；
- 2、负责公司销售客户的往来跟踪、服务、联系及售后服务等销售内务工作；
- 3、负责本销售部销售档案的整理、跟踪及管理；
- 4、销售部经理外出时，协助销售主管负责销售部内部一切日常运做；
- 5、负责本销售部销售合同的跟踪；
- 6、负责本销售部及销售大厅的卫生的安排、监督工作。

- 7、定期起草销售工作计划并提交给主管领导；
- 8、了解公司业务流程及管理规定，熟悉本部门工作流程；

#### 四、行政人员岗位职责：

##### (一)、直交职责：

- 1、协助行政总监草拟、订正公司各项管理规章制度；
- 2、熟悉了解《劳动法》、《逸动合同法》等有关法律法规；
- 3、协助公司做好各类文件的年审、更正及办理。
- 4、负责公司员工福利、社会保证险的登记、变革及相关手续；
- 5、协助行政总监依据各部门用人需求进行招聘、挑选，以做到量才录用；
- 6、负责公司人事考勤、绩效考查及各方面档案资料的管理；
- 7、负责办理员工入职合同、离任、提升、调职、赏罚功程中的各种手续。
- 8、负责公司办公设备置办、登记、维护管理；
- 9、协帮公司对员工入行各类规章制度的培训以及各类专业性学问培训的部署；
- 10、依据经理安排，负责布置公司的各类会议，做好会议记载；

##### (二)、管理职责：

- 1、对印章、引见信管理不严或使用不该而制成的不良效果负责；
- 2、对秘密文件和文书档案管理不严，产生失稀、保密或拾失、丧失负责；
- 3、对得知公司呈现沉大非常情形后已及时背经理反应，致使形成严重丧失负责；
- 4、对经理办公室行文的过失，搜集与收拾资料失实而形成的效果负责；

### (三)、工作权限：

- 1、有敦促各部门及时做好文件与资料的立卷、回档工作的义务；
- 2、有权要求公司各部门提交必要的资料和讯问各部门工作情况；
- 3、对公司人力资源管理诸方里的制度、规定的执行情况有权检查、监督；
- 4、经行政总监授权，有权代表公司与休息行政机构接洽并办理相关事宜。

### (四)、管辖范围：

公司各部门后勤、人力资源方面的工作。

### (五)、入职要求：

- 1、了解iso9001质量管理体系、方式和内容；
- 4、具有很强的沟通能力，能处理公司对内、对外各种关系；



5、具有以顾客为关注焦点的认识，确保顾客服务质量，及其它相关方的需求