

## 行政办公室/董事会办公室/总经理办公室/监事会办公室

### 1、主任

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	行政办公室主任	定编	1人
直接上级	分管领导	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p><b>一、部门整体规划</b></p> <p>1、主持部门全面工作，组织实施并完成部门年度工作计划。</p> <p>2、组织编制本部门及对应职能条线各项规章制度、实施细则及操作流程。</p> <p><b>二、董事会办公室/总经理办公室/监事会办公室日常事务管理</b></p> <p>1、主持开展董事会办公室、总经理办公室及监事会办公室日常事务管理。</p> <p>2、落实董事会、总经理办公会及监事会会议等重大决议执行情况督查督办工作。</p> <p>3、协调处理集团与股东之间的相关事务。</p> <p><b>三、会务管理</b></p> <p>1、统筹开展董事会、总经理办公会及其他重大会议的组织筹备执行工作。</p> <p>2、牵头落实集团重要文稿的撰写审核及重要文件的收发文工作。</p> <p><b>四、行政管理与总务后勤</b></p> <p>1、统筹实施集团日常行政及后勤管理工作，组织办理固定资产及办公用品的采购、发放和管理。</p> <p>2、按照相关规定，指导执行集团印章及证照管理工作。</p> <p><b>五、企业文化建设</b></p> <p>1、统筹开展品牌建设及维护工作。</p> <p><b>六、对外联系</b></p> <p>1、牵头开展集团公共关系管理，落实集团对外关系维护工作。</p> <p><b>七、部门内部管理</b></p> <p>1、监督部门人员考勤管理和工作考核评定。</p> <p>2、组织本部门及本专业线条人员进行业务培训和交流，提高其业务能力和管理水平。</p> <p>3、监督本部门及本职能条线相关业务数据和资料等的收集、整理</p>		

	和归档。 4、组织开展部门廉政建设。 <b>八、完成上级领导交办的其他工作</b>
<b>第三部分 任职资格</b>	
受教育程度	本科及以上学历，管理类相关专业优先，特别优秀者可适当放宽
相关工作经验	8年及以上相关工作经验，具备3年及以上管理岗位工作经验优先
专业知识技能	精通企业管理、行政管理及企业文化建设等知识技能，熟练操作WORD、EXCEL、PPT等办公室常用软件
核心能力	战略思维、决策能力、组织协调、分析判断、全局观念
特殊要求	具备中级职称优先

## 2、文秘岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	文秘岗	定编	2人
直接上级	行政办公室主任	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p><b>一、会务管理</b></p> <p>1、参与董事会、总经理办公会及其他重大会议的组织执行工作，并编写会议纪要。</p> <p>2、落实集团工作总结、汇报文稿及其他重要文稿的撰写审核工作。</p> <p>3、承担集团内文件的核稿、排版、用印、登记、印制和分发，确保内部文件的质量。</p> <p>4、实施重要文件及通知的收发文、上传下达工作。</p> <p>5、负责临时性的重要文稿的编写审核工作。</p> <p><b>二、董事会办公室/总经理办公室/监事会办公室日常事务管理</b></p> <p>1、协助部门相关领导开展董事会办公室、总经理办公室及监事会办公室日常事务管理工作。</p> <p>2、参与集团与股东之间的相关事务的协调处理工作。</p> <p>3、按照相关程序筹备董事会会议、总经理办公会、监事会会议和股东大会，准备与提交拟审议的会议文件。</p> <p>4、负责与公司信息披露有关的保密工作，制定相关保密措施。</p> <p>5、跟踪落实董事会、总经理办公会及监事会会议等重大决议执行情况。</p> <p><b>三、其他</b></p> <p>1、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，中文、新闻及法律类专业优先，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	2年及以上文秘、公文写作相关工作经验优先		
专业知识技能	具备公文写作能力、速记技能，掌握操作WORD、EXCEL、PPT等办公室常用软件		
核心能力	专业性、创新能力、分析判断、敬业精神、全局观念		
特殊要求	无		

### 3、行政管理岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	行政管理岗	定编	1人
直接上级	行政办公室主任	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p><b>一、行政管理</b></p> <p>1、办理、变更集团及下属公司经营相关证照工商事宜，协助办理运营证照，并开展证照的保管、年审、更换等工作。</p> <p>2、执行集团本部印鉴的统筹管理工作，包括刻制、颁发、使用、更换、保管和注销等。</p> <p>3、负责档案的收集、整理、入库、移交、利用、销毁等档案管理工作。</p> <p>4、负责对集团各部门提出的行政事务进行审核或批准，制定并优化集团本部各类行政表单。</p> <p>5、负责建立健全公车管理规定，落实集团公车的维修保养及使用管理工作。</p> <p>6、执行集团本部办公室管理，包括办公场所的规划、布置，办公室的安保、清洁、用电、用水、办公电话、设备设施维护保养等日常管理工作。</p> <p>7、落实集团本部的商务服务，如出差人员的集团派车协调、机票预订、住宿预订等。</p> <p><b>二、对外联系</b></p> <p>1、协助部门部长开展集团公共关系管理，包括与集团改革发展有关的政府机构、监管部门、合作伙伴、重要客户以及媒体等关系维护。</p> <p><b>三、企业文化建设</b></p> <p>1、协助部门部长开展集团企业文化建设工作，负责企业文化建设工作的执行及落实。</p> <p><b>四、其他</b></p> <p>1、协助文秘岗撰写集团或部门周期性工作总结报告。</p> <p>2、完成领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，行政管理、中文类、工商管理专业优先，特别优秀者可适当放宽		

相关工作经验	具备 2 年及以上行政事务工作经验优先
专业知识技能	熟悉行政管理与各类规范、制度的实施标准，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件
核心能力	计划执行、组织协调、人际交往、信息收集、敬业精神
特殊要求	无

广西糖业集团有限公司

## 4、信息化管理岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	信息化管理岗	定编	1人
直接上级	行政办公室主任	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p><b>一、办公资产与信息化管理</b></p> <p>1、制定集团本部办公类固定资产的年度计划和预算,并组织实施。</p> <p>2、落实集团本部办公用品管理,制定办公用品采购计划,负责采购、发放和登记。</p> <p>3、负责集团办公类固定资产的采购、登记、验收、保管、领用、维修、盘点、报废等日常工作。</p> <p>4、执行集团办公类 IT 硬件设备的维修和管理工作,如网络宽带管理、电脑和电话、打印机等电子设备管理等的管理、维修、财产保险的投保和理赔工作。</p> <p>5、组织对集团各部门及下属公司办公类固定资产管理进行检查,并形成书面报告,提出整改意见,落实跟踪整改结果。</p> <p>6、负责集团本部网站管理、网络信息管理及 OA 办公系统日常管理工作。</p> <p>7、协助集团各部门及下属公司开展对应职能软件采购管理工作。</p> <p><b>二、其他</b></p> <p>1、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历,信息工程类专业优先,特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	具备 2 年及以上信息化管理工作经验优先		
专业知识技能	熟悉计算机软硬件管理等知识,掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件		
核心能力	计划执行、组织协调、人际交往、信息收集、敬业精神		
特殊要求	无		