

行政总监

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/171072422557250.html>

范文网，为你加油喝彩！

2024年3月18日发(作者：小女孩的简单画法)



行政总监

行政总监（Chief Executive Officer，CEO）：又称行政总裁、首席执行官、总裁、

执行长或最高执行长；是在一个企业中负责日常事务的最高行政人员。其专业与领导能力，

让公司的股东代表（董事）愿意聘请他们，负责公司的经营管理，并对公司及股东们负责。

职业定位

行政总监

[1]

：又称行政总裁、首席执行官、总裁、执行长或最高执行长；是在一个企

业中负责日常事务的最高行政人员。其专业与领导能力，让公司的股东代表(董事)愿意聘

请他们，负责公司的经营管理，并对公司及股东们负责。

他向公司的（股东代表）董事会负责，而且往往可能就是董事会的成员之一。在公司

或组织内部拥有最终的执行权力。在比较小的企业中首席执行官可能同时又是董事会主席

和公司的总裁，但在大企业中这些职务往往是由不同的人担任的，避免个人在企业中扮演

过大的角色、拥有过多的权力，同时也可以避免公司本身与公司的所有人（即股东）之间

发生利益冲突。

直接上级：董事长

直接下级：行政部经理、保卫部经理

本职工作：统筹管理公司政务、事务、安全保卫、内部服务与对外联络工作。

业务职责

1、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算

并参加公司月度预算分析与平衡会议。

2、负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。

3、领导公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

4、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预

防措施工作。

5、负责定期召集员工建议审议委员会成员对合理化建议进行评审。

6、接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

7、领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安全。

8、组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

9、负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。

10、负责公司管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后

向总经理汇报。

11、掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

12、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。



更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发