

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/zhihi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发