

行政主任岗位职责说明书

岗位名称：行政主任

修订版

| 序号 | 原定工作职责 | 修订工作职责 | 考评指标 | 权重 | 对口部门 |
|----|------------------------|---|--|----|-------------|
| 1 | 协助办事处经理对本部门进行管理。 | | | | |
| 2 | 参与销售目标与销售计划的制定。 | 提报销售统计与分析报表，参与大区内销售目标与销售计划的制定 | 报表准确性与及时性（销售统计与分析报表） | 15 | 商务主办 财会部 |
| 3 | 负责 CRM 相关工作的实施 | 负责 CRM 客户基本资料、销售与服务管理之资料录入与分析，协助大区经理和 A 类办事处运用 CRM 进行过程管理 | 1 录入及时性：2 日内完成 2 熟练运用任务管理，任务传递与跟催率 100% | 20 | 商务主办 |
| 4 | 协助办事处经理贯彻执行公司各项制度、销售政策 | 协助大区经理贯彻执行公司各项制度、销售政策，并检核执行状况 | 客户（主管）满意度 | 5 | 商务主办 |
| 5 | 制定费用使用计划，并监督实施 | 制定费用使用计划，并监督实施 | 报表准确性与及时性（ <u>费用使用计划与费用使用分析</u> ） | 10 | 商务主办 财会部 |
| 6 | | 跟催应收货款，定期提报应收货款追踪报表 | 跟催及时性； 报表准确性与及时性（ <u>应收货款追踪及回馈表</u> ） | 15 | 商务主办 |

| | | | | | |
|----|------------------------|----------------------------------|---|----|----------------------|
| 7 | 负责收取维修费及零配件销售收入 | 跟催维修费及零配件销售收入的收取，负责零配件的库存管理、报表管理 | 跟催及时性、库存与发货准确性、报表准确性与及时性 (维修费及零配件销售统计报表、进销存报表) | 10 | 售后 主办 财会部 |
| 8 | 接待办事处有关客户的来电、来访及回复相关问题 | 接待办事处有关客户的来电、来访及回复相关问题 | 外部客户满意度 报表填制及时性与完整性 | 10 | 商务 主办 售后 主办 |
| 9 | 协助办事处经理对员工考核，负责员工考勤 | 协助办事处经理对员工考核，负责员工考勤 | 按月提供考勤报表 | 5 | 人事部 |
| 10 | 对办事处合同进行管理 | 大区档案管理（含合同类、公司制度、通知类文件、人事类文件等） | 归档整洁程度； 文件取出耗时：如最长 3 分钟 文件完整取出 | 5 | 商务 主办 商务 文员 |
| 11 | 负责办事处行政事务及后勤工作 | 负责所在 A 类办事处行政事务及后勤工作，以及其他临时交办事项 | 内部客户满意度 | 5 | |

说明：

- 1 将另行制定《行政主任基本工作日程表》
- 2 将另审核各项表格及作业之标准后，再发放。
- 3 附组织架构。

某企业有限公司

营销总部组织架构简图

