# 企业行政岗位职责论文4000字(9篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-12-16

*企业行政岗位职责论文4000字一2、负责总部办公人员考勤管理的相关工作;3、协助部门经理做好办公用品的采购、统计及保管工作;4、负责公司会议室、办公设备及环境的.管理;5、负责公司信函、速递件等收发、登记;6、协助部门经理做好日常行政文件的...*

**企业行政岗位职责论文4000字一**

2、负责总部办公人员考勤管理的相关工作;

3、协助部门经理做好办公用品的采购、统计及保管工作;

4、负责公司会议室、办公设备及环境的.管理;

5、负责公司信函、速递件等收发、登记;

6、协助部门经理做好日常行政文件的日常管理工作;

7、负责公司票务、订水等日常后勤服务工作;

8、协助完成其他人事类工作，如入办理、招聘邀约、考勤统计、员工活动组办等;

**企业行政岗位职责论文4000字二**

1、协助部门总监进行行政制度的优化，包括制度流程的完善、修订及推行监督工作;

2、负责办公场地的装修、改造及搬迁组织等工作;

3、负责重要客户的行政接待统筹及组织工作;

4、负责行政年度计划编制、费用预算与管控，固定资产管理和其他物资管理;

5、负责公司办公场所管理工作，优化办公环境，办公室5s管理与检查;

6、负责上传下达，配合其他部门各类活动及工作;

7、负责办公设备、办公用品、固定资产等事务采购及管理;

8、负责行政后勤相关对外关系处理及内外协调工作，组织、协调公司大型会议、员工活动员工福利管理等;

9、深入了解公司内员工的\'需求和期望，全面提升员工对行政工作的满意度。

**企业行政岗位职责论文4000字三**

1、负责制定公司人力资源制度，对公司人力资源工作进行全面管理；

2、负责各大招聘网站信息发布和维护、简历筛选、应聘人员预约、接待及面试；

3、负责员工入离职、试用转正、调岗、晋升等人事变动手续办理及跟进处理；

4、负责组织开展人才盘点、需求评估、人才招聘、培训、选拔和考核工作；

5、负责公司行政预算，办公用品采购及发放；

6、负责公司固定资产、办公环境、福利发放的管理。

**企业行政岗位职责论文4000字四**

第一，部门目标

1. 全面铺开人力资源六模块的工作（人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理、劳动关系）。

2. 按照20xx年度工作计划开展工作，并适时调整工作计划。

3. 搞好原有的行政管理工作，后勤保障管理。

4. 积极采集各项数据，内部实行数据化管理。

第二，部门职责

1. 负责公司日常人事管理，配合完成公司组织架构与人力资源规划并及时出具优化方案。

2. 完成招聘计划与任务，组织编制岗位职责并定岗，制定岗位任职条件。

3. 按照培训计划督促开展员工的.外部与内部培训工作，提高员工的胜任力。

4. 依据公司实际情况，对公司的薪酬进行统一规划与管理。

5. 健全绩效体系，并使绩效奖金在辅导员工与提升管理方面不断发挥作用。

6. 采取各种措施改善劳动关系，处理劳资纠纷相关事宜。

7. 拟订与完善公司的各项管理制度，加强公司程序化管理，做好文件控制与管理工作。

8. 改善与拓展员工沟通渠道，保持员工队伍稳定，适时开展员工满意度调查。

9. 健全人事档案管理，劳动合同管理。

10. 协助安全生产管理，开展消防检查和演练工作，及时处理和控制工伤事故。

11. 开展各项员工活动，负责公司整体形象的宣传与整改，推进公司企业文化建设。

12. 协助与配合各个部门的工作，完成上级部门交待的工作。

**企业行政岗位职责论文4000字五**

1、主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动;

2、配合部门制定公司行政管理制度并监督执行;

3、为公司所有业务部门提供必要的办公设施及其他后勤支持;

4、负责公司车辆、设备、设施等固定资产的.调配及管理;

5、负责办公室其他行政事务;

6、完成领导临时交办的其他事项。

**企业行政岗位职责论文4000字六**

1、全面负责公司及园区行政、后勤管理等工作；组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行；

2、负责办理公司及园区设立的资质年审、变更、体系认证、教学资质办理等事宜；

3、撰写有关报告，起草拟定公司种类文件和公函，负责组织并起草制订公司的各种规章制度；

4、负责公司文件和有关资料的管理，以及管理公司印鉴、证照、合同、资质证件等；

5、及时处理上级来文、来电、来函，做好汇报、传达及督导工作；

6、负责公司行政费用的审核工作，组织公司行政采购计划、行政费用的\'拟定、审核与管理；负责核定范围内的资产、物业、办公用品、礼品、办公设施以及公司车辆的管理和监督；

7、负责做好行政部的日常管理，制定行政部工作目标、计划，并组织实施；

8、及时收集行业相关政策信息，了解行业政策上的最新动态，及时进行相关项目申报；

9、代表公司与政府相关职能部门进行公司外联工作开展；

10、负责公司相关行政公文的起草、审核、发布；

11、完成上级领导交办的其它工作。

**企业行政岗位职责论文4000字七**

1向客户介绍及销售本中心课程

2负责到访客人的接待及对前台电话的处理

3跟进学员学习情况跟踪，提高学员满意度

4协助中心管理，包括学员的招生及学员情况跟踪，提高学员满意度

5为整个办公室有关工作人员提供秘书工作的.服务

6为上课学生作课程安排及提供相应的服务

**企业行政岗位职责论文4000字八**

制定和完善行政部相关管理制度；

拟定部门费用和项目费用，控制费用开支；

负责公司的.行政事务工作统筹与规划；

负责公司各类活动、年会、商务接待的组织与运营；

行政业务各类数据的汇总和分析；

业务流程的梳理、规范、优化、创新；

上级领导安排的其他业务。

**企业行政岗位职责论文4000字九**

部门名称

行政部

直接上级：分管副总经理；

下属部门：总务科、保卫科；

管理权限：受分管理副总经理委托，行使对公司后勤生活、维护内部治安管理权限，承担执行公司规章制度规程及工作指令的义务；

管理职能：负责公司后勤管理工作、维护内部治安、确保公司财产安全，对所承担的工作负责；

主要职能：

1.坚决服从分管副总经理的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；

2.严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3.负责行政后勤、保卫工作管理制度拟订、检查、监督、控制和执行；

4.负责组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查；

5.负责员工生活费用管理和核算工作。建立健全员工生活费用成本核算制度，制定合理的生活费用标准，对盈亏超标准进行考核；

6.负责做好公司经营用水、电管理工作。认真抓好水、电的计量基础管理工作，定期检查和维修计量器具，抓好电器设备和线路的保养维修工作，加强用水、电费用核算，及时交纳水、电费；

7.负责员工就餐的卫生管理工作。定期地询问公司员工对就餐质与量的要求，以确保员工就餐的安全。

8.负责公司内部治安管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和治安灾害事故的发生，保护公司财产的安全，确保生产、工作的顺利进行；

9.负责建立和完善安全责任制。建立以防火、防盗、防灾害事故为主要内容的\'安全保卫责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实；

10.严格门卫登记制度。一切进出公司的物资，严格门卫检查、验证，物证相符方能进出，凡无证或证物不符门卫有权扣留，由保卫科查处；

11.建立和完善后勤岗位责任制，加大考核力度，提高服务质量提高；

11.加强部门人员的培训教育工作。协同人事、企管等职能部门，做好管理员、炊事员、保卫人员、维修工等日常安全教育和职业道德教育工作，定期开展岗位优质服务评比活动；

12.按时完成公司领导交办的其他工作任务。

保卫科；直接上级：行政部；下属岗位：保安员；部门性质：公司的安全保卫工作；管理权限：受行政部的委托，行使对公司安全保卫的管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务；管理职能：合理地组织对公司安全保卫管理，积极开展工作；

主要职责：

1.严格服从行政部的统一指挥，执行其工作指令，一切管理行为向行政部负责；

2.严格遵守公司的各项管理制度，认真行使公司给予的管理权力，杜绝一切越权事件的发生；

3.负责拟订本科的管理制度、工作计划和目标；

4.负责防火、防盗安全工作管理；

5.负责公司门卫工作的管理；

6.负责对公司厂区、营区的巡逻；

7.负责对公司违章、违纪事件的处理；

8.负责维持公司日常生活次序；

9.负责员工暂隹证的登记和发放管理工作；

10.负责做好公司安全保卫专业档案管理；

11.负责公司防火、防盗安全的检查；

12.负责做好公司的保密工作；

13.对保卫人员的监督、考核、评比；

14.协助做好员工安全知识教育培训；

15.协助当地公安机关做好对违纪、违法的处理；

16.协助做好有关公司安全保卫工作；

17.完成临时交办的其他工作；

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！