# 行政主管岗位说明书

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-25

*行政主管岗位说明书撰写:审核：批准：一、岗位信息岗位名称行政主管所属部门名称综合管理部编制日期工作时段白班任职者签字直接上级岗位综合管理部经理直接上级姓名签字二、岗位目的根据公司经营发展现状，在综合管理部经理领导和授权下，实施并监督行政制度...*

行政主管岗位说明书

撰写:

审核：

批准：

一、岗位信息

岗位名称

行政主管

所属部门名称

综合管理部

编制日期

工作时段

白班

任职者

签字

直接上级岗位

综合管理部经理

直接上级姓名

签字

二、岗位目的根据公司经营发展现状，在综合管理部经理领导和授权下，实施并监督行政制度、流程，确保公司及行政各项制度的贯彻落实。

三、基本任职资格要求

知识

学历与专业

本科学历，行政管理类或相关专业。

专业知识

管理学基本理论知识

资格证书

无

经验

工作经验

3年以上工作经验。

技能要求

专业技能

1、对人力资源各模块有系统的认识和实践经验，并且能够完成各个职能模块的工作。

2、熟悉国家、地区关于合同管理、劳动用工、保险福利等方面的法律法规。3、具备较强的实施执行能力。4、具有很好的沟通、团队管理能力，有很强的责任心和严谨意识。

管理技能

具备较好的理解能力和沟通能力；

通用技能

计算机操作（Office办公软件的应用）；公文写作与处理

四、职责范围

序号

职责范围

职责权限

绩效衡量/

考核标准

行政管理

综合管理

l

负责执行公司各类证照的登记、批文、年审等工作，保障公司正常运作；

l

负责档案监督管理工作；

l

负责监督审核办公用品等采购工作；

l

负责公司各类招待事务；

l

监督公司各项督办事项的完成情况；

l

协调各部门之间关系。

监督、审核、组织、协调

及时性

有效性

固定资产管理

l

负责监督公司固定资产的盘点、调拨及管理工作落实。

督导

规范性

印章管理

l

监督公司印章管理制度的落实；

执行

规范性

食堂管理

l

监督食堂管理制度的实施，保障食品卫生及质量。

督导

规范性

员工宿舍管理

l

落实宿舍管理制度。

督导

规范性

保安管理

l

负责厂区安全工作、公司门卫管理制度的执行。

督导

及时性

合法性

规范性

办公用车管理

l

公司行政用车制度的落实及办公用车的调度。

督导、审核

规范性

服务、清洁卫生管理

l

监督综合楼清洁及绿化维护管理。

督导

规范性

工作环境与劳动保护说明：例：有粉尘、噪音污染和伤亡风险，需配备安全头盔、防护眼罩、耳塞、袖套、手套、劳保鞋上岗

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！