# 行政人事日常工作管理

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-01

*第一篇：行政人事日常工作管理行政人事部日、周、月工作内容一、行政人事部每日工作内容1．出勤和考勤每天08：30准时上班，完成《员工考勤》，做好本岗位的清洁,卫生工作。2．晨会每天08：30准时参加公司的晨会，完成《晨会记录》。A．出勤统计...*

**第一篇：行政人事日常工作管理**

行政人事部日、周、月工作内容

一、行政人事部每日工作内容

1．出勤和考勤

每天08：30准时上班，完成《员工考勤》，做好本岗位的清洁,卫生工作。

2．晨会

每天08：30准时参加公司的晨会，完成《晨会记录》。A．出勤统计及未出勤人员的原因了解。

B．每个部门的昨日工作结果和须解决的问题与今日的工作动向。C．每个人的昨日工作结果和须解决的问题与今日的工作动向。

3．检查、质询、监督

A．依据公司管理制度及管理权限对权限范围内的人、事、物进行检查分析。

B．依据检查结果对存在问题的人、事、物进行质询并提出改进要求。

C．对存在问题的人、事、物依据提出的改进要求实施过程管理进行监督。

4．计划作业

依据各部门日、周、月合理的计划需求及本岗所制定的《日工作计划》开展服务工作。要达到以下目的：

A．建立良好的内部客户关系，让他们树立一种信念：“我是您最贴心的服务员”。

B．了解内部客户的最新需求，及时掌握客户异议，如：制度、环境、培训、效率、服务等，并按计划约访内部客户面谈。

C．按照公司规定认真填写完善本岗服务资料。

D．当日文件、合同起草收发督办。

E．资产采购成本管控。

5．完成公司临时布置的任务。

6．特发事件的处理。

7．日结

每天17：30前按照公司要求完成日结，并做出明日工作计划，当日工作中出现的问题与障碍非本岗权限内的须当日提出并上报直接主管。

二、行政人事部每周工作内容

1．内部客户管理

每周按计划约访内部客户（须协助）面谈不少1次，并达到了解内部客户问题真实动向，并对异议及时处理，消除内心障碍。

2．每周工作例会

参加每周的周部门工作例会。总结一周工作及下周工作计划等。

3．各部门岗位周工作总结及下周工作计划。

未能完成的部门及岗位进行约访面谈，了解问题真实动向，进行质询并提出改进要求。4．按公司规定完成周工作总结及下周工作计划。

三．行政人事部每月工作内容

1．各部门月目标计划

考核监督各部门对经营目标与管理目标的实施情况，及时进行总结和分析，提出经营目标与管理目标的修订意见，报总经理审批；

2．根据公司发展状况提出现有制度流程的改良。

3．费用管理

控制行政费用支出，确定费用分摊范围，按月份分摊各项办公费用；

４．薪资福利管理

协助财务部门制定工资报表，并及时为员工办理各项福利； ５．绩效评估

通过设计合理的绩效评估办法，对员工的工作进行客观公正的评估，以提高员工的工作积极性，并不断改进工作的方法与质量； ６．新进员工个人战略规划

根据公司现实情况及发展情况及发展需求，确定职业需求，结合员工实际为其设计个人发展战略，根据实施结果与员工沟通修改员工发展战略； 7．固定资产的盘点检查

8．根据需求设定人事招聘及培训计划 9．每月工作例会

参加每月部门工作例会，总结一月工作情况，分解下月工作计划。

10．按规定完成月工作总结及下月工作计划。

11．其它

A．出勤与考勤，对象是本部门直接上司。

B．绩效评估，对象是直接上司和公司分管领导。

C．活动组织：协助有关部门组织活动，企业文化建设，企业形象提升活动时，提供后勤保证；

**第二篇：行政人事,财务日常工作内容**

日常工作内容

一、人事行政工作

1、负责为各个部门包括车间招聘相关人员，注入新的血液。

公司各部门岗位空缺或需要增加人员时与总经理及部门负责人沟通所需人员基本情况及工资标准，发布招聘信息、筛选简历进行面试

2、办理员工入职手续、离职交接

收集新入职员工资料（身份证、学历证书、特殊岗位操作证书）并验明真伪。整理员工详细资料，编辑整理员工花名册，签订劳动合同。员工离职负责监督其办理离职交接手续。停保、办理失业金等

3、公司员工社保的办理及停保。商业保险的联系办理

员工试用期结束为其办理社会保险。新员工入职为其办理商业保险。

4、公司员工的考勤管理；

根据车间考勤表及其他凭据核对审查出勤天数并汇总，月初报给财务部作为做工资依据。

5、协助总经理制定修改并执行公司的各项规章制度和维护工作秩序。如建立薪资制度、营销制度、岗位责任制等制定、讨论及修改至定稿。

6、了解、倾听员工思想动态，和部门负责人及总经理沟通协调，帮助解决员工的生活、工作困难。

7、在公司管理层的协助下处理劳资纠纷。

8、负责企业外部的各部门联系，如街道劳保所、律师事务所、社区、环保局等

9、参与员工福利的物质采购等

10、负责厂部、财务、营销等各部门的协作关系，在部门需要时全力配合工作

11、危化品采购证的办理、与技术部、公安部沟通后收集相关资料，联系厂家及相关部门。IS9000、321人才计划等前期咨询工作

12、营业执照、税务登记证、组织机构代码证的变更等

13、总经理交办的其他事宜

二、财务工作

1、采购、费用原始凭证的审核签字、待相关部门的审批后报销，并及时登记现金日记账

2、月末根据整理好的报销凭证、银行单据编号后逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

3、及时掌握流动资金使用和周转情况，定期向财务经理及总经理汇报资金流动情况。

4、工商银行、中国银行、发改委、担保局等融资部门的联系、办理贷款业务。

5、业务费的整理、审核、相关部门审批后到各银行办理。

6、员工油卡的充值管理。定期开具发票。

7、每月末国税局认证发票

8、现金业务的支取、定期盘点库存现金、借条。

9、各银行现金支票、转账支票业务的办理、保证承兑汇票准时到账

10、每月编制银行、现金余额明细表

**第三篇：行政日常工作事项（推荐）**

行政助理日常工作事项

1、每月26号12：00前提交部门《月总结及下月计划》和《月刊月报》。

支持文件：月刊月报空表.xlsF:u884c政u5de5作总结月总结u7231这城月度工作

2、每月20日17：00前提交部门次月《预算》。要求购置数量、单价、库存数量准确。同时必须都要有备注，说明使用地方及原因。材料、工具按地方填写。办公用品、办公家具、印刷品、劳保用品、工服制作分类填写。

支持文件：资金预算(【】总表).xls

3、每周六17：00前提交部门《周总结周计划》。

支持文件：工作总结计划空表.xls

4、每周一8：50晨读（由当日值班经理主持）；9：20开周例会（会议签到表、上周会议纪要、电子版《周总结周计划》。

5、每月5号提交《行政月度报表》。

F:u884c政作业指导书u884c政管理评

6、每月15日库房盘点，18日提交给各部门库房盘点表。

7、每周二报销费用。

8、当月缴纳上月办公话费，爱这城及分公司共有电话11部（84332619/ 84342619/84372619/84382619/84258499/84257000/84257050/84257044/84385235/84258114/\*\*\*）

**第四篇：行政日常工作明细**

行政日常工作明细表

行政负责人：

1、明确员工每日、月度工作任务，并呈报领导，并负责员工工作进度的实施监督、管理和总结；

2、协助综合办主任工作开展，充分发挥助手作用，全面做好行政管理的各项工作，早会会议室准备，根据情况通报一些与工作相关事宜；早会后与部门领导沟通，听取领导安排，实时主动掌握工作方向及工作重点，做好公司各项指令的上传下达；每日将行政工作情况向综合办公室主任进行汇报并听取指示；

3、参与公司各种规章制度的制定、修订工作以及各项管理制度的执行与监督；

4、部门工作部署、开展及本部门人员管理；

5、与各子公司各部门之间的工作沟通及协调工作；

6、本部门费用支出控制与管理，负责部门费用申请、核算、汇总上报；

7、部门日常采购工作，固定资产及办公用品管理；

8、酒业日常用酒的领用、大小仓库的盘点，调配运输搬运；

9、公司安全检查，有异常情况时及时处理；

10、接待工作中安排酒店、住宿等；

11、节日中各项福利的采购和发放；

12、绿植的养护和浇水；

13、各部门开展各项会议中会务工作的配合及各项物资的采购。

行政专员：

1、每日日常领用物品，详细登记并存电子档，并进行每月一次盘点的工作；

2、负责集团电话卡管理；

3、做好公司日常办公的服务工作，如饮用水管理，打印机加墨等；

4、红头文件管理、档案管理；

5、每月按时统计和发放业务部门所需宣传折页和其他物料；

6、每月月底上报每个月离职人员工装扣费明细表；上报财务宿舍需交费人员名单；酒业各项表格的汇总和上报；

7、根据上级指令，负责做好公司及各部门内部文件的打印、复印、传送、督导等具体事项。

行政专员：

1、负责汇总每月办公室费用支出明细；

2、负责协助主管做好各种会议的会务工作；

3、负责办公楼层各科室卫生情况；

4、负责督促检查员工着工装仪容仪表情况；

5、保持公司清洁卫生，保持公司良好形象；

6、负责检查总经理、赵总、杨总办公室卫生及鱼缸地毯的清理工作；

7、负责动员周六员工大扫除情况；

8、负责办公用品的保养与维修工作；

9、做好公司正常运营所需的其他后勤保障工作，如福利发放等。

**第五篇：行政日常工作**

常规性工作

一、日常接待

1)接待来访者或咨询者

2)电话接听，并登记来电与去电记录；

3)面试人员

4)接待频繁往来的相关人员：1）快递公司2）送水公司

二、办公用品的管理

1)文具以及清洁用品的购买

2)领用（现由行政保管）

三、接待工作

1.接待前准备工作

1)会议前向相关负责人确认来客人数，为布置会议室及订餐做准备

2)订餐：向会议负责人确认是否订餐，如需订餐应确认就餐人数后，电话联系餐厅预定房间；

2.会议中服务工作

1）为开会人员添加茶水；

2）按照领导要求提供会议支持；

3.会议后完善工作

1）会议后清理工作，将剩余茶水及茶杯清理干净，保持会议室卫生清洁；

2）会议后器材的归库，将会议所用器材放回原处；

四、6S管理1、6S就是指：清理、清洁、整理、整顿、安全、素养；

1）要求所有进出公司人员遵守6S卫生管理；

2）每天两次6S检查，（区域包括前台、通道；灯、空调；会议室；办公区；办公室；仓库；车间；休息区；工衣/工卡；洗手间）

五、行政日常事务

1.保证办公设备的正常使用，包括：网络设备、打印机、传真机、复印机等，若机器出现故障，及时联系维护人员解决问题；

2.名片的申请与制作；

3.公司的考勤检查：禁止替代打卡，每天作检查一次；

4.协助部门组织协调公司内部活动，如员工生日会、公司集体活动、拓展等业务的联系、通知、协调事宜。

5.每天巡办公室2---3次，检查办公室所有人员是否在工作状态，禁止上班时间玩QQ、浏览无关网页、看电影等行为；起监督作用；

6.坚持每天组织晨会，每周周计划的收集以及坚持完成情况，填写行政助理日报表，填写OA日志和工作手册，每周六活动分享

7.文件的出具

8.各类申请表的更新和补充

9.每月一次OA日志检查

10.文化墙的更新

11.办公室内部环境的优化

突发情况：

1.OA的修改以及询问

2.面试（与行政有关）

3.协助人事接待求职者

4.读书迷学院的管理

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！