# 行政工作

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-05-16

*第一篇：行政工作新纪元小学行政工作校 长1、负责全面工作。2、负责考勤。3、逐步健全学校各项规章制度。4、制定学校工作计划，招生计划。5、负责年检工作。6、教师队伍建设，教师聘任。7、主持召开行政会议。政教处：1、主持政教处日常工作，制定...*

**第一篇：行政工作**

新纪元小学行政工作

校 长

1、负责全面工作。

2、负责考勤。

3、逐步健全学校各项规章制度。

4、制定学校工作计划，招生计划。

5、负责年检工作。

6、教师队伍建设，教师聘任。

7、主持召开行政会议。

政教处：

1、主持政教处日常工作，制定政教工作计划。

2、德育工作（师德师风建设、组织教师政治学习、学生行为习惯养成教育、学生综合评定）。

3、校园文化建设（校园宣传栏、班容班貌、黑板报、教师专栏）。

4、校车、跟车教师、司机管理。

5、年级组长、班主任工作、配班安排、文明班评比。

6、班主任、跟车教师考核。

7、学校大型活动组织;拟定各类通知。

8、师生违纪处理、调解教师之间的矛盾。

9、应急事件处理。

10、教师宿舍、住宿生管理。

11、组织学生放学。

12、分管综合科。

13、保生招生工作的安排，家访工作的安排。

14、安全工作、校园卫生工作，行政、教师值日工作

15、负责饭堂、门卫、校产工作；配合总务处工作。

16、师生卫生防疫的工作。

17、消防设备设施的检查。

18、教职工保险、学生保险的投保理赔。

19、教师考勤。

20、学生社会实践活动、教师外出活动组织安排。

21、值日教师月考核。

22、组织师生应急演练。

23、指导少队工作

24、其他工作。

教导处：

1、主持教导处日常工作，制订教学工作计划。

2、妥善安排教师的教学任务，建立正常的教学秩序，保证教学计划的执行。

3、负责组织对教师教学工作的考核评价，定期检查教师的备、教、改情况。

4、有计划有措施的加强教师业务培训，不但提高教师的教学水平。

5、组织和指导学科组开展教研活动，总结交流教学经验。

6、对新教师进行业务考核，向校长提出报告。

7、教师课程安排，课室调整、编班、班级人数统计、调整，教师办公室安排。

8、外派人员安排，教师请假批示，教师代课安排。

9、学籍管理，学生花名册，学生转学。

10、学校网站内容建设（教学），校园黑板报。

11、考务工作，教学质量分析。

12、抓好“两操”组织学生开展各类竞赛。

13、教材、教辅教学用品、学生作业本的征订。

14、教师应聘试讲安排。

15、年初报表。

16、托管课表、早读课、兴趣课安排，作息时间表。

17、电教平台、功能室管理及使用记录本的检查。

18、各类教学资料收集。

19、学校档案管理

20、教材、教学用品、教学用书、教师办公用品管理。

21、新生入学考试（拟卷、考试、评卷、登分）

22、体、卫、艺工作。

23、组织师生进行各类竞赛。

24、其他工作

2025年9月3日

**第二篇：行政工作doc**

一、DM直投：

业务员提交合同or收据、金额，业务员填写直投派单表、在直投收费表上签字（如款项转到公司账户之后，则需领导签字），行政填写直投客户信息管理表，录好电子版的直投派单表，截图发给王亚尧，待宣传单发完之后，找小严要照片跟报表，发给客户。（注：如有未收款，则需及时跟踪直至全款收回）

二、月末工作：

1、提前跟燕清要软件园调出来的考勤表，整理好之后结算本月工资表，发给邓总核对，无误之后打印出来做成工资条，员工签字之后到工行进行转账工作（需打印凭条）；

2、于每月10好之前整理好所有开销的报销单以及本月的行政日记账，待工资发完之后，提交给邓总，同时到9楼提交上个月的物业费；

3、领取下个月备用金，填写备用金领用表，进行月初物品采购时，需填写物品采购单给邓总签字之后在进行采购（包括软件园的），物业费不算入现金日记账中，金额比较大的一律由邓总那边另外领取金额；

三、日常工作：

1、发布招聘信息，网络搜索并筛选应聘人员的简历，电话通知面试，并与各部门主管共同对应聘者进行面试；

2、完善公司员工资料，执行并完善员工入职、转正、离职等相关政策及流程，主要是入职的资料收集存档以及离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明等；

3、制定并且完善公司规章制度以及具体落实执行（主要是每月人员的考勤管理）；

4、负责日常文件的收发、存档，打印、复印以及完成上级交办的其它临时性工作；

5、负责办公用品的采购、登记、发放、管理工作以及维护办公室公共环境卫生和安全（主要是早上提前半小时的办公室清洁工作）；

6、根据企业薪酬方案和员工日常考勤，每月编制员工工资表，准时发放员工工资；

7、负责办公费用的预算、控制、做好现金日记账以及固定资产管理、盘点、核损等；

8、维护电脑、电话、打印机的正常使用（主要是及时缴交话费以及打印机加墨粉）；

**第三篇：行政工作**

——行政经理： 职位概要:

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理下属人员完成本职工作。工作内容:

%组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案；

%组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行；

%组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照；

%起草及归档公司相关文件；

%搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记；

%管理公司重要资质证件；

%组织好来客接待和相关的外联工作；

%主持部门内部的建设工作，建设及维护内部网络；

%协调公司内部行政人事等工作；

%对控制成本的方法提出建议。

——行政助理： 职位概要:

协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作。工作内容:

%协助上级制定行政、总务及安全管理工作发展规划和计划；

%协助审核、修订行政管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；

%协助高级管理人员进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；

%考核和指导行政部工作人员的工作并给予业务指导；

%协助承办公司相关法律事务；

%参与公司经营事务的管理和执行工作；

%会务安排。

——行政主管： 职位概要:

协助经理安排、落实行政服务支持工作。工作内容:

%组织办好会议接待、娱乐等各项活动；

%协助制定、监督、执行公司行政规章制度；

%组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作；

%管理公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料；

%做好办公室人员考勤和处理各种假期；

%管理公司的公共卫生、食堂就餐工作；

%发放日常福利、节日福利；

%购买、管理和维修公司固定资产；

%完成直属上司交办的临时性工作。

——行政事务管理专员： 职位概要:

管理公司的后勤服务工作、提供后勤保障。工作内容:

%安排落实上级要求的各项任务，提供相关服务和后勤保障；

%参与拟订和完善公司后勤管理规范，并监督执行，确保行政后勤管理的顺利进行；

%负责公司办公家具、设备、用品的选购与使用管理；

%负责公司各类设备、设施维护，水、电、气、热等能源后勤保障工作；

%进行宣传与安全检查，代表公司与物业部门交涉，管理公司用水、用电情况；

%办理公司购车、车辆年检的相关手续，安排活动用车，并统计人员用车的费用；

%对公司人员申领办公用品进行记录、发放、管理及流程优化；

%办理上级临时交办的其他工作。

**第四篇：行政工作必备**

一、红头文件的制作及标准

1、进行页面设臵

选择“文件”——“页面设臵”选择“页边距”附签，上：3.7厘米 下：3.5厘米 左：2.8厘米 右：2.6厘米。选择“版式”附签，将“页眉和页脚”设臵成“奇偶页不同”,在该选项前打“√”。选择“文档网格”附签，“字体设臵”，“中文字体”设臵为“仿宋”；“字号”设臵成“三号”，单击“确定”按钮，选中“指定行网格和字符网格”；将“每行”设臵成“28”个字符；“每页”设臵成“22”行。然后单击“确定”按钮，这样就将版心设臵成了以三号字为标准、每页22行、每行28个汉字的国家标准。

2、插入页号

选择“插入”——“页码”，“位臵”设臵为“页面底端（页脚）”，“对齐方式”设臵为“外侧”。然后单击“格式”按钮，“数字格式”设臵为全角的显示格式，单击“确定”按钮，再次单击“确定”按钮完成页码设臵。双击页码，在页码两边各加上一条全角方式的短线；并将页码字号设臵成“四号”；字体任意；奇数页的页码设臵成右空一个汉字，偶数页的页码设臵成左空一个汉字。

3、发文机关标识制作

选择“插入”——“文本框”——“横排”菜单项，鼠标将会变成“┼”，在Word 2025版面上单击鼠标左键，出现一个文本框，在该文本框内输入发文机关标识，输入完成后，选中该文本框，单击鼠标右键——“设臵文本框格式”，在这里来设臵红头的属性。

选择“颜色和线条”附签，“颜色”设臵成“无填充颜色”。选择“大小”附签，“高度”设臵成“2cm”；宽度设臵成“15.5cm”。注：用户可根据实际情况调节尺寸。选择“版式”附签，单击“高级”按钮，水平对齐：“对齐方式”设臵成“居中”，“度量依据”设臵成“页面”；垂直对齐： “绝对位臵”设臵成“页边距”，“下侧”设臵成“2.5cm”——平行文标准，“8.0cm”——上行文标准，注：用户可根据实际情况调节尺寸。然后单击“确定”。

选择“文本框”附签，左、右、上、下都设臵成“0cm”，单击“确定”完成。文本框属性全部设臵完成，单击“确定”按钮。选中文本框内的全部文字，将颜色设臵成“红色”，字体设臵成“小标宋简体”，字号根据文本框的大小设臵成相应字号，但要尽量充满该文本框，这样，宽为155mm、高为20mm、距上25mm的红头制作完成。

4、红线制作

首先将“视图”——“工具栏”——“绘图”选中，单击“绘图”工具条的直线工具，鼠标会变成“十”字形，左手按住键盘上的Shift键，右手拖动鼠标从左到右划一条水平线，然后选中直线单击鼠标右键，选择“设臵自选图形格式”，红线的属性在这里进行设臵。选择“颜色和线条”附签，“颜色”设臵为“红色”；“虚实”设臵为“实线”；“粗线”设臵为“2.25磅”。选择“大小”附签，“宽度”设臵为“15.5cm”。选择“版式”附签，单击“高级”按钮，水平对齐：“对齐方式”设臵成“居中”，“度量依据”设臵成“页面”，垂直对齐：“绝对位臵”设臵成“页边距”，“下侧”设臵成“7cm” ——平行文标准，“13.5cm”——上行文标准，注：用户可根据实际情况进行调节。单击确定。

5、文号制作

平行文文号：文号——三号仿宋、居中显示。

上行文文号：文号——三号仿宋字体、左空一个字的距离；签发人——三号仿宋字体；签发人姓名——三号楷体、右空一个字的距离。

注：文号一定要使用六角符号。六角符号插入方法：选择“插入”——“符号”——“符号”附签，找到六角符号后，将光标臵于准备插入的地方，单击“插入”按钮即可。

6、主题词制作

选择“表格”——“插入”——“表格”，选中表格，单击鼠标右键——表格属性——“表格”附签，“对齐方式”设臵为“居中”；然后单击“边框和底纹”按钮，在“预览”窗口中将每行的下线选中，其它线取消，在表格中填写具体内容：主题词用三号黑体；主题词词目用三号小标宋；抄送、抄送单位、印发单位及印发日期用三号仿宋。

7、保存成模板文件

单击“文件”——“保存”，“保存类型”：选择“文档模板（\*.dot）”；“文件名”：给模板命名；“保存位臵”：模板所在路径（一般不做，默认即可）。至此，模板制作完成。以后所有属于此种类型的公文都可以调用该模板，直接进行公文正文的排版。要对该模板进行修改，可以调出相应模板，方法是：选择“文件”——“打开”，找到相应的模板路径，若模板保存时按系统默认设臵的，然后单击“打开”按钮调出模板即可进行修改。

二、公文正文排版

1依据模板建立新公文：选择“文件”——“新建”——“常用”附签，选中所需模板，单击确定，调出模板。制作公文正文内容：正文内容根据用户的实际需求，可以直接录入文字，也可以从其它软件中将文字复制进来，但必须遵循以下国家标准：

标 题——二号小标宋字体，居中显示； 主送机关——三号仿宋字体，顶格，冒号使用全角方式；

正 文——三号仿宋字体；

成文日期——三号仿宋字体，右空四个字的距离，“○”和六角符号的输入方法一致，不能使用“字母O”或“数字0”代替。

文号、签发人、主题词——按照模板定义的字体填写完整。最后，将红头、红线、文号、签发人、标题、主送机关、正文、成文日期、主题词的相互位臵调整好。

**第五篇：行政工作**

行政工作：

根据领导意图和公司发展战略，负责起草重要文稿，牵头或协助公司的规划研究 负责全公司资料、信息管理以及宣传报道等日常行政事务管理工作

公司会议组织、记录及记录归档工作

员工考勤、出勤统计、报表、分析等人事管理工作

负责前台接待、客人来访登记迎送等招待工作

负责公司日常安全保卫及消防管理工作

负责公司车辆调动管理工作

负责公司总务后勤管理工作

负责公司对外宣传、公关工作

牵头组织危机管理委员会，制定危机处理预案

完成公司高层临时交办的工作

人事工作

负责办公用品的登记、采购、发放管理

负责文件、报刊、杂志等的收发管理

协助行政主管严格控制各项行政费用支出，确认费用分摊范围

协助行政主管严格控制各项行政费用支出，确认费用分摊范围

各部门的考勤工作管理，并对各部门的考勤情况进行汇总统计

收集汇总员工提及地涉及人事行政和人力资源工作的问题、意见和建议并及时向相关部门反馈

车辆的使用管理与日常维护与保养

负责员工人事资料的建立、维护和及时更新

编制公司行政管理的各项规章制度并监督执行

负责行政预算、费用管理与统计

组织办公行政用品的购买、登记、发放与管理

组织做好公司的来宾接待或相关外联工作

与公司内部各部门进行良好的沟通与协调，处理好各部门之间关系，确保公司各项运作正常开展

负责公司行政车辆的调度，协调各部门车辆的使用

组织人员对公司行政车辆进行日常的维护与驾驶员的日常管理

组织搜集并整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记

组织协调公司的后勤工作，包括办公环境、员工食堂、员工宿舍等

根据公司绩效管理政策，对本部门人员进行绩效考评

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！