# 企业行政部管理制度2025

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-02-27

*第一篇：企业行政部管理制度2024企业行政部管理制度一、行政人事管理工作1、负责公司内部的人事管理工作，办理公司员工的招聘、录用、调动、辞退、离职等手续。2、负责公司的考勤管理，监管公司劳动纪律，每月定时上报上月全员考勤，统计公布违章记分...*

**第一篇：企业行政部管理制度2025**

企业行政部管理制度

一、行政人事管理工作

1、负责公司内部的人事管理工作，办理公司员工的招聘、录用、调动、辞退、离职等手续。

2、负责公司的考勤管理，监管公司劳动纪律，每月定时上报上月全员考勤，统计公布违章记分表。

3、负责公司内部人事档案的收集，归档及公司文件的上报，归档工作。

6、负责安排、监管公司前台服务工作，树立良好公司形象。

7、协助生产部经理做好文明生产管理，检查落实生产卫生、安全、消防等。

8、打印、复印公司各类文件、资料，收发文件资料。

9、行政人事部经理要严格遵守保密制度（包括人事，档案，计划等），对相关泄密事件负责。

二、办公用品管理办法

1、各部门每月需用办公用品，须在每月按规定日期向行政人事部提出申购计划，行政人事部将各部门申购计划参考库存量和月平均用量后汇总，填写申购单，经公司领导批准后，统一购买。特殊情况另行安排。

2、公司办公用品由行政人事部安排专责人员负责管理，每月办公用品购买后，由行政人事部指定专人负责验收保管。办公用品的采购和保管人员要分开。

3、各部门领用办公用品，按工作需要办理领用手续，经本部门经理审核，未经审核批准不得领用。

5、对消耗性办公用品，如签字笔、圆珠笔、铅笔、软面抄、胶水等，一个月最多申领一次，再次领用时需以旧换新。信纸等用品领用一次不得少于两个月。

6、非消耗性办公用品不慎遗失，由本人负责赔偿，行政人事部不予再领用。

7、严禁把公司领用的办公用品拿回家私用。

8、领用人员离职时，对非消耗性办公用品一并交还行政人事部，再由该部门人员到行政区人事部领取。

9、行政人事部每月对办公用品进行一次盘点，并将盘点结果上报公司主管领导。

三、办公室制度

1、办公室员工上班应穿戴整洁，有厂服应时常穿厂服，在上班时间不准穿拖鞋和穿一些艳诈、露骨的衣服，打扮要淡抹；上班时间要带厂牌，并且厂牌要挂在胸前或放在上衣口袋里。

2、在上下班时间要时常保持办公桌面整洁，要分清要用的资料和不用的资料、急要处理的文件和待处理的文件；在下班时要整理好文件，把文件尽量放入办公抽屉，使办公室桌干净整齐。

3、在公司中任何时间任何人不得坐在办公桌上，也不能随便脱鞋或把脚放在办公桌上影响公司的形象。

4、办公室人员不得擅自用公司给外来人员提供一次性杯子，如果发现给予10元的处罚。

5、办公室人员在下班时应自觉关掉自己所用的办公设备，办公室每天值班人员应负责电器和灯的关闭情况；如果公司发现下班没有关灯和办公电器的罚未执行人10元。

6、办公室人员需要丢掉的东西应丢进办公垃圾篮里，要时常保持办公室清洁干净。

7、办公室内的厕所应时常保持清洁，上完厕所后应进行冲厕，时常保持良好的素养。

8、办公室人员应爱护一切办公设备，时常保持办公设备的清洁，不能有意损坏办公设备，如发现有意损坏办公设备的应给予赔偿和处罚。

9、办公室提倡无烟办公环境，如果需要吸烟可以去办公室外面吸烟，以便给他人造成影响。

10、办公室人员在接电话时应先问声好再报公司名，然后谈正题。如：来电话——接听后——您好！华安科电——正题。

**第二篇：企业行政部管理制度**

一、行政人事管理工作

1、负责公司内部的人事管理工作，办理公司员工的招聘、录用、调动、辞退、离职等手续。

2、负责公司的考勤管理，监管公司劳动纪律，每月5日前按时公布、上报上月全员考勤，统计公布违章记分表。

3、负责公司内部人事档案的收集，归档及公司文件的上报，归档工作。

4、负责技术资料及技术书籍的管理工作，包括建档、借阅、归还等。

5、处理日常行政对外事务，包括办理暂住证、户口、租赁收费、交费等。

6、负责安排、监管公司前台服务工作，树立良好公司形象。

7、协助生产部经理做好文明生产管理，检查落实生产卫生、安全、消防等。

8、打印、复印公司各类文件、资料，收发文件资料。

9、负责公司员工宿舍、食堂等后勤工作的管理，包括卫生、保安、消防等。

10、行政人事部经理要严格遵守保密制度（包括人事，档案，计划等），对相关泄密事件负责。

二、办公用品管理办法

1、各部门每月需用办公用品，须在每月10日前向行政人事部提出申购计划，行政人事部将各部门申购计划参考库存量和月平均用量后汇总，填写申购单，经公司领导批准后，统一购买。特殊情况另行安排。

2、公司办公用品由行政人事部安排专责人员负责管理，每月办公用品购买后，由行政人事部指定专人负责验收保管。办公用品的采购和保管人员要分开。

3、各部门领用办公用品，按工作需要办理领用手续，经本部门经理审核，常务副总经理批准后领用。对工作没有直接需要的岗位和个人，未经公司领导批准不得领用。

4、对非消耗性办公用品，如剪刀、订书机、裁纸刀、直尺、文件夹、笔筒等，由部门经理领取，本部门员工共同使用，部门内不可重复领用。

5、对消耗性物品办公用品，如签字笔、圆珠笔、铅笔、软面抄、胶水等，一个月最多申领一次，再次领用时需以旧换新。信纸等用品领用一次不得少于两个月。

6、非消耗性办公用品不慎遗失，由本人负责赔偿，行政人事部不予再领用。

7、严禁把公司领用的办公用品拿回家私用。

8、领用人员离职时，对非消耗性办公用品一并交还行政人事部，再由该部门人员到行政区人事部领取。

9、行政人事部每月对办公用品进行一次盘点，并将盘点结果上报公司主管领导。

三、关于公司电话和Inter网管理的有关规定

1、公司根据工作需要在各部门有关岗位安排程控交换电话和计算机网线，对内线、外线和局域网等实行不限量使用，对长途电话实行限量限额管理，对Inter网实行定时管理。

2、一般员工在正常上班时间不能使用Inter网，如工作需要可以经申请后，经公司办公室领导批准后，就可使用定。

3、行政人事部每月统计上报长途电话使用情况，必要时输出长途话单，检查长途电话使用情况。

4、所有员工上班工作时间不得打私人电话，确有急事需要打私人电话可以在下班以后使用。因私使用长途电话时，可在行政人事部登记，由行政人事部核查使用金额后，报财务部在工资中代扣。

5、未经申请登记私自使用长途电话电话者，经查证后罚款30元，并在工资中扣除所打的长途电话费用。

6、所有已经授权的计算机可以在指定的时间内上Inter网浏览信息，查阅资料，发送电子邮件。对一些不良网站禁止浏览。

7、如果发现不按公司规定上“英特尔”网的处罚30元。

8、所有公司员工不得利用Inter网泄露公司技术、商务情报，损害公司利益。对上述行为一经查实，必将严肃处理。

四、办公室制度

1、办公室员工上班应穿戴整洁，有厂服应时常穿厂服，在上班时间不准穿拖鞋和穿一些艳诈、露骨的衣服，打扮要淡抹；上班时间要带厂牌，并且厂牌要挂在胸前或放在上衣口袋里。

2、在上下班时间要时常保持办公桌面整洁，要分清要用的资料和不用的资料、急要处理的文件和待处理的文件；在下班时要整理好文件，把文件尽量放入办公抽屉，使办公室桌干净整齐。

3、在公司中任何时间任何人不得坐在办公桌上，也不能随便脱鞋或把脚放在办公桌上影响公司的形象。

4、办公室人员不得擅自用公司给外来人员提供一次性杯子，如果发现给予10元的处罚。

5、办公室人员在下班时应自觉关掉自己所用的办公设备，办公室每天值班人员应负责电器和灯的关闭情况；如果公司发现下班没有关灯和办公电器的罚值班人10元，办公室人员值班进行轮流值班。

6、办公室人员需要丢掉的东西应丢进办公垃圾篮里，要时常保持办公室清洁干净。

7、办公室内的厕所应时常保持清洁，上完厕所后应进行冲厕，时常保持良好的素养。

8、办公室人员应爱护一切办公设备，时常保持办公设备的清洁，不能有意损坏办公设备，如发现有意损坏办公设备的应给予赔偿和处罚。

9、办公室提倡无烟办公环境，如果需要吸烟可以去办公室外面吸烟，以便给他人造成影响。

10、办公室人员在接电话时应先问声好再报公司名，然后谈正题。如：来电话——接听后——您好！飞雕电器——正题

**第三篇：企业行政部管理制度**

一、行政人事管理工作

1、负责公司内部的人事管理工作，办理公司员工的招聘、录用、调动、辞退、离职等手续，企业行政部管理制度。

2、负责公司的考勤管理，监管公司劳动纪律，每月5日前按时公布、上报上月全员考勤，统计公布违章记分表。

3、负责公司内部人事档案的收集，归档及公司文件的上报，归档工作。

4、负责技术资料及技术书籍的管理工作，包括建档、借阅、归还等。

5、处理日常行政对外事务，包括办理暂住证、户口、租赁收费、交费等。

6、负责安排、监管公司前台服务工作，树立良好公司形象。

7、协助生产部经理做好文明生产管理，检查落实生产卫生、安全、消防等。

8、打印、复印公司各类文件、资料，收发文件资料。

9、负责公司员工宿舍、食堂等后勤工作的管理，包括卫生、保安、消防等。

10、行政人事部经理要严格遵守保密制度（包括人事，档案，计划等），对相关泄密事件负责。

二、办公用品管理办法

1、各部门每月需用办公用品，须在每月10日前向行政人事部提出申购计划，行政人事部将各部门申购计划参考库存量和月平均用量后汇总，填写申购单，经公司领导批准后，统一购买。特殊情况另行安排，管理制度《企业行政部管理制度》。

2、公司办公用品由行政人事部安排专责人员负责管理，每月办公用品购买后，由行政人事部指定专人负责验收保管。办公用品的采购和保管人员要分开。

3、各部门领用办公用品，按工作需要办理领用手续，经本部门经理审核，常务副总经理批准后领用。对工作没有直接需要的岗位和个人，未经公司领导批准不得领用。

4、对非消耗性办公用品，如剪刀、订书机、裁纸刀、直尺、文件夹、笔筒等，由部门经理领取，本部门员工共同使用，部门内不可重复领用。

5、对消耗性物品办公用品，如签字笔、圆珠笔、铅笔、软面抄、胶水等，一个月最多申领一次，再次领用时需以旧换新。信纸等用品领用一次不得少于两个月。

6、非消耗性办公用品不慎遗失，由本人负责赔偿，行政人事部不予再领用。

7、严禁把公司领用的办公用品拿回家私用。

8、领用人员离职时，对非消耗性办公用品一并交还行政人事部，再由该部门人员到行政区人事部领取。

9、行政人事部每月对办公用品进行一次盘点，并将盘点结果上报公司主管领导。

三、关于公司电话和inter网管理的有关规定

1、公司根据工作需要在各部门有关岗位安排程控交换电话和计算机网线，对内线、外线和局域网等实行不限量使用，对长途电话实行限量限额管理，对inter网实行定时管理。

2、一般员工在正常上班时间不能使用inter网，如工作需要可以经申请后，经公司办公室领导批准后，就可使用定。

3、行政人事部每月统计上报长途电话使用情况，必要时输出长途话单，检查长途电话使用情况。

4、所有员工上班工作时间不得打私人电话，确有急事需要打私人电话可以在下班以后使用。因私使用长途电话时，可在行政人事部登记，由行政人事部核查使用金额后，报财务部在工资中代扣。

5、未经申请登记私自使用长途电话电话者，经查证后罚款30元，并在工资中扣除所打的长途电话费用。

6、所有已经授权的计算机可以在指定的时间内上inter网浏览信息，查阅资料，发送电子邮件。对一些不良网站禁止浏览。

7、如果发现不按公司规定上“英特尔”网的处罚30元。『

』『

』

**第四篇：行政部管理制度**

行政部管理制度

一、工作职责及处罚办法

1、警卫人员对于出入人员、车辆、物品要进行认真检查、登记，如无批准条和放行单放行，每次给予50元/次罚款，情节严重者则根据带出物品的价值罚款。

2、工作中要做到“四勤”，即“勤走、勤看、勤查、勤防”，查岗中未做到者扣30元/次。

3、按时检查各项安全保卫工作，重要部位，每天不得少于一次，并要有检查记录，每周无记录，按5元/次罚款。

4、做好办公用品的申购、发放与保管工作，如有丢失、错发等情况出现，则按物品原价赔偿。

5、对于公司档案进行储存、归档、借阅的登记，如发现有未登记或档案资料不齐，按10元/次罚款，一般资料造成遗失罚款200元，重要资料遗失罚款500元，给公司造成损失的给予除名并送司法机关处理。

6、对于报刊信件的收发不能及时传递，按5元/次罚款；公司外寄急件即时投递，一般信件、专递在一个工作日内投递，延误投递时间按5元/次罚款。

7、对于小车管理，凡无出车手续或领导同意，私自出车，罚款50元/次。

8、职工食堂必须严格管理物资进出，有专人过秤验收登记，

未验收登记者不予报帐。

9、严格执行《食品卫生法》，搞好个人及饮食卫生，杜绝食物中毒，一经发现有餐具未消毒或不注重个人卫生者，罚款20元/次，造成食物中毒者，承担全部责任和一切费用。

10、保持生活区及行政卫生环境，一经发现一处未清洁，罚款5元/次。

11、负责公司网络安全管理，当计算机出现故障未及时维护、修理，按5元/次罚款。利用工作之便泄密一般资料罚款200元，重要资料罚款500元，给公司造成损失的给予除名并送司法机关处理。

12、及时做好办公耗材的采购及设备维护，如申购耗材不及时而影响正常工作，按20元/次罚款。

13、没有按规定和程序私盖公章或开出介绍信造成后果由责任人承担全部责任。

14、做好上级与公司的文件及时传阅和电话通知，延误一次罚款10元。

15、本部门人员违反制度当月罚款达100元以上，部门负责人按其金额的20％处罚，副职分管人员当月罚款金额在100元以上，按其金额的25％罚款。

二、考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

三、考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

四、本制度从XX年一月一日起执行。

**第五篇：行政部管理制度**

行政部管理制度

一、工作职责及处罚办法

1、警卫人员对于出入人员、车辆、物品要进行认真检查、登记，如无批准条和放行单放行，每次给予50元/次罚款，情节严重者则根据带出物品的价值罚款。

2、工作中要做到“四勤”，即“勤走、勤看、勤查、勤防”，查岗中未做到者扣30元/次。

3、按时检查各项安全保卫工作，重要部位，每天不得少于一次，并要有检查记录，每周无记录，按5元/次罚款。

4、做好办公用品的申购、发放与保管工作，如有丢失、错发等情况出现，则按物品原价赔偿。

5、对于公司档案进行储存、归档、借阅的登记，如发现有未登记或档案资料不齐，按10元/次罚款，一般资料造成遗失罚款200元，重要资料遗失罚款500元，给公司造成损失的给予除名并送司法机关处理。

6、对于报刊信件的收发不能及时传递，按5元/次罚款；公司外寄急件即时投递，一般信件、专递在一个工作日内投递，延误投递时间按5元/次罚款。

7、对于小车管理，凡无出车手续或领导同意，私自出车，罚款50元/次。

8、职工食堂必须严格管理物资进出，有专人过秤验收登记，

是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

三、考核的目的：

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

四、本制度从二00六年一月一日起执行。

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！