# 2024年行政经理岗位职责描述(6篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-17

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。行政经理岗位职责描述篇一2、负责...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**行政经理岗位职责描述篇一**

2、负责公司标准化制度体系建设；

3、负责行政组织的设计与健全，行政工作发展规划、计划与预算方案；

4、负责会议管理、证章管理、公文管理、合同管理、安全管理及后勤保障等日常行政事务；

5、统筹办公用品/资产采购和管理，负责固定资产的管理；

6、负责公司内部的信息化管理，组织实施并监督公司档案管理工作，指导、监督检查公司的执行情况；

7、落实集团/公司内外宣传管理，负责外事工作、外联接待及会务组织；

8、协调、衔接各公司、各部门、各层级之间的各项工作，促进公司高效运转；

9、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作；

10、组织、协调公司年会、员工活动；

11、完成上级领导交代其他工作事项。

**行政经理岗位职责描述篇二**

1、负责主持本部的全面工作组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

2、贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门协作配合；

3、负责组织行政后勤、保卫工作管理制度的拟订、检查、监督和执行；

4、负责组织行政年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，编制后勤用款计划，搞好行政后勤预算工作；

5、做好公司生活用房及财产管理工作。建立生活用房屋固定资产帐册、员工宿舍等用于行政后勤生活服务的财产帐册；

6、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；

7、负责做好公司用水、电的管理工作。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，搞好电器设备和线路的保养维修工作；

8、负责组织部门人员的培训教育工作。协同人事部做好各项工作，定期开展岗位优质服务和业务竞赛评比活动；

9、有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

10、按时完成公司领导交办其他工作任务。

**行政经理岗位职责描述篇三**

1、对公司现有的规章制度根据实际情况进行本地化调整、颁布、落实；

2、对公司人力行政体系建设与改进提出合理化建议；

3、负责本部门工作计划安排和督促按时完成；

4、协助指导人力行政各模块工作；

5、协助指导绩效考核工作及实施；

6、负责企业文化建设管理。

**行政经理岗位职责描述篇四**

1．负责主持本部的全面工作组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

2．贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门协作配合；

3．负责组织行政后勤、供给工作管理制度的拟订、检查、监督和执行；

4．负责组织行政年、季、月度行政后勤工作计划。本着合理节约的原则，编制后勤用款计划，搞好行政后勤预算工作；

5．做好公司生活及财产管理工作。建立生活、员工等用于行政后勤生活服务的保障；

6．负责公司内部管理工作。维护内部秩序，搞好综合协调；

7．负责做好公司用水、电的管理工作。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，搞好电器设备和线路的保养维修工作；

8．负责组织各部门人员的\'培训教育工作。协同人事部做好各项工作，定期开展岗位优质服务和业务竞赛评比活动；

9．有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

10．按时完成公司领导交办其他工作任务。

**行政经理岗位职责描述篇五**

1、负责公司各项资质维护工作；

2、负责公司行政体系搭建，制定和健全行政规章、制度及流程，并监督执行；

3、负责对外工作、客户接待；

4、负责公司各项会议、重大活动的筹备组织和会议室的管理工作；

5、负责食堂、宿舍、车辆、安保、绿化、清洁、基数设施、安全等监督及管理等；

6、负责6s的管理和推行；

7、负责验厂工作的主导

**行政经理岗位职责描述篇六**

1、接听、转接电话，接待来访人员；

2、按规定接收上级文件、传阅传签、分发办理；

3、负责文件排版、印制、收集、归档整理；

4、配合办公室一般日常事务处理，协助一般性文稿起草；

5、康养培训等相关业务对接。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找