# 行政专员的主要工作职责

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-03

*第一篇：行政专员的主要工作职责行政专员的主要工作职责：一、行政管理工作1.制度建立与完善：根据公司发展的实际情况，制定出合乎企业现状的规章制度，知会各部门及人员，收集合理化建议，并在企业发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度...*

**第一篇：行政专员的主要工作职责**

行政专员的主要工作职责：

一、行政管理工作

1.制度建立与完善：根据公司发展的实际情况，制定出合乎企业现状的规章制度，知会各部门及人员，收集合理化建议，并在企业发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作主动性和规范性。

2.部门沟通与人员协调：了解近期的工作重点、业务要点及管理方面的思想。准确理解公司领导意图、做好上情下达的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

3考勤管理：依据考勤管理办法是企业管理中最基本的管理，企业规定员工的工作日、上下班时间，请假、加班、出差、外出等制度。在月底需要向主管和财务提供员工的考勤数据，包括迟到、请假、加班、早退、旷工等，以备主管对员工打绩效，财务对员工做工资等条目。

二、日常行政事务处理

1.接听电话接待来访：接听电话要使用文明用语，语言应亲切简练、礼貌、和气，公话严禁私用，一律不得拨打信息台；对来访者要使用文明用语，热情接待，要认真倾听来访者的叙述。如未能及时有效地解决，应做好相应的记录并跟进落实。

2.文件制发及档案管理：文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实。文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档，公司内部综合类档案原则上以半年为周期进行建档。公司档案管理的基本原则是：统一领导，分级管理；维护档案的完整与安全；便于公司和社会对档案的有效利用。

3.例会组织与纪要：按要求安排好人员的座次及发言顺序，发言要短小精悍，有效地利用时间，讨论实质性的问题。与会人员均应将手机设置为会议状态。

4.日常制度监管：在现有的管理模式中，加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

5.完成经理随时交代的任务。认真、清晰的认识到经理所交代任务的重点和侧重点，及时有效的完成。

三、外部沟通

1.外部与部门沟通：作为公司与外部事务沟通的窗口，我们应以热忱态度与其他公司建立起真诚信任的关系，端正自己的位置，灵活处理。

2.合作伙伴沟通：要注意多方了解与业务相关的事务，以做到准确理解对方的意图、帮助进行有效的沟通与传达，但在处理事务时注意以公司利益为重。

3.注重礼尚往来：节日礼品、贺卡等，在重要的节日（如圣诞节、新年、春节、或重要合作伙伴[客户]的公司纪念日等），应在征求总经理意见之后，以礼品或贺信及时致意，维护与合作伙伴的友好关系。在业务合作中，适时提醒经理并根据经理要求为其安排与合作伙伴的定期沟通活动或轻松的就餐，与合作伙伴建立经常性的沟通。以促进彼此的了解与进一步的合作。

行政专员的工作流程：

一、会议（晨会+例会、月总结会）

1、晨会主持的排班，晨会流程的介绍、晨会注意事项的督导

2、晨会ppt的及时修改和更正

3、日常晨会问题的发现、反映及回馈

4、例会及月总结会的会议记录

5、行政部工作的总结报告

二、办公室卫生

1、值日生的排班

2、日常卫生的督导

3、大扫除的人员安排

三：考勤

1、每日进行打卡记录，将异常出勤人员汇总并登记到《考勤特殊情况表》；

2、将每日考勤情况汇总到月度考勤表中。其中包括：每日的请假单、调休单、加班申请单、迟到及未打卡的情况；每日监督各部门员工到岗情况；

4、每月14号向财务部提交月度考勤表，每月15号发布月度考勤表。

四、日常办公用品

1、每月中、月末采购日常办公用品，将各部门填写的物品申请表进行汇总，再结合库存情况，填写采办单；

2、将采购回的办公用品进行审核入库，3、办公室人员领用物品时，监督填写《物品领用登记表》

4、办公室电脑、电话、传真机、打印机等日常办公用品的维护和检修。

五、接待工作

1、将面试人员带到会议室填写表格，并通知负责面试的经理；

2、接待日常工作中的客户、顾客或是来访者，给其端茶倒水。

3、公司快递的收发

六、文件管理

1、员工档案、公司资料的整理和保存

2、公司公告和文件的制作或是页眉页脚实用情况的监督

3、办公ppt的制作

七、图书室的整理和管理

1、图书的及时更新和入库，出库

2、员工图书借阅的登记

3、对图书借阅的监督和鼓励

八、其他临时事项

1、办公室影响到员工办公的突发事项

2、经理交代的其他临时事项

**第二篇：行政专员工作职责**

行政专员工作职责

一、每天须做事项：

1、对员工日常行为规范方面例行检查，包括着装、工作状态、外出登记、卫生值日等，监督检查相关规定的执行效果，如有违规违纪现象开具罚款通知单；

2、每天12点前公布前一天的奖罚通知；

3、日常后勤服务，门、窗、桌、椅，柜等维修搬迁，水、电等基础设施维修，能自己想办 法解决的就自己解决，需要其他部门协助的，找其他部门主管协商，需寻求外部协助的 可寻求相应的供应商解决问题；

4、确认是否有需要拟定的通知，如有，尽量在一个工作日内完成；

5、负责文书的流转工作，检查是否有需要提交上级或总经理审批的事项，尽快完成审批以及文件分发或事项传达工作；

6、若部门其他同事不在岗或忙不过来时，协助同事处理好相关事宜，如接待、办公用品领用；

7、及时完成上级临时交待的事项；

二、每周须做事项：

1、拟制部门周工作内容，召开部门例会，并做好会议纪要与分发工作；

2、管理好行政部备用金，做好相关费用记录、报销、请款事宜；

3、采购日常生活用品（如需要）；

4、及时更新网站内容；

三、每月须做事项：

1、协助编制公司各项规章制度文件及表格；

2、整理主管会议纪要、提交审批与会签，并将电子档分发至相关人员；

3、协助进行实习生评优工作；

4、起草所需相关人员的职务说明书；

5、根据固定资产申请单采购相应的设备（比较大型的电器设备）并安排好安装事宜；

6、协助组织公司的相关活动；

7、做好月工作总结；

四、每年须做事项：

1、工作总结与计划；

2、协助编制行政部工作规划；

3、协助签订公司餐饮合同；

**第三篇：行政专员工作职责**

行政专员(助理)的工作内容职责

行政专员的职责

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

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。

行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。比如工作内容为:

1、人事档案管理

2、人事考核作业

3、员工教育培训

4、作息考勤管理

5、奖惩办法的执行

6、各类公告的发布

7、招聘、录用、升迁、离退职的办理

8、各项规章制度监督与执行

9、协助经理制订公司各项管理制度及业务计划

10、全面组织及督导店员的销售工作

11、办公用品的预算及购买

应具备的条件：

1.工作态度：必须对企业的背景、企业所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化有所了解。

2.工作技能：有电脑、外语、文笔、沟通技能、时间管理、压力管理、情绪管理等方面的能力。

3.业绩方面：领悟上级主管的意图，工作高效率，有服务意识，工作环节“零缺陷”。

行政助理主要职责是：

1、协助行政经理完成公司行政事务管理；

2、参与公司绩效管理、考勤等工作；

3、参与公司行政、采购事务管理．

人事方面

1.制定、执行公司人力资源规划；

2.制定、执行、监督公司人事管理制度；

3.招聘：制定招聘计划、策划招聘程序、组织招聘工作；安排面试、复试、综合素质测试；

4.绩效考评：制定考评政策、统计考评结果、管理考评文件、做好考评后的沟通工作、不合格员工的辞退；

5.激励与报酬：制定薪酬政策、晋升政策；组织提薪评审、晋升评审；

6.公司福利：制定公司福利政策、办理社会保障福利；

7.人事关系：办理员工各种人事关系的转移；

8.教育培训：组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；

9.与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况。

**第四篇：行政专员工作职责**

行政专员工作职责

1、参与开展公司后勤服务工作；

（1）固定资产管理；

①编制公司固定资产、办公设备、设施购买计划，经批准后组织购买等工作； ②公司本部办公用房管理和维修等，以及物业管理工作；

（2）办公用品管理；

①建立公司办公用品管理制度，统一管理公司本部办公用品；

②审核公司各部门提出的办公用品购买申请，经批准后组织采购；

③指导物资管理员作好办公用品的登记、保管和分发工作。

2、参与公司行政管理工作；

①参与建立健全公司行政管理制度，在行政主管授意下起草公司行政规章制度；

协助行政主管组织公司本部日常办公，及时劝阻、制止、纠正违反公司办公制度的行为，维护公司的良好办公秩序；

②参与公司重大公共关系活动、重大活动策划，以及具体组织实施；

③负责办理领导交办的有关事宜。

3、协助行政主管开展公司内外部日常宣传工作；

①收集、整理公司内部动态，及时向公司内部系统发布和通报；

②参与公司重大公共关系活动、重大活动宣传策划，以及具体组织实施；

③收集、整理和保存公司重大活动的影像和图片资料；

④作好公司网站的建设、维护，负责制作、维护、更新等工作。

⑤参与公司信息管理工作，文件解密等；

⑥协助进行企业形象策划、VI理念深化；

⑦协助对公司VI计划、对外宣传策略等实施工作给予必要协助和指导；

⑧参与编制公司画册等宣传资料；

**第五篇：行政专员职责**

行政专员职责

负责公司人员的招聘、甄选和培训工作

负责各项规章制度制定及完善（员工手册、宿舍管理规定、办公室管理制度、工作岗位考核制度等）督促检查员工的行为规范，贯彻执行5S管理

负责公司部门人力资源需求预测及控制工作

负责劳动合同的签订和员工档案的管理工作，办理社保；代表公司解决劳务纠纷或进行劳动诉讼 负责公司的企业文化建设与推广

负责公司行政经费、固定资产管理工作；

负责公司社保年检，工商变更及年检

负责公司各种通知、申请、报告、合同等应用文书的组织、书写工作

负责公司后勤管理工作（保安、食堂、保洁、宿舍、行政车辆、水电）

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