# 行政人员的工作职责[共五篇]

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-10

*第一篇：行政人员的工作职责行政人员的工作职责1、负责办公室日常办公制度维护、管理。2、负责办公室各部门办公后勤保障工作。3、负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤。4、建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。5、处理公司对外接待工作...*

**第一篇：行政人员的工作职责**

行政人员的工作职责

1、负责办公室日常办公制度维护、管理。

2、负责办公室各部门办公后勤保障工作。

3、负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤。

4、建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。

5、处理公司对外接待工作。

6、组织公司内部各项定期和不定期集体活动。

7、协助上级处理行政外部事务。

8、按照公司行政管理制度处理相关事务。

9、筛选合适的应聘人员、通知面试时间、最后汇总面试人员资料及通知合格人员上班.10、购买办公用品：卷筒纸、笔、打印及复印耗材（A4纸）、电脑耗材（电源插座）等。

**第二篇：行政人员工作职责**

行政人员工作职责

1、负责办公室日常办公制度维护、管理。

2、负责办公室各部门办公后勤保障工作。

3、负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤。

4、在公司未建立人力资源部门之前，建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。

5、处理公司对外接待工作。

6、组织公司内部各项定期和不定期集体活动。

7、协助总经理处理行政外部事务。

8、按照公司行政管理制度处理其他相关事务。

9、购买办公用品：卷筒纸、笔、打印及复印耗材（硒鼓、A4纸）、电脑耗材（电源插座）

10、邮寄：把每天要寄的快件按本地和外地先整理好，然后通知相关人员

11、员工的养老福利、公积金帐户开设、转移等都需要你亲自去各个街道、职业中心去办理

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息；

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作；

3、负责公务活动场所（办公楼、会议室及奠基厅）的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知；

4、负责办理公司行政领导、协管的、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领取、分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤；

5、负责完成行政协理交办的有关工作，参与大型活动会务工作。

人事工作主要包括:

1员工入职,离职手续的办理,2与新员工签定劳动合同,3员工异动(转正,晋升,调动,任命)等各项手续办理,4员工的档案管理,5员工考勤,6员工的各项福利待遇

人力资源计划

招聘与配置

培训与发展

薪酬福利

绩效管理

员工关系管理

人事所做的工作是围绕人力资源六大模块展开的：人力资源规划、招聘与配置、培训与开发，考核与评价、薪酬与福利、劳动关系管理。

行政是围绕以下版块展开的：宿舍管理、饭堂管理、保安管理、车辆管理、办公用品管理、基建管理、环境与绿化管理、差旅管理、员工福利管理等。

人事是以人为中心，为企业发展提供人力资源支持，行政是为企业发展提供后勤方面的保障。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。企业行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。但是，这些事务只不过是行政管理这棵大树上的枝枝叶叶而已。概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务。行政部门还必须在“管理“、“协调“和“服务“三方面再上一个档次，才算是一个合格的现代企业的行政管理者。

从“管理“方面来说，行政部门不能满足于在日常事务的层次上做好领导的“参谋和助手“，还必须在公司的经营理念、管理策略、企业精神、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的思考，并且高屋建瓴地在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的“高参和臂膀“。这就要求行政部门的领导者不能满足于做一个事务主义者，而是要做一个有思想、敢创新、有冲力的领导者；换句话说，他不能仅仅满足于做好一个战术家，还要努力做好一个战略家。很显然，也只有一个有思想、懂战略、敢创新、有冲力的人，才能把行政工作做得更好，做得再上一个档次。从“协调“方面来说，行政管理者不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足；也不能凭借自己在企业的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。行政部门应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。没有充分沟通的协调不成为真正的协调。

从“服务“上说，行政部门要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟是服务于企业的最终目的的。行政部门的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的“中心“。不但不可能，而且不应该。因为如果一个企业的关注点不幸竟在于行政部门，那只能说明一点，即行政工作做得实在太糟糕，影响了企业各方面的工作，影响了企业最终目的的实现，以致于引起大家的关注。行政管理的理想境界应该是“润物细无声“。行政部门最忌讳处处显示自己的存在，与其它部门抢镜头，争荣誉。行政部门应该象一部自动化程度很高的机器，这头原料(任务)进去，那头成品(结果)出来；其中的许许多多曲曲折折，都消化在行政体系之内，切忌为自己评功摆好，四处张扬，浪费别人的时间、精力和感情。要反对利

用自己对公司资源的支配权只顾为自己谋取私利或便利的行为，特别要反对把行政部门变成“门难进，脸难看，事难办“的官府衙门。管理是要执行制度的；但执行制度也是一门艺术，并不一定要搞得剑拔弩张，刀光剑影。特别是在高素质人才集中的地方，更要注意对人的尊重。行政工作要做得有人情味。

作为行政经理，培训好前台人员的礼仪，修好企业的面；办公室清洁卫生是很重要的；企业的安全生产、员工的人身财产安全应当要给予必要的保障，如果有食堂、宿舍这些事也有一大堆；办公用品的管理，比如电脑、电话，甚至纸笔和垃圾；会议、档案、文书。仔细想想，咱在家妈妈做啥，行政经理差不多都要做。

其实，现代企业，在人事和行政还没有完全分开的情况下，没人做的事要做，有人做的事你也要做。

工作内容编辑 行政管理：

1、会议、活动组织：

负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

2、物品管理：

负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划，报主任审批；做好每月的分发、调配、保管工作，建全登记制度，做到帐物相符。

3、环境卫生：

负责公司及现场指挥部办公秩序和环境卫生的监督管理工作。

4、安全保卫：

负责公司的安全保卫工作。制定安全防火制度，负责公司防火、防盗等安全保卫工作；安排节假日保洁、保安的值班。

5、食堂供餐：

负责现场食堂的监督管理工作。

6、证照年检：

负责办理公司营业执照年检、组织代码证年检。

7、设备管理：

负责现场指挥部辅助设备（发电机、锅炉）的管理及设备维护。

8、事务工作：

负责交纳电话费、物业费，保证公司各部室饮用水供应，处理公司与客户之间的相关事务。

9、完成领导临时交办的任务

企业要发展，要做大，必须有一个英明的决策层，制定高远的企业发展方向和计划；必须有一个坚实能干的团队，坚决贯彻执行决策层领导制定的各项企业发展计划。企业在运作过程中如同一个转动的车轮，所有零部件必须严密结合，充分发挥本身的作用，才能跑的快，跑的稳；才不会在跑动的过程中散架。而行政管理工作就好比润滑油，适量的润滑可以使车轮跑的更轻、更稳、更快。

2工作职责

1、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视各公司具体情况而定。

2、加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这就需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关职能部，与关系企业窗口部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要强的适应能力和自我控制能力。

3、注重信息的收集和整理，并即时提供给管理者。信息包括企业外部信息和内部信息。外部信息具体包括：国家政治、法律、经济、政策规定；社会习惯、风俗、时尚变化；市场需求、消费结构、消费层次的变化；竞争企业信息；科学技术发展信息；突发事件等。内部信息具体包括财务状况；生产状况；产销状况；采购、库存信息；设备的使用和管理；人才资源等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解企业内部情况发展变化和国家政府机关相关政策和法律规定的变化。

4、培育传播企业文化。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人。也就是我们通常所说的人文管理。企业文化的建设包括四个方面，需要全体员工的参与。

（1）组织结构清晰，战略导向明确。分工明确，这是企业发展的基础。企业不仅应该有近期目标，更要有远期规划。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定近、远期战略目标。从而形成一个完善的团结的团队。

（2）建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上充满竞争、激励、开放、交流的特征，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。任何人员能上能下。

（3）注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、技术装备、产品、服务设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。让工作“生活化”。

（4）重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。企业在给员工发展空间的同时，注重提供给员工在再学习机会。可以开展相应的活动让员工进行职业

生涯设计，让每个员工都能对未来都充满信心，对公司有认同感和归属感。

5、踏踏实实地去执行。完善成熟的制度有了，既定目标有了，关键就是做好。做好执行需要注意：（1）什么事情该做，该怎么做。

（2）如何更好更快完成该做的事情。

（3）清除所有障碍。

（4）形成企业执行的制度和文化,让执行影响到每个员工。

（一）办公室的管理。

1．文书管理。通常是指公文的处理工作，也就是机关内部文件运转的一系列过程。三个阶段，收文阶段，发文阶段，文件归档阶段。根据文件的性质，内容要求，作不同的处理程序。

（1）收文的处理程序：收发，签报，登记，拟办，批办，分送，传阅，催办，承办和收集等。

（2）发文的处理程序：拟稿，会签，核稿，签发编号，登记，缮印，用印，分装，投送等。

特别强调，文件管理要本着集中管理，方便使用，严格保密的原则。

2．档案的管理。档案是国家机关，社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学研究、文化教育等活动直接形成的具有保存利用价值的各种文字图表，声像等不同形式和载体的历史记录。内容大体包括：档案收集；档案整理；档案鉴定；档案保管；档案统计；档案编目和检查；档案利用。

3．会议的管理。机关各部门要根据工作的中心科学合理地安排会议，并且纳入总体规划：

（l）要明确职责，规范办事程序，减少业务部门之间的交叉，提高会议的质量和效率，从会议的分工和议题出席会议人员，时间和规模都要严格合理安排。

（2）建立会议的报批制度。

（3）加强会议经费的管理，控制会议开支。

4．事务管理。后勤管理；财务的管理；交通车辆的管理；办公用房及其职工宿舍的分配和管理；办公环境的管理；职工生活福利的管理；接待工作的管理等。它是机关的总后勤内管家，牵涉到机关的人、事、财、物各个方面，头绪繁多，面广量大。所以负责管理的同志首先要有强烈的事业心和责任感，要把原则性和灵活性科学地统筹起来。

**第三篇：行政人员工作职责**

岗位职责

1、负责公司的招聘事宜；

（1）制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作；

（2）负责员工招聘的面试安排、面试试题的开发、面试方法的研究；

（3）招聘网站的管理和维护；

（4）其他与招聘相关的工作。

2、接转电话，收发传真及信件，接待来访客人；

3、维护公司日常办公秩序和办公环境；

2、做好员工培训与管理，以保证树立良好的工作风气、建立规范的劳动关系；

3、协助制定相关的人事管理制度、岗位职责；

4、负责办理员工的入职、离职、转正、调任、升职等事宜；

5、负责建立和管理公司员工档案资料，员工合同备案等工作；

6、负责员工考勤的管理；

7、负责社会保险的增加、减少、变更、报销等工作；

8、负责员工的劳动纪律管理工作，监督执行《员工手册》、《岗位职责》等人事规章制度；

9、负责制定合理、有效的绩效评估制度以及考评工作的具体实施；

10、协助完成办公资产、办公用品与杂物的采购、维护和管理，统计行政费用的使用情况；

11、有机动车驾驶执照，可以熟练驾驶机动车，有2年以上实际驾驶经验。

14、收发公司电子邮件，熟练掌握office办公软件；

15、各种文书起草、公文制定、文件收发等工作；

16、收集各类档案材料的17、检查电脑耗材、办公用品的使用情况并及时订购；

18、协助设计人员，财务人员等日常工作；

19、完成领导交办的其他事务，协助公司领导处理办公室日常事务；

20、名片印制及酒店预订机票预订等行政后勤类事务。

**第四篇：行政人员工作职责**

行政人员工作职责

1、加强沟通。沟通包括纵向沟通和横向沟通。纵向沟通分为与上级沟通和与下级部门沟通。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级，这需要行政人员有观察分析能力和表达能力。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息，这就需要较强的应变能力和组织能力。横向沟通包括公司内部相关职能部，与关系企业窗口部门和外界媒体政府机关等等。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，务必真诚、谦虚。与外界沟通需要强的适应能力和自我控制能力。

2、明确岗位职责。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及采购以及相应制度的制定；文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；其他事务视各公司具体情况而定。

3、培育传播企业文化。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人。也就是我们通常所说的人文管理。企业文化的建设包括四个方面，需要全体员工的参与。

（1）组织结构清晰，战略导向明确。分工明确，这是企业发展的基础。企业不仅应该有近期目标，更要有远期规划。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定近、远期战略目标。从而形成一个完善的团结的团队。

（2）建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上充满竞争、激励、开放、交流的特征，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。任何人员能上能下。

（3）注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、技术装备、产品、服务设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。让工作“生活化”。

（4）重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。企业在给员工发展空间的同时，注重提供给员工在再学习机会。可以开展相应的活动让员工进行职业生涯设计，让每个员工都能对未来都充满信心，对公司有认同感和归属感。

4、注重信息的收集和整理，并即时提供给管理者。信息包括企业外部信息和内部信息。外部信息具体包括：国家政治、法律、经济、政策规定；社会习惯、风俗、时尚变化；市场需求、消费结构、消费层次的变化；竞争企业信息；科学技术发展信息；突发事件等。内部信息具体包括财务状况；生产状况；产销状况；采购、库存信息；设备的使用和管理；人才资源等。作为一名行政管理人员最重要的是要及时了解企业内部情况发展变化和国家政府机关相关政策和法律规定的变化。

5、踏踏实实地去执行。完善成熟的制度有了，既定目标有了，关键就是做好。做好执行需要注意：

（1）什么事情该做，该怎么做。（2）如何更好更快完成该做的事情。（3）清除所有障碍。

（4）形成企业执行的制度和文化,让执行影响到每个员工。

**第五篇：行政人员工作职责**

 行政人员工作职责

1、负责办公室日常办公制度维护、管理。

2、负责办公室各部门办公后勤保障工作。

3、负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤。

4、在公司未建立人力资源部门之前，建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。

5、处理公司对外接待工作。

6、组织公司内部各项定期和不定期集体活动。

7、协助总经理处理行政外部事务。

8、按照公司行政管理制度处理其他相关事务。

是个很繁琐的职务：鸡毛蒜皮的小事一大堆（每个公司行政部门都有其独特的部门职责，但大体的事情很相近）），每天要做的事基本相同。

1、如果你公司有考勤系统（上下班打卡，请事、病、婚、丧假等），那么你的工作内容之一就是统计每月（有些部门领导比较无聊，会要求你每天都统计）的员工出勤率

2、一般公司的行政部门也是该公司的人事部门，你作为行政人员还得筛选合适的面试人员、通知面试时间、最后汇总面试人员资料及通知合格人员上班

3、有些行政部门就2个人，那么小职员的你可能还有兼带前台和普通文员（俗称打字员：有些文件都会找你来打）两种身份

3、购买办公用品：卷筒纸、笔、打印及复印耗材（硒鼓、A4纸）、电脑耗材（电源插座），反正只要是公司里经常会用到的东西都会让你去采购！（肥差，相当于一般意义上的采购人员，很多回扣诱惑将会出现在你面前）

4、邮寄：把每天要寄的快件按本地和外地先整理好，然后通知相关人员来取。（也是个肥差，特别是寄往外地的EMS快件，如果公司每月寄件够多，那么你的回扣所得将于你的正常工资水平成1：1的正比，甚至可能还多个几百元钱！到时就看你能不能抵的住诱惑了，我做行政人员的时候，光这项每个月就可以拿到2024多元的回扣：暴了太多秘密了，我真怕出门被人砍哦）

5、员工的养老福利、公积金帐户开设、转移等都需要你亲自去各个街道、职业中心去办理：辛苦差事，典型的吃力不一定能讨好的差事。搞得不好的话，不但会被领导批评，还得造到当事人的强烈指责（背后说坏话）

 行政部门工作职责

一、协助领导处理党务、政务和日常事务工作。负责草拟本单位中长期规划、工作计划并组织实施，及时进行总结。

二、协助领导做好精神文明建设、综合治理、信访、计划生育等工作，负责以上事务的日常文件拟定及常务工作。

三、负责本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等相关事项的办理。

四、组织协调各项规章制度的制定和落实，组织开展服务监督，负责处理群众来信来访等事宜。根据市场需要，建议、协助领导完成管理体制的建立和完善，对部门设置和人员安排提出建议。

五、做好单位印章管理，做好文件收发、文秘档案收集管理及保密工作。做好各种会议的会务工作，负责老人民主管理委员会的组织落实，做好会议记录。

六、与新闻媒体做好沟通协调，有计划、有针对性地做好宣传和推介工作，及时向上级部门报送相关信息。

七、负责来访接待各项事宜的安排，对捐赠款物做好登记并遵照捐赠人的意愿合理使用。做好老人参加社会活动的组织协调。

九、负责本单位办公用品的采购和供应工作；做好车辆管理和安全教育工作，保证办公用车和老人用车的协调安排。

十、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

 行政部门工作职责

一、协助领导处理党务、政务和日常事务工作。负责草拟本单位中长期规划、工作计划并组织实施，及时进行总结。

二、协助领导做好精神文明建设、综合治理、信访、计划生育等工作，负责以上事务的日常文件拟定及常务工作。

三、负责本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等相关事项的办理。

四、组织协调各项规章制度的制定和落实，组织开展服务监督，负责处理群众来信来访等事宜。根据市场需要，建议、协助领导完成管理体制的建立和完善，对部门设置和人员安排提出建议。

五、做好单位印章管理，做好文件收发、文秘档案收集管理及保密工作。做好各种会议的会务工作，负责老人民主管理委员会的组织落实，做好会议记录。

六、与新闻媒体做好沟通协调，有计划、有针对性地做好宣传和推介工作，及时向上级部门报送相关信息。

七、负责来访接待各项事宜的安排，对捐赠款物做好登记并遵照捐赠人的意愿合理使用。做好老人参加社会活动的组织协调。

九、负责本单位办公用品的采购和供应工作；做好车辆管理和安全教育工作，保证办公用车和老人用车的协调安排。

十、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。



一、协助领导处理党务、政务和日常事务工作。负责草拟本单位中长期规划、工作计划并组织实施，及时进行总结。

二、协助领导做好精神文明建设、综合治理、信访、计划生育等工作，负责以上事务的日常文件拟定及常务工作。

三、负责本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等相关事项的办理。

四、组织协调各项规章制度的制定和落实，组织开展服务监督，负责处理群众来信来访等事宜。根据市场需要，建议、协助领导完成管理体制的建立和完善，对部门设置和人员安排提出建议。

五、做好单位印章管理，做好文件收发、文秘档案收集管理及保密工作。做好各种会议的会务工作，负责老人民主管理委员会的组织落实，做好会议记录。

六、与新闻媒体做好沟通协调，有计划、有针对性地做好宣传和推介工作，及时向上级部门报送相关信息。

七、负责来访接待各项事宜的安排，对捐赠款物做好登记并遵照捐赠人的意愿合理使用。做好老人参加社会活动的组织协调。

九、负责本单位办公用品的采购和供应工作；做好车辆管理和安全教育工作，保证办公用车和老人用车的协调安排。

十、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

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