# 最新行政管理人员工作职责(十三篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-13

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政管理人员工作职责篇一1、在总经理的领导下，负责办公室的全面工作，带领全室...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政管理人员工作职责篇一**

1、在总经理的领导下，负责办公室的全面工作，带领全室人员履行公司办公室职责;

2、协助公司领导监督、检查各项管理制度及会议决定的执行情况;

3、负责制定、执行和修正公司的各项管理制度。

4、协助总经理处理公司日常事务及配套服务和协调处理工作;

5、负责公司定期和年度考核的组织实施工作;

6、负责对外签订各类合同文稿的审核工作;

7、根据公司及各部室的用人计划组织招聘工作，审核员工岗位调整方案;

8、总体负责公司的质量认证工作;

9、负责公司内外的接待、来访和协调工作，对提出的问题和意见及时解决或上报有关领导;

10、负责组织起草公司行政综合性工作计划、报告、

总结

、决议、规划等文件;

11、负责审核公司各部门的相关文件及审核工作;

12、负责综合性公文的传递、传达、催办与检查;

13、负责根据工作需要向总经理提出人员任免、聘用、提拔、调动建议;

14、负责监督全公司印章、总经理名章等的使用;

15、负责根据人员编制和岗位任职标准，及时调配人员;

16、负责根据公司生产计划，确定劳动组织与定员;

17、负责组织有关人员审查下属公司工资发放情况;

18、负责处理职工奖惩事宜;

19、负责做好工资计划的审核工作;

20、负责组织全公司各类人员的考核、监察工作;

21、负责组织人事档案的定期审查和整理工作;

22、负责对本部门人员工作业绩进行考核;

23、通过总经理上呈有关请示报告，下达上级指示、规定、通知等有关文件;

24、协助总经理处理公司的日常工作;

25、负责管理勤务工作和后勤工作及协助项目办资金申报工作;

26、负责做好员工培训和计划生育等工作;

27、负责组织公司义务劳动和各项集体活动;

28、负责全公司防火防盗及厂内治安保卫综合治理工作;

29、负责审核人力资源管理有关方案，及报表等;

30、负责按规定做好公务用车的调度与管理工作;参与车辆外修定点，并提供有关基础资料;

31、负责与其它部门的.工作协调;

32、负责处理公司对外的公关事务,负责公司对外的联谊联络工作,策划公司的对外宣传、广告

等大型活动;

33、负责公司外部形象的塑造，提升企业的知名度;

34、负责提请总经理召开办公会议并做好记录;通知召开公司例会和临时性会议;传达公司会议精神并协调、督促各部门及时贯彻落实会议决定的各项工作;

35、检查、督促各部门贯彻执行公司会议决议的情况，深入基层调查研究，经常听取群众意见

和建议，为总公司决策提供依据;

36、主动承担各部门之间的“空档”工作，完成总经理临时交办的其它工作;

上一篇：常务副总经理工作职责  下一篇：没有了[\_TAG\_h3]行政管理人员工作职责篇二

1、协助本村两委开展法制宣传、教育、对村民和学校开展普法工作;

2、协助本村两委依法治理和村规民约修订完善工作;

3、协助本村开展矛盾纠纷排查和调解工作，负责矛盾纠纷排查、调解、登记建档工作;负责和协助对重大或突发性矛盾纠纷(信防人员)上报、汇报工作;负责组织村民小组调解员和矛盾纠纷信息员开展学习、交流活动;

4、负责本村村矫正联系工作;负责落实村矫正对象近亲属监督人员;负责联系村矫正对象帮教志愿者;负责汇报本村矫正对象的活动及表现情况;

5、负责本村刑释人员回归后的谈话帮教工作;负责了解和掌握帮教安置对象中“三无”人员(无业可就、无家可归、无亲可投)，并及时做好谈话和汇报工作，协助本村做好力所能及的安置工作;负责掌握本村刑释解教回归人员基本情况，并及时做好登记，建档工作;

6、负责为本村村(居)民免费提供法律咨询和正确引导村(居)民通过法律途径维护自身合法权益;为特困村(居)民和残疾人联系提供法律援助工作。

司法行政工作室矛盾纠纷排查调解登记制度

1、司法行政工作室要定期开展矛盾纠纷排查工作，每周不少于1次;

2、对排查出的纠纷要立即调解，做到小事不出村(居)，大事不出镇;对排查出的纠纷隐患要立即消除;

3、要及时调解纠纷，防止矛盾激化，调解成功率要达到95%以上;

4、对排查和调解的`矛盾纠纷要及时登记，有权利义务内容的要有书面协议书，并组卷。

司法行政工作室村矫正帮教安置接茬管理谈话制度

1、认真协助司法所开展对本辖区村矫正对象的日常管理工作，每月走访不少于一次，对矫正对象进行谈话教育，并组织进行公益劳动;

2、及时与村矫正对象签订《帮教协议书》和《监督协议书》，加强帮教和监督，防止脱管;

3、接到司法所关于刑释解教人员帮教安置通知书后，要及时登记接茬，建立档案，成立“三帮一”的帮教小组，安置工作要做到：符合落实责任田条件的，给予落实责任田;符合低保条件的，给予落实低保。要给予就业指导，以使他们能安居乐业重新做人。在平时的帮教工作中，对重点对象每月谈话不少于2次，一般对象每季度不少于1次。要经常走访、了解、掌握他们的思想动态，以防重新犯罪。

司法行政工作室学习例会制度

1、积极参加村政治学习，注重熟悉和了解党和国家的现行政策、法律，坚持讲学习、讲政治、讲正气、努力提高政治素质;

2、坚持每月不少于1天的集中业务学习制度，主要学习有关法律、法规和文件，以及相关业务实务，努力提高业务素质;

3、积极参加司法所的有关会议和培训，不得无故迟到、缺席;

4、原则上每月底召开一次工作室例会由主任召集，全室人员参加。主要是汇报总结当月工作任务和有关工作完成情况，研究布置下月各项工作任务等;

5、本工作室组织的学习、各种会议和研究重大问题要有记录并存档备查。

司法行政工作室重大事项报告制度

1、工作中发生的重要情况应当及时向司法所报告。对突发性事件和重要紧急信息，应当立即上报，并及时续报事件发展和处置情况;

2、工作中遇到涉及法律性较强、群众切身利益的执点、难点问题，应当妥善处理，及时召开工作会议，征求其他工作

3、人员的意见。不能答复和处置的，应当逐级请示;

4、请示报告应当有详细记载，相关情况必须汇报清楚。对上级的指导要求认真记录并及时落实。

司法行政工作室登记建档制度

1、司法行政工作室的文档指定专人负责，配备档案柜，统一档案夹，确保文档的完整与规范;

2、排查调处矛盾纠纷、接收刑释解教人员要及时登记，一案一卷、一人一档;

3、有关登记、卷宗、统计及业务报表等资料，按年度分类装订成册，集中存档备查。

上一篇：审计的工作职责  下一篇：没有了[\_TAG\_h3]行政管理人员工作职责篇三

1、负责办公室日常办公制度维护和管理及各部门后勤保障工作;

2、负责对全体办公人员的考勤核算;

3、协助组织公司内部各项定期和不定期集体活动;

4、核对当天业务出单明细，核算各渠道返佣手续费;

5、及时沟通安排出纳对接转款;

6、核算每天客户对公转账，做好账目核算应退回客户手续费明细;

7、核算各机构每日手续费及做应收手续费余额账表;

8、客户退保手续费的收回及与出单岗的沟通协调;

9、落实领导交办的事宜，协助总经理及综合部处理行政外部事务。

**行政管理人员工作职责篇四**

行政人员工作职责

一、在行政部主管的领导下，协助搞好办公室的各项工作。

二、负责公司电话接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语。

三、

接待好公司来访的客户。

四、及时处理与打印公司相关文档与资料等

1、负责主管交办的各种文字拟稿工作。

2、收发有关文件、信函、电报等；办理公文的登记编号、签发、分送工作。催办上级和公司限期办理的事项。

3、做好会议记录、整理会议纪要和简报。了解会后的贯彻执行状况。

4、打印公司工作报告、总结、规划、计划、决议、通告等，协助主管审核、校对以公司名义签发的公文稿

5、负责公司大事记和有关资料的采集整理工作。

6、负责公司领导的文件传阅，处理公司领导签批的文件、函电，转递单位和个人给公司领导的请示报告等。

五、行政、人事处理与资料保管

1、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、复印机、电话的具体使用和登记，名片印制等工作。

2、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

3、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

4、负责公司人员档案，包括人事、培训、考核的建立和管理工作。

5、员工请假、调休的记录。并统计请假人数，做好每月考勤记录。

6、协助主管招聘新员工。

7、做好公司员工入职或离职相应手续。保管好员工资料、员工全日制劳动合同等重要资料。

六、负责办公室的环境卫生工作。

七、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关掉状况。

八、完成领导交办的其它工作。

**行政管理人员工作职责篇五**

行政主管工作职责

一、在公司领导下全面负责公司的行政、后勤工作，保障公司在任何状况下能够顺利地开展各项工作，确保公司的安全稳定，正常运作；

二、全面负责行政部全体成员的日常管理工作，合理分工和配置人员，做到各尽其能，负责督导和分配所属人员的各项工作；

三、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪；

四、全面负责公司的前台、办公用品、卫生、安全日常管理工作，确保后勤保障得力；

五、全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项服务工作；

六、全面负责公司行政事务和办公室的重大事务处理工作，并做好事情的起因、结果的调查工作；

七、执行公司的各项规章制度，有权对违章违纪人员的通报处理工作。维护好公司各项规章制度的权威；

八、全面负责公司的资产管理工作，包括办公用品与劳保用品的管理，避免公司资产流失和浪费，努力为公司做好勤检节约的实务工作；

九、全面负责公司应急救援机制的组织工作，处理好公司的各类突发性事件；

十、做好本职工作，努力为公司发展做贡献，为员工创造安逸、舒适的工作环境和生活环境。为公司创造优异的后勤队伍，保障公司安全、稳定的开展各项工作；

十一、规范员工举止行为、礼貌用语、穿着服饰树立良好的公司形象。十二、完成上级交办的其它工作任务。

十三、制度建设：管理制度（总则和各个板块的细则）、工作流程、作业指导书、奖惩办法、考核办法。

十四、企业文化建设：

1.企业文化的价值导向：人本、和谐、协作互助、业绩、服务等等；

2.建立关于企业文化的管理制度：制度、流程、奖惩和考核；

3.企业文化的个体表现：互动沟通（面谈、慰问、关怀、激励），干部以身作则，员工个人修养；

4.企业文化的具体表现：标语（横幅、装饰、口号）、宣传栏、墙报、内刊、活动。

十五、公共关系管理：

1.外联（接待、行业交流、商务谈判、辅助市场销售、政府业务《检查、证照办理审查等》）；

2.客户、供应商、上下级公司、政府及行业协会关系维护。

十六、一般行政管理：

1购销存：办公用品的采购、入库、领取；

2.固定资产管理，办公设备及内部网络维护；

3.来往信件、邮件及公文写作；

4.信息搜集整理分析及信息安全；

5.办公秩序维护、工作督察、礼貌办公宣传及检查；

6.档案整理、保存、维护、借阅管理；

7.证照申请、年审、使用及保管；

8.内部信息平台（内部通知、通报、资源分项、学习）；

9.法务管理（指导、拟定、审查法律文书、带给法律咨询和培训，规范内部制度，考察合作方等）；

10.工作计划、执行、验收。

**行政管理人员工作职责篇六**

行政助理岗位职责

(一)工作岗位职责

1、负责处理办公室日常事务;

2、负责整理和归档办公室文件;

3、协助统计办公室行政费用及其他数据的收集;

(二)工作岗位要求

1、形象气质佳，普通话标准，声音甜美，具亲和力，做事认真仔细

2、娴熟的.处理各类办公事务的潜力及良好的沟通、组织、协调潜力

3、熟练使用各种办公软件，熟练运用五笔，打字速度快;

**行政管理人员工作职责篇七**

（1）全面领导行政部工作并具体主持行政事务工作，制定本部门每年、每月和每周工作计划；

（2）负责制订公司的行政规章，经总经理签发后督促各部门贯彻执行，并注意收集执行状况，从公司的实际出发，不断完善公司的规章制度；

（3）管理行政部人员编制；

（4）负责联络公司各部门的工作进展状况，注意收集各方面的意见、推荐、先进事例和存在问题，并向经理报告；

（5）负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势；

（6）负责安排、督导办公室各职能主管的工作，确保办公室各项功能的有效发挥；

（7）根据经理指示，负责安排公司的各类会议，做好会议记录，安排并做好会务工作，组织编写会议纪要或有关的决议，检查会议精神的贯彻落实状况，并及时编写公司的大事记；

（8）负责起草、修改以公司名义送发的各类公文函件、请示、报告等；

（9）指导和督导办公室有关人员做好公司文件及重要档案资料的编号、打印、收发、整理、登记、归档和保管工作；

（10）负责审批各部门采购计划，组织安排人中同按计划实施物资采购；

（11）安排外来宾客的住宿；

（12）组织与安排公司活动，办理经批准的公司员工的暂住证、保险福利；

（13）管理公司员工及住房，管理环境卫生，负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作；

（14）负责对外合同的审核盖章及对外事务协调，审查公司内部文件、记录及内刊；

（15）按照经理的指示搞好专项调查研究，拟写调查报告，为总经理带给决策依据；

（16）负责拟写公司的阶段性工作总结和工作规划，编制行政开支预算；

（17）严格管理和使用印章、介绍信，需经签字批准并进行登记后方可用印；

（18）组织做好函电收发、书籍报刊征订与保管工作；

（19）管理公司车辆，合理调度使用，安排人员进行年审，办理车辆保险事务；

（20）负责联络政府有关部门和社区有关方面的关系，搞好对外合作，并根据总经理的要求参与有关的社会活动；

（21）组织落实公司关于建立礼貌单位和礼貌班组的计划和部署，抓好公司的两个礼貌建设；

（22）认真完成经理交办的其它工作。

**行政管理人员工作职责篇八**

1．坚决服从分管副总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；

2．严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3．负责组织对人力资源发展、劳动用工、劳动力利用程度指标计划的拟订、检查、修订及执行；

4．负责制定公司人事管理制度。设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改善工作意见和推荐；

5．负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制；

6．负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。组织劳动定额编制，做好公司各部门及有关岗位定员定编工作，

7．负责人事考核、考查工作。建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期、不定期的人事考核、考查的选拔工作；

8．编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划。

9．制定劳动人事统计工作制度。建立健全人事劳资统计核算标准，定期编制劳资人事等有关的统计报表；定期编写上报年、季、月度劳资、人事综合或专题统计报告；

10．负责做好公司员工劳动纪律管理工作。定期抽查公司劳动纪律执行状况，及时考核，负责办理考勤、奖惩、差假、调动等管理工作；

11．严格遵守“劳动法”及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理；

12．负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作；

13．负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；

14．配合有关部门做好安全教育工作。参与职工伤亡事故的调查处理，提来源理意见；

15．负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。在抓员工基础普及教育的同时，逐步推行岗前培训与技能、业务的专业知识培训，专业技术知识与综合管理知识相结合的交替教育提高培训模式及体系；

16．认真做好公司领导交办的其它工作任务。

**行政管理人员工作职责篇九**

1.协助部门经理完成本部门的工作任务和目标;

2. 协助部门经理完成公司会议、本部门会议的组织工作，做好会议记录和整理工作，并将有关的会议任务传达到有关部门，并跟踪落实到位;

3. 协助部门经理拟办公司制度、通知性文件、文稿;草拟、审核公司对外行文、函件及报告;政府机关来文、其他单位来文及函件的处理;

4. 负责公司各项资料进行定期汇总，组织拟订工作计划、报告等类相关文件，公司内外往来文件等管理工作;

5. 负责公司档案室的管理工作(例：证照、机要文件、保密文件、公司重要资质证件)以及公司各类证照的办理、年审、变更、注销、存档等;

6 .负责公司各种娱乐活动、聚餐、旅游等相关活动的组织工作;

7.协助上级对接公司大型会议的会务工作、公司来宾的接待安排和其他活动的后勤保障工作，负责公司领导、客户、来访宾客的住宿、出行、用餐的预定和行程安排等接待工作;

8. 完成上级交办的其他工作。

**行政管理人员工作职责篇十**

1、负责公司人员的招聘;

2、负责公司备用金管理，考勤核算，薪资待遇发放，员工报销等;

2、建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

5、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

6、协助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

7、行政工作落实与执行。

**行政管理人员工作职责篇十一**

1.宣传：在qq和微信平台宣传公司。

2.招聘信息发布，应聘人员筛选;发录用通知;办理入职。

3.检查和购置办公用品及每周三的下午茶;员工生日购置礼品券等。

4.负责公司的快递寄发、财务、合同编制及请款。

5.承担公司：接待、联络等常规工作。

6.文秘、内外勤、考勤，做工资表等。

7.负责公司与外方的信息沟通与交流等

8.领导安排的其他工作

**行政管理人员工作职责篇十二**

1、热爱农业，热爱种子行业，具有团队合作精神

2、抗压力能力强，积极进取，良好的沟通及谈判技巧

3、能承受增长性销售目标的挑战，有强烈责任感

4、需具备良好的英语听、说、读、写能力

5、能独立操作国外业务，有1年以上的外贸工作经验。

6、负责区域内公司所有品种宣传、推广及试种等业务工作;

7、开拓市场、完成所负责区域的销售目标、营销网络的开拓与合理布局;

8、定期收集公司产品市场信息，掌握市场最新动向和发展趋势;

9、协助领导处理其他杂务。

**行政管理人员工作职责篇十三**

1.负责公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作;

2.前台的电话接听、转接、记录 ;

3.负责客人来访迎送等日常接待工作;

4.负责公司办公设施的维护管理;

5.管理公司网络、邮箱;

6.负责日常办公用品、礼品等相关物品采购、发放、登记管理;

7.负责行政用车及司机的管理;

8.完成各部门及公司领导交办的其他辅助工作。

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