# 2024年行政管理部部门职责(12篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-03

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。行政管理部部门...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**行政管理部部门职责篇一**

2、负责下属各职能部门的各项管理工作，并督促、检查、落实贯彻执行情况。

3、辅助总经理对总经理的工作提出建设性的意见，负责任务下达。

4、配合总经理处理外部公共关系。

5、在总经理授权内，负责日常事务制度的维护、完善、开展并组织公司日常工作的绩效考核。

6、起草公司各阶段工作总结和其他正式文件。

7、落实总经理交办的其他工作内容

**行政管理部部门职责篇二**

1、协助行政部经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作;

2、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理;各项规章制度监督与执行

3、协助行政部经理进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务;

4、负责公司快件及传真的收发及传递;

5、参与公司行政、采购事务管理;

6、负责公司非经营性固定资产(办公用品、工作服)、物资库、食堂等后勤管理工作;。

7、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作;

8、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作 ;

9、协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等;

10、 协助行政部经理做好公司各部门之间的协调工作;

11、协助行政部经理组织好公司各项外联和内部活动。

**行政管理部部门职责篇三**

1、负责公司各项证照的办理、年检或年审资料的准备以及变更手续等业务办理;

2、负责公司各类印章的使用及管理;

3、负责公司各项合同的管理工作;

4、负责做好相应的会议材料准备，以及相应的会议记录等工作;

5、负责做好各类活动、会议的后勤工作;

6、协助董事长做好其他相关工作

**行政管理部部门职责篇四**

1.负责客户理财、保险、贷款相关的服务

2.负责客户信息的收集整理

3.维系好与客户的合作关系

4.负责客户对理财、保险、银行业务的咨询解答工作

5.以前未在公司续保的保险客户追踪跟进

6.定期完成出单客户的资料整理

**行政管理部部门职责篇五**

1、负责简单的接待及电话接听，并做好相关传递与记录性工作;

2、制定校区人事及财务管理制度并配合校长督促执行;

3、负责校区人行的事务性工作。

4、负责校区出纳工作。

5、负责与大区财务、人事、行政部门进行工作上的配合，按时上交报表。

6、其他突发事件的处理和上级领导安排的其它工作。

**行政管理部部门职责篇六**

1. 负责建立和完善中心各项规章管理制度，并对制度执行情况进行检查与监督

2. 负责综合行政事务的实施;

3. 负责对日常文件资料和合同的整理、归档，重要文件的通知发布、签阅、督办、归档工作;

4.负责中心日常招聘需求的收集，建立后备人才选拔方案和人才储备机制，根据中心需求完成岗位的招聘工作

5.熟悉相关劳动法律法规，负责劳动合同的签订、续订、变更、解除/终止，参与解除劳动合同谈判，帮助员工解答劳动法规、政策、人事管理制度等相关问题

6.协助日常教学工作并完成上级领导安排的工作

**行政管理部部门职责篇七**

1、依据公司的战略规划和目标，制定公司的人力资源战略及实施计划;

2、负责建立并健全公司人力资源管理体系，制定和完善公司人力资源管理制度与权责体系;

3、负责组织并实施招聘以及试用期人员转正评估工作，定期进行招聘分析，提出改进建议;

4、负责公司人力资源的培训和开发工作，建立并完善培训评估体系;

5、负责建立并完善公司绩效管理体系，拟定公司人员绩效考核方案，并予以实施，对考核结果进行跟踪、反馈和运用;

6、负责公司人员员工关系的维护及薪酬工作的规划和实施，建立并完善公司薪酬福利管理体系;

7、负责公司人力成本的分析与管控;

8、负责公司重要会议决议、文件、计划督办，并对督办事项进行跟踪、落实和反馈;

9、负责各类办公设备等资产的管理;

10、负责组织制定和完善公司行政管理制度，促进各项工作规范化管理;

11、其他领导交办的事项。

**行政管理部部门职责篇八**

1.负责公司资质证照、车辆、员工证书管理;

2.负责办公设备管理，办公用品申购及出入库管理;

3.协助行政经理完成其他行政工作;

4.协助办理公司招标文件的购买、制作、投标，包含纸质标书和电子标书;

5. 协助商务部完成合同的拟定、审核、商务谈判等相关工作;

6 负责与供货商的协调等相关事宜;

7. 负责项目合同资料的管理与归档;

8. 配合销售部门相关工作。

**行政管理部部门职责篇九**

1.协助经理做好行政和招聘方面的工作。

2.协助采购等相关事宜。

3.协助对接供应商和货物代理。

4.报表资料的整理。

5.负责办公室日常办公制度维护、管理。

6.完成上级交待的其他工作。

**行政管理部部门职责篇十**

1)负责中基层岗位人员招聘、团队组建;

2)负责中基层岗位新员工试用期跟踪管理;

3)负责业务应知应会培训、企业文化培训、员工福利关怀等相关工作;

4)负责自有员工入转调离手续、商户员工入离场手续办理及服务咨询;

5)负责自由员工排班及考勤管理，对接统筹及公积金申报;

6)负责当地行政物资采购、行政外包供应商管理;

7)负责行政仓库管理、台账登记，配合财务盘点等相关工作。

**行政管理部部门职责篇十一**

1、组织制定招聘、培训、薪酬、绩效、福利、员工关系等人力资源管理规范、各项规定和管理流程并负责具体实施落实。

2、根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系;

3、制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，完善激励机制，合理规划和控制人力资源成本。

4、负责员工劳动合同管理并处理与劳动关系相关的各项事宜;建立并维护与劳动部门的良好对接，配合劳动部门的相关检查，处理相关人事纠纷;

5、负责人力资源科内部组织管理工作，指导下属制订阶段性工作计划，并监督执行。

6、负责公司项目申报，后勤食堂管理

7、负责组织员工活动，公司大型会议及各类活动;

**行政管理部部门职责篇十二**

-负责公司的后勤管理工作，为公司和各部门提供高效的行政管理和服务支持;

-负责公司行政资产、证照等的管理工作;

-负责办公环境管理、维护与改善，包括园区绿化、保安、保洁、车辆等;

-管理行政费用，合理减少成本开支，规范办公用品，低值易耗品的管理与定期维护;

-参与公司内部及对外相关的活动筹备，负责有关会议、大型活动的会务安排事宜;

-参与公司园区建设、改造等相关项目，确保园区正常运营管理，负责监督物业管理公司(含保安保洁等)各项工作的开展，园区公司外用户日常关系维护;

-与地方政府及职能部门保持良好工作联系，能够协调内外部资源处理园区突发事件;

-领导交办的其他事务。

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