# 公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责(10篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-08-03

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。公司行政部门工作职...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇一**

2、公司印信管理、工商证照办理、公车管理、证照年检工作;

3、负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作，避免公司资产流失和浪费;

4、负责员工食宿监管，项目员工关爱，员工活动策划及员工福利管理;

5、负责各类公文、会议纪要撰写等;

6、完成上级安排的其他工作任务。

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇二**

1、 协助销售记录客户报名信息，根据需求安排讲师的排期及跟进;

2、 定期发布培训排期及报名信息;

3、 跟进和安排实施培训，包括培训前的准备、培训现场的后勤安排及培训后的发票证书事宜;

4、 整理培训反馈总结、资料的保存存档;

5、 月报、周报的数据收集及汇总和统计;

6、 负责das系统、boss系统的维护与跟进;

7、 负责办公室的其他日常行政事务。

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇三**

1：负责接听公司来电并转接，来往客户、应聘人员接待;

2：负责公司办公环境日常维护和管理工作;

3：所有业务类的登记和记录;

4: 行政类合同与供应商管理;

5：公司资质、工商变更及固定资产管理;

6： 协助组织、开展企业文化活动;

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇四**

1.负责办公用品采购与管理及公关礼仪、环境卫生等方面的工作;

2.负责公司的内保工作，监督、检查安全防护措施的实施;

3.负责公司的固定资产及基础设施管理，配合财务部进行核对工作;

4.负责公司的车辆管理工作，办理各种相关手续，协调各部门用车情况;

5.负责车辆的日常维护、保养及司机的管理工作;

6.负责公司接待和宴请工作的具体安排;

7.负责公司集体活动和内外部公共关系的组织协调与管理工作;

8.负责公司员工宿舍管理，定期检查安全和卫生情况;

9.负责公司会议的组织和管理工作;

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇五**

1：负责接听公司来电并转接，来往客户、应聘人员接待;

2：负责公司办公环境日常维护和管理工作;

3：负责机票预订、收发信件快件，办公用品采购，考勤管理;

4：所有行政类费用的报销和统计;

5: 行政类合同与供应商管理;

6：公司资质、工商变更及固定资产管理;

7： 协助组织、开展企业文化活动;

8： 负责公司固定资产、车辆使用、集体宿舍管理;

9：人事基础工作的配合与执行;

10：上级交办的其他任务。

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇六**

1. 负责招聘工作，应聘人员的预约、简历搜集及筛选、接待和组织面试工作;

2. 员工入离职手续办理，员工劳动合同签订、续签及管理;

3. 负责员工考勤管理及工资绩效核算;

4. 负责社保公积金缴纳及人员孕产病工伤退休医疗理赔等相关业务办理;

5. 负责内部员工档案的建立与管理; 6. 负责日常一般劳动纠纷及应急劳动事件的处理;

7. 负责公司日常行政事务，配合上级及各中心园长做好行政人事及政府主管部门检查等工作;

8. 负责制定监督执行各中心行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度;

9. 负责组织企业文化建设工作，包括员工生日会、园庆、年会安排、会务组织等;

10.负责上级领导安排的临时性工作。

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇七**

1、负责工程项目所有的图纸接收、点清、登记、发放、归档等管理工作;

2、负责项目文件资料的登记、催办、签收、签章、传递、立卷、归档销毁等工作;

3、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档;

4、往来文件资料收发及时登记台账及施工资料的编制、管理工作;

5、负责公司内部的办公行政管理工作，包括规章制度的制定、监督、执行，协调部门间各项协作事宜;

6、完成公司领导交办的其他事项。

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇八**

1、主要负责前台接待、行政后勤、人事工作，有相关工作经验者优先。

2、协助各部门处理日常事务;

3、总经理、总监交办的其他工作;

4、负责办理员工的入职、离职、转正、转岗等手续;

5、负责人事资料档案的建立和维护;

6、协助完成公司接待工作和筹办接待礼品;

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇九**

1、负责招聘渠道的拓展、维护及招聘信息的发布和更新，应聘人员的预约，接待及面试;

2、组织新员工入职培训，办公用品的发放，办理入职等手续;

3、负责员工转正、调动、离职等手续的办理，建立及管理维护内部人员档案;

4、负责员工考勤系统维护、外出登记监督管理工作;

5、负责组织企业文化活动，包括定期活动(生日会、聚餐)、年会安排、国内外旅游等;

6、负责制定、监督及执行公司管理规章制度、行政人事管理制度等相关制度;

**公司行政部门工作职责 公司行政部职能职责篇十**

1、根据公司招聘计划，全面负责招聘信息的发布，甄选、筛选简历、进行电话邀约、面试等相关工作 ;

2、建立及完善人事档案资料，负责劳动合同的签订、续签、变更、备案等;办理员工入职、离职、调任、升职等手续;

3、负责各类人事行政规章制度的建立与实施，健全公司人力资源制度建设;

4、统计每月员工考勤，对办公用品、固定资产进行盘点、采购、保管及发放;

7、负责开展新员工入职培训;

8、协助部门主管管理日常行政事务，组织企业文化建设工作，策划安排公司各项集体活动;

9、完成领导交代的其他工作。

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