

# 行政部部门职责说明书(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 行政部部门职责说明书篇一

2. 负责人员的招聘、培训和入离职等相关工作；
3. 负责办公室日常行政相关管理工作；
5. 负责公司绩效体系管理，确保目标制定、季度评估及年度评估的顺利实施；
6. 协调员工关系、推进企业文化变革和建设；
7. 完成领导安排的其他工作；

## 行政部部门职责说明书篇二

2. 负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况；
3. 做好公司内外文件的发放、登记、传递、归档等工作；
4. 完成业务量分类统计，周报、月报、年度总结相关文案起草和修改报告；
5. 公司人工成本，行政费用的预算与管理、公司产品进出记录及备货管理；
6. 随时待命，吃苦耐劳，对工作认真踏实、细心负责。

# 行政部部门职责说明书篇三

任职资格：

- 2、本科以上学历，具有3年以上行政部门工作经验，有相当的工作业绩；
- 3、具有一定的组织能力和管理经验；
- 5、熟练使用办公软件和办公自动化设备；
- 6、有较好的社会经验者优先。

## 行政部主管岗位职责

在总经理领导下，全面管理行政部的工作，履行行政部主管的岗位职责：

### 一、行政管理职责：

（一）负责组织公司会议、公司重要活动的策划、筹备和组织工作。

（二）负责传达、督办公司行政文件指令；协调行政文件指令执行过程中各部门关系；收集、整理、上报行政指令的执行情况。

（三）负责公司对外关系活动的组织、实施，完成相关的人事接待。

（四）负责组织公司重要经营管理活动的评审、评审报告的编写和上报评审报告。

（五）负责完成公司组织之间的协调工作。

## 二、公司人力资源管理职责：

（一）起草、修订、上报和组织落实公司用人计划，员工培训计划。

（二）负责公司员工聘用、调配、考核、晋升、培训、行政处罚、辞退等事项的管理。

（三）负责公司员工工作绩效的考评。

（四）负责公司员工工资劳保、福利等事项的管理。

## 三、公司文秘、综合性档案的管理职责：

（一）组织起草、整理公司关于行政、文秘、人事等方面的管理制度、规范标准。

（二）负责起草、整理公司综合性文件，包括年度工作计划、总结报告、重要专题报告等。

（三）组织公司重要资料的收集、整理运用和保管。

（四）负责组织和督导公司的日常文秘工作，包括文件审核、报批、印制、编发、催办、归档。

（五）负责公司综合性档案管理工作。

## 四、公司后勤、保安事务工作的管理职责：

（一）负责公司员工用餐、员工宿舍的管理。

（二）负责公司环境卫生的管理。

（三）组织公司保安的管理工作，负责保安日常事务处理。

(四) 定期向上级汇报后勤、环保、保安工作情况。

(五) 负责公司办公网络系统的管理。

五、完成总经理临时交办的工作

## 行政部部门职责说明书篇四

人资行政部经理岗位职责 人资行政专员岗位职责 后勤岗位职责

人资行政部经理岗位职责

1. 负责建立和维持公司在市场竞争中的人力资源管理优势和人力资源优势；
5. 制定并组织实施符合公司价值理念和业务特点的薪酬福利方案, 有效激励员工；
7. 对一般文件的起草和行政人事文的管理；
8. 依据人力资源要求计划, 组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息, 协助招聘工作；
9. 处理人事日常管理工作, 负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；
10. 及时办理、管理车辆年检等手续；负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

## 行政部部门职责说明书篇五

行政主管的工作很重要，那么大家知道行政部主管岗位职责有哪些吗?以下是小编为您整理的“行政部主管岗位职责”，

供您参考。

1. 负责主持编制企业的行政管理规章制度，并上报领导审批；
  3. 拟定企业的工作计划、总结和重要文稿；
  4. 对企业的重要决策和布置工作的执行情况进行监督、检查和反馈；
  5. 负责办公室的日常管理工作；
  6. 负责对企业辖区内的公共秩序和公共围上进行管理，确保企业生产经营的安全进行；
  7. 组织对企业办公设备、车辆等行政性资产进行登记、造册和盘点；
  8. 严格控制各项行政费用的支出，并对成本控制的方法提出建议；
1. 协调总经理、各总监、各职能部门和员工的关系；
  2. 协助各部门筹划和组织企业的重大活动；
  3. 协调企业与政府相关部门、行业协会以及各类相关单位的  
关系；
  4. 妥善安排外来人员的来访接待工作；
  5. 监督、检查所辖部门的各项工作的执行情况；
  6. 组织本部门员工的培训、考核工作；
  7. 完成领导交给的其他任务。

- 1、协助总监对销售部各项规章制度、制度、流程、管理办法等的编制、修订与不断完善。
- 2、根据公司下达的总体销售任务指标，协助部门年度、季度、月度销售计划的编制。
- 3、按时向计划管理部上报周执行计划并配合做好月末的计划完成考核工作。
- 4、每月按时将销售部用款计划上报财务部。
- 5、负责监督、检查部门人员各项规章制度、制度的执行情况，并定期将检查结果进行公布，在赛季末为业绩考核提供依据，为销售部营造公平竞争的工作氛围。

- 1、负责销售前台的管理工作，监督、指导前台接待人员按照前台管理细则的要求规范操作和做好各项内务工作，为客户、销售部、相关部门提供各项服务。

- 2、根据销售各部出勤排班进行考勤检查工作，每月末将部门考勤汇总后，上报人力资源部。

- 3、在销售总监指导下，负责销售部培训与各种业务考核工作，根据销售部具体需求，定期制定各阶段培训计划及业务考核计划，上报人力资源部，并适时调整及具体组织实施，使销售人员业务能力、综合素质不断提高。

- 4、协助部门招聘工作，根据销售部岗位需求，参与招聘及新员工入职培训、考核工作。

- 5、负责销售部离职人员的离职手续流转工作，与人力资源部形成良好的对接。

- 1、协助销售总监做好日常管理工作，协助解决现场突发事件，

督促物业搞好销售现场环境卫生，确保销售现场氛围、秩序的良好。

2、协助销售总监，协调处理销售人员之间撞单等问题，为分单提供前台原始依据。

3、协助对减免物业费的核查、确认及流转工作，与物业公司、财务部、合约部形成良好的对接。

4、与公司其它部门的工作联络、协调工作。

5、销售总监安排的其它临时性工作。 行政部主管岗位职责