

2023年行政人事的工作职责简历(精选9篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

行政人事的工作职责简历篇一

- 2、协助上级建立健全公司招聘制度建设；
- 3、配合其他业务部门工作；
- 4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职等手续；
- 5、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划；
- 6、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

行政人事的工作职责简历篇二

可能很多人听行政人事一职，岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象，提高内部竞争活力和更好地发现和使用人才，下面是小编为大家整理的做行政人事的工作职责有哪些，希望能帮助到大家！

- (1) 在上级领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。

(2) 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。

(3) 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。

(4) 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

(5) 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。

(6) 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。

(7) 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。

(8) 完成人事部部长临时交办的其他任务。

1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度贯彻执行。

2、组织设计和完善公司组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。

3、组织开展岗位(工作)分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

4、进行人力资源开发，制定员工职业生涯规划 and 人才梯队计划。

5、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适人才。

6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。

- 7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。
 - 8、负责核定各岗位工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工工资。
 - 9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。
 - 10、负责社会保险及商业保险办理。保险办理
 - 11、负责建立健全员工人事档案。
 - 12、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。
 - 13、负责员工考勤管理和纪律监察。
 - 14、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。
 - 15、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。
 - 16、负责协调公司与政府及其他单位对口部门关系。
 - 17、负责组织企业文化建设。
 - 18、负责公司人力资源信息上传下达工作。
- 1、及时收集员工的各种信息，了解员工的各种动态，做好人事调查工作；
 - 2、负责员工的调动、辞职、转正、待岗、辞退、开除等日常手续的办理，并及时存档；
 - 3、人事档案的规范管理；
 - 4、员工福利的发放。

- 1、招聘平台职位发布、简历筛选、面试邀约、人员初试、初试评估、入职录取通知；
- 2、负责现有招聘平台的维护、招聘数据分析、开拓新的招聘渠道；
- 3、根据公司的招聘需求、业务计划，进行人才储备；
- 4、员工的入离职手续办理；
- 5、员工考勤汇总；
- 6、协助组织策划员工生日会、团建等活动；
- 7、上级交代的其他工作。

1. 负责公司的人力资源 and 行政管理工作；根据公司的战略目标及发展方向，编制的相关制度并组织实施。

3. 负责各部门的团队搭建，有效制定和推动人才发展计划并落地实施；

6. 根据业务发展的需求，制定各级人员、各类岗位的培训方案并组织实施；

7. 受理员工投诉和劳动争议事宜，及时处理公司管理过程中重大人力资源和行政类问题；

9. 负责优化公司薪酬管理制度，复核每月薪资及各种费用；

11. 完成上级交待的临时工作。

行政人事的工作职责简历篇三

职责与工作任务（包括但不限于）

- 1、负责公司的人力资源管理的统筹及指导下部门的具体落实工作。
- 2、负责搭建公司的人力资源管理体系，指导人力资源战略规划。
- 3、负责审核公司有关工作职责与职位要求、培训、薪酬、考核等方面的方案。
- 4、对公司重大人事问题向决策层提供专家型意见。
- 5、组织指导人力资源部制定人力资源管理制度，并督促实施，定期检查与优化。
- 6、指导人力资源部拟定公司组织结构设计、工作职责设计的修改方案，并上报领导。
- 7、负责对公司内部沟通机制运行进行指导和检查。
- 8、负责公司的行政管理的统筹及指导下部门的具体落实工作。
- 9、根据公司总体战略制定公司综合管理工作目标、计划，并组织实施。
- 10、组织、指导办公室拟定制定行政管理相关制度，并督促实施，定期检查与优化。
- 11、负责指导办公室进行年会、司庆等重大活动的组织。
- 12、负责业务相关单位的维护与接洽工作（如工商局等）。
- 13、组织安排重要客人的来访接待工作，协调平衡内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象。

- 1、大学本科以上。

2、人力资源管理，行政管理等相关专业。

3、8年以上工作经验，3年以上行政人事管理岗位经验，有医疗行业从业经验者优先考虑。

4、熟练掌握企业管理知识，具备房地产管理、法律等方面的知识。

5、掌握word□excel等办公软件使用方法，具备基本的网络知识，具有很强的领导力、判断与决策能力、人际交往能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、统筹及协调能力等。

行政人事的工作职责简历篇四

2、负责人事手续办理、人事相关记录及人事档案管理；

3、负责人事相关数据及报表管理及统计、核算；

4、负责员工基础培训、考核及相关记录、相关培训跟进；

5、负责员工活动管理、配合及相关组织策划等，提升员工对公司企业文化的认同感；

6、关怀及跟进员工衣、食、住、行等日常生活，保障及提升员工满意度；

7、配合公司员工后勤事务及管理；

8、积极主动完成部门及岗位工作协作，积极高效完成日常其他事宜；

行政人事的工作职责简历篇五

- 1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。
- 2、组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。
- 3、组织开展岗位（工作）分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。
- 4、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。
- 5、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。
- 6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。
- 7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。
- 8、负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工的工资。
- 9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。
- 10、负责社会保险及商业保险的办理。
- 11、负责建立健全员工的人事档案。
- 12、负责公司员工奖惩、差假、产假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。
- 13、负责员工考勤管理。
- 14、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。

15、负责组织企业文化建设。

16、负责公司人力资源信息的上传下达工作。

行政专员工作内容和工作职责

2、文件制发及档案管理：文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实。文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档。

3、例会组织与纪要：按要求安排好每周、每月的例会，通知的下发，人员的到会情况，会议纪要的记录和存档。

4、车辆使用及管理：提高汽车使用率，合理使用，降低能耗。公务用车，公司领导人员在市内参加各种业务活动，派车接送；到外地出差，送到火车站或机场。。

5、卫生、纪律、基金箱等管理制度监管：保障有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

6、部分采购工作：办公用品采购、工作采购、快餐店易耗品采购、公司易耗品采购工作。

7、外联性质的工作：宣传册、名片、手提袋、集体活动的用车、机票、火车票的咨询和联系工作，及其他需要和外部单位协调协商的工作。

8、协助快餐店的部分工作：暂住证，健康证的办理。

接待专员岗位职责：

1. 服从前台接待主管的领导，按规定的程序与标准向客人提供一流的接待服务

2. 负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻挡在外处理
 3. 熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息
 4. 负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档
 5. 负责公司文件、通知的分发，做好分发记录并保存
 6. 配合接待主管完成部分文件的打印、复印、文字工作
 7. 负责管理前台办公用品及办公设备的清洁保养
 8. 维护前台区域内的整洁，进行该区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养
 9. 执行公司考勤制度，负责员工的外出登记，监督员工刷卡
 10. 对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见
 11. 完成领导交办的其他或临时工作
- 二、工作流程：

- 1、客户进门起身迎接并询问来访事由；
- 3、如有必要，安排来访者前往会客室稍坐片刻；
- 4、准备招待茶水饮料；
- 5、通知相关工作人员有人来访；
- 6、及时添加茶水添加茶水，来客告辞时起身道别；
- 7、客人离开后及时清理水杯及烟灰缸，整理桌椅、保持会客

室的整洁；

9、及时转告相关工作人员来访者的联系方式以及事由，并确保工作人员及时回复；

10、及时将用完的《客户来访登记簿》交由行政归档。

注意事项：

1、接待客户热情周到，及时给客户添加茶水并在客户离开后及时整理会客室；

2. 《客户来访登记簿》的详细记录；并及时将使用完的记录交由行政主管归档；

3、及时通知相关被访人员，若被访人员不在，要及时转告以确保及时回复；

4、不得随意把公司领导及其他工作人员的联系方式告诉第三人。

三. 电话的接听和记录

工作流程：

1、电话响铃两声后，立即接听，注意礼貌用语；

2、电话铃响超过3声，接听电话应该致歉；

3、接听电话时应控制音量，不应影响其他人的正常工作；

5、通话之后，应轻轻挂断电话，并且尽可能等对方挂断后再放下听筒；

6、没有接听到的电话应根据来电显示及时回拨，首先致歉，

再询问刚才来电的目的。

7、将需要转达的内容及时记录在《电话记录表》上；

8、记录后5分钟内及时通知被传达人, 并确认对方接收信息正确无误。

9、及时将用完的《来电记录表》交由行政主管归档。

注意事项:

1、来电接听迅速, 接听电话使用普通话, 声音柔和;

3、如遇信息接收人不在, 应采取通知的方式及时转达信息

相关记录: 《来电记录表》——前台

四. 文件快递的收发

工作流程:

1. 接收文件需请对方填写《文件快递收件登记表》, (送件人的时间 姓名 物品名称 快递单位名称 运单编号 收件人的姓名联系方式等)

2. 寄件时须填写好快递单据, 并留好存根, 同时需填写《文件快递寄件登记表》(寄件人的姓名 时间 物品名称 快递单位名称 运单编号 收件人的姓名联系方式等)

注意事项: 填写字迹需清晰, 内容需详细

一、行政工作:

2、负责公司来访客人的接待; 并保持办公区域(除开放办公区)的整洁;

- 3、负责预定公司出差人员的机票、火车票；
- 4、负责与物业联系，解决办公区域内的相关问题；
- 5、负责员工的午餐预定、收取午餐费用；
- 6、负责办公室卫生纸、饮用水补充订购。
- 7、统计办公用品的需求，月底向运营经理提供公司购买办公用品清单；并完成采购工作。依据oa申领手续发放办公用品。
- 8、负责公司统计各项报表的报送及开具相关发票事宜；
- 9、每月结算快递、办公用品、物业等各项费用交给财务。
- 10、完成领导布置的其他任务。

二、人事工作：

2、完善员工档案、通讯录；

3、负责办理员工离职时办公用品的退还工作。

1、负责公司总机电话的转接工作，熟悉各分机号码，对未能联络上的电话，记录在案并及时转告、负责来访人员的登记、接待。绝不允许前台空置无人，如有特殊情况，找人接替。

(1) 对来访人员，礼貌的了解基本情况后，请来访者到会议室稍坐，及时联系其要找的人。

(2) 对面试人员，请面试人员出示招聘简历，带到会议室等待，准备好招聘信息表，并通知相关部门领导进行面试。

(3) 接待公司的重要客人或者总经理的朋友等，将其带到总经理办公室，准备好茶、热水及杯子，来宾就位后上茶（根

据客人喜好准备茶、咖啡、白水），随时关注来宾是否需要加水，会客完毕后将桌子清理干净（如有吸烟者，准备烟缸，会客完毕后将烟缸清洗干净）

3、日常办公用品、桶装水、工作餐的统计、预订、数据汇总和分摊费用；

5、负责公司领导及需安排午餐客户的午餐预定；

7、公司进行培训、或者召开会议时，须提前到会议室，做好准备工作。包括设备（电脑、投影仪、灯光等）的检查，会议座椅的摆放和清洁等；会议结束后，将会议室回归整齐。

13、负责组织安排公司例会、办公会议或会同有关部门筹备公司其它会议及有关重要活动

15、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

16、负责公司信件、包裹、报纸等东西的收发与转交，收件或寄发快递时，均要做好登记工作，避免快件丢失；统计当月快递发放明细，核对快递公司对账单，报销相关费用。

17、负责公司员工出差/公司来访客户所需机票、火车票及宾馆预订；

一、行政前台接待

1. 接待来访者

接待不明目的的来访者，先问清对方来访原因，根据情况判断是否需要通知公司相关人员进行接待。若有正当访问理由或已预约，应快速联络相关人，请来访者到会客厅等候，并水给客人倒水或饮料。

2. 接待咨询者

若有业务咨询者来访，应及时请业务部门的助理或客服部的人员来协助接待。

3. 接听转接电话

前台是总机电话，接听电话时，应先说“您好，艾瑞根”，然后根据情况判断是否需要通知公司相关人员接听。

4. 接待推销人员

上班时间若有其他公司的推销人员上门推销，应婉转拒绝，告知上班时间内在公司推销，会影响他人工作，若有员工需要他们的服务，告知希望他们在公司休息时间（如：午餐时间等）再来。

二、传真及信件转交

1. 转交传真

关注电子传直接收系统信息，一旦收到传真，应快速、仔细辨认接收人或接收单位，并及时以集团oa系统或其他方式转交，必要时电话提醒查收。若接收人是总经理或其他高管，应转交其秘书，并电话提醒查收。

2. 转交信件

收到信件时，应快速、仔细辨认收件人或收件单位，并及时通知收件人前来领取。若收件人是总经理或其他高管，应尽快送至其办公室或转交其秘书接收。

三、快递管理

1. 接待快递员

熟悉目前与公司有业务往来的快递公司，及时更新快递公司联系人及其联络方式，并热情接待每日前来送、取件的快递员。

2. 转交快递

收到快递时，快速、仔细辨认收件人或收件单位，并及时通知收件人前来领取，并做好签收登记。

四、会务工作

1. 会议前准备工作

主动关注会议信息，向组织者或组织部门了解会议相关情况，及时记录准备工作内容，并积极协助；协助保洁工人做好会议室准备工作；协助会议组织者做好会议通知等工作。

2. 会中会议记录工作，及写总结成电子版会议记录

3. 会议后完善工作

负责检查和关闭会议室电子设备及电器；协助保洁工人整理会议室，协助会议组织者做好会后完善工作。

六、每月用水、用电统计制表

每月26日，根据保安抄表情况，对公司用电、用水情况进行统计并

制表，交至相关负责人或部门。

五、行政前台日常事务

1. 保证前台电子设备的正常使用

前台有电脑、电话、传真等电子设备，若设备发生故障可以先找设备部同事检查，若无法维修，可请采购部同事联系供货商或外部维修单位，排除故障。

2. 及时更新和发布员工内部通讯录

不管是否有新进或离职员工，都应在每周一统计公司所有人员信息，并以oa方式向全体员工发布新的内部通讯录（oa上线前通过邮件发送）

4. 公司钥匙管理

前台备有会议室钥匙、办公室备用钥匙，前台应妥善保管以备使用。

5、名片的制作与申请、缴纳话费、需出差人员机票、车票预定

6、费用登记

7、短信系统的管理

现在公司使用的是统一短信平台系统在使用中，每次需要发信息，在“短信发送记录表”中登记摘要并要相应需发短信的主管级人员签字。

8、上传下达通知工作

六、办公室5s管理

1、检查公司干净整洁度，保持公司良好形象。

2、各部门负责各自办公区域的日常管理，保持现场清洁有序；

3、公司办公室负责不定期的对各部门现场进行检查并考核

4、部门负责人为第一责任人，办公室检查发现问题后，向该办公中心部门出整改通知，如整改无效，扣罚责任人50元/次，在当月工资中扣除。

5、下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗。如果有人加班，一定问清楚有没有锁门的钥匙，并交代关闭电源，关好窗户，锁好门。

七、人事管理

1、招聘信息的发布，根据用人的部门岗位职责筛选简历，并通知合适的人员到公司面试。安排面试时间，确保相关人员都在公司。

2. 每日早晨做好考勤的严格把关。负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。每月月初打印上月考勤记录，做成考勤表交给财务人员。

3、新员工办理入职手续。签合同，填入职登记表，看身份证原件并收取身份证复印件1份，学历证书1份，2张一寸近期免冠照片。把所有员工档案保管好，做好保密工作！为新员工开通工作邮箱。加入工作群。

3、办理离职手续，填写离职申请表，手续完成后取消工作邮箱，删除群，通讯录，短信平台信息。

八、负责展厅的物品管理。

范围□a.布板b.灯具c.饰品d.地毯样块e.窗帘杆，轨道f.绑带g.

壁纸板子h.吊卡等。

1. 负责展厅物品的看管工作，不得丢失。有外人来公司时要看管好公司产品及其他公司财物。
2. 所有展厅产品全天摆放整齐。
3. 每月至少3次进行展厅物品盘点。每月10. 20. 30日固定盘点。并向订单部交盘点记录。
4. 有新产品进入展厅，及时向订单部门索要新的《艾瑞根展厅商品报价》。

布板、壁纸板类产品贴编码(编码由订单部提供)摆放整齐。

九、办公用品管理。

办公用品的盘库、购买、领用、结算

2、每月25-28日通知各部门提交下月所需办公用品清单，统计出购买清单后报行政主管审批，批准后联系购买送货。确认收据或发票无误后，填支款单签字后到财务领取。

3、员工领用所需办公用品进行登记并给予发放

4、保持库房的干净、整洁。

十、行政主管交代的临时事务。

职务：行政前台

行政人事的工作职责简历篇六

行政人事主管

工作职责和业绩：

- 1、负责公司人事日常工作的监督与管理；
- 2、贯彻落实公司各项管理制度、规范和 workflows，确保执行有效、监督有力；
- 3、组织完善部门和岗位职责，完善公司制度的实施细则；
- 4、组织、落实好企业文化建设工作。
- 5、负责做好公司重要文件起草、审核，根据工作计划，定期组织检查落实情况。
- 6、负责组织协调公司经营管理工作中与相关政府部门、合作单位的对外关系；
- 7、客户验厂等协办；员工劳资纠纷处理。
- 8、突发事件的处理以及上级临时吩咐的其他事宜。

行政人事主管

工作职责和业绩：

- 1、组织制定人力资源整体战略规划和组织规划；
- 2、制定并完善薪酬考核、招聘、培训及人事管理等制度；
- 3、拟订人力资源成本预算，监督控制预算的执行；
- 7、管理本部门日常工作，负责本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等；
- 9、负责各项大型活动会议的总体规划与管理；

- 10、指导、检查与监督公司安全、消防等后勤保障工作；
- 11、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；
- 12、组织重要来宾的接待工作和相关外联工作；
- 13、组织和推动企业文化建设；
- 14、公司对外的事务(如：与人才中心的联系、与管理区的日常事务、一些证件的办理及年审。)

行政人事的工作职责简历篇七

2. 负责完成员工入离职、试用期考核、调岗、合同续签等员工关系基础工作；
3. 负责公司员工考勤管理、核算和统计，确保及时准确；
4. 负责公司各项员工活动的方案策划、筹备和组织实施；
5. 负责员工各项保险和福利核算和缴纳，确保合法、及时、准确；
6. 管理人事行政档案，与公司各职能部门进行沟通协调；
7. 负责公司培训相关工作开展。
8. 处理相关行政事务。
9. 人事行政事务约各占一半。

行政人事的工作职责简历篇八

- 2、建立和维护人事档案，做好劳动合同的签订和日常管理工

作；

3、负责每月社保及公积金的. 申请管理，负责公司核算工资、社保公积金等申报工作，；

4、协助领导拟制公司人事、行政等规章制度，并适时进行修订和实施监控；

5、负责办公室日常行政后勤工作，办公设备维护管理、办公室环境维护等日常管理工作；

7、承办领导交办的其它工作事宜。

行政人事的工作职责简历篇九

1、根据公司发展规划及实际运营情况，负责制订人力资源规划，制定并执行招聘、培训、薪酬、绩效、福利等人事程序和岗位说明书相关规章制度。

2、负责岗位编制、完善，协调各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需求。

3、根据公司发展规划和现有需求，协调、统计各部门招聘需求，根据已审批的`招聘需求表，实施招聘，负责人事手续的办理。

4、新员工入职培训、考核、员工培训档案管理。

5、负责行政后勤工作：办公用品、考勤监督、来访接待、证照、公章的管理

6、负责企业文化建设，负责员工活动组织策划工作。

7、公司项目申报工作。