# 最新学校行政主管岗位职责(4篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-05

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。学校行政主管岗位职责篇一在院长、...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**学校行政主管岗位职责篇一**

在院长、书记领导下，具体负责学院的日常行政管理工作和服务工作。具体细则如下：

（一）行政管理

1．学院办公室日常内务工作；

2．公章管理；

3．有关会议的组织和安排，会议记录和考勤。

4．学院内部财务的管理；

5．与校、院及相关部门的协调、配合；

6．各种行政文件、材料的归档，数据的统计、上报等；

7．教职工工作信息收集及整理；

8．教师职称评审的具体工作；

9．学院组织的各种活动的记录、资料采集等；

10．具体负责学院综合治理工作、消防安全工作及治安工作；

11．负责学生档案的管理。

12．离退休教职工具体工作；

13．办公室勤工助学学生的管理及工时记录、计算；

14．学院固定资产及设备的具体协调管理

15．报纸、信件的征订与收发等；

16．工会活动的具体组织工作；

17．完成领导交办的其他工作任务。

（二）公益活动

1．教学秘书不在时，协助院领导做好教学秘书岗位的应急工作； 2．提出关于学院发展、建设方面的意见、建议等；

3．为教职工提供帮助和服务；

4.承担学院公益工作。

（三）自身建设

1．实行坐班制，根据需要及时到岗；

2．参加校、院组织的各种会议、活动等；

3．用自己的言行、科学规范的管理和优质的服务为教职工和学生树立良好形象。

职责二：学校行政秘书岗位职责

1、协助分管主任处理办公室日常行政事务，参与学院综合性行政事务的实施。

2、草拟学院行政工作报告、总结、规划和决议、决定等综合性文字材料文件；草拟重要会议文稿和重要文件；草拟及整理院级干部讲话稿及有关资料。

3、领取行政机要文件。接受、管理院内平行文件、做好院级领导及各种机要文稿、各类公文的制作印发；负责上级行政机关发来的文件、简报、通知、信函的登记、编号、发放和传阅工作。定期检查文件的管理和保密情况；学院一级来往信件、文书、报刊及院内行政公文的拆封、登记、传阅、督办、归档工作；负责编制、分发一周、一月、一年收文目录。

4、负责学院党政领导出行的交通安排和联络等服务保障工作。

5、协助分管主任做好学院涉及各部门和单位的综合协调工作，对外联系工作。包括内外宾的接待工作安排和费用预算，对内对外的迎来送往工作，办公室来往礼品纪念品的策划设计、开发、采购管理工作，负责上级领导、兄弟院院的来访接待工作。

6、负责全院性重要会议、大型活动的会务工作。如会议名称、人数、对象、范围的确定，会议时间、地点、场所的选择，会场的布置，会议日程、程序的安排，会务文书和生活管理等。

7、负责学院办公楼会议室的管理与使用。

8、负责学院行政大事记的记录，建立健全大事记记录制度，保证记录的及时、准确、完整。

9、负责院领导、学院办公室固定资产、办公用品、会议室办公用品的配送，设备的使用和管理。

10、协助分管主任处理日常财务工作，负责办公室常规性财务工作的实施。负责院领导、学院办公室的财务管理工作。

11、协助分管主任搞好学院车辆的使用和管理工作。

12、完成领导交办的各项临时工作。

职责三：学校行政秘书岗位职责

一、行政秘书在部主任领导下负责处理公共教学部办公室的日常行政工作。

二、负责党政文件的收发，及时送部领导阅示，并妥善保存。

三、负责接待并处理校内外来人、来访、来电等有关事宜，四、做好文秘和会务工作，协助部门领导做好会议的通知、会务和会议记录工作。

五、负责部门工作简报及有关的宣传报道、影像等工作。

六、协助部主任做好二级管理的各项工作。

七、协助部主任做好财务管理工作，保证各项费用的合理支付。

八、负责办公用品和物资的保管工作，建立并严格执行对办公用品的登记签字制度，杜绝浪费。

九、协助部主任做好对教师考核工作。

十、运用办公自动化系统处理好各种电子资料、图片资料及保存工作。

十一、负责行政公章的使用、管理工作。

十二、负责部门的档案收集管理工作。

十三、认真完成学院、部门领导交办的工作。

**学校行政主管岗位职责篇二**

行政管理岗位职责

【篇1：综合行政管理岗位职责】

综合行政管理岗位职责

1、在办公室领导下，全面负责综合行政管理工作。

2、协助办公室主任完成办公室的各项工作，确保高质量、高标准的完成工作任务。

3、负责公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通，并做到科学有效的协调各部门之间的关系，充分发挥综合管理职能。

4、负责公司会议的安排、组织、召开以及会后材料的归档、会议主题工作要求的检查落实。

5、负责公司日常来人来客的接待，识大体、顾大局做到答复处理得当，树立有利于企业发展的良好形象。

6、负责公司印章、证照、香烟、茶叶及办公物品的管理和使用，其他需要保存的物资，妥善保存、安全管理。

7、负责对办公室的物资财产进行统一管理和使用，建立科学、合理的物资财产管理制度，并登记造册。

8、负责文秘工作，文书档案的建档、归档以及综合管理，及时为领导使用资料提供方便并确保信息准确，不断的提高档案的利用率。 9、负责公司图书管理、办公车辆里程登记管理工作。

10、负责报刊、信件的分发及旧报刊的回收和管理工作。

11、负责日常来客就餐安排事宜，负责会议室的日常卫生清洁。 12、及时完成领导交办的临时性工作任务。

【篇2：行政管理岗位职责】

岗位职责

一、行政管理部长工作职责：

1、协助者——协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

\*组织体系：公司组织架构、部门设置、岗位配置等； \*工作体系：工作计划、目标、考核等。

2、管理者——做好公司日常行政工作管理、日常工作。 1）公司公章的使用与保管； 2）小车管理； 4）食堂管理； 5）卫生管理； 6）接待管理等。

3、协调者——负责对外、对上、本公司各部门的联系与协调； 1）对外：银行、税务、工商、钢厂、客户及政府部门等； 2）对上：集团公司、股份公司、总经理等； 3）对内：各部门之间、员工之间。

4、监督者——组织制订和完善各项管理制度、工作流程，组织实施和进行有效监督。

1）制度完善，对相关制度补充完善；

2）相关规定，根据本公司的实际情况制定规定； 3）工作流程，岗位工作流程、日常工作流程； 4）检查、督促、考核、完善。

5、宣传者——对公司品牌、企业文化进行有效指导，作好宣传工作。 1）创建公司品牌； 2）宣传公司品牌；

3）推进企业文化建设，在宣传集团企业母文化的前提下，形成本公司的独特子文化。

6、创新者——对公司的管理、部门工作的创新、献计献策，富有成效。

1）绩效考核方案力争做到最优； 2）部门工作有特色； 3）培训员工措施得力； 4）团队建设效果显著。

7、实施者——管理部所有的各项工作，归根结底，部门负责人要带头执行，作出榜样，做好表率。 1）执行力的检验； 2）把自己变成内行； 3）成为职业高手； 4）体现自身价值。

二、管理部长的权限：

1、指导权——对本部门在业务上进行指导。 1）行政事务； 2）人事报表； 3）绩效考核； 4）日常工作。2、审核权——对本公司各项费用进行登记审核。1）接待费用；

2）报销费用（手机费、差旅费等）； 3）协调费用； 4）采购物品； 5）食堂费用； 6）办公费用。

3、解释权——对公司的各项管理制度规定进行正确的解释。 1）界定权限； 2）正确释疑； 3）把握尺度。

4、调档权——对有关管理部方面的情况，需要查询时，有权调阅公司档案。

5、监督权——对员工的工作和执行公司规定和决议等有指导、监督和检查的权力。

1）员工的行为规范； 2）劳动纪律；

3）完成任务情况； 4）培训、学习方面。

6、建议权——对直接下级岗位配置、人员任用有建议权和奖惩建议权。

1）岗位设置； 2）人员配置； 3）工作建议； 4）奖惩方案。

7、考核权——对直接下级和分公司业务完成情况进行考核。 1）部门员工完成情况考核；

2）分公司绩效考核，兑现绩效考核。8、联络权——代表公司进行联络工作。

1）对外的联络：银行、税务、钢厂、政府； 2）对上的联络：集团、股份公司； 3）对内的联络：物流系统内部沟通。

三、

行政管理部长工作要求及当年要做工作：

（一）素质要求：

1、对企业文化的认同； 2、身体健康、思维敏捷；

3、熟悉公文写作，有一定文化法律知识；

4、熟悉常用办公软件系统及相关应用软件的操作（推行erp系统）； 5、熟悉钢材业务知识，具有一定的管理水平和良好的沟通能力； 6、有敬业精神；

7、廉洁自律，具有团队协作精神；

8、积极乐观，奋发进取，心理素质好。

（二）当前要做的几项工作： 1、对部门进行梳理： 1）明细部门职责； 2）落实岗位职责；

3）制定业务工作流程。

2、对办公室日常工作进行检查： 1）印章的保管使用；

\*保管使用、签好保管使用协议； \*作好登记；

\*把好审批流程关。2）小车管理：

\*建立小车使用登记制度；

\*费用控制（含保险费、过桥过路费、油料、维修费等）； \*作好小车月度报表登记、上报； \*小车的安全管理。3）档案清理：

\*重要资料移交登记；

\*档案清理分类归档（合同、文件、资料、报表等）； \*对过期资料处理； \*注意保密工作。4）、食堂管理：

\*标准：省会城市300元/人，地级城市200元/人。\*强化管理；

\*改善员工生活（民以食为天）。5）、加强安全工作： \*档案资料安全管理；

\*电子文档重要数据管理； \*行车安全管理； \*公司安全防范工作。

3、认真抓好企业文化建设： 1）统一公司招牌；

2）统一公司名片，规范制作； 3）统一公司行政各项报表； 4）统一公司vi；

5）积极参加行业评比活动；

6）协助办好公司物流网站（资料提供、信息反馈、重要活动稿件投递）；

7）积极配合公司物流宣传片制作工作。4、协助总经理抓好团队建设：

1）作好员工培训计划，有针对性； 2）形成制度；

3）建立年度绩效考核方案； 4）与人力资源工作对接。5、作好协调工作：

银行、税务、钢厂、客户等。

【篇3：行政管理工作职责】

深圳市优悦健康科技有限公司

部门人员主要工作职责

需改进事项：

（1）、前台工作事宜：

1、为保证公司安全卫生等事宜的管理，要求前台须提前15分钟到达公司，推迟15分钟离开；用15分钟检查安全方面事宜；（该项事宜需在2月中旬实行）

2、温馨提示：白板写的温馨提示，提议每天下班前再q群发布隔天的天气，同时提醒关水关电灯事项，真正体现磁性服务；

3、邮件等签收：从2月中旬开始，所有邮件由前台代收，然后通知其过前台拿去邮件（考虑点：人员进出公司大门，安全性）

4、打卡事宜：严禁代打卡现象，由前台监督打卡，按考勤管理制度执行

(2)办公用品、固定资产采购事宜：需严格按照制度采购和管理

。。。

第3篇：行政管理岗位职责♦办公室正(副)主任1.主持办公室日常工作，负责本单位行政、总务、后勤等各项工作的管理与协调。2.贯彻落实各项规章制度，确保行政管理工作规范有序。3.负责起草、审核各项请示、报告和工作总结等文稿。4.负责财务预决算方案起草工作，管理本单位的财政拨款与资金运作。5.负责接待来访人员及媒体采访等工作。6.保管公章，审核及出具介绍信、证明文件。7.组织、协调本单位离退休工作。8.完成领导交办的其他工作。♦人事1.负责办理人员招聘、人员流动和职工退休工作等有关手续。2.办理职工政审及有关人事(工资)证明。3.负责各类人员的工资调整和社会保险费缴纳及其关系转移工作。4.负责各类人员的考核、晋升、奖惩等具体工作。5.负责人事(工资)统计、文书档案及人事(干部)档案工作。6.具体实施落实本单位离退休人员工作。♦出纳1.遵守国家财经法规、会计人员工作规则及本单位制定的财务规定。2.保守财务秘密，不私自向外提供或泄露本单位会计信息。3.严格审核原始凭证，把好报销关，对不符合规定的原始凭证应及时指出并要求更正。4.登记银行、现金日记账，做到日清月结，月末核对银行对账单。5.兼任本单位工会出纳工作，即时登记现金日记账，编制现金报表。6.及时发放在职员工及离退休人员工资凭据。♦总务岗位职责1.管理本单位固定资产，定期清点造册，及时与会计账册核对，做到账实相符。2.采购、保管和报修办公设备、用品及杂品，做到物尽其用，避免浪费。3.每日收发报纸、杂志、信件、传真。4.督促检查所内清洁卫生工作。5.负责本单位消防、安全具体工作，定期检査，及时消除隐患。6.完成领导交办的其他任务。♦机要1.做好保密工作，妥善保管好各类机要文件。2.收发各类机要文件并登记人册、人柜、归档，负责文件的传阅工作。3.按规定及时清理、销毁文件。♦图书资料1.系统地掌握图书、资料或相关专业的基础理论和专业知识，熟悉图书、资料专业的文献状况。2.掌握有关业务，负责选书、分类、主题标引、编写提要、解答咨询课题、编制书目索引等工作；掌握资料科学管理的基础知识，主持阅览室的读者辅导、咨询和检索等服务工作。3.利用计算机开展业务工作，检索学术信息.[\_TAG\_h3]学校行政主管岗位职责篇三

学校行政秘书岗位职责

职责一:学校行政秘书岗位职责

在院长、书记领导下,具体负责学院的日常行政管理工作和服务工作。具体细则如下:

（一）行政管理

1．学院办公室日常内务工作;

2．公章管理;

3．有关会议的组织和安排,会议记录和考勤。

4．学院内部财务的管理;

5．与校、院及相关部门的协调、配合;

6．各种行政文件、材料的归档,数据的统计、上报等;

7．教职工工作信息收集及整理;

8．教师职称评审的具体工作;

9．学院组织的各种活动的记录、资料采集等;

10．具体负责学院综合治理工作、消防安全工作及治安工作;

11．负责学生档案的管理。

12．离退休教职工具体工作;

13．办公室勤工助学学生的管理及工时记录、计算;

14．学院固定资产及设备的具体协调管理

15．报纸、信件的征订与收发等;

16．工会活动的具体组织工作;

17．完成领导交办的其他工作任务。

（二）公益活动

1．

教学

秘书不在时,协助院领导做好教学秘书岗位的应急工作;

2．提出关于学院发展、建设方面的意见、建议等;

3．为教职工提供帮助和服务;

4.承担学院公益工作。

（三）自身建设

1．实行坐班制,根据需要及时到岗;

2．参加校、院组织的各种会议、活动等;

3．用自己的言行、科学规范的管理和优质的服务为教职工和学生树立良好形象。

职责二:学校行政秘书岗位职责

1、协助分管主任处理办公室日常行政事务,参与学院综合性行政事务的实施。

2、草拟学院行政工作报告、总结、规划和决议、决定等综合性文字材料文件;草拟重要会议文稿和重要文件;草拟及整理院级干部讲话稿及有关资料。

3、领取行政机要文件。接受、管理院内平行文件、做好院级领导及各种机要文稿、各类公文的制作印发;负责上级行政机关发来的文件、简报、通知、信函的登记、编号、发放和传阅工作。定期检查文件的管理和保密情况;学院一级来往信件、文书、报刊及院内行政公文的拆封、登记、传阅、督办、归档工作;负责编制、分发“一周、一月、一年收文目录”。

4、负责学院党政领导出行的交通安排和联络等服务保障工作。

5、协助分管主任做好学院涉及各部门和单位的综合协调工作,对外联系工作。包括内外宾的接待工作安排和费用预算,对内对外的迎来送往工作,办公室来往礼品纪念品的策划设计、开发、采购管理工作,负责上级领导、兄弟院院的来访接待工作。

6、负责全院性重要会议、大型活动的会务工作。如会议名称、人数、对象、范围的确定,会议时间、地点、场所的选择,会场的布置,会议日程、程序的安排,会务文书和生活管理等。

7、负责学院办公楼会议室的管理与使用。

8、负责学院行政大事记的记录,建立健全大事记记录制度,保证记录的及时、准确、完整。

9、负责院领导、学院办公室固定资产、办公用品、会议室办公用品的配送,设备的使用和管理。

10、协助分管主任处理日常财务工作,负责办公室常规性财务工作的实施。负责院领导、学院办公室的财务管理工作。

11、协助分管主任搞好学院车辆的使用和管理工作。

12、完成领导交办的各项临时工作。

职责三:学校行政秘书岗位职责

一、行政秘书在部主任领导下负责处理公共教学部办公室的日常行政工作。

二、负责党政文件的收发,及时送部领导阅示,并妥善保存。

三、负责接待并处理校内外来人、来访、来电等有关事宜,四、做好文秘和会务工作,协助部门领导做好会议的通知、会务和会议记录工作。

五、负责部门工作简报及有关的宣传报道、影像等工作。

六、协助部主任做好二级管理的各项工作。

七、协助部主任做好财务管理工作,保证各项费用的合理支付。

八、负责办公用品和物资的保管工作,建立并严格执行对办公用品的登记签字制度,杜绝浪费。

九、协助部主任做好对教师考核工作。

十、运用办公自动化系统处理好各种电子资料、图片资料及保存工作。

十一、负责行政公章的使用、管理工作。

十二、负责部门的档案收集管理工作。

十三、认真完成学院、部门领导交办的工作。

职责四:德宏师范高等专科学校数学系行政秘书岗位职责

一、协助系负责人处理办公室日常行政事务,参与综合性行政事务的实施。

二、负责学校相关部门下发文件、简报、通知、信函的登记、编号、发放、传阅、整理和归档工作;并按系主任的批示,完成承办、督办等工作。

三、负责日常党政公文处理,做好系邮箱的管理和使用,保障信息通畅和准确。

四、负责行政公章的正确使用和安全保管工作。协助系主任做好对外联络、信息的收集、传递等后勤服务保障工作。

五、负责各种会议和活动的准备、通知、记录和考勤。

六、草拟系行政工作规划、总结、报告和决议、决定等综合性文字材料文件;草拟及整理系领导讲话稿及有关资料。

七、负责系行政大事记的记录,建立健全大事记记录制度,保证记录的及时、准确、完整。

八、负责系行政事务类信息网站的管理和维护。

九、负责系办公室的整理,维护正常的办公秩序。

十、完成系负责人交办的其他工作。

职责五:学校行政秘书岗位职责

1、协助办公室主任处理好学院日常教学和行政管理工作;

2、协助副院长完成培养方案的修订;协助有关领导做好教学、科研等有关情况的统计和报表工作,来信来访和电话电传的传达和处理等;

3、协助完成本科、研究生毕业论文工作,整理配套表格,安排答辩,核算成绩,统计指导、答辩教师工作量;

4、负责本科生毕业资格审查、学位资格审查;

5、负责亚非语学院教学管理方面网站的更新与维护;

6、负责搜集和整理老师及学生对学院工作的意见、建议和要求,及时向有关领导汇报;

7、协助办公室主任做好学院课时费、校贴、各种福利的核算、造表及发放工作;

8、协助办公室主任做好学院固定资产的管理和办公设备的保养、维修工作,发现问题及时与有关部门联系解决; 9、做好学院教学和办公用品的采购和使用管理工作;

10、协助分工会主席完成工会的任务;

11、完成领导交办的其它工作。

**学校行政主管岗位职责篇四**

行政管理岗位职责

♦办公室正(副)主任

1.主持办公室日常工作，负责本单位行政、总务、后勤等各项工作的管理与协调。

2.贯彻落实各项规章制度，确保行政管理工作规范有序。 3.负责起草、审核各项请示、报告和工作

总结

等文稿。

4.负责财务预决算方案起草工作，管理本单位的财政拨款与资金运作。 5.负责接待来访人员及媒体采访等工作。6.保管公章，审核及出具介绍信、证明文件。7.组织、协调本单位离退休工作。8.完成领导交办的其他工作。♦人事

1.负责办理人员招聘、人员流动和职工退休工作等有关手续。 2.办理职工政审及有关人事(工资)证明。

3.负责各类人员的工资调整和社会保险费缴纳及其关系转移工作。 4.负责各类人员的考核、晋升、奖惩等具体工作。

5.负责人事(工资)统计、文书档案及人事(干部)档案工作。 6.具体实施落实本单位离退休人员工作。♦出纳

1.遵守国家财经法规、会计人员工作规则及本单位制定的财务规定。 2.保守财务秘密，不私自向外提供或泄露本单位会计信息。3.严格审核原始凭证，把好报销关，对不符合规定的原始凭证应及时指出并要求更正。

4.登记银行、现金日记账，做到日清月结，月末核对银行对账单。 5.兼任本单位工会出纳工作，即时登记现金日记账，编制现金报表。6.及时发放在职员工及离退休人员工资凭据。♦总务岗位职责

1.管理本单位固定资产，定期清点造册，及时与会计账册核对，做到账实相符。

2.采购、保管和报修办公设备、用品及杂品，做到物尽其用，避免浪费。 3.每日收发报纸、杂志、信件、传真。4.督促检查所内清洁卫生工作。

5.负责本单位消防、安全具体工作，定期检査，及时消除隐患。 6.完成领导交办的其他任务。♦机要

1.做好保密工作，妥善保管好各类机要文件。

2.收发各类机要文件并登记人册、人柜、归档，负责文件的传阅工作。 3.按规定及时清理、销毁文件。♦图书资料

1.系统地掌握图书、资料或相关专业的基础理论和专业知识，熟悉图书、资料专业的文献状况。

2.掌握有关业务，负责选书、分类、主题标引、编写提要、解答咨询课题、编制书目索引等工作；掌握资料科学管理的基础知识，主持阅览室的读者辅导、咨询和检索等服务工作。3.利用计算机开展业务工作，检索学术信息.

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