# 2024年公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责(14篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-02

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇一1、根据...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇一**

1、根据集团发展战略，统筹、规划人力资源总体战略规划；

2、建立并完善人力资源管理体系，设计、制定人力资源管理模式，包括：招聘、培训、薪酬、绩效，以及员工关系等；

3、向高层决策者提供有关人力资源战略、组织机构建设等方面的建议，并致力于提高公司整体的综合管理水平；

4、根据公司发展需要，拟订年度人力资源预算规划，组织制定人才储备及职业发展计划，实现公司人才优化配置；

5、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，综合分析人力资源数据，为公司发展提供合理化依据；

6、塑造、维护和推广企业文化，加强员工的凝聚力；

7、制定并组织实施行政后勤管理发展规划、实施流程、规章制度；

8、制定、管理部门费用预算，负责部门员工的培训、考核、激励，和团队建设等；

9、拟订部门工作目标和计划，监督、检查执行情况；

10、组织安排各类会议、公务接待等活动的筹备及会务工作；

11、按照公司的有关规定，负责公司各类印章、重要档案的管理工作；

1、人力资源管理等相关专业本科及以上学历；

2、5年以上集团性公司工作经验，3年以上相同岗位管理工作经验；

3、精通人力资源各模块，对现代企业人力资源管理模式有系统的了解；

4、熟悉国家关于合同管理、薪酬制度、保险福利、培训等方面的法律法规和政策；

5、熟悉人事行政工作流程，对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧；

6、沟通、协调、团队领导能力强，有良好的服务意识；

7、工作敬业、积极乐观，能接受高强度的工作；

8、优秀的外联、公关能力，具备解决突发事件的能力。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇二**

1、负责招聘渠道的开发、建立;

2、负责简历筛选、邀约，规范招聘面试流程;

3、负责汇总各部门报表跟踪各部门会议工作执行情况;

4、管理及固定资产的维护;

5、办公室网络及环境的维护;

6、负责厂区的后勤管理工作;

7、主要负责安全、防火、防盗，食堂、宿舍、车辆管理等工作;

8、行政管理规章建制及工作流程的优化;

9、统筹规划，协调各业务部门的关系，为各部门解决具体问题;

10、提高内部管理，应用检查、指导和培训等方式，加强部门间的沟通联系;

11、领导交代的其他工作;

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇三**

1、协助总经理做好公司的行政人事规划及部门管理规划，完成年度经营目标;

2、完成人才梯队建设，为公司甄选合格人才;

3、加强员工思想建设，培育良好的企业文化氛围，做好员工培训工作;

4、做好全公司薪酬管理工作，确保工资体系的合理化与工资准确无误执行;

5、统筹合理合法具有竞争力的薪酬绩效激励体制，提高人员工作效率;

6、减少法律纠纷，处理一切对外事务，保持公司良好形象。

7、总结人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理提交报告;

8、负责对外协调人才市场、院校、劳动和社会保障局关于人员招聘、培训、社保等相关方面的工作，为公司提供必要的法律援助与支持;

9、负责与政府等部门的外联沟通与维护工作，做好员工后勤工作，提高员工满意度。

10、上级交代的其他事务。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇四**

1、负责组织集团年度行政人事\"工作计划。

2、负责组织编制公司的规章制度、员工手册，协助总裁进行部门职责和岗位职责的设置与调整。

3、根据国家有关财政、财经法规，监督财务工作。

4、监督人员考勤、绩效考核、优秀员工考核、创收考核、岗位考核。

5、负责建立员工综合考评体系，对员工的转正、培训和晋升进行审核。

6、负责组织对员工进行公司制度的培训、教育。

7、督导公司制度在各部门的执行。

8、领导公司人员资质和业务资质的申请、年审、管理。

9、领导公司工商、税务、统计、企业代码的年审。

10、领导工商、税务、统计、企业代码、公安、劳保、社保、建设主管等单位的工作协调。

11、负责政府主管部门、协会、兄弟单位的关系维护和工作配合。

12、负责组织编写公司品牌推广宣传计划和组织执行。

13、负责奖励与惩罚：提出奖惩方案，核准各部门奖惩方案的实施，执行各项奖惩决定。

14、负责本部门工作年终总结。

15、负责部门日常费用开支的审核。

16、定期组织检查各部门岗位规范化开展工作。

17、负责公司文件的签发，负责公司用章的审核。

18、负责对本部门员工进行监督管理、工作指导、任务分配、业绩考评。

19、负责定期组织例会。

20、负责公司突发事件的处理。

21、负责组织公司资金的收取。

22、完成上级交办的其它工作。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇五**

1、建立公司行政管理体系，制定行政管理制度流程，规范公司行政管理；

2、组织来客接待和相关外联工作，做好公司各类会议会务工作；

3、统筹公文印章资质管理，安排公司各类行政资质、证照、印章的申请、办理、年检及归档管理；制定行政公文规范并落实监督执行；

4、建立公司档案管理标准，规范档案、资料、证书等管理；

5、组织对企业固定资产、办公用品设备、车辆等进行登记、造册和盘点；

6、办公室后勤支持，车辆安排管理、办公室环境管理、名片印制、报刊信函收发等，保障办公秩序。

7、制定行政费用预算和实施，按月、季、年把控行政预算执行及费用支出情况；

8、监督指导子公司的行政管理活动。

1、全面管理集团的品牌推广和品牌管理，开展集团的内外宣传工作，提升集团的企业形象；

2、搭建公司企业文化宣传体系，组织宣传文案稿件的编写发布，策划员工活动，加强团队建设，增强团队归属感和凝聚力。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇六**

：

：

1.全面统筹规划区域公司的人力资源战略，对公司人力资源规划的制定与实施负责

2.建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含岗位职责职位要求、绩效、培训、酬薪及员工发展等体系的全面建设）制定和完善人力资源管理制度

3.向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平

4.塑造、维护、发展和传播企业文化

5.组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施

6.为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计

7.及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题

8.完成集团人力资源副总经理临时交办的各项工作任务

的具体描述：

1.教育水平：人力资源、管理或相关专业本科以上学历

2.专业：人力资源、管理等相关专业

3.培训经历：受过战略管理、战略人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训

4.经验：10年以上人力资源工作经验，5年以上人力资源总监或部门经理工作经验

5.知识：具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础，熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策

6.素质及技能：熟悉办公软件及相关的人事管理软件；具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；很强的计划性和实施执行的能力；很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心强。

：

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：10年以上

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇七**

1)负责公司人力资源模块中招聘、培训、绩效、薪酬福利、员工关系的统筹与具体实施;

2)负责公司行政工作的统筹与具体实施;

3)根据人员需求，制定并组织实施人员补充计划;

4)组织并实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制;

5)制定薪酬、福利政策，组织提薪评审和晋升评审，按时核算员工薪酬;

6)负责企业文化建设与各类活动的组织，为团队营造良好的工作氛围;

7)对公司各项人事行政范畴内的制度和文件进行必要性的更新迭代，提升日常办公的运转效率;

8)完成领导安排的其他人力资源与行政工作范畴内的各项其他工作;

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇八**

:

1.熟悉人力资源六大模块,统筹人力资源规划,建立并完善人力资源管理体系;

2.负责制定并执行招聘计划,熟悉各招聘模式和渠道,做好人才储备;

3.负责组织培训,协调整体流程实施;

4.结合公司需要,负责建立有效的激励机制和薪酬体系;

5.管理日常行政事务工作,统筹安排公司重大活动;

6.负责公司整体企业文化建设。

1.统招本科及以上学历,行政管理、人力资源管理相关专业;

2.五年以上相关工作经验,三年以上同岗位工作经验;

3.工作认真负责,具有良好的沟通协调能力、统筹安排能力,具有较强的执行力;

身体健康,五官端正,良好的职业操守和道德品质。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇九**

1、依据公司发展战略协助行政副总组织制定与公司战略相适应的人力资源规划;

2、组织制定公司年度人力资源需求计划，审核监督人力资源预算及预算实施情况，落实公司人事费用率优化目标;

3、负责建立公司、子公司内部畅通的沟通渠道，及时了解员工意见和想法;

4、建立科学合理的劳动、资薪、福利制度，并不断完善，确保能够吸引人才、留住人才;

5、组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果;

6、依据公司工资总额，编制公司年度薪资调整方案，审核公司员工每月的薪酬;

7、组织制定公司招聘制度、培训制度、薪酬考核制度、人事档案管理制度、员工手册等规章制度、实施细则和工作程序，并组织实施;

8、负责人员能力分析法、岗位分析法、岗位说明书、岗位职责、kpi考核，对公司组织结构设计提出合理建议;

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇十**

1、负责董事会办公室的各项工作；

2、负责传达董事会决议、决定和指示，督促检查其贯彻执行情况；

3、负责协调各部门、成员单位之间的工作，监督检查其工作情况；

4、负责做好董事会会议记录，必要时形成会议纪要并下发；

5、综合管理公司各项行政事务；

6、依据公司战略及业务发展，统筹规划公司的人力资源战略；

7、建立并完善人力资源管理体系，优化设计绩效考核制度，制定和完善人力资源管理制度；

8、向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；

9、完成公司高层交办的其他工作任务。

1、人力资源管理，工商管理，心理学等相关专业本科以上学历，年龄35-45岁左右；

2、 10年以上人力资源方向从业工作经验，具备金融行业人力资源从业经验者优先；

3、具备先进的人力资源管理理念和实施办法，精通薪酬考核体系建设；

4、精通国家劳动法规，地方法规，并能制定符合公司要求的各项劳动政策方针。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇十一**

：

1、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的.达成产生重要影响；

2、全面统筹规划人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施；

3、建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；

4、向公司决策层提供人力资源、组织机构等方面的建议并致力于提高公司综合管理水平，控制人力资源成本；

5、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；

6、负责公司的整体企业文化建设。

1、人力资源管理或相关专业本科以上学历；

2、四年以上行政人事管理经验，三年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验；

3、了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家及上海地区相关的政策、法律法规；

4、很强的计划性和实施执行的能力；有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇十二**

人事行政：国家的人事机构为实现行政目标和社会目标，通过各种人事管理手段对公共行政人员所进行的制度化和法治化管理。国家行政管理的重要组成部分。指在行政过程中，为协调人与事、人与人、人与组织、人与环境之间的关系所进行的各种活动。目的是充分利用人力资源，发挥每个人的才智和能力，在完成行政任务中创造最佳的工作效果。

1.协助总经理制定公司经营计划、业务发展和人才需求计划；

2.组织、监督公司各项规划和计划的实施，按时提交公司发展现状报告、发展计划报告； 3.负责协调、监督公司各项管理制度的制定，推进公司内部管理规范化；

4.负责公司组织建设完善及优化；

5.指导公司人才队伍的建设工作，提升人力资源管理水平；

6.推进公司企业文化的建设工作，开展企业形象宣传活动；

7.完成总经理临时下达的任务。

1.男女不限，年龄在38-45岁(特别优秀的可放宽)，有色、冶金、化工、管理类等专业本科及以上学历，有相应中高级资格证书优先；

2.在长三角地区(浙江最佳)工作不低于10年，在大型制造型企业担任类似岗位经理不低于5年，或政府部门县市级中层任职5年以上；

3.在有色冶金行业包括，包括铜冶炼、锌行业、钢铁行业、铜加工等工作经验优先；

4.在运营、计划、人事、企业文化管理方面有深厚的理论功底，有行业知名大型制造业运营管理体系及人事、企业文化体系设计及成功推进经验；

5.具有优秀的领导能力，具有战略、策略化思维。

人事管理的实质就是 人才管理，其目的在于发现人才、培养人才和合理地使用人才。当今世界各国之间的竞争是 综合国力的竞争，其实质是科学技术、管理与人力资源的竞争。哪个国家高度重视人才资源的开发和利用，哪个国家就会在国际竞争中处于领先地位。因此，充分开发利用一切人才资源就成为我国在国际竞争中立于不败之地的根本保证。

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇十三**

1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、绩效考核、薪酬体系等人事程序或规章制度。协助组织各部门建立健全各项管理制度、工作流程，检查公司的一切程序、制度、流程等是否得到执行;

2、负责公司员工的招聘、选聘、录用(安排面试、上岗、企业文化代训)，职员人事档案的建立、保存、更新，人才库建立与人才挖掘、引进工作等;

3、负责按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续;

4、负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训)及其他相关培训;

5、负责公司的办公卫生、固定资产、行政等相关工作;

6、负责公司所有职员办公用品标准的制定，设备器材、日常耗材、办公用品、文具器材、事务性用品的采购事项及领用的管理;

7、负责各部门文书资料收集归档管理工作，进行业务指导，建立合同台帐及合同资料的档案管理;

8、负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作，组织、策划、协调公司年会、员工活动，开展年度总评比和表彰活动;

9、负责公司文件的拟、收、发、存文档管理(包括公司所有合同)，公司管理部门例会及日常会议的组织及会议纪要的工作;

**公司行政总监岗位职责 行政总监的工作职责篇十四**

1、负责建立健全公司行政制度、人力资源制度、人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等人力资源制度建设;

2、建立维护人事档案，办理相关人事事务;

3、执行人力资源管理的各种实务操作流程和各类规章制度的实施，配合其他部门工作;

4、执行招聘工作流程，协调办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

5、协调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，协调员工与管理层关系，组织员工活动;

7、负责公司行政相关事务、车辆管理、固定资产管理、对外一切行政相关事务。

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