# 2024年行政后勤管理岗位职责(3篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-16

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。行政后勤管理...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**行政后勤管理岗位职责篇一**

2、负责公司各类公文(会议纪要、通知、函类)的拟写、管理，各类执照、证件的年检、变更、注销工作;

3、负责组织公司各项管理例会和各项活动，协调公司各部门关系确保内部沟通渠道畅通;

4、负责公司注册、工商年报、工商变更、注销管理，审批各类文印资料和经营资质证照;

5、负责推进公司企业文化建设、福利项目的开展和建设，建立良好的企业形象;

6、负责各项行政后勤保障管理，行政管理费用的预算制订、监督实施和审核控制;

7、负责建立并完善员工档案，员工考勤、请假审核与统计，社保公积金申报与退缴管理;

8、负责公司行政类档案整合、归档、管理;

9、完成上级交办的其他工作及各类临时性工作，为各部门做好服务工作。

**行政后勤管理岗位职责篇二**

1、招聘工作：负责公司招聘工作，职位的发布与管理，简历的筛选，应聘人员的预约、接待及面试，建立合理有效的招聘体系;

2、员工关系：执行员工的入离职、转正、调动、晋升等手续，员工劳动合同的签订、续签与管理等，管理好员工人事档案材料，建立与完善员工人事档案的管理;

3、员工培训：建立和优化公司培训体系，负责公司在职人员培训;

4、企业文化：负责公司企业文化的落地和推行，并定期组织公司员工活动(如生日会、员工聚餐、组织团建、旅游),组织筹划公司年会等，活跃公司氛围，增强团队凝聚力;

5、绩效考核：制定并执行绩效考核指标，每月绩效监控与分析;

6、行政工作：负责办公设备和低值易耗品办公用品的购买、保管、发放、使用登记和离职时的缴回，以及办公环境的优化;

8、考勤方面：办理员工请假、休假及各类假期手续事务并做好记录管理工作;

9、其他工作：协助及完成上级交代的工作。

**行政后勤管理岗位职责篇三**

一、规划类

1、行政各业务板块总体规划、行政标准、规范编制等管理工作;

二、重点行政事务类

1、数据管理：园区总体预决算数据报表编制、处理、核销等事务、行政供应商体系搭建;

2、行政推广：行政宣传、宣传内容策划、编辑，美工，在各种宣传渠道发布;

3、重点任务跟踪：根据重点项目阶段工作重点和要求，对重要工作进展例行跟踪。

三、行政配套管理类

1、员工福利管理： 人才公寓、车辆管理：人才公寓、员工班车、园区车辆管理等公共事务管理;

2、园区部分物业事务、集团各类大型会议、活动行政支持;

3、上级领导安排的其他工作事务。

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