# 2024年行政部长岗位职责 行政部长的职责(八篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-23

*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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。行政部长岗位职责 行政部...*

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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇一**

1、全日制本科及以上学历；

2、人力资源、行政管理、工商管理等相关专业；

3、具有3年以上本岗位实际工作经验；

4、认同公司企业文化，并能积极推进其发展；

5、熟悉国家有关劳动人事方面的法律、法规，有较强的写作、表达、培训能力；

6、有良好的沟通能力和组织、指挥、协调能力；

7、有良好的职业道德，较强的敬业精神和责任感，良好的团队协作意识；

8、能够熟练的使用各种办公软件；

9、具有较强的观察能力、分析能力，工作条理、思路敏捷，考虑事情全面周到。

1、根据集团公司战略规划，拟定人力资源规划，拟定人事、行政、后勤管理制度、权限和工作流程；

2、根据集团公司年度经营目标，拟定各部门、公司年度人员编制需求计划；

3、负责各部门、各分公司员工招聘、录用、考核、调动、离职管理工作；

4、定期进行市场薪酬调研，达到内部平衡、外部平衡，为领导决策提供依据；

5、负责各部门、各分公司员工薪酬核算、制表；

6、负责员工人事档案、合同管理，集团公司员工考勤、分公司员工考勤管理；

7、制定实施集团公司年度、季度、月度人力资源培训计划，审核、监督、检查分公司人力资源培训计划的制订和实施工作；

8、根据总经理意见，起草公司月度、季度、年度或阶段性工作总结、工作计划和其他综合性文稿；

9、负责公司、本部门各类公文的起草、审核、打印及档案管理工作；

10、负责集团公司各类公文的传阅、上报、下发、存档工作；

11、负责公司各类会议、活动的组织安排工作和会议记录（总经理指定会议除外）；

12、负责公司企业文化建设和信访服务工作；

13、负责集团公司除税务证、贷款卡以外的其他证照年检和管理；

14、负责公司物品采购、库管、配发等一般财产、办公用品和固定财产实物管理工作；

15、负责公司水、电、暖、空调等设施设备的检修、维护、报损等管理工作；

16、负责公司车辆调配、年检、维修保养、安全管理工作；

17、负责公司食堂管理工作；

18、负责公司安全、环境卫生、物业等行政后勤日常管理工作；

19、负责公司及各部门宾客的接待、食宿等安排工作；

20、完成总经理交办的其他工作。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇二**

1、制定、执行并完善公司的人力行政管理制度与计划，培训与发展，薪酬与绩效评估，企业文化建设等方面的管理工作；

2、组织并负责进行招聘、培训和绩效考核等工作；组织公司内部各项文体活动;

3、审核员工入职、转正、异动、离职等手续，并完善优化相关政策及流程；

4、员工人事信息管理与员工档案的维护，员工考勤管理及统计等工作；

5、公司会议室、培训室使用管理，及好各类例会的通知和提案收集工作，落实会议组织及管理工作，及时做好各类会议记录，跟踪会议决定的执行及落实情况；

6、员工宿舍日常管理及监督；

7、完成上级交办的其他工作及其他人事行政日常工作。

1、人力资源管理、行政管理专业，本科以上学历（能力突出者可放宽）；

2、5年以上主要管理经验，有丰富的人力资源专业经验；

3、熟悉人力行政工作各个主要流程；

4、熟练使用办公软件和办公自动化设备；

5、具有丰富的沟通协调能力，有亲和力，较强的责任感和敬业精神。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇三**

1、协助部长主持行政部日常工作，根据公司发展战略，组织制定人力资源规划；

2、协助部长负责推动公司理念及企业文化的形成；

3、协助部长组织人员参加培训，评估培训效果；

4、协助部长制订公司绩效考核体系并组织公司职工的绩效考核，处理各级人员针对考核结果的申诉；

5、协助部长落实公司各项管理制度，协调各部门关系，对外宣传、政府公关，做好地方行政接待工作，代表公司按规定口径进行介绍和汇报，代表公司参加各类社会活动和政府会议，做好相应的报告和跟进工作；

6、协助部长制度流程建设、各类会议活动组织、办公环境管理、公司各类采购统筹、固定资产管理等；

7、协助部门员工通过多种渠道为公司寻求合适的人才；

8、协助部门员工管理公司内务，保障后勤供应，建立健全公司消防安全制度，应急预案；

9、协助部门员工维护公司的消防设施和消防器材，及时发现和解决任何安全和火险隐患；

10、协助部门员工抓好全公司的安全和保卫事务（生产安全、治安安全、消防安全、食品安全），加强防火、防灾、防盗，及时处理或协助处理好突发事件和重大事故；

11、协助部门员工做好车辆管理工作。

1、行政管理、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、有行政主管的经验；

3、住东西湖优先考虑。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇四**

一、行政管理：

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。

二、企业宣传

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。

1、本科以上学历，工商管理、文秘管理、汉语言文学、新闻广告等相关专业；

2、三年以上同岗位工作经验，八年以上工作经验，掌握行政管理知识，具备大中型公司行政管理工作经验；

3、具备较好的文字功底、有文案策划能力优先；思维活跃、视野开阔，工作主动有活力；

4、形象气质良好，有亲和力；优秀的沟通表达和团队合作能力，良好的成就导向和服务意识；

5、年龄30―40岁，精力充沛，能适应偶尔出差。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇五**

1、全日制本科及以上学历；

2、人力资源、行政管理、工商管理等相关专业；

3、具有3年以上本岗位实际工作经验；

4、认同公司企业文化，并能积极推进其发展；

5、熟悉国家有关劳动人事方面的法律、法规，有较强的写作、表达、培训能力；

6、有良好的沟通能力和组织、指挥、协调能力；

7、有良好的职业道德，较强的敬业精神和责任感，良好的团队协作意识；

8、能够熟练的使用各种办公软件；

9、具有较强的观察能力、分析能力，工作条理、思路敏捷，考虑事情全面周到。

1、根据集团公司战略规划，拟定人力资源规划，拟定人事、行政、后勤管理制度、权限和工作流程；

2、根据集团公司年度经营目标，拟定各部门、公司年度人员编制需求计划；

3、负责各部门、各分公司员工招聘、录用、考核、调动、离职管理工作；

4、定期进行市场薪酬调研，达到内部平衡、外部平衡，为领导决策提供依据；

5、负责各部门、各分公司员工薪酬核算、制表；

6、负责员工人事档案、合同管理，集团公司员工考勤、分公司员工考勤管理；

7、制定实施集团公司年度、季度、月度人力资源培训计划，审核、监督、检查分公司人力资源培训计划的制订和实施工作；

8、根据总经理意见，起草公司月度、季度、年度或阶段性工作总结、工作计划和其他综合性文稿；

9、负责公司、本部门各类公文的起草、审核、打印及档案管理工作；

10、负责集团公司各类公文的传阅、上报、下发、存档工作；

11、负责公司各类会议、活动的组织安排工作和会议记录（总经理指定会议除外）；

12、负责公司企业文化建设和信访服务工作；

13、负责集团公司除税务证、贷款卡以外的其他证照年检和管理；

14、负责公司物品采购、库管、配发等一般财产、办公用品和固定财产实物管理工作；

15、负责公司水、电、暖、空调等设施设备的检修、维护、报损等管理工作；

16、负责公司车辆调配、年检、维修保养、安全管理工作；

17、负责公司食堂管理工作；

18、负责公司安全、环境卫生、物业等行政后勤日常管理工作；

19、负责公司及各部门宾客的接待、食宿等安排工作；

20、完成总经理交办的其他工作。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇六**

1、制定公司人力资源战略、组织建设等方面的工作并组织实施。致力于提高公司的综合管理水平。

2、负责公司文化建设，制定企业文化建设方案及落地实施的措施。

3、负责制定公司薪酬体系和方案，建立有效地激励和约束机制。

4、不断推进并完善提高绩效考核工作。

5、制定公司及各部门的培训计划和培训方案并组织实施。

6、组织公司员工开展各项集体文化活动。

7、负责公司日常行政事务工作。

1、大专及以上学历，人力资源管理和工商管理专业优先考虑。

2、5年以上生产型企业人力行政管理经验。

3、熟悉国家、地区及企业关于薪酬制度、用人机制、保险福利待遇和培训等方面的法律法规及知识。

4、对企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源六大板块具有丰富的实践经验。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇七**

1、全面负责公司的行政、后勤、安保、车辆、基建等工作，负责行政部全体成员的统筹管理工作，督导和分配所属人员的各项工作;

2、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪;

3、代表公司与相关部门、上下级单位往来，保持与政府部门及相关企业的良好合作关系等外联工作;

4、负责公司重大活动组织和记录，公司档案文件的建档;

5、全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项服务工作;

6、负责公司的资产管理工作，负责公司应急救援机制的组织工作，处理好公司的各类突发性事件;

7、负责公司党建、企业文化建设、工会等工作;

8、完成上级交办的其它工作任务。

**行政部长岗位职责 行政部长的职责篇八**

1、人力资源管理或相关专业，本科以上学历，xxx优先。

2、8年以上人事行政管理经验。

3、了解现代企业人力资源管理模式，具有丰富的实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识,对如何提高企业效益，降低人力成本率，减少员工流失等有独特方法。

4、熟悉国家相关的政策、法律法规，善于规避人力资源和行政管理风险

1、根据公司各部门的用工需求，制定招聘计划、开展招聘工作。

2、负责员工的考勤、考核、晋升、调配、奖惩、辞退等工作。

3、负责审核公司各部门人员考勤出勤情况。

4、以对公司负责和为员工服务为工作宗旨，周密计划、组织协调各项后勤保障工作，确保完成各项工作。

1、具有出色的协调能力和应变能力；

2、具有扎实的文字功底，对口才能力亦有要求。

3、公司外联事务办理工作及后勤日常事务保障工作。

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