

行政部的岗位职责及工作流程(8篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/c4c30b651d0d70ead32200d9f968824c.html>

范文网，为你加油喝彩！

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政部的岗位职责及工作流程篇一

2. 转接总机电话，做好鉴别筛选和电话记录，转告跟进相关事项落实收发快递、信件以及做好签收记录;
3. 办公室环境卫生、设备、饮用水及花木鱼缸的日常维护与管理;
4. 办公用品、固定资产等物资采购、保管、发放及盘点
办公设备、固定资产、网络电话的管理、维护维修;
5. 所有行政费用缴纳、报销及统计、分析;
6. 会议场地预订、物品采购、主持;
7. 负责人力资源中心负责的订餐 合理安排会议室预订;
8. 会议前中后的准备、协助与收尾的工作;
9. 员工住宿订房、机票预订以及名片印制;
10. 安排和采购公司下午茶;
11. 员工考勤登记、统计汇总等工作;
12. 完成上级交办的其他事项。

行政部的岗位职责及工作流程篇二

- 1、协助上级建立健全公司招聘、培训、绩效考核等人力资源制度建设;
- 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;
- 3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;
- 4.负责组织公司的团建活动工作;
- 5、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;
- 6、协助人事经理开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织培训以及培训效果的跟踪、反馈;

行政部的岗位职责及工作流程篇三

- 1、负责事业部行政管理工作
- 2、负责公司会务组织及管理
- 3、负责公司企业文化相关工作
- 4、对外公共关系维护及处理工作
- 5、全面负责公司运营费用管控
- 6、工商资质、车辆、印章、采购、资产等相关工作

行政部的岗位职责及工作流程篇四

行政管理部是物业公司总经理直接领导下的综合管理部门，负责公司行政、文秘、档案、人事、后勤、采购、仓库、固定资产及社区文化等方面的管理工作，其工作职责为：

- 1、贯彻执行公司领导的指示和领导办公会议的各项决定决议，深入调查研究，努力掌握第一手材料，为公司领导的工作决策提供可靠的依据。
- 2、负责公司工作计划、收支计划、总结、规章制度及其它种类文件的起草、拟定、审核、打印、复印、分发和登记工作，负责公司印鉴的使用和管理工作。
- 3、负责公司级会议的筹备和安排，做好会议记录，整理会议纪要，对会议决定的执行情况进行催办、检查和反馈。
- 4、管好文书档案和有关资料的管理工作，包括收发、保管、文印、核稿、呈批、催办、收档、调卷和_工作。
- 5、协助领导处理日常工作，与各部门适时进行工作协调，监督各部门认真及时地彻执行公司的各项工作决策和指令情况。

- 6、负责公司的总务后勤工作，具体有办公设备、办公用品的计划、采购、保管和发放，管理员工餐厅、员工宿舍等。
- 7、负责公司对外行政联络和关系协调，做好来信来访的接待安排。负责组织、安排、接待公司来宾，处理各种社会公共关系。
- 8、对公司员工和各部门的工作进展、工作质量、执行规章制度、决定决议、计划等情况和持续性以及办公秩序、运作规范、文明礼貌等方面进行日常监察。
- 9、负责公司综合性文件、报告、宣传资料的起草和编写公司年度大事记。
- 10、做好各项宣传工作，适时完成园区布置，组织社区文化活动及员工文娱活动，丰富精神文化生活和公司品牌建设和推广。

行政部的岗位职责及工作流程篇五

- 1、负责公司内部电脑与网络的维护工作。
- 2、负责内部局域网络维护；
- 3、进行小型机器、服务器、路由器、监控器等设备管理；
- 4、进行办公设备的日常维护及管理；
- 5、负责病毒的查杀，维护网络系统安全；
- 6、处理网络及计算机故障、公司员工的日常办公支持；
- 7、负责公司车辆、消防安全及保安的管理工作；
- 8、协助上级开展其他后勤类管理工作。

行政部的岗位职责及工作流程篇六

负责拟订行政工作计划，草拟上报下发的文件、文稿、工作报告等，督促检查公司各项决议、决定、决策方案及工作计划的贯彻执行；

负责调查研究、收集信息、上传下达、综合协调；

负责公司文秘工作，做好公文收发、制作、传阅、归档、保密及打字、校对、油印、复印、印鉴管理等工作；

负责公司会务工作及公司会议室管理；

负责公司办公用低值易耗品(含：空调、电脑、电视机、打印机、传真机、电话机、投影仪、扫描仪、碎纸机、饮水机、办公桌椅、文件资料柜等)的采购计划和领用审批，做好办公用低值易

耗品的建账、维修等管理工作；

负责公司信息化硬件、软件管理及公司网页制作和日常维护管理等工作；

负责公司土地的建账、新增、变更等管理工作；

负责协调处理公共关系和来信来访接待工作；

负责法律顾问工作、普法工作及合同管理；

负责接待工作及服务性车辆使用管理；

负责电话费、业务招待费的控制和管理，负责公司内部电话、办公程控电话的调配、审批和维修；

负责公司领导办公室、会议室卫生清洁、饮水供应及报刊分发、信件投递等日常服务工作；

负责公司单身公寓管理工作；

完成公司领导交办的临时工作及其它部门要求协助配合的工作。

行政部的岗位职责及工作流程篇七

协助主任做好日常管理工作。树立为领导服务、其它部门服务的思想。

办公室文员(会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发)工作职责：

1.接听、转接电话;接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和_工作，做好办公室档案收集、整理工作。