

行政后勤

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/zhishi/a/16782407996069.html>

范文网，为你加油喝彩！

新手机充电-灵通岩风景区



2023年3月8日发(作者：生茶好还是熟茶好)

公司行政后勤工作职责

一、在总领导领导下，负责组织安排总领导办公会议议程，并做

好记录，发布会议记要，检查落实情况；

二、负责组织起草企业综合性工作计划、请示、报告、总结、计

划、通知、函电；

3、负责公司印鉴，介绍信的利用管理；

4、负责文件、文档、材料的修改、打英复印和文书档案的管理；

五、负责对外各类来信、来访的接待、联系；

六、负责行政值班安排和检查工作；

7、负责与工商、技术监督、物价、卫生防疫、卫生检疫、查验、

消协等主管部门的外联工作；

八、负责门店运营各类耗材的利用管理，控制相关费用支出。卫

生防疫工作。

二、人事管理

一、负责制订人事调配、管理、劳动纪律等规章制度，并负责检

查、监督规章制度的落实情况；

二、负责企业员工招聘、培训、签定劳动合同、上岗、干部任

免、解聘的管理工作；

3、负责企业工资、奖金分派、补助福利等标准的制订和有关奖惩

处法的执行；

4、负责企业各部门、各职位员工劳动纪律、休假制度的整体监

督、检查和问题的处置；

五、负责员工工资、胸卡、工装、***柜办理；

六、负责企业劳动工资报表和考勤、考核的汇总上报工作。

三、总务后勤管理

一、负责企业固定资产的记录、清点、管理工作和低值易耗品、

办公用品的购买、调配，利用等管理工作；

二、负责企业办公通信设备的购买安装及费用收缴工作管理；

3、负责企业内环境卫生、保洁、养护等物业管理工作；

4、负责企业员工生活后勤保障工作。

职责二：公司行政后勤工作职责

A．负责公司行政后勤管理的规范化建设，负责公司行政管理制

度、资产管理体系的不断完善，提出合理化建议，按照公司、部门年

度工作目标和企业实际经营管理需要，制定行政后勤工作月度目标和

具体工作计划，并在期末进行评估总结。

B．公司办公室办公秩序管理、来访人员接待安排，负责公司各类

人员工作服务礼仪的检查监督，负责公司办公设备、办公用品的管

理，负责办公用品采购申报、办公用品发放工作。

C．负责公司固定资产的日常管理工作，做好资产记录工作，每一

年6月下旬组织对公司各部门资产进行现场抽查；每一年年末，配合

财务人员对公司资产进行全面清点；及时通报检查情况，提出整改要

求，并落实改善效果。

D．负责公司车辆管理的规范化建设，制定并不断完善相关规章制

度。审核所有车辆费用的申请报告及报销单证，审核公司车辆维修、

保养费用及车辆燃料消耗费用，对每项费用支出进行严格把关，尽力

降低费用。

E．负责公司各部门办公环境、内务的监督检查，每一个月5日通

报上月检查情况。

F．负责营业执照、物业管理收费许可证、税务记录证等各类证照

的保管、年审及备案工作。

G．按照公司VI手册规范，负责公司各类VI物品的制作。

H．负责公司仓库管理工作，保证公司库存物资数量合理，既能保

证各部门物资供给、又不至于造成库存积存、致使资源浪费。

I．按照季节转变，及时通知各部门改换统一服装；服装换季前两

个月，按照各部门报送的衣饰需求计划，结合公司库存，统计需订做

衣饰数量，报部门领导审核定做。负责及时申请采购各类临需服装或

配件。

J．完成领导交办的其他临时性工作。

职责三：公司行政后勤工作职责

行政类

一、负责公司资质文件的年检与更新，文件材料的审查办理；负

责公司收发管理、报刊、杂志、函件定阅发送管理，保障通信系统畅

通。

二、负责公司文件的归档和保密，按期搜集、整理公司重要档案

文书，制定归档资料的借阅、影印管理制度。

3、负责公司的对外接待工作。包括制定接待计划审批程序、重大

接待活动组织、公司公事接待费用和专项接待费用的审批报销、统一

采购烟、酒、礼物等物资，和接待费用的结算；

4、负责公司办公用品的计划、采购、领用、保管、结算和本钱控

制管理和相关办公设备的维修保养。

五、负责公司固定资产的记录、编号、管理、保护工作。

后勤类：

一、负责行政后勤、捍卫工作管理制度拟订、检查、监督、控制

和执行；

二、负责组织编制年、季度行政后勤、捍卫工作计划。本着合理

节约的原则，编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤结算工

作，并组织有计划的实施和检查；

3、负责做好公司经营用水、电管理工作。认真抓好水、电的计量

基础管理工作，按期检查和维修计量器具，抓好电器设备和线路的保

养维修工作，增强用水、电费用核算，及时交纳水、电费；

4、负责职工食堂的正常运转，对食堂费用做出合理控制。不断提

升菜品质量，按期询问公司员工对就餐质与量的要求，持续改良；

五、负责员工就餐的卫生管理工作。严抓食堂卫生管理，以确保

员工就餐的安全；

六、负责公司内部治安管理工作。保护内部治安秩序，搞好治安

综合治理，预防犯法和治安灾害事故的发生，保护公司财产的安全，

确保各部门工作的顺利进行；

7、负责成立和完善安全责任制。成立以防火、防盗、防灾害事故

为主要内容的安全捍卫责任制，做到组织落实、制度落实和责任落

实；

八、严格门卫记录制度。一切进出公司的物资，严格门卫检查、

验证，物证相符方能进出，凡无证或证物不符门卫有权扣留，并报相

关部门查处；

九、成立和完善后勤职位责任制，加大考核力度，提高服务质量

提高；

10、按时完成领导交办的其他工作任务。

职责

四：公司行政后勤工作职责

1.做好公司行政事务性工作，为办公室主任当好参谋和助手，搞好

办公室内部服务；

公司办公室各项行政性事务多请示，多汇报，听从领导指挥，服

从领导安排，对领导交办的各项任务，坚定不移地贯彻执行。

负责各级部门来电、来文、来函的记录、传阅和资料信件的收发

处置及立卷归档工作；

对各级部门的文件当天进行记录造册，填写文件处置单，经相关

领导批复后按要求填写传阅单，并进行传阅，原文件自领导批复之日

起归档。

3.负责各类文件的收发处置，并按期整理送交档案室，协助档案管

理员做好文件立卷归档工作；

办公室归口的各类文件做到当天处置，及时归结。文件每周送交

一次档案室，协助档案管理员在送达之日起一周内做好立卷归类工

作。

4.负责上级领导和有关外来人员的接待、服务工作，和接听工作；

及时做好上级领导及外来人员的来访记录，接待时做到仪态端

庄、举止得体。对来访人反映的重大问题填写备忘录，送达相关领

导。接听做到文明礼貌，禁止各类服务忌语，重要来电及时做好记

录，当天转达相关部门及领导。

5.负责文件、材料的打印、复印及记录管理；

在交办者规定的时限内完成各类文件、材料打印、复印工作，确

保文件准确无误；文件打印、复印完后按要求及时进行各项记录。

6.负责总领导室卫生和文件整理，制定公司节假日值班与办公区域

卫生划分及卫生检查工作；

总领导办公室卫生维持早、中、晚各清理一次，确保无污垢、无

垃圾。文件做到归类整齐，便于领导查找，严格保密总领导办公室的

所有文件。逢重大节假日，在节前一周内完成值班安排。公司卫生区

域划分按照部门变更适时进行调整，一年进行一次全面调整。卫生区

域实行按期检查与不按期抽查，每一个月月底大检查，每周五例行检

查。

7.负责公司报刊的定阅、发放和办公用品的购买发放；

公司报刊按照部门实际需要报总领导批准后定阅，当天报纸当天

发放。办公用品采购事前填写申请表，报总领导批准后实施，采购完

毕后当天发放到相关部门。

8.负责公司的工装的定制与管理；

公司工装每一年进行一次统计，对符合条件的记录造册报总领导

批准后实施。

9.负责公司机关各部门饮用水的供给管理及房门钥匙的管理；

天天查看一次公司机关饮用水供给情况、每一个月按部门进行一

次统计。严格保管公司各办公室房门钥匙，借取钥匙必需征得办公室

主任及相关部门领导同意。

10.完成领导交办的临时工作任务。

在规按时限内保质保量完成领导交办的各项临时任务。

职责五：公司行政后勤工作职责

一、在行政管理部领导领导下对员工宿舍、员工饭堂进行全面管

理。

二、后勤主管是员工宿舍、饭堂的安全消防责任人,切实做好防火防盗工作。

3、严格执行公司《员工宿舍管理制度》、《员工饭堂管理制度》的各项规定,按程序办理住宿和就餐手续。

4、对员工宿舍、饭堂资产负有全面监管责任,所有配备物品均须妥帖保管。

五、负责维持并保证员工宿舍、饭堂良好的住宿和就餐秩序,为员工提供良好的住宿及就餐环境。

六、按期检查宿舍及饭堂的各项工作,对违规现象及时加以处置。

7、后勤主管是员工宿舍的卫生责任人,应按期深切检查宿舍、饭堂的卫生状况,切实保证宿舍及饭堂各方面清洁卫生、食物安全。

八、对宿舍及就餐员工投诉做好准确记录,及时处置员工提出的住宿与就餐方面的合理要求。

九、每一个月24日前抄写员工宿舍水电表和改换饭卡,同时认真

做好员工水电费的统计核算工作,并呈报公司领导审批后交财务转扣。

10、完成领导交办的临时性工作。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发