

企业行政办公室工作职责 企业行政管理 制度(模板8篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企业行政办公室工作职责篇一

在企业的发展过程中，有些企业领导者的思想比较落后，仍然处在计划经济时期的管理水平上，制定出的一些条例，不合实际，不能跟上现在知识经济时代的步伐有些企业领导者认为企业的行政管理部门与政府机关的管理机构是一样的，没有考虑到企业作为一个独立的社会组织，有着自身的独特性，照搬党政机关的管理条例与模式。制定出的一些条例不符合企业实际的需求，搞一些形式主义，做一些表面文章等等。与此同时，由于受到传统行政管理体制的影响，在行政规章制度制定的过程中，企业相关负责人不能够从企业的实际情况出发，造成了行政规章与企业发展相互脱节。

（二）企业行政机构运转不灵、效率低下

在企业内部，由于企业的行政管理部门和环节较多，就很容易导致行政机构某些部位和环节运转不灵，往往因扯皮现象，直接后果就是导致企业的行政效率低下。

例如，有些问题早就应该得到解决，而且解决问题的客观条件已经具备，结果就是由于少数人反对而使得问题长期得不到解决，还有一些已经决定的政策，只是由于个别部门为了维护本部门的利益而拒不执行，这样都使得企业行政机构运转不灵。上级业务部门干涉下级政府的政务，部门之间摩擦

大，行政信息、指令传递环节多、关卡多，使很多很容易解决的问题却拖延下来，严重影响了企业的行政效率。

（三）部分企业还存在行政人员素质不高的情况

目前来讲，我国企业行政工作人员录用机制还不健全，企业行政人员的选拔、录用、培训、考核等人事制度不健全，缺乏必要的竞争、激励机制。一些行政工作人员思想政治素质不高，知识能力素质不强，遇事怕负责任和不负责任，合自己利益的就干，不合自己利益的就不干，直接影响着行政效率的提高。

企业行政办公室工作职责篇二

随着改革开放步伐的加快，我国经济和科技得到迅速发展。为促进我国经济更快更好地发展，尽快建立起来现代化的法制国家，以科学发展观为指导，构建社会主义和谐社会，建设创新型国家，这是适应时代发展的需要，也是企业增强自身竞争力的需要。

（二）企业行政管理可以有效提高企业的核心竞争力

企业的行政管理对于企业核心竞争力的提高起着举足轻重的作用。一个企业的核心竞争力包括企业经济实力以及企业的科技竞争力和可持续发展能力。一定程度上，紧密结合时代要求进行学习是提高企业的科技竞争力所必需的。企业行政管理在企业发展中发挥着服务和保障的作用。我国企业在发展过程中可以通过企业行政管理，努力打造学习型企业，强化企业成员的学习，使企业积极学习先进的管理理念、经营理念和科学技术，并且逐步将这种理念转化到企业的生产和发展中去。提高企业的科技竞争力和可持续发展能力，增强企业的核心竞争力。

（三）企业行政管理是保证企业健康发展的关键

就目前来讲，我国处于从传统计划经济体制向社会主义市场经济体制转型的时期，政企不分的现象依然存在。在这种情况下，我国的企业需要同一些政府管理部门打交道，目的是为了给企业争取项目和资金所以企业行政管理的一项重要任务就是通过与政府部门打交道，来给企业争取较高的外部发展环境；企业行政管理及通过各种途径解决企业职工思想上的和实践中的难题，进而帮助企业走出困境，为企业树立良好的内外部发展环境，保证我国企业健康发展。

企业行政办公室工作职责篇三

(一)本规范所指用品是指消耗性和非消耗性两类办公用品：

1、消耗性办公用品：指公司购置、订做的办公用家具、电器、器具等设备，主要包括：车辆、办公桌、椅、沙发、茶几、文件柜、书柜(架)、电脑及配置、调制解调器、功放机、音响设备、电视机、打印机、扫描仪、投影仪、摄象机、照相机、采访机、复印机、传真机、装订机、订书机、计算器、碎纸机、验钞机、交换机、电话机、手机、传呼机、饮水机、打卡机、微波炉、电饭煲、话筒、电钻、时钟等。

2、非消耗性办公用品：指公司购置、订做的各类办公用低值易耗品，主要包括：书写用品、装订用品、文档用品、文印用品、财务用品、工程用品、设计用品、学习用品、宣传用品、电器用品、通讯用品、维修用品、接待用品、活动用品、餐饮用品、清洁用品等。

领用、台帐、统计、报表、借调、保修、维护、修理、盘点、报废、档案管理等工作。

(一)归口负责，统一管理：公司所有办公用品由总经办统一负责预算、购买、配置、发放和管理。

(二)预算统计，规范表单：各领导、部门应在每月20日前将次

月所需办公用品报总经办,由总经办统计品种、数量,编制预算并报批。月底需进行购、发、存盘点统计。管理中的台帐和统计均使用公司统一制作的表单。

(三)一人一表,配额领用:办公用品的配发、领用登记实行一人一表。由总经办负责配发及领用手续的办理,按实数填写有关登记表,离职时清退。根据员工所在部门、岗位的不同,公司确定所领用办公用品的种类、数量和金额定额。

(四)节约使用,谁用谁责:公司员工应节约使用办公用品,凡超过配领定额的领用,原则上应经总经办主任同意。办公用品一经配发领用,领用人即对所领办公用品负有保管维护的责任,不得遗失和损坏。

公司办公用品按下述程序进行管理:预算申报-审核审批-领款采购-验收入库-编号登记-配发领用-使用管理-统计报表。

(一)预算申报:每月底由行政人事部行政助理根据上月盘点和本月申请预计,填制办公用品购置预算明细表和上月预算执行情况统计表。

(二)审核审批:对上表由总经办主任初审后报财务经理审核、再报总经理审批。

(三)领款采购:购置预算审批后,凭此填写借款单并再由行政人事部统一负责采购。

(四)验收入库:购置的办公用品,应有行政人事部验收人员核查验收后,方能入库。购买经办人不能验收。

(五)编号登记:对公司购置的消耗性办公用品均须进行统一分类、编号,并同时对其随配钥匙进行统一编号。编号后用口曲纸和透明胶纸张贴在用品及其钥匙上。

(六)配发领用:凡配发、领用的办公用品,均需由总经办填写办公用品配发领用登记表,并由使用、领用人在登记表上签字。低值易耗办公用品的领用,按《费用管理规定》中配领定额执行。

(七)使用管理:

1、属个人使用的办公用品(包括个人办公桌/椅/柜/机等的相关钥匙),由使用人负责管理。

2、非消耗性办公用品如有损坏遗失,总经办可要求领用人予以适当赔偿;已经损坏严重、不能再使用的,必须交回总经办,由集团综合管理部汇同总经办共同核实后作出报损处理意见,不允许使用人私自遗弃。

3、员工离职、离岗时,应将所配领办公用品(包括钥匙)交回总经办并办理交接手续。

4、公用办公用品由部门员工共同使用、部门负责人管理,如有遗失或损坏,应及时通知总经办,以便清查、修理、备案。

计分析,并填制相关表单和统计表。

企业行政办公室工作职责篇四

为加强我系学生干部的责任感与服务意识,加强办公室的管理,维持正常的秩序,明确值班人员的.职责,现将办公室值班制度公示如下:

1、值班人员周一至周五每天上午8:00~11:30、下午2:00~4:20按照班表值班。

2、值班人员如果确有原因不能值班,需提前告知该部门部长。

(1) 按时到岗，忠于职守，主动热情，礼貌待人，不可大声喧哗。

(2) 及时接收学校指示、紧急通知，做到上传下达，遇到重大突发事件须及时与老师取得联系。

(3) 值班期间不得嬉闹，不得脱岗。无故缺岗者，一经查实，责任自负并作无故缺席处理。

(4) 保持办公室清洁，不可乱扔垃圾，爱护公共设施，值班期间不得私自占用电话。

(5) 值班完毕，检查水电，关闭门窗。

(6) 值班期间公共物品未经登记，不得私自挪用。

备注：有特殊事宜要及时汇报或者做好记录，方便上级处理。主席或部长不定期抽查。

企业行政办公室工作职责篇五

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

1、董事会文件由董事长办公室拟稿，由董事长签发；

3、已签发文件要核稿人登记、编号、复印、盖章；

4、经签发的文件原稿送办公室存档；

5、外来文件由办公室签收；

6、根据保密条例规定，任何人不得泄露工作中接触的保密事

项。

1、员工着装应大方得体；

2、与人交流时应语气温和、微笑应答，不得大声喧哗或与客人争吵；

6、发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑等损坏或发生故障时，员工应立即向办公室报修。

1、职员所需一切办公用品都到办公室领用，并作登记；

1、做好会议记录，并按日期内容进行分类存档；

2、会议期间做好接待，对外联络工作；

3、会后做好传达、整理工作。

2、严格请假，销假制度。

企业行政办公室工作职责篇六

为加强政府办公室车辆管理，保证xx地政府领导用车，做好车辆服务工作，经xx地政府办公室研究决定，制定如下车辆管理制度。

（一）驾驶员每日必须按统一作息时间实行签到制度，按时上下班，患病或有事需请假，需经办公室领导批准方可离岗。

（二）驾驶员病事假、迟到、早退、旷到同其他工作人员一样，除在公开栏通报外按考勤制度扣发第十三个月奖励工资。

（三）驾驶员出车凌晨2点以后收车（xx时间），原则上第二天不派车。但第二天必须先报到，经办公室主任根据情况安

排后，再休息。

（四）驾驭员应根据领导及单位用车情况保证随叫随到，有病、有事应提前请假。

（五）牢固树立安全第一思想，不得违章行车，严禁酒后驾车，违者扣除下月出车费用。

（六）车辆调派由后勤副主任具体负责。

（七）派车要提前一天安排，如遇特殊情况，可随时调派车辆，驾驶员不得以任何理由推托。

（八）出xx地车辆原则上轮流调派。

（九）严禁公车私用若有特殊情况需向领导说明。

（十）收车后或不出车时，车辆必须停在车库。

（十一）驾驭员要在休息时间做好车辆的修理、保养，保证车辆调用及时，安全、无隐患。

（十二）驾驭车辆必须遵守交通规则，保证行驶安全，否则，肇事后视情节予以一定处罚。肇事后除由驾驶员负全部责任，单位将视情节予以相应的党纪、政纪处分。

（十三）不得向外借油，如发现私自向外借油、送油，将按5倍价值罚款。

（十四）办公室财务室每月详细登记各车辆行车路程、耗油对照数据。

（十五）车上配备的'工具一律登记造册。

（十六）车辆发生故障不能出车时，驾驶员前一天停车后要

向派车人员报告，并说明故障原因、程度，提出修理意见，填写修理审批单，根据审批结果进行修理。

（十七）需修理更换配件时，除紧急情况外，要提前请示办公室领导，经核实批准后方可更换。

（十八）凡更换50元以上的零配件，在报发票时，必须交回旧件，由后勤副主任签字报主任审批后方可报销。如无故不交旧件，不予审批报销。回收的废品由后勤主任统一处理。

（十九）本制度自公布之日起施行。

企业行政办公室工作职责篇七

1、对人对事应坦诚、公正、客观，与同事之间应和谐相处，互相帮助，共同营造良好的工作氛围。

2、认真了解公司各项规章制度，正确理解公司经营方针，热爱本职工作，积极进取，培养良好的工作态度和工作作风，努力钻研业务，勤奋好学，力争达到尽善尽美的工作标准。

3、在工作场所及活动中要言行得体、仪态大方、穿着整洁清爽、严禁打赤脚、穿拖鞋。

4、仪容得当，不提倡染发、烫发、蓄胡须，男士不得留长发、女士不得穿超短裙。

5、及时整顿办公环境卫生，不得大声喧哗、打架斗殴，不得在工作区域吸烟，不得带酒意上班。

6、工作时间不得闲聊，不得在internet上交友、翻阅与工作无关的图书报刊，不准在公司上私人qq玩游戏。

7、员工不得以任何理由拒绝公司安排的'培训，必须按时参

加培训。因故不能参加者应事先请假，无故不到者以旷工论处。

8、迟到、早退：以公司规定上下班时间打卡计算，工作时间开始后超过1分钟上班者视为迟到，下班铃声未响下班者为早退，迟到超过30分钟或无故提前30分钟以上下班者按时间长短以旷工论处，但因公外出或请假并经批准者除外。

9、请假应办理书面请假手续，不得以电话/短信请假，事假不得超过3天/月，病假必需出示证明。

10、不得在工作区域会见私人朋友，业务交流在会议室进行，严禁串岗，搬弄是非，扰乱工作次序。

11、工作中要严守职业道德，一切从公司大局出发，不得营私舞弊、破坏公司利益不得泄露或传递公司任何保密资料。

12、尽职尽责，坚守岗位，严格执行岗位责任制，按时完成领导交办的工作任务。

13、未经公司许可，不得在其他公司兼任任何职务或从事第二职业。

1、违反规定造成公司内一定范围不良影响的，给予经济处罚10—50元；

2、违反规定影响公司形象、情节过轻的，给予经济处罚50—100元；

3、违反规定且严重影响公司形象、情节恶劣的，予以辞退。

本制度由公司办公室及相关领导负责检查考核。

本制度自颁布之日起执行，本制度的解释权归公司。

企业行政办公室工作职责篇八

- 2、上班考勤实行实时签到制度，到前台按手纹，每月考勤情况以手纹考勤表为准；
- 4、上班及下班前10分钟自行打扫所在办公区域内卫生，保持整洁、干净的工作环境；
- 5、下班时须关好门窗及设备电源，防止安全事故发生；
- 6、上班佩带工作卡，保持良好的工作态度和风貌；
- 7、外出办事向领导报备并说明去向，擅自离开工作岗位30分钟，则视为旷工处理；
- 8、特殊私事要向领导请假，待领导批准方可离开单位，否则视为旷工处理；
- 9、当日工作须在下班前结束，否则严格按照绩效考核制度执行；
- 11、服从上级领导的. 安排和指示，不得工作怠慢；
- 12、积极参与学习业务相关知识和技巧的培训，并做好培训总结上交上级领导。