

# 最新行政人事文员工作职责 人事行政文员工作职责(模板5篇)

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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政人事文员工作职责篇一

- 2、负责员工入、转、调、离职等手续办理；
- 3、维护花名册，定期出具报表、人事档案管理及劳动合同的维护；
- 4、推行公司的各类规章制度，执行人力资源管理各项实务的操作流程；
- 5、负责考勤、办公用品、卫生、消防定点巡查等日常行政工作；
- 6、领导交办的其他事务。

## 行政人事文员工作职责篇二

- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；
- 4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；

- 6、负责考勤及工资绩效的核算；
- 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
- 8、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度；等。

### **行政人事文员工作职责篇三**

- 2、负责员工入转调离的管理；考勤、绩效、行政等工作；
- 3、负责接待来访人及登记工作；
- 4、公司内部文件管理及快递收发；
- 5、公司食堂、保洁员、保安、宿舍、车辆管理；
- 6、办公用品的采购、保管、登记和发放及固定资产登记管理；
- 7、完成上级交给的`其它事务性工作。

### **行政人事文员工作职责篇四**

- 2、负责员工入、转、调、离职等手续办理；
- 3、维护花名册，定期出具报表、人事档案管理及劳动合同的维护；
- 4、推行公司的各类规章制度，执行人力资源管理各项实务的操作流程；
- 5、负责考勤、办公用品、卫生、消防定点巡查等日常行政工

作；

6、领导交办的其他事务。

## 行政人事文员工作职责篇五

3、负责新员工的入职培训（培训包括工作职责/公司管理制度/安全）；

4、负责员工的考勤统计、日常的请假、出差等；公司电话的转接；文件的复英分发；

5、员工合同签订；员工社保的办理；员工居住证的办理；员工的离职手续办理；

对员工进行思想和工作上的沟通；

6、辅料请购与发放，月底辅料盘点，办公用品的使用与维护；

1、负责公司行政管理制度的监督转载自百分网<http://>请保留此标记及执行；

5、负责公司的固定资产维护（包括统计记录/每月盘点/日常维护和保养）；

6、公司活动的组织；

8、负责公司各地办事处的日常行政工作的沟通及了解；

9、负责公司会议的组织及做会议纪要；

### 仓库保管员的工作

负责仓库各种产品及配件的入库、出库等工作，日常卫生和

发货工作。

2. 做到对仓库配件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按合同或订单的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理做好产品进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合备件主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
6. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
7. 定期向备件主管反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，转载自百分网<http://www.100.com/>请保留此标记也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
8. 配合好二级网点和临时顾客的需求。当接到二级网点或临时顾客的订货清单，认真做好备货工作，如要及时发货的客户，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。
9. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。
10. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些

易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

## 一、仓库保管员的工作

1. 负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。
2. 做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。
3. 合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
4. 配合xxx主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
5. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

## 二、与总部仓库之间的协调和管理

1. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。
2. 仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
3. 公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入转载自百分网<http://www.100.com/>请保留此标记库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量

等。

### 三、配合好青岛双飞的工作

2. 完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

### 四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及备货记录(如备货计划、发货出库、总部核帐)。

### 财务经理：

2. 根据企业中、长期经营计划，组织编制企业年度财务工作计划与控制标准

4. 组织会计人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报

6. 负责组织企业成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核工作

### 出纳工作职责：

1. 办理现金收付和银行结算业务。

2. 登记现金及银行存款日记账。

3. 保管库存现金和各种有价证券。
4. 保管有关印章、空白收据和空白支票。
5. 积极配合银行做好对账、报账工作。
6. 配合会计做好各种账务处理。
7. 完成企业领导交办的其他相关工作。

#### 会计工作职责：

1. 按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账。
2. 编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时。
3. 按照经济核算原则，定期检查分析企业财务计划、成本计划和利润计划的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好企业参谋。
4. 依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密。
5. 完成企业领导交的其他相关工作。

#### 资金岗

1. 负责协助资金主管拟定企业资金管理制度和相关管理流程，编制资金年度计划
2. 负责分析企业资金月度使用情况，并编制月度资金使用分析报告

3. 负责企业现金流的日常监控与管理，参与资金统一调度，提高资金使用效率
4. 负责现金及银行存款的日常收支业务，完成月末对账结账工作
5. 负责通知收到各单位的账款情况，答复各单位银行账务查询
6. 负责企业库存现金与票据的日常监控与管理，定期盘点并上报报表
7. 负责协助完成企业现金流报表体系，定期汇报现金流变动情况并及时预警
8. 负责协助企业其他相关部门的业务，维护好与各银行的关系
9. 负责资金管理档案的归档及文书处理工作
10. 按时完成领导交办的其他相关工作

岗位名称：行政人事文员

直接上级：行政部经理

主要职责：

- 1、负责公司行政管理制度的监督及执行；
- 3、建立并及时更新员工档案，做好年度及月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）。
- 4、负责新员工的入职培训（培训包括工作职责/公司管理制度/安全）；



8、协助主管负责公司宿舍、安全、卫生管理，每周进行有记录的卫生、安全□5s检查；

9、协助主管负责公司的固定资产维护（包括统计记录/每月盘点/日常维护和保养）；

10、协助主管负责做好公司企业文化的建设；公司来宾的接待安排，组织、公司年会、员工活动的策划和组织，年度总结评比和表彰活动。

12、负责公司会议的组织及做会议纪要；包括会务的保洁、布置、准备、纪律检查与处理。

13、负责公司文书、资料、档案的收集整理和归口管理工作；

14、完成上级交办的其它工作任务。

1. 协助主管对人员的招聘，包括参加外场招聘；网上收集应聘者并电话联系应聘者来公司面试。

2. 负责新进人员的入厂手续的办理，包括身份证、学历证等相关证件复印件的收集；工作服、工作牌发放登记；宿舍的安排。负责离职人员的出厂手续办理，包括提供离职申请表，如员工遇到不明白的程序需向其说明情况。

3. 协助主管对新进人员的入职培训的准备与后序工作，包括新员工入职培训ppt的制作，会场的安排与布置，到会人员签到；会后收集好新员工参加会议的反馈表。

4. 公司员工档案的建立与维护，包括建立新员工的人事档案并核对新老员工档案资料的齐全性，如有不齐全应及时补上。

5. 负责人事异动工作，包括负责转正、升职、调动、降职等申请单的制作与领用。

6. 负责请假条、办公用品申请单的制作和领用以及办公用品的入库和出库的登记。

7. 对公司各类资料进行签收，整理并分类归档。如会议记录、应聘人员登记表、离职人员档案资料等等文档做好归类，然后存档。

8. 全面负责员工考勤工作，统计每月考勤并交财务做帐，留底，包括及时给新进人员做好考勤卡；每月月底最后一天打完上午卡就可以将所有的考勤卡收集回来，然后对照每天早会的考勤表来做每月的工资考勤表（还包括宿舍水电费的收集、工作服扣款、表扬罚款统计、工具损坏赔偿），考勤表应该在10号前做完，然后交给人事经理、副总经理、总经理签字后复印一份留底再交接给财务部一份做账。

9. 负责总经理、副总经理办公室的'清洁卫生。每天早上早会后负责将总经理、副总经理的办公室地面、桌面、茶几都清理干净，然后垃圾每天一倒，茶杯每天都需要清洗，以及刘总办公室的风水球需每天加两次水（上下午各一次）

10. 外来客人的接待和服务，主要负责总经理办公室的客人接待工作，有客户来找总经理时应及时给客户倒茶。

11. 外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送），每天接听电话时应该注意规范自己的语言与声音；接受到的传真应及时送到各个部门如不知道是哪个部门的传真应保管好，以免丢失。

12. 复印机、传真机的管理和使用；负责复印机和传真机纸张与粉墨的管理。

13. 完成领导交办的其它工作。

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事

部经理负责。履行以下行政文员工作职责：

1. 协助主管对人员的招聘。（按招聘流程）
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。
3. 协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。
4. 全厂人员档案的建立与管制。（电脑化）
5. 对试用人员之试工与考核调查。
6. 负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）
7. 全厂奖惩手续之办理。
8. 对各类资料进行签收，整理并分类归档。（厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）
9. 每日/月对全厂职员工的考勤工作。（每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等）
10. 月底对相关报表的整理并交于财务。
11. 月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。
12. 对全厂钥匙之管理。
13. 配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。
14. 职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。

## 15. 完成主管临时交付的任务

行政文员的主要工作是：

- 1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；
- 2、负责公司员工的考勤管理；
- 4、负责接待来宾，接听或转接外部电话
- 5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；
- 6、负责例会的会议记录等
7. 完成上级安排的其他工作任务。

行任公司行政文员工作职责

### 一、接听前台电话

- 1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。
- 2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通后方可接入。
- 3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

### 二、接待好来公司拜访的客户

- 1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

### 三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打印。

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

### 四、考勤的制作

1、文员在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

### 五、人事处理

- 1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。
- 2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。
- 3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通告之公司所有部门同事。
- 4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

## 六、 后勤处理

- 1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。
- 2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。
- 3、收理好送上公司的包裹。
- 4、公司日用品的采购。
- 5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。
- 6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用上交到公司财务。

## 八、业务部客户资料的入档

- 1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。
- 2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功

课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下线工作。

人事文员的工作职责

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、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责总经理办公室的清洁卫生。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
12. 接受其他临时性工作。
13. 管理好员工人事档案

材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

14. 社会保险的投保、申领。 15. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。 16. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

1、人事管理工作：招聘、辞退手续，人员培训等。 2、人事事务处理，员工档案编档与管理有序化。 3、办公室工作：文档打印、收发传真，日常考勤。

行政人事文员岗位职责 行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下职责： 一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。 二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。 三、全面负责员工考勤工作。 四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。 五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。 六、外来客人的接待和服务。 七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。 八、复印机、传真机的管理和使用。 九、公司内部其它事务性工作。

### (1)、行政隶属

上级主管：行政部经理

工作对象：各办事处（区域）相关业务人员

### (2)、主要职责

a□ 协助主管组织月度和季度考评，并及时完成统计、整理和发布工作。

b□ 负责营销系统员工的薪酬计算与统计工作，并将考评和薪酬调整结果记入档案。

c□ 负责营销系统员工的人事档案的日常维护工作。

d□ 协助主管解决员工考评和职位调整中发生的异议与纠纷。



e□ 办理员工录用、登记、入职、任免、迁调、奖惩和离职等具体手续。

f□ 部门经理交办的其他事宜。

1. 协助主管对人员的招聘。（按招聘流程）
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。
3. 协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。
4. 全厂人员档案的建立与管制。（电脑化）
5. 对试用人员之试工与考核调查。
6. 负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）
7. 全厂奖惩手续之办理。
8. 对各类资料进行签收，整理并分类归档。（厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）
9. 每日/月对全厂职员工的考勤工作。（每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等）
10. 月底对相关报表的整理并交于财务。
11. 月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财室。
12. 对全厂钥匙之管理。

13. 配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。
14. 职员工劳动合同 / 暂住证及各类保险之办理。
15. 完成主管临时交付的任务。