

# 行政工作内容描述 行政人事主管工作职责描述(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 行政工作内容描述篇一

- 2、组织制定、执行、监督公司人事管理制度；
- 3、填制和分析各类人事统计报表；
- 4、负责考勤管理，编制各月薪资明细表。

二、行政方面：

- 2、负责公司各类资质、证书的年审及各类文书档案、资质证书的归档管理工作；
- 3、负责公司团体活动、年会拓展的组织策划与执行工作；
- 4、负责公司后勤管理工作，保安、清洁工阿姨的管理；
- 5、领导安排的其他工作任务；

## 行政工作内容描述篇二

1. 协助总经理做好公司内部管理，处理日常事务，并督促、落实执行情况；协调沟通各部门关系及时完成重要信息的上下传达。

2. 主导并推进各政府扶持项目，跟进进度并完成认定补助事务。
3. 主导组织建立iso9001质量管理体系，知识产权贯标管理体系的搭建、运作和审核。
4. 根据总经理的指示起草各种文稿。
5. 撰写公司会议，专题研讨会的会议纪要；会议结果跟踪，检查和落实。
6. 统筹负责公司展会事务，对外宣传事务，包括公司画册设计，宣传资料制作。
7. 独立起草和完善企业人事行政规章制度和用工制度，熟悉劳动法等法律法规，有良好的风险预防意识。
8. 负责公司人员的招聘、培训以及行政人事部门事务和人员管理，下属员工绩效考核。
9. 完成总经理临时交办的任务。

## 行政工作内容描述篇三

### 一、人员招聘管理：

- 1、根据企业的战略规划及业务发展目标，制定年度人力资源需求计划、招聘计划。
- 2、招聘渠道的拓展与维护。
- 3、招聘工作的具体实施，招聘过程中的人才测评与人员甄选。
- 4、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

## 二，员工绩效管理：

- 1、负责设计绩效管理体系、制定绩效管理制度。
- 2、负责公司绩效管理的实施、监控、评估改善。
- 3、负责组织绩效考核、收集和整理绩效考核数据、提交绩效考核分析报告。
- 4、组织绩效面谈等管理工作。

## 三，劳动关系管理：

- 1、处理企业员工劳动合同、人事档案等资料管理
- 2、员工离职与劳动纠纷处理。
- 3、确保建立和谐劳动关系，维护公司良好的雇主形象。

## 行政工作内容描述篇四

- 3、负责总经理所有内外训培训课件ppt制作及销售会议记录；
- 4、组织安排总经理参加各种会议，做好会议纪要，并及时跟进后续工作的推动与执行；
- 5、协助总经理日常对内、对外工作的沟通协调，做好上传下达；
- 6、能灵活妥善地应对各种突发事件，圆满完成总经理交代的各项任务；

## 行政工作内容描述篇五

- 2、拟订本部门工作计划，定期召开会议，布置，检查，总结工作，培训部门员工；
  - 4、重要事项及时向领导汇报，拿出解决措施并主持实施；
  - 5、编制公司各项规章制度、岗位责任及工作程序，并组织实施；
  - 6、负责管理好公司厨房工作；
- 统筹安排行车计划，监督车辆使用、维修、保养、年审、税费缴纳、车辆过户等工作。
- 8、负责公司各办公场所的安保、消防、劳动保护及环境建设；
  - 9、协助上级做好企业文化宣传工作，提高员工凝聚力；
  - 10、整理、保管好公司合同、档案等文件及公司印章；
  - 11、管理公司物业管理出租业务，熟悉出租、续租、退租全套流程等；
  - 12、负责做好领导指派的各项任务；