

# 最新行政人事主管工作职责(汇总8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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 行政人事主管工作职责篇一

- 1、负责拟定公司相关管理制度，并负责执行、落实、检查和完善，确保其有效实施。
- 2、负责公司日常管理工作，配合公司总体运行，按时完成公司总经办下达的各项工作任务。
- 3、负责公司员工的管理教育，新进人员的.招聘、录用；负责人事任免、调动、职称晋升、考核奖惩等。
- 4、负责协调、安排、组织相关会务及活动。
- 5、协调各部门、各级人员之间的关系，创建良好的企业文化。
- 6、负责公司内上传下达工作，确保流程化、制度化、规范化办理。
- 7、负责各部门所需物资的采购、保管、发放，协调各部门物资材料的使用和管理及监督。
- 8、负责建立和完善公司人事档案，行政资料、合同、文件的管理。
- 9、公司证照的办理、保管、年审等相关工作。

## 行政人事主管工作职责篇二

- 1、对接相应（就近）区域行政经理，下达分配行政管理工作。
- 2、协调员工关系，有效传达集团公司及公司领导意见；解决行政事务。
- 3、配合其他部门顺利完成相关工作。
- 4、严格执行公司各项制度，各种信息及时录入，并定期汇总下级员工整理的的数据，向上级领导出具数据分析结果。
- 5、配合安全部门，使工作活动符合要求。
- 6、完成领导安排的其他工作。

## 行政人事主管工作职责篇三

- (3) 负责人力资源的招聘、使用、管理、开发和人力成本的控制，确保各部门精简、高效、正常动作，熟悉定岗定编方案，协助部门经理按定编方案，招聘、选配合适人员充实到各岗位工作。
- (4) 按照规定的员工入职程序和要求办理入职手续和离职手续，建立并及时更新员工档案，做好每月离职、入职统计表。
- (5) 负责人员的培训、考核、奖惩工作，协助有关任免和调配工作。
- (6) 负责公司新进职工的政治思想教育、业务学习、培训工作。
- (8) 负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势；

(9) 负责安排、督导办公室各职能主管的工作，确保办公室各项功能的有效发挥；

(10) 组织与安排公司活动。

## 行政人事主管工作职责篇四

1、根据公司发展战略，负责搭建公司绩效、薪酬体系、制度、流程，规范绩效薪酬各项工作，贯彻落实至全国各分站执行。

2、通过实施内外部薪酬调查，参与编制公司年度薪酬福利计划及调整方案。

3、根据业务发展目标和人力现状，规划和制定合理有效的绩效管理体系，主导绩效目标设定和绩效考核的实施和反馈。

4、负责绩效管理的组织实施，绩效宣导、考评培训、考评实施、绩效面谈、考评审核。

5、负责绩效考核结果数据的收集汇总和分析，提出绩效改善建议和计划，促进绩效考核结果应用与转化。

## 行政人事主管工作职责篇五

(一) 人事方面：

1、制定并完善薪酬考核、招聘、培训及人事管理等制度；

2、全面负责人力资源薪酬、招聘、培训以及绩效、员工关系等方面的工作；

3、组织实施招聘，公司人才队伍建设工作；

(二) 行政方面：

- 1、负责制定公司行政管理制度、完善和细化办公管理体系和业务流程；
- 2、负责公司活动的组织、策划、举办；
- 3、很好的完成上级领导交办事宜。
- 4、重要客户的来访工作

## 行政人事主管工作职责篇六

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□20\_\_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 。

## 行政人事主管工作职责篇七

- 1、 招聘简历的筛选与邀约、新员工入职手续的办理。
- 2、 建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；
- 3、 办理员工入职、转正、调动、离职等异动手续；
- 4、 负责各种报表的统计工作。
- 5、 负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。
- 6、 负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。
- 7、 负责复印、传打印等设备的使用与管理工 作，合理使用，降低材料消耗。

## 行政人事主管工作职责篇八

- 2、 参与公司重大人事决策；
- 3、 定期组织收集员工想法和建议；
- 4、 定期组织收集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。
- 5、 建立人力资源公共关系管理体系，诸如政府关系、组织协作或联盟建立等。
- 6、 督促公司人力资源战略的执行
- 7、 负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制。