

最新行政人事岗位职责说明书 行政人事 岗位职责内容(通用7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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

行政人事岗位职责说明书篇一

晋升、离职离岗等日常人事手续工作；

2、负责公司人力资源规划、员工招聘计划编制、实施、及分析工作；

3、负责集公司人事文档的编定、分类、下发工作；

4、负责员工培训计划编制及具体实施工作；

5、负责员工考核设计及每月考核统计、分析工作；

6、负责公司“管理大全”、重要制度的编写、完善、修改工作；

7、负责人事信息的录入、修改及月人事报表的上报工作；

8、配合建设企业文化，负责每月内刊专栏文稿采编工作；

9、监督各项人事制度的执行并及时汇报；

10、协同财务对全体员工每月考核情况予以复核；

11、完成领导交办的其它事务。

行政人事岗位职责说明书篇二

- 2、负责员工考勤登记，调休、请假、年假管理，统计每月考勤并交财务做帐，留底；
- 3、负责公司传真、邮件、快递收发转递工作；
- 4、负责办公室的文秘、信息、机要和，做好办公室档案收集、整理工作。
- 5、公司合同整理存档、证照变更、年审，劳动关系信息登记、更新；
- 6、协助公司会议的组织、安排，更新员工通讯录；
- 9、协助组织实施公司员工活动，丰富员工文化生活；
- 10、协助人事处理相关工作及领导安排的其他工作。

行政人事岗位职责说明书篇三

- 2、负责对来访客人做好接待、引导，安排会议室，及时通知被访人员；
- 3、负责监督保洁阿姨完成每日办公室保洁工作，共同维护办公环境；
- 4、负责统计制作员工月度考勤报表、起草各类节假日放假通知；
- 5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作，并统计核对快递费用；
- 6、负责办公用品的采购、发放工作，并及时录入oa系统；

- 7、负责通讯录及其他表格的更新及传达；
- 8、负责打印机、复印机、考勤机等设备的正常运转与管理工
作；
- 9、负责员工名片印制、酒店、各类票务、饮用水等的预订工
作；
- 10、负责公司车辆管理工作(如：油卡、车险等)；
- 11、负责审核、制作每月员工各类报销汇总单据、完成各项
对帐工作；
- 12、为其他部门提供及时有效的行政服务，做好公司各部门
之间的协调工作；
- 13、完成上级交办的其他相关工作。

行政人事岗位职责说明书篇四

- 2、负责来访客户、求职人员的接待、咨询和引见；
- 3、负责人事档案的整理及考勤的监督与统计；
- 4、负责人员入职、转正、异动、离职等相关手续的办理；
- 5、负责行政办公用品的采购与管理、发放；
- 6、协助企业文化建设、活动与培训组织，做好相关记录并公
告发布；
- 7、协助部门做好其它人事行政工作。

行政人事岗位职责说明书篇五

- 2、做好公司档案管理工作，确保公司档案账册一致，妥善存放；
- 3、做好职场管理与后勤保障工作，维护良好办公环境，及时收发报刊杂志；
- 4、负责办公用品的采购、入库、发放、登记管理工作；
- 5、负责公文流程等内务工作，根据工作安排，草拟各类公文报告；
- 6、完成上级主管交办的其它工作事项。

行政人事岗位职责说明书篇六

- 2、收发传真，复印文档，扫描文件，收发信件、报刊、文件等；
- 3、及时更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系信息；
- 4、受理会议室预约，协调会议时间，下发会议通知，布置会议室；
- 5、负责订水、订报，信件、包裹的安排及与快递公司的联系；
- 6、负责各级主管交办出差安排等各项工作；
- 7、完成上级交给的其它事务性工作；
- 8、合同及文件简单翻译。