

最新行政工作职责总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政工作职责总结篇一

2. 负责公司各类信函、快递签收、记录、转发；
3. 负责办公用品及其他易耗品的出库入管理、记录；
4. 负责公司报修项目的输入、输出及跟踪工作；
5. 负责工作会议纪要整理；
6. 负责领导交办的其他临时工作。

文档为doc格式

行政工作职责总结篇二

- 2、负责接待访客，负责电话总机服务、前台接待、客人来访迎送等接待工作；
- 3、收发传真、信件和报刊；
- 4、协助维护办公环境及秩序；
- 5、基本的文字处理工作；
- 6、协助部门管理公司证照及档案；

7、完成领导交办的其他工作等。

行政工作职责总结篇三

1、根据公司发展战略及规划，组织建立并不断完善公司人力资源规则，保障公司各项工作顺利进行。

2、根据公司各岗位人员需求状况，执行招聘工作，以满足公司经营对人力资源的需求。

3、推行并实施公司薪酬和福利体系，创造公平竞争的组织的氛围。

4、负责制定绩效管理方案，建立并推行有效的绩效考评管理系统，以激发员工的主观能动性和创造性，以达公司与员工之间“双赢”目标。

5、结合公司发展目标与员工个人发展需求，负责人力资源培训计划的制定与实施，提升员工素质和能力，同时选拔培养人才，做好人才梯队的建设。

6、熟悉人力资源及行政管理部门各项关系，处理好各项劳动用工关系，避免劳动纠纷及争议。

7、根据公司整体费用预算情况，制定办公、行政费用预算及计划，有效控制办公成本。

8、负责拟订和推行人力资源各项管理制度及流程，确保有效实施。

9、负责组织公司各类活动，提升公司内部企业文化，增强团队员工的凝聚力。

10、维持公司和政府相关部门及各大院校、行业协会及相关

单位的良好合作关系，确保各时期需要，得到相关部门政策等相关的支持。

行政工作职责总结篇四

- 2) 负责办公用品计划、采购、发放工作；
- 3) 负责车辆管理、调度及日常维护工作，负责对司机定期开展安全教育；
- 4) 负责分公司对外交往及联系等日常事务工作；
- 5) 负责指导编制接待活动所需用品的采购计划及采购、储存和管理；
- 6) 负责分公司行政印章的管理；
- 7) 负责落实分公司公文处理程序的各项规定，确保文件处理时效，做到零差错；
- 8) 负责执行公文制发保密规定，加强文件管理，严格保守工作机密；
- 9) 负责分公司的日常接待工作；
- 10) 协助综合管理部经理完成其他临时性工作；
- 11) 完成上级交给的其它各项工作，向综合管理部经理报告工作。

行政工作职责总结篇五

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(电脑化)。
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(电脑化)。
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(电脑化)。
15. 完成主管临时交付的任务

职责二：行政工作岗位职责

- 1、保持良好的着装、仪容，操持流利普通话接待；
- 2、注意保持微笑和亲和力及接待语速；
- 3、前台来电处理及登记；
- 4、监督并统计外出、出差、加班及日常考勤登记；
- 5、处理快件、传真、复印及外联成册打印装订；
- 6、引导客户来访流程及安排并持续性对来访客户的茶水接待管理；
- 7、安排订餐(公司午餐)、送水；
- 8、管理环境卫生(保洁、绿化、厕所)；
- 10、公司所有书籍订购及借阅管理；
- 11、协助行政助理相关行政事务的管理和处理；

职责三：行政工作岗位职责

- (3)安排行政部人员编制工作；
- (5)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；
- (6)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；
- (8)负责起草、修改以公司名义送发的各类公文函件、请示、报告等；
- (10)负责审批各部门采购计划，组织安排员工按计划实施物

资采购;

上一篇: 公安保卫工作职责 下一篇: 学校出纳工作职责