

行政室工作职责范围有哪些(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政室工作职责范围有哪些篇一

- 2、负责面试的安排和后续录用事宜的跟进工作；
- 3、员工入转调离手续的办理；
- 4、负责员工人事相关问题的解答；
- 5、负责办公室部分行政事务，包括：行政报销审核、房租水电费审核邮寄；
- 6、负责分公司各类团队建设活动；
- 7、其他领导交代的事务

行政室工作职责范围有哪些篇二

- 2、负责办理公司职员考勤、出勤、公差、请休假等管理事项，与各项保险业务的办理；
- 3、负责公司的办公卫生、固定资产、车辆使用管理；
- 4、负责公司办公、仓库等财产采购登记、资产编制、盘点执行、资产规划、督察管理；
- 5、负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理；

行政室工作职责范围有哪些篇三

2. 负责区域员工入职、调入/出、辞职/退、升/降职、转正手续等流程办理；
5. 负责区域员工劳动合同备案、保险增减、公积金转移提取；档案建立制度文件更新；
6. 负责区域办公现场、驻分公司考勤、着装、活动等事宜对接；
7. 负责区域月度会议、公务车辆管理、差旅核销、固定资产管理、物料间管理等事宜；
8. 其它临时性工作。

行政室工作职责范围有哪些篇四

1. 制度建立与完善：根据公司发展的实际情况，制定出合乎企业现状的规章制度，知会各部门及人员，收集合理化建议，并在企业发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作主动性和规范性。
2. 部门沟通与人员协调：了解近期的工作重点、业务要点及管理方面的思想。准确理解公司领导意图、做好上情下达的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。
3. 绩效考核：全面了解，评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，考核范围为公司全体员工。考核原则是

通过考核全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上、改善工作的动力。使员工有机会参与公司管理程序，发表自己的意见。考核目的、考核对象、考核时间、考核指标体系、考核形式应相匹配。以岗位职责为主要依据，坚持上下结合，左右结合，定性与定量考核相结合。考核可采取上级评议、同级同事评议、自我鉴定、下级评议、外部客户评议等。

二、日常行政事务处理

1. 接听电话接待来访：接听电话要使用文明用语，语言应亲切简练、礼貌、和气，公话严禁私用，一律不得拨打信息台；对来访者要使用文明用语，热情接待，要认真倾听来访者的叙述。如未能及时有效地解决，应做好相应的记录并跟进落实。

2. 文件制发及档案管理：文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实。文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档，公司内部综合类档案原则上以半年为周期进行建档。公司档案管理的基本原则是：统一领导，分级管理；维护档案的完整与安全；便于公司和社会对档案的有效利用。

3. 例会组织与纪要：按要求安排好人员的座次及发言顺序，发言要短小精悍，有效地利用时间，讨论实质性的问题。与会人员均应将手机设置为会议状态。

4. 车辆使用及管理：提高汽车使用率，合理使用，降低能耗。公务用车，公司领导人员在市内参加各种业务活动，派车接送；到外地出差，送到火车站或机场。公司其他员工遇有紧急、重要公务或因路远等必需用车的情况时可酌情批准派车。公司组织集体活动，酌情安排用车。

5. 日常制度监管：在现有的管理模式中，加大行政督导的执

行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

三、外部沟通

1. 政府职能部门沟通：作为公司与政府部门沟通的窗口，我们应以热忱态度与政府部门建立起真诚信任的关系，端正自己的位置，灵活处理。

2. 合作伙伴沟通：要注意多方了解与业务相关的事务，以做到准确理解对方的意图、帮助进行有效的沟通与传达，但在处理事务时注意以公司利益为重。

3. 注重礼尚往来：节日礼品、贺卡等，在重要的节日(如圣诞节、新年、春节、或重要合作伙伴[客户]的公司纪念日等)，应在征求总经理意见之后，以礼品或贺信及时致意，维护与合作伙伴的友好关系。在业务合作中，适时提醒经理并根据经理要求为其安排与合作伙伴的定期沟通活动或轻松的就餐，与合作伙伴建立经常性的沟通。以促进彼此的了解与进一步的合作。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。企业行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，但是行政工作在企业中的作用是不可小视的，所以也要求从事这个岗位工作的人员要具备一定的职业素养。

从事行政专员所具备的素质：

1. 工作态度：必须对企业的背景、企业所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化有所了解。

2. 工作技能：有电脑、外语、文笔、沟通技能、时间管理、压力管理、情绪管理等方面的能力。

3. 业绩方面：领悟上级主管的意图，工作高效率，有服务意识，工作环节“零缺陷”。

建议：

行政专员是每个公司所必须具备的岗位，以上所介绍的只是通常的工作内容，当然具体事务要根据各个公司的具体情况而定，但不会差的很多。在这里我们也给广大的大学生朋友们提供一些工作心得：

1. 跟上公司的主旋律，注意公司的发展趋势；

6. 制定工作和学习计划，规划自己的人生；

人事行政主要职责

1、 组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。

2、 组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。

3、 组织开展工作分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

4、 进行人力资源开发，制定员工职业生涯规划 and 人才梯队计划。

5、 负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。

6、 负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。

7、 负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

- 8、负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工的工资。
- 9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。
- 10、负责社会保险及商业保险的办理。
- 11、负责建立健全员工的人事档案。
- 12、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。
- 13、负责员工考勤管理和纪律监察。
- 14、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。
- 15、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。
- 16、负责协调公司与政府及其他单位对口部门的关系。
- 17、负责组织企业文化建设。
- 18、负责公司人力资源信息的上传下达工作

行政室工作职责范围有哪些篇五

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。