

行政经理工作职责职能(模板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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政经理工作职责职能篇一

- 2、制定并推动公司制度完善和执行
- 3、了解行业、地区薪酬水平，制定并调整公司薪酬结构，使其具有竞争力
- 4、统筹安排招聘事宜，通过各项渠道，完成公司招聘任务
- 5、制定和安排全年度培训事宜
- 6、做好用工风险控制
- 7、做好行政类工作管理
- 8、领导交待的其他事宜

行政经理工作职责职能篇二

- 2、建立并维护人力资源管理体系、设计人力资源管理模式、及人力资源管理工作标准；
- 3、组织建立、完善招聘管理制度和招聘管理流程，并监督实施；
- 4、组织建立、完善薪酬绩效管理体系，并监督实施；

- 5、组织完善员工关系管理制度，维护及实施；
- 6、组织建立、完善公司企业文化管理体系，编写企业文化手册；
- 7、组织制定、完善行政管理制度，并监督实施；
- 8、组织完善员工的招聘、录用制度；组织建立部门后备人才梯队；
- 9、完成总经办交办的其他工作。

行政经理工作职责职能篇三

- 2、负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；
- 3、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；
- 4、负责组织编写各部门职位说明书；
- 5、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施；
- 6、协助推动公司理念及企业文化的形成；
- 7、协助制定公司人力资源整体战略规划；
- 8、负责部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作，公司安排的其他工作。
- 9、负责公司其他行政类管理工作；

10、负责公司公文、通知、政策的上传下达及各部门沟通衔接；

行政经理工作职责职能篇四

2、信息督办：负责公司信息流转、督办、反馈；

3、会议及活动管理：负责公司会议及活动的统筹安排、资料准备、归档；

4、服务接待：负责公司重要来客预约、接待，外联事务处理工作；

5、外部关系维护：负责合作伙伴、社区和供应商等外部关系维护；

7、预算管理：严格落实计划预算管理要求，有效控制行政成本；

8、完成领导安排的其它工作事项。

行政经理工作职责职能篇五

1、整合和制定、推行集团性相关行政管理规章制度及指引，贯彻执行，优化升级

2、行政成本的日常管控和分析

3、指导、协调全国事业部行政事务工作，给予行政服务支持

二、集团后勤事务的统筹管理

1、集团总部及驻外办公室的6s管理，做好员工福利工作(旅游、生日会、下午茶等)

- 2、固定资产、办公用品、设备等的采购、分配、管理
- 3、集团车辆管理，行驶分配和管控，车险和年检管理

三、工商、外联、活动统筹事宜

- 1、工商认证、执照管理
- 2、商务接待、会议接待、外联关系维护
- 3、大型会务及其它重大活动的组织统筹和后勤保障

四、上级领导交办的其它事务