

# 企业的行政工作职责包括(实用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 企业的行政工作职责包括篇一

- 1、塑造良好的企业文化环境，做好6s管理工作。
- 2、公司费用预算及控制部门预算使用情况。
- 3、公司固定资产的申请、报批、采购、维修管理。
- 4、负责保安、食堂、宿舍、公务车的管理。
- 5、组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
- 6、组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，地方关系的维护及处理工作。
- 7、负责办理公司所需各项证照及外联工作。
- 8、协调公司各部门之间的关系。
- 9、负责及时完成厂家的考核体系、人员认证系统、设施设备检查。
- 10、公司安全、环境卫生管理工作。
- 11、负责公司会议的筹备和安排，做好会议记录，对会议决定的执行情况进行催办和检查。

12、负责行政工作内容的各类文件登记、变更、归档管理包括文件的收发和保管，做好文书档案和有关资料的管理工作。

13、做好本部门团队建设工作的。

14、完成上级交办的其他事情。

## 企业的行政工作职责包括篇二

一、负责公司的行政管理和日常事务，当好领导的参谋，协助领导搞好各部门之间的综合协调，加强对各项工作的督促和检查，建立并完善各项规章制度，促进公司各项工作的规范化管理。

二、负责公司的公文、资料、信息和宣传报道工作，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

三、负责公司来往文电的处理和文书档案的管理工作，负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实。

四、加强对外联络，拓展公关业务，促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来，树立良好的企业形象。

五、全公司组织系统及单位工作职责、编制人数的规划、研讨、修订。

六、下列各项管理制度的建议、推行与修订：

1、生产管理、质量管理、设备管理制度。

2、技术管理、开发管理制度。

3、物资管理制度。

- 4、会计帐务、成本管理制度。
  - 5、人事、总务管理制度。
  - 6、其他有关管理制度。
  - 7、管理有关异常事项的检核、报告、追踪与改善。
  - 8、管理有关呈核、呈报方案的分析、审核。
  - 9、公司培训计划的汇总与推行。
  - 10、人员的招募、甄选、训练计划的拟订。
  - 11、各部间有关事项的协调。
  - 12、材料编号、成品编号的设（修）订。
  - 13、标准成本设立修订及单元成本分析与推行。
  - 14、经营资料分析、异常反应及改善方案的提供。
  - 15、预算编制协助建立及管理。
  - 16、专案性成本及产品利益分析。
  - 17、新产品的成本预估及售价拟订。
- 七、负责公司的印章、营业执照、合同、礼品管理和法律事务。
- 八、完成领导交办的其他工作。
- 1、协助上级领导拟定和贯彻执行和相关方针政策；

- 2、建立公司行政办公室管理流程和制度体系；
  - 3、制定公司各项规章制度，印发公司各类通知、文件；
  - 4、组织召开公司各种各种会议，并做好会议记录；
  - 5、负责上级领导意志贯彻与监督落实各项会议记录；
  - 6、收发各类文件、信函、报刊。
- 2、制定公司薪资体系，根据薪资体系合理安排员工待遇；
  - 3、落实员工社保及各项福利待遇；
  - 4、公司员工考勤统计（人事部），工资核算（公司财务做）；
  - 6、公司员工档案整理归类及保管工作。
- 1、 拟写各种对外的文案与汇报材料；
  - 2、 公司各项证书年检，如营业执照、组织机构代码证等；
  - 3、 起草各种合同范本，如物业合同、商业合同、劳动合同等；
  - 4、 负责相关的外联和接待工作事务，如政府公关、业务公关、来宾接待等。 办公室礼仪：
    - 1、 办公室仪表礼仪：办公室工作人员必须仪表端庄、整洁。

指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪，女性职员涂指甲油要尽量用淡

面部：女士职员要化淡妆上岗，男士不能留胡须，胡须要经常修剪。 服装：工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。

女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

## 2、 办公室举止礼仪：

**站姿：**两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

**坐姿：**坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

**握手时**用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

**出入房间的礼貌：**进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：对不起，打断您们的谈话。

**递交物件时，**如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

**走通道、走廊时**要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

## 3、 办公室环境礼仪：

不在公共办公区吸烟、扎堆聊天、大声喧哗；节约水电；禁止在办公家具和公共设施上乱写、乱画、乱贴；保持卫生间清洁；在指定区域内停放车辆。

饮水时，如不是接待来宾，应使用个人的水杯，减少一次性水杯的浪费。不得擅自带外来人员进入办公区，会谈和接待安排在洽谈区域。最后离开办公区的人员应关电灯、门窗、及室内总闸。

个人办公区要保持办公桌位清洁，非办公用品不外露，桌面码放整齐。当有事离开自己的办公座位时，应将座椅推回办公桌内。

下班离开办公室前，使用人应该关闭所用机器的电源，将台面的物品归位，锁好贵重物品和重要文件。

#### 4、办公室同事相处礼仪：

##### 1、真诚合作

同事之间属于互帮互助的关系，俗话说一个好汉三个帮，只有真诚合作才能共同进步。

##### 2、同甘共苦

同事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。

##### 3、公平竞争

同事之间竞争是正常的，有助于同事成长，但是切记要公平竞争，不能再背后耍心眼，做损人不利己的事情。

##### 4、宽以待人

同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解；对双方的误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

## **企业的行政工作职责包括篇三**

- 2、负责固定资产及办公用品管理，领用、申购、盘点、报废、管理和发放工作；
- 3、协助监督、执行相应的行政规章制度；
- 4、负责办公区域的日常维护安排(如水电维修)等；
- 5、协助处理劳动关系、培训、福利管理等工作；
- 6、有知识产权相关工作经验者优先考虑；

## **企业的行政工作职责包括篇四**

- 3、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理；
- 5、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动；
- 6、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实；
- 7、完成公司下达各项目申报；
- 8、完成上级领导交办的其他任务。

## **企业的行政工作职责包括篇五**

- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；

- 3、负责统计公司员工每月考勤，并对考勤资料进行存档；
- 4、负责公司快递、信件、包裹的收发工作；
- 5、负责办公用品的盘点工作，对办公用品的领用、发放、出入库做好登记；
- 6、协助公司员工的复印、传真等工作；
- 7、完成上级交办的其它工作。