

# 行政经理工作职责主要范围有哪些 行政 经理工作职责职能范围(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 行政经理工作职责主要范围有哪些篇一

- 2、负责制定、完善公司行政管理、人事各模块管理制度及监督执行；
- 3、负责统筹公司人员招聘、绩效考核、培训、薪资福利等管理工作；
- 4、负责制定劳动工资年度预算及提出工资调整方案；
- 5、负责管控公司行政、人事费用支出及预算，审核、控制办公成本；
- 6、负责推进企业文化的建设工作，落实团队建设、企业精神的宣贯等工作；
- 7、审核公司重要会议活动的组织筹备、员工活动的组织筹备和策划；
- 8、负责审批工作及其他有关行政/人事的各类表格、文件等；
- 9、处理部门的日常事务，以及安排企业各种接待工作；

## 行政经理工作职责主要范围有哪些篇二

- 一、负责拟订各部门人员编制及需求方案上报。
- 二、负责编制和修订人资行政各项规章制度，并监督执行。
- 三、负责就工厂重大人事任免事项提供参考意见。
- 四、负责组织人员招聘、面试、录用的相关工作。
- 五、负责在职员工的绩效考核与绩效反馈工作。
- 六、负责员工调配、晋升、离职、退休的相关工作。
- 七、负责员工培训计划的制定与执行。
- 八、负责工厂福利制度的制定与执行。
- 九、负责完成各项接待任务。
- 十、负责组织、协调工厂会议、员工活动。
- 十一、负责企业文化培育的相关工作。
- 十二、负责办公场所的日常卫生、安全与维护管理。
- 十三、负责工厂劳动合同的签订与保管。
- 十四、负责工厂各类证照的办理、保管及有效性。
- 十五、及时完成领导安排的其他各项工作任务。

## 行政经理工作职责主要范围有哪些篇三

- 1、负责公司的行政、及人事工作，熟悉劳动法。

- 2、负责公司工商资料的变更。
- 3、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 4、公司内部员工档案的建立与管理
- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
- 7、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；
- 9、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档
- 12、及时查收公司邮件和整理邮箱□qq在线，及时在线与客户沟通、回复。

## **行政经理工作职责主要范围有哪些篇四**

2. 开展内部沟通与协调，促进内部团结、协作；
3. 协助建立培训工作、对企业文化宣导及文化各类载体推广；
4. 协助开展人力资源管理，建立健全人力开发与人力资源管理体系；
6. 协助总监促进与政府相关部门、社会机构或团队的关系，开展对外公共事务；
7. 协助总经理办公服务工作，包括文件起草、拟定、修改、整理、日常安排等工作；
9. 完成上级领导交办的其他临时性或应急性各类事务等。

## 行政经理工作职责主要范围有哪些篇五

2. 负责协助合同及函件草拟、项目合同评审；
3. 负责各项目情况及时跟进登记、请款；
4. 负责部门客户接待、部门出差安排相关预定工作；
5. 负责部门会议记录、工作计划、各工作节点跟进、工作总结；
6. 负责部门日常业务及行政事务管理(与公司各部门的对接)；
7. 完成领导交办的其他任务。