

最新行政专员的工作职责和内容(优秀6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政专员的工作职责和内容篇一

人事方面：

1. 组织编制人力资源管理的相关制度，并组织贯彻执行，定期修正；
2. 组织编制并落实人力资源发展规划，完成人力资源的挖掘、储备工作；
4. 根据公司发展要求，针对各类岗位员工设计培训方案并具体实施；
5. 负责组织完成公司各部门人员的业绩考核，有效实现绩效考核的目的；
6. 负责组织完成员工的薪酬及保险福利等管理；
7. 负责员工劳动关系的管理，并对产生的纠纷及其他相关问题进行妥善处理；
8. 组织实施对员工的考勤、晋升、调职、奖惩、辞退等全方位管理；

9. 与员工沟通、了解思想动态，为员工提供职业规划的专业咨询；

10. 负责办公室人员的日常管理工作及办公室人员的管理、指导、培训及评估与考核；

11. 做好办公室人员考勤和处理各种假期。

行政方面：

1. 组织编制各项行政管理规章制度，并负责监督各项行政管理制度的执行情况；

2. 督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给总经理；

3. 起草公司年度工作总结及总经理讲话稿；

4. 作好公司重要会议的记录及会议纪要的整理；

5. 起草、打印、登记和存档总经理签发文件；

6. 综合调研、收集与企业相关的政策法规和信息；

7. 作好总经理的参谋，及时为总经理提供信息和建设性意见；

8. 负责办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；

9. 协助建立公司行政办公费用的预算并控制行政办公费用在预算内执行；

10. 配合公司进行企业文化的建立；

11. 负责公司对外联系、宣传工作；

13. 统筹规划，协调各部门的关系，为各部门解决具体问题；
14. 完成领导交办的其他工作。

岗位职责

- 1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；
- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；
- 4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
- 6、负责考勤及工资绩效的核算；
- 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
- 9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；
- 10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；
- 11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；
- 12、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；
- 13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

- 14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 17、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；
- 20、其他突发事件的处理。

细解

- 1、协助主管经理做好员工的考核，评比，奖惩的落实；
- 2、早会、晚会、厂商培训等人员和时间安排，敦促相关人员做好记录并上传之企业博客；
- 3、卫生值日安排并落实检查奖惩；
- 4、公司企业文化培训及考核（晨训词、九大理念、七条红线、八大原则、新亚语录等）；
- 5、管理积分制度的落实执行；
- 6、请假制度的执行；
- 7、公司博客管理与维护；
- 8、展厅及总经理办公室客户接待工作；
- 9、订餐订水订名片及日常办公用品的采购与服务；
- 10、公司会议记录，企业大事记补充、修订。
- 11、企业邮箱、企业飞信账户分配及管理；

12、车辆定期保养提醒，加油卡的管理，事故协调处理；

13、网络、办公设备等维修与保养，与相关负责人或第三方外包机构联络；

14、其他文职类工作，电话转接、传真及电子传真管理、发布通知、文件撰写等。

一、人事类岗位职责

1、负责新进员工的入职手续办理，包括员工档案建立、临时工作牌发放、指纹录入等工作。

2、做好入职培训，以及入职培训考核并将考核结果反馈给相关部门经理。

3、离职管理，告知员工离职手续办理流程，协助员工顺利办好离职，办好离职物品交接。

4、做好日常考勤、休假、调休、请假记录，统计员工出勤情况，为绩效考核、薪酬计算提供数据。

5、根据相关部门和财务部门提供的数据制作公司每月工资表和奖金表，按时发放奖金，为制定薪酬政策和晋升提供参考。

4、负责员工养老保险、工伤保险和医疗保险手续办理，协助员工办好保险相关转移手续和失业金领取手续。

6、根据招聘需求制定招聘计划、招聘程序、招聘方式，负责初步的面试与筛选以及后期的跟踪反馈。

7、办理劳动年检。

9、管-理-员工档案等各类人事资料。

8、监督各部门培训计划的实施。

并根据公司需求做好相应的变更和完善。

完成上级安排的其他临时性的工作。

二、行政类类岗位职责

1、水电管理

2、办公用品、劳保用品的采购与领用

3、饭卡、员工生日和油卡管理

4、内部驾照考试管理

5、管理公司重要文件和证件，落实文件传达力度。

6、员工电话、手机业务管理。

7、员工宿舍管理

8、印刷业务管理

9、负责各类员工的工作服统计、订制、发放、回收工作。

10、租金缴纳。

11、维修事项管理。

12、假期值班安排。

13.、做好部门的协调工作。

完成上级安排的其他临时性工作

行政专员的工作职责和内容篇二

- 2、负责会议的前期准备及会议结束后的整理工作；
- 3、负责公司文件，信件，邮件的分送；
- 4、负责公司办公用品的采购；
- 5、协助人事办理新员工入职转正、监督新员工考勤；
- 6、负责高管报销；
- 7、负责公司用车安排。
- 8、其他行政相关事务。

行政专员的工作职责和内容篇三

1. 负责员工的招聘、入职、培训等手续，建立人事档案及签订劳动合同。
2. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。
3. 负责员工社会保险、公积金办理、员工福利等工作，及时掌握国家相关法律法规政策。
4. 执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他部门工作。
5. 开展新员工入职培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；
6. 负责员工工资结算。

7. 帮助建立员工关系，组织员工的活动，会同有关部门筹备公司重要活动。
8. 组织、安排公司会议做好会议记录，整理会议记要。
9. 负责固定资产的盘查与维护。
10. 完成上级领导交办的其他任务。

行政专员的工作职责和内容篇四

- 2、负责员工的入职报到、转正、调动、离职手续办理；
- 3、负责员工资料的录入、整理和归档工作；
- 4、协助领导组织实施员工培训及相关资料的收集整理；
- 5、协助领导做好员工绩效考核、考勤统计、人员资料库统计等；
- 7、负责各项人事报表的填报及上报
- 8、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围
- 9、负责各类办公用品的编制、保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。
- 11、负责样品室的日常管理，样衣的编制，及出库、入库的手续办理
- 12、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况
- 13、完成各项勤杂、采购工作。

15、负责公司各种会议的筹备、组织工作，做好会议记录纪要。

16、负责组织公司企业文化建设，提炼和宣传企业理念，举办各种活动，促进员工凝聚力。

17、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议。

18、领导安排的其他工作。

行政专员的工作职责和内容篇五

岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，提高工作效率和工作质量，规范操作行为，减少违章行为和违章事故的发生。那么人事行政专员的岗位职责是怎么样的呢?下面是小编为大家整理的人事行政专员岗位职责模板五篇，希望能帮助到大家!

2、协助上级完成公司人力资源相关制度政策的制定、执行和落地;

3、协助上级举办各类员工活动(团建、培训、生日会、茶话会、年会等);

4、协助上级完成部门各项工作目标;

5、领导交办的其他工作。

4、传承公司文化，发扬价值观，建设沟通渠道，保证组织的持续健康成长;

4. 负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、

集体宿舍管理；

6. 负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理；

9. 负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训)；

13. 负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

14. 负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作。

1、负责招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等整体工作的组织、实施；

2、根据招聘计划，拓展多种招聘渠道，满足各部门人才需求并建立公司人才储备体系；

3、完善培训体系，培训计划的拟定、实施、分析与改进等工作；

5、处理员工纠纷，协调部门和员工关系；

6、年度人力资源预算/培训预算的拟定、实施。

1、主导/协助部门负责人修订公司各项人力资源制度及体系；

2、编制公司招聘计划，负责集团范围内员工的招聘工作，建立并维护人才库信息；

3、负责员工入职、试用期、异动和离职管理；

5、负责进行绩效考核的组织工作；

- 6、负责进行薪资核算与发放、个税申报等；
- 7、负责与外包公司对接公司员工社保事宜；
- 8、负责福利方案制定、执行及费用报销工作；
- 9、人事管理信息系统的使用与日常维护；
- 10、负责与上级工会、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作；
- 11、负责对子公司人力版块工作的监管；
- 12、领导安排的其他工作。

行政专员的工作职责和内容篇六

- 2、严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；
- 3、负责行政后勤管理制度拟订、检查、监督、控制和执行；
- 7、负责收集各部门招聘计划书并落实招聘计划工作；
- 8、负责监督执行考勤制度并汇总各部门的考勤表；
- 9、负责监督、检查公司各项制度执行工作；
- 10、负责公司办公用品采购、库存、发放、登记工作。
- 11、负责组织有关部门培训工作；
- 12、负责主持总部会议相关工作；
- 13、负责监督、检查、促进6s管理制度的执行工作；

- 14、负责建立公司人事档案；
- 15、负责办理公司社保及档案管理工作；
- 18、完成领导交办的其他工作任务。