

2023年行政工作职责英文(优质10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政工作职责英文篇一

- 1、负责文书管理工作。包括各部门的各项管理制度、工作程序(规定、办法、流程等)的审核与发文，外部文件的收集与归档等。
- 2、负责行政的各项规章制度的建立健全工作。
- 3、负责资产管理，建立健全资产台账，每月定期盘点，做到账实相符。
- 4、负责办公资产[IT类资产及相关物品(文印类、机/车票、宿舍物资等)的采购工作。
- 5、负责接待管理工作。
- 6、负责无形资产的管理，包括商标、知识产权、荣誉称号等的申报、维护和管理。
- 7、完成上级领导交办的其他工作任务。

行政工作职责英文篇二

直接上级：行政经理

所属部门：行政中心

5、全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项服务工作；

6、全面负责公司和综合部的重大事务处理工作，并做好事情的起因、结果的调查工作；

9、全面负责公司应急救援机制的组织工作，处理好公司的各类突发性事件；

10、做好本职工作，努力为公司发展做贡献，为员工创造安逸、舒适的工作环境和生活环境。为公司创造优异的后勤队伍，保障公司安全、稳定的开展各项工作； 11完成上级交办的其它工作任务。

5.1大专以上行政管理或管理类工作专业毕业；

5.2曾在大型企业有过三年以上同类管理工作经验；

5.3具有较强的沟通协调能力；

5.4有较强的工作责任心。

生效日期

1. 职位名称：行政专员

2. 直接上级：行政课主管

3. 所属部门：行政中心

行政工作职责英文篇三

行政负责单位的直接工作，人事是分管人员安排，档案和人力资源的有效利用 行政人事主要职责：

2. 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；
5. 负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制；
8. 编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力的合理流动和安排；
13. 负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；
14. 配合有关部门做好安全教育工作。参与职工伤亡事故的调查处理，提出处理意见；
16. 认真做好公司领导交办的其它工作任务。

行政工作职责英文篇四

1. 负责搜集和整理店铺的各类报表资料，负责店铺销售报表数据的录入
2. 根据当月店铺提交的考勤表，合理分解当月店铺总指标至店铺每个人
3. 根据仓库及专柜提供的货品转货单进行进销存统计及录入
4. 根据公司业务需要与跳读安排寻租准确地备货出库；
5. 制作、汇总其他各类统计报表
6. 负责店铺定期或不定期的商品盘点核对工作
7. 店铺各类物资的申请及发放 证明、申请、介绍信等的处理
8. 公司与店铺之间的信息传达以及协助其他部门做好与店铺相关的工作

9. 协助行政经理对各项行政事务的安排及执行；
10. 完成上级交给的其他事务性工作；

行政工作职责英文篇五

- 1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；
- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；
- 4、负责快件收发；
- 6、协助公司员工的复印、传真等工作；
- 7、完成上级主管交办的其它工作

行政工作职责英文篇六

- 1 接听、转接电话;协助接待来访人员。
- 2 负责乌审旗基地办公室的文秘、信息、机要工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3负责传真文件等收发。
- 4协助整理开工资料、方案、挂账等的编写、打印和办理。
- 5领导交代的其他工作。

行政工作职责英文篇七

- 2、全面统筹公司的人力资源管理及行政管理工作，拟定相关工作方案，并监督实施；
- 4、致力于提高公司内部综合管理水平，控制人事行政成本；
- 5、及时处理公司管理过程中的重大人事行政问题，指导员工职业生涯规划；
- 6、负责公司日常行政的管理和信息化的建设和推广，加强企业文化的凝聚力；
- 7、负责公司固定资产的管理，保障各级公司资产的管理制度化、程序化；
- 8、负责保障公司范围内后勤管理。
- 9、协助总经理管理及监督各部门工作落实实施。

行政工作职责英文篇八

直接上级：总经理

直接下级：行政部经理、保卫部经理

本职工作：统筹管理公司政务、事务、安全保卫、内部服务与对外联络工作。

一、业务职责

- 1、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议。

- 2、负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。
- 3、领导公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。
- 4、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。
- 5、负责定期召集员工建议审议委员会成员对合理化建议进行评审。
- 6、接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。
- 7、领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安全。
- 8、组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。
- 9、负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。
- 10、负责公司管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。
- 11、掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。
- 12、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

1、组织建设

- (1)、参与讨论公司部门级以上组织结构；
- (2)、确定下级部门的组织结构；

(3)、当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部。

2、招聘及任免

a□用人需求

(2)、确认直接下级提交的用人需求（含岗位职责和任职资格），并提交总经理确认。

b□面试

(1)、进行直接下级岗位的初试；

(2)、进行直接下级的直接下级岗位复试，并做最后确定；

(3)、组织参与面试的人员。

c□不合格员工处理

(1)、提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；

(2)、确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议，提交给人力资源部。

3、培训

(1)、提出对直接下级的培训计划，提交总经理确认；

(2)、确认直接下级提出的培训计划，提交人力资源部。

4、绩效考评

(1)、提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；

(2)、根据总经理确认的绩效考评原则，与人力资源部经理商讨并确定绩效考评方法；

(3)、对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人力资源部。

5、工作沟通

(1)、汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这些信息传递到直接下级；

(2)、负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；

(3)、确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

6、激励

(1)、提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；

(2)、根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

7、经费审核与控制

(1)、依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；

(2)、监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

8、工作报告

(1) 定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

9、表现领导能力

(1)、指导、鼓励、鞭策下级，使下级能努力工作；

(2)、有办法提升下级的工作效果和工作效率；

(3)、能为下级描绘公司的'战略意图和远大前景。

行政工作职责英文篇九

1、负责各种文件，报告，材料，讲话的撰写，编制工作计划和工作总结，做好各级来文、来电、函件的登记、传阅、催办、落实，审核各学校的重要文、电、函。

2、负责了解各学校工作动态，掌握学校主要活动情况，协调各部门业务，为学校领导决策提供意见和信息。

3、建立学校人事档案、业务档案、技术资料的登记及编存管理体系，做好学校各种文件、公章、合同、介绍信和证照的管理和使用，做好保密工作。

4、负责对上级、企业、政府等主管部门的联系。做好学校各级来宾的接待和礼仪安排。

5、做好各种会议的筹备，通知、安排，记录和会场布置，会议记录，会议纪要有关材料的撰写。

6、负责与各级媒体进行联系，做好学校广告宣传的策划、撰写、发布和监督，搞好企业文化建设，做好各种文化体育活动的策划，组织和实施。

7、负责办公用物资供应计划，组织物品的采购工作，做好物品进、出、存统计核算工作。保管学校的各种资料，物品，做好统计工作。

8、完成学校领导交办的其它工作任务。