《行政主管岗位职责》

　　行政主管岗位职责（1）：

　　（1）全面领导行政部工作并具体主持行政事务工作，制定本部门每年、每月和每周工作计划；

　　（2）负责制订公司的行政规章制度，经总经理签发后督促各部门贯彻执行，并注意收集执行状况，从公司的实际出发，不断完善公司的规章制度；

　　（3）负责人力资源的招聘、使用、管理、开发和人力成本的控制，确保各部门精简、高效、正常动作，熟悉定岗定编方案，协助部门经理按定编方案，招聘、选配适宜人员充实到各岗位工作。

　　（4）按照规定的员工入职程序和要求办理入职手续和离职手续，建立并及时更新员工档案，做好每月离职、入职统计表。

　　（5）负责人员的培训、考核、奖惩工作，协助有关任免和调配工作。

　　（6）负责公司新进职工的政治思想教育、业务学习、培训工作。

　　（7）负责联络公司各部门的工作进展状况，注意收集各方面的意见、推荐、先进事例和存在问题，并向经理报告；

　　（8）负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势；

　　（9）负责安排、督导办公室各职能主管的工作，确保办公室各项功能的有效发挥；

　　（10）指导和督导办公室有关人员做好公司文件及重要档案资料的编号、打印、收发、整理、登记、归档和保管工作；

　　（11）组织与安排公司活动。

　　（12）负责拟写公司的阶段性工作总结和工作规划；

　　（13）认真完成经理交办的其它工作。

　　行政主管岗位职责（2）：

　　行政部主管工作职责

　　1、负责保安队的统筹、监督工作。

　　2、负责公司的消防安全管理。

　　3、负责公司员工食堂的管理。

　　4、负责公司宿舍的安排和日常管理。

　　5、负责公司机电维修组的监督和管理。

　　6、负责公司固定资产的调配和管理。

　　7、负责调查、处理盗窃案件。

　　8、负责突发事件的协调和处理。

　　9、及时处理吵架、打架事件。

　　10、维护公司正常的办公、生活秩序。

　　11、完成公司总经理（番禺总经理）临时交办的其他事项。

　　行政主管岗位职责（3）：

　　（1）负责主持本部的全面工作组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；

　　（2）贯彻落实本部岗位职责制和工作标准，加强与有关部门协作配合；

　　（3）负责组织行政后勤、保卫工作管理制度的拟订、检查、监督和执行；

　　（4）负责组织行政年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，编制后勤用款计划，搞好行政后勤预算工作；

　　（5）做好公司生活用房及财产管理工作。建立生活用房屋固定资产帐册、员工宿舍等用于行政后勤生活服务的财产帐册；

　　（6）负责公司内部治安管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和治安灾害事故的发生；

　　（7）负责做好公司用水、电的等后勤管理（番禺后勤管理）工作。认真抓好水、电的计量基础管理工作，定期检查和维修计量器具，搞好电器设备和线路的保养维修工作；

　　（8）负责组织部门人员的培训教育工作。协同人事部做好各项工作，定期开展岗位优质服务和业务竞赛评比活动；

　　（9）有权向公司总经理（番禺总经理）提议下属人选，并对其工作考核评价；

　　（10）按时完成公司领导交办其他工作任务。

　　行政主管岗位职责（4）：

　　公司行政经理职责

　　一是负责贯彻落实行政总裁(或总裁)的分针与政策，并且协助行政总裁(或总裁)制定行政计划；以及负责起草企业的管理制度、规章、条例；

　　二是拟定企业的办公用品的采购计划，以及审核、控制办公与接待成本；

　　三是负责部门制度与规章的制定；

　　四是负责对行政人员的选拔、培养、激励与考核工作；

　　五是负责企业各种会议和活动的安排和实施；

　　六是负责与企业各部门的沟通、协调工作；

　　七是处理部门的日常事务，以及安排企业各种接待工作；

　　八是组织制定办公室的年度、季度、月度工作计划和目标，并组织实施；

　　九是参加总裁办公会、重大业务会议，以及监督和检查会议决议执行状况；

　　十是参与企业重大决策的研讨，以及组织策划企业重大公关活动或庆典活动；

　　十一是组织策划企业形象建设工作，以及组织处理企业危机工作，并协调相关部门解决。

　　十二是代表企业与相关部门、上下级单位往来，持续与政府部门及相关企业的良好关系。

　　行政主管岗位职责（5）：

　　行政部主管工作职责

　　一、在公司领导下全面负责公司的行政、后勤工作，保障公司在任何状况下能够顺利地开展各项工作，确保公司的安全稳定，正常运作；

　　二、全面负责行政部全体成员的日常管理工作，合理分工和配置人员，做到各尽其能，负责督导和分配所属人员的各项工作；

　　三、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪；

　　四、全面负责公司的前台、办公用品、卫生、安全日常管理工作，确保后勤保障得力；

　　五、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；

　　六、全面负责公司行政事务和办公室的重大事务处理工作，并做好事情的起因、结果的调查工作；

　　七、执行公司的各项规章制度，有权对违章违纪人员的通报处理工作。维护好公司各项规章制度的权威；

　　八、全面负责公司的资产管理工作，包括办公用品与劳保用品的管理，避免公司资产流失和浪费，努力为公司做好勤检节约的实务工作；

　　九、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；

　　十、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；

　　十一、规范员工举止行为、礼貌用语、穿着服饰树立良好的公司形象。

　　十二、完成上级交办的其它工作任务。

　　十三、制度建设：管理制度（总则和各个板块的细则）、工作流程、作业指导书、奖惩办法、考核办法。

　　十四、企业文化建设：

　　1。企业文化的价值导向：人本、和谐、协作互助、业绩、服务等等；

　　2。建立关于企业文化的管理制度：制度、流程、奖惩和考核；

　　3。企业文化的个体表现：互动沟通（面谈、慰问、关怀、激励），干部以身作则，员工个人修养；

　　4。企业文化的具体表现：标语（横幅、装饰、口号）、宣传栏、墙报、内刊、活动。

　　十五、公共关系管理：

　　1。外联（接待、行业交流、商务谈判、辅助市场销售、政府业务检查、证照办理审查等）；

　　2。客户、供应商、上下级公司、政府及行业协会关系维护。

　　十六、一般行政管理：

　　1。购销存：办公用品的采购、入库、领取；

　　2。固定资产管理，办公设备及内部网络维护；

　　3。来往信件、邮件及公文写作；

　　4。信息搜集整理分析及信息安全；

　　5。办公秩序维护、工作督察、礼貌办公宣传及检查；

　　6。档案整理、保存、维护、借阅管理；

　　7。证照申请、年审、使用及保管；

　　8。内部信息平台（内部通知、通报、资源分项、学习）；

　　9。法务管理（指导、拟定、审查法律文书、带给法律咨询和培训，规范内部制度，考察合作方等）；

　　10。工作计划、执行、验收。

　　行政主管岗位职责（6）：

　　1、组织办好公司各项会议（主管会、季度会、年会等）

　　2、娱乐（运动会、省内省外旅游等）各项活动；

　　3、负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动（节日礼品、新店开张等）；

　　4、负责宣传文体工作，办好黑板报、宣传栏；

　　5、协助制定、监督、执行公司行政规章制度；

　　6、组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作；

　　7、负责公司各分行、办公室水电费、管理费等计量、核算、收缴；

　　8、负责员工宿舍水电费的计量、核算、收缴；

　　9、负责员工社会保险的办理；

　　10、负责公司员工经纪证报考及证件办理；

　　11、负责全公司人员考勤和处理各种假期；

　　12、负责公司各分行办公环境清洁卫生检查考核及总部各部门卫生纪律；

　　13、购买、管理和维修公司固定资产；

　　14、负责劳保用品、办公用品、文具、卫生用品、生活配套设施的发放与管理；

　　15、做好公司废物（品）处理和销售管理工作；

　　16、负责各项文件的收发及发布等；

　　17、负责公司所有印刷品及店面装修事项等跟进；

　　18、完成直属上司交办的临时性工作；

　　19、协助各部门办理所需事项；

　　行政主管岗位职责（7）：

　　行政部在总经理领导下，负责行政、人事和员工、业主档案文件管理工作，其具体职责如下：

　　1。按物业公司行业的要求，展开深入的调查研究，努力掌握第一手资料，为总经理的决策带给可靠的依据。

　　2。负责公司工作计划总结、规章制度等各类文件的起草、审核、打印、复印、分发和登记工作，做好印鉴的管理工作。

　　3。负责公司级会议的筹备和安排，做好会议记录，整理会议记要，对会议决定的执行状况进行催办和检查。

　　4。做好文书档案和有关资料的管理工作，文书档案包括公文的收发和保管，文件核稿，呈批、催办、归档、调卷和保密工作。

　　5。协助总经理处理日常工作，协调部门跟踪，监督各部门和管理处认真及时地贯彻公司的各项工作决策和指令。

　　6。做好人事管理工作，保管好员工的档案，根据需要做好劳动力的安排调配、员工的调入调出，并协助办理好各项有关手续。

　　7。做好公司的考勤统计工作，及劳动工资的管理工作。根据企业及政府规定做好员工的调资定级、统筹退休等各项工作，并负责办理员工请假、休假的有关手续。

　　8。负责公司员工的培训工作，协同各部门共抓好员工的思想素质和业务水平的培训，用心开发人力资源，努力造就一支高素质的员工队伍。

　　9。负责公司的后勤管理工作，诸如办公用品的购买、保管和发放、员工食堂、员工宿舍、电视房的管理工作。

　　10。负责公司车辆的使用调度，登录和维修保养及年审换证等工作。

　　11。负责公司及管理处报刊杂志的订阅与管理。

　　12负责员工业余生活、娱乐活动、体育活动等健康活动的开展。

　　13。完成上级领导交办的其它工作任务。

　　行政主管岗位职责（8）：

　　一。负责公司的全面管理和组织领导工作，贯彻执行国家的方针、政策、法规和主管部门的各项规章制度。

　　二。负责召集和主持公司总经理室办公会议，研究、处理总经理办公会议职权内的各项工作。

　　三。负责协调、指导副总经理及部门经理、各个管理处主任的工作，保证公司各方面工作顺利进行。

　　四。建立健全企业组织机构，使之合理、精简、高效;召集和主持公司例会，及时解决管理中暴露的问题。

　　五。制订企业经营管理目标，包括一系列规章制度、操作程序，各级人员的岗位职责并监督实施，保证各项管理服务工作质量落实。

　　六。负责组织编制公司年度财务结算，做好财务审核监督;审核各管理处月度财务报表和年度财务预、决算;审核和签订各种对外服务合同和供货合同;审批各部门的采购计划。

　　七。负责各部门主管、经理、管理处主任以上职务人员的鉴定、录用、辞退等工作。

　　八。有重点、定期或不定期地对一些部门或设备进行巡视检查，及时发现问题并督促有关部门整改。

　　九。与社会各界人士建立和持续良好公共关系，树立企业良好形象。

　　十。以身作则，关心员工，提高企业凝聚力，使员工以高度热情和职责感完成本职工作，完成上级领导交办的其他工作。

　　行政主管岗位职责（9）：

　　1。坚决执行领导的指派，全面负责公司行政部管理工作，拟定工作计划，负责执行或督导管理。

　　2。负责行政人事工作，建立文件使用管理办法，负责草拟、审查和修改公司重要文件，对文件中设计的重要事项进行跟踪检查和督导，发现问题及时解决和汇报。

　　3。负责公司规章制度建立工作。负责有关部门和人员进行公司管理策划，及时制定完成有关管理制度和方案，推进公司的管理。

　　4。负责行政档案和人事档案的管理工作，使之更好地为行政人事工作发挥作用。

　　5。负责企业文化策划和\*\*\*\*实施工作。

　　6。负责人力资源的招聘、使用、管理、开发和人力成本的控制，确保各部门精简、高效、正常动作。书村网shucunwang。

　　7。了解社会劳动人力资源，与各职业介绍单位建立业务关系根据公司运作需要，及时按用工标准准备数量，为各部门招聘适宜人员，推荐给需求部门。

　　8。制定员工薪资、劳动保护和福利保险管理制度并监督执行，负责工资、劳保福利等工作，审核或批准各类休假。

　　9。负责人员的培训、考核、奖惩工作，协助有关任免和调配工作。

　　10。负责员工入职、离职、以及内部调配等审核报批工作。

　　11。定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并\*\*\*\*本部门员工的业务学习，提高行政人事管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。

　　12。公司领导指派的其他工作。

　　行政主管岗位职责（10）：

　　行政工作职责：

　　1、全面领导行政部工作并具体主持行政事务工作，制定本部门每年、每月和每周工作计划。

　　2、管理人员编制。

　　3、负责制订公司的行政规章，经总经理签发后督促各部门贯彻执行，并注意收集执行状况，从公司的实际出发，不断完善公司的规章制度。

　　4、负责联络公司各部门的工作进展状况，注意收集各方面的意见、推荐、先进事例和存在问题，并向总经理报告。

　　5、负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势。

　　6、负责安排、督导办公室各职能主管的工作，确保办公室各项功能的有效发挥。

　　7、负责审批各部门办公、劳保用品的采购计划，安排实施物资采购发放。

　　8、根据总经理指示，负责安排公司的各类会议，做好会议记录，安排并做好会务工作，组织编写会议纪要或有关的决议，检查会议精神的贯彻落实状况，并及时编写公司的大事记。

　　9、负责起草、修改以公司名义送发的各类公文函件、请示、报告等。

　　10、负责对外合同的审核盖章及对外事务协调，审查公司内部文件、记录及内刊。

　　11、组织与安排公司活动。办理经批准的公司员工的暂住证。

　　12、管理公司员工及宿舍，管理环境卫生，负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作。

　　13、负责联络政府有关部门和社区有关方面的关系，搞好对外合作，并根据总经理的要求参与有关的社会活动。

　　14、饭堂管理。

　　15、认真完成总经理交办的其它工作。

　　人事工作职责：

　　20、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

　　21、负责制订和完善公司岗位编制，协助公司各部门有效地开发和利用人力，满足公司的经营管理需要。

　　22、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施。

　　23、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符;

　　24、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订;

　　25、建立并及时更新员工档案，做好年度及月度人员异动统计(包括离职、入职、晋升、调动、降职等)。制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施;

　　26、对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果推荐部门录用。

　　27、负责拟制公司薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制;

　　28、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞职、辞退等手续。

　　29、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。

　　30、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理。

　　31、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜。

　　32、制定培训计划并实施。

　　33、其它突发事件处理和领导交办的工作。