# 行政岗位个人心得总结模板如何写(七篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-12-25

*行政岗位个人心得总结模板如何写一行政人事部经理：1、完成总经理交办的各项工作；2、协助起草公司综合性的工作计划、报告、请示及其它文件；3、负责人员招聘、劳动合同、社会保险和人事档案；4、负责制定和完善员工薪酬体系、绩效考核体系和各岗位职责；...*

**行政岗位个人心得总结模板如何写一**

行政人事部经理：

1、完成总经理交办的各项工作；

2、协助起草公司综合性的工作计划、报告、请示及其它文件；

3、负责人员招聘、劳动合同、社会保险和人事档案；

4、负责制定和完善员工薪酬体系、绩效考核体系和各岗位职责；

5、负责公司各项管理制度的制定和督促检查；

6、负责公司整体培训工作；

7、负责公司年会、年度总评比表彰、员工文体活动和员工福利的策划并组织实施；

8、负责保管和使用公司图章；

9、负责分公司行政事务协调；

10、负责公司紧急事件的处理工作。

总经理助理：

1、完成总经理或行政人事部经理交办的各项工作；

2、协助起草公司发展规划、年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解

3、负责分公司业务协调工作；

4、负责召集公司办公会议和其他有关会议，并跟踪、检查、督促会议的贯彻实施；

5、协调各部门工作，搜集和了解各部门的工作动态，并负责向总经理汇报；

6、协助行政人事部经理制定培训计划，并负责公司业务培训安排；

7、负责总经办的文件存档和整理；

8、协助项目部做项目报告；

9、负责策划和组织沙龙、论坛等对外联谊活动；

10、负责对外接待工作。

行政副主管：

1、完成总经理或行政人事部经理交办的各项工作；

2、负责办理新员工入职与离职手续；

3、负责员工考勤及收集考勤记录；

4、监督执行规章制度和劳动纪律，并对违规违纪人员进行处理；

5、负责办公用品的采购、发放和管理；

6、负责公司资产管理工作；

7、负责公司安全保卫工作；

8、负责员工食堂采购、员工就餐和对外接待用餐等工作。

司机：

1、负责接送总经理上、下班及其它工作用车；

2、负责副总经理及其它工作用车；

3、完成部门经理分配的行政事务性工作；

**行政岗位个人心得总结模板如何写二**

行政人员岗位职责

1.在办公室负责人的领导下,负责公司的行政后勤工作,安全保卫和消防管理工作,创造舒适、优美、整洁的工作生活环境； 2.3.4.负责公司的食堂管理、房屋修缮、装修管理等负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管全面负责公司守卫管理工作，包括守卫值班、综合事务工作；

理工作,避免公司资产流失和浪费；

公司治安状况、消防安全及公司重大活动的安全保卫工作，确保公司人员、财产的安全； 5.6.7.负责公司各项规章制度的推行，执行与追综，负责公司车辆的管理和司机的管理工作，包括负责公司各办公室及办公环境的日常管理工维护公司各项规章制度的权威；

车辆调度、使用、维护保养，确保车辆及人身的安全； 作和综合服务工作,确保后勤保障到位,工作顺畅和环境优雅； 8.9.负责对公司突发事件的处理工作；

负责做好各种自然灾害的预防和处理工作，确保安全； 10.负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

11.完成上级交办行政主管的各项工作。 素质要求： 1.2.3.4.熟悉计算机操作；

工作热情积极，热爱本岗工作； 有较强的工作责任心和上进心；

具有团队合作精神，善于沟通，有较强的工作协调能力。

**行政岗位个人心得总结模板如何写三**

尊敬的领导：

你好!

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在\_\_\_的一切职务，敬请批准。

在这段日子里，我得到了单位领导及同事们的倾心指导。在这里，特别感谢y你们在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。

另外，在和\_部各位同事的朝夕相处的两年时间里，也使我对行政部门，对过去的、现在\_\_的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去。×的发展和建设在进一步的规范和完善中，真心祝愿\_在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!再次感谢!

此致

敬礼!

辞职人：

**行政岗位个人心得总结模板如何写四**

1、负责公司来访客户的接待，负责公司办公环境整洁;

2.、电话接听转接工作，熟悉各部门人员，根据客户需要，主动为其留言，并落实到相关工作人员;

3、前台传真、信件和快递的接收、发放工作等;

4、负责办公设备、用品的请领、分发等工作，管理得当，办公用品领用流程化管理及办公室饮用水管理;

5、会议室预定、安排等相关行政支持;

6、协助组织公司活动和公司日常事务及其他行政工作;

7、协助上级开展商务接待工作;

8、负责公司文化活动组织、策划、主持;

9、协助负责公司印章管理。

**行政岗位个人心得总结模板如何写五**

1、负责所在项目人力资源管理工作;

2、协助项目负责制定项目各类预算;

3、按照公司规定，确保公司各项制度在项目的推行及监督实施;

4、负责项目人员的招聘、入职、转正、异动、离职手续的办理;

5、负责项目人员的考勤、月度及年度绩效考核汇总、薪资的汇总及申报;

6、负责员工沟通，协调员工与管理层的关系，员工活动组织，后勤保障;

7、负责项目会议安排及会议纪要的审核，日常行政工作的指导和监督;

8、负责项目各类档案收集、管理工作的监督执行;

9、负责bi、宿舍、食堂管理工作的监督，项目月度采购申请，项目员工各类福利的申请、发放。

**行政岗位个人心得总结模板如何写六**

文员岗位职责-行政文员岗位职责

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤;

行政文员岗位职责

一、负责做好计算机打字、复印等行政工作。

二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登 记，名片印制等工作。

三、负责公司邮件和报刊的收娶分发工作。

四、负责公司电话小总机的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语;对未

能联络上的记录在案并及时转告;对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。文员岗位职责

五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

六、负责各类办公用品仓库保管，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。

七、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又是不长期积存。

八、完成各项勤杂、采购工作。

九、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。

十、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、关闭情况并做记录。

十一、完成行政部经理临时交办的其他任务

2.

行政人事部文员在行政人事部经

理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下行政文员工作职责：

1.协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。文员岗位职责

4.全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)

5.对试用人员之试工与考核调查。

6.负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)

7.全厂奖惩手续之办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)

9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查

卡、监卡/加班申请手续等)

10.月底对相关报表的整理并交于财务。

11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12.对全厂钥匙之管理。

13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14.职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。

15.完成主管临时交付的任务

行政文员的主要工作是：

1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序;

2、负责公司员工的考勤管理;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

6、负责例会的会议记录等

7.完成上级安排的其他工作任务。

行任公司行政文员工作职责

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

**行政岗位个人心得总结模板如何写七**

一、行政部职能：

1、负责集团行政管理工作并及时指导、监管各分/子公司日常行政管理工作；

2、负责集团行政管理制度的制定、完善和实施；并监督集团各部门、各分子公司、项目部制度执行工作，狠抓制度执行力；

3、负责集团公文管理工作：集团内部文件、会议报告、领导讲话稿的起草、呈报、分发和归档, 集团外来文件、信函的收发、呈报、跟踪处理和归档；

4、负责集团印章管理工作：集团、各分子公司、项目部印章的刻制、领用、使用、保管、收回等工作的管理；

5、负责集团接待与集团内部活动的整体策划、前期准备、过程控制、协调、安排，包括车辆调度、服务人员安排、食宿安排、礼品准备等工作。

6、负责集团各类档案的汇总、归档及借阅管理，并指导和监督集团下属各分/子公司的档案管理工作；

7、负责集团、各分/子公司、项目部经营工作中重大、重要的信息管理，并进行分类收集、管理和跟进处理；

8、负责集团各类会议的归口管理，包括会前统筹规划安排，会中及时把握动态并跟进，会后健全记录，下发纪要，及时督办并反馈。

9、负责集团资质证照的归口管理，及时做好集团和各子公司证照申报、变更、年检等工作；负责指导和监督集团下属各分公司的营业登记、变更、年检、注销等工作；

10、负责集团及各子公司资质发展规划及具体申报落实，确保资质满足企业发展需要；

11、负责集团所有客户（包括战略客户）的建档、维护、服务、回访等管理工作。

12、负责集团与工商部门、行政主管部门、地方政府及单位等对外关系的维护与管理，并及时收集国家、地方政府、行业主管部门出台的相关政策文件，结合集团实际情况，提出应对方案和措施；

13、负责集团秘级文件、档案、信息等的保密工作。

14、负责集团、各子公司行政介绍信的管理和使用工作，并有效指导和监督各分公司行政介绍信的管理；

15、归口负责集团的后勤管理工作，确保集团行政后勤工作有序运行： 1）负责集团、各子公司办公用品采购、保管、使用和维护管理； 2）负责集团员工工作服定制、发放、统一着装等管理工作；

3）负责集团办公区所有办公设施设备等的维修、保养； 4）负责集团车辆和车队管理； 5）负责集团男女员工宿舍、食堂管理；

6）负责集团、各子公司卫生检查、考核、评比工作；

7）负责集团、子公司办公区、男女宿舍、食堂的消防安全保卫工作；

16、负责集团形象宣传，树立规范、统一的集团形象：

17、负责集团文化建设，营造良好和谐的企业文化。

二、行政部岗位职责

（一）部门经理职责

1、全面负责集团行政（客服）部的工作，并及时指导、监督各分/子公司行政管理工作；

2、及时收集相关政策、行业信息和资料，结合集团实际情况，提出应对方案和措施，为领导决策提供参考意见和建议；

3、负责集团行政管理制度的修订和补充，并组织实施；狠抓集团制度执行力；

4、审核部门月度、季度或阶段性工作总结计划，负责起草集团年中、年终工作报告、领导讲话稿；

5、负责来访客户、领导等接待服务工作；

6、组织、协调集团年会、员工活动、市场类活动及各类会议；

7、严格控制办公经费的支出，做好其成本预算和控制；

8、主管集团食堂、员工宿舍、员工工作服等后勤保障的管理工作；

9、负责集团、各子公司卫生检查、考核、评比工作；

10、主管集团及各子公司资质申报工作，确保集团和各子公司资质能有效满足发展需要；

11、负责外联工作（包括与上级主管部门、工商税务、同行企业、客户单位等的联络、关系处理）；

12、负责集团企业文化建设工作；

13、负责本部门的内部管理：

1）进行员工工作分工、安排、检查和督促； 2）审核和控制部门预算费用；

3）对部门员工进行绩效考核、业务指导和培训。

14、完成领导交办的其他工作。

（二）部门副经理职责

1、协助经理处理集团日常行政事务，经理不在岗时，主持本部门的日常管理工作；

2、组织制定本部门年度、月度、季度工作目标及工作计划，并组织实施；

3、负责集团会务组织工作，督办检查办公会议有关决议的落实；

4、负责行政公文管理工作，审核各类通知文件，并及时提醒相关领导进行批示、修改和审定；

5、负责集团、各分子公司、项目部印章的归口管理；定期或不定期对各分子公司、项目部印章保管、使用情况进行检查；

6、负责收集整理相关政策、行业信息和资料，撰写专题报告，为领导决策提供参考意见和建议；

7、负责指导、监督、检查集团及各子公司保密工作的执行情况；

8、协助经理做好部门员工思想教育工作，组织员工进行业务学习和培训；

9、负责集团、子公司办公区、男女宿舍、食堂的消防安全保卫工作；

10、负责集团所有客户的建档、维护、服务、回访等管理；

11、协助经理与外界有关部门、机构保持联络，维系关系；

12、负责集团车辆和车队管理；

13、完成领导交办的其他工作。

（三）行政主管职责

1、负责集团各类文件的起草、呈报、分发、归档管理,并及时做好外来文件的跟踪督办；

2、协助经理做好会务工作，拟定会议纪要并下发至相关部门；

3、负责集团、各子公司行政介绍信的管理和使用工作，并有效指导和监督各分公司行政介绍信的管理；

4、负责集团、各子公司办公用品采购、保管、使用和维护管理；

5、负责集团计算机、办公网络、电话交换机、投影仪、打印机、复印机、无线路由器等办公设施设备的日常维护和故障排除维护，以确保集团办公正常运行；

6、负责集团形象宣传，树立规范、统一的集团形象：

1）负责集团cis系统的健全、优化和推广使用，并监督各分公司、项目部规范使用； 2）负责集团网站建设和完善，及时发布集团新闻动态和重要信息；

3）负责与相关新闻媒体单位建立长期友好关系，适时正面宣传； 4）负责集团内部报刊、杂志、情况简报的编辑、印发； 5）负责集团大事记的编写。6）负责相关平面设计工作；

5、全面负责集团的档案管理工作，并有效指导各分、子公司的档案管理工作；

7、负责集团oa管理系统的推广和建设工作；

8、完成领导交办的其它工作。

（四）资质主管职责

1、协助经理做好集团及各子公司资质规划、申报及管理；

2、负责集团及各子公司资质材料的准备、申报、审批等具体工作的落实；并随时向上级汇报工作进展情况；

3、负责集团及各子公司营业执照、组织代码证、资质证书、安全生产许可证等企业证照的申报、延期、复检工作的统筹管理、协调、安排；

4、及时收集、整理汇编与业务有关的行业政策文件、规定等，第一时间进行分析并提出相关建议和意见，及时呈报上级；

5、负责集团及各子公司所有人员证件的归档管理；

6、协助经理做好相关主管部门的关系协调、维护；

7、完成领导交办的其它工作。

（五）客户服务主管职责

1、负责建立健全客户资源库，及时录入客户的相关信息，并及时更新、呈报；

2、接待客户来访和接听来电,解答客户咨询,负责各类投诉、求助、咨询与收集客户意见和建议,并做好相应记录，负责各类投诉的跟进、处理;

3、负责紧急意外情况时,协助领导进行应急调度和危机攻关；

4、了解客户需求，为其他部门提供反馈信息，并监督相关部门及时跟进或改进；

5、负责不定期组织进行客户满意度调查，及时向领导反馈集团各部门和人员服务质量和效率、服务意识和态度等内容；

6、定期或不定期走访相关客户单位和人员，代表集团做好关系维护；

7、协助经理对集团相关人员进行商务礼仪培训，并检查评估培训效果；

8、完成领导交办的其他工作。

（六）行政文员职责

1、负责集团公文、函件、资料的打印工作，并分清轻重缓急，做到优质高效；

2、集团内部文件及外来文件的分发、传送、存档管理；

3、严格按照集团制度规定，做好集团员工考勤登记管理工作；

4、每月做好办公用品的申购、登记、发放及保管工作，并与财务部共同做好月底盘存；

5、负责做好集团及各子公司相关报刊、杂志等资料的订制、分发和管理；

6、根据集团制度规定及领导的安排，及时做好日常会议、接待及各项活动的前期准备工作；

7、及时有效做好集团内部文件和信息的上传下达，将集团各项政策文件及时通知到位；

8、完成领导交办的其他工作。

（七）档案管理员职责

1、认真学习，宣传、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律、法规，努力实现档案管理的规范化和标准化；

2、督促、检查、指导各部门做好文件材料的形成、积累、整理、立卷、归档工作。检查、验收归档文件材料是否完整、准确，是否符合质量要求，办好交接手续；

3、认真做好案卷的整理、分类、登记建卡、编号上架等工作。做到库房管理科学，案卷排列整齐、主次分明、标志明确，确保检索及时、无误;

4、积极开发档案信息资源，编制检索工具和参考资料，办理借用档案事宜，主动热情地做好服务；

5、认真做好档案库房管理和安全防护工作，对库房进行安全防护检查，防止事故发生。对损坏变质的档案材料要及时采取措施，进行修补和复制；

6、认真做好档案统计工作及档案鉴定，销毁的基础工作。对过期档案提出存、毁处理意见；

7、坚守工作岗位。严格执行档案管理的各项规章制度。遵守保密制度和保密纪律，确保档案安全；

8、负责档案管理制度的制定和修改的起草工作；

9、认真学习档案业务知识，钻研档案理论，负责对分子公司兼职档案员进行业务培训及工作经验和学术的交流；

10、完成领导交办的其它工作。

（八）前台接待工作职责

1、来访客人的接待和引见，并做好详细登记（来有迎声，问有答声，去有送声）；

2、来电接听、转接，遇对方要找的人外出，负责为其留言，待其回来后负责及时转告；

3、前台日常环境维护：每天上班前整理好前台办公桌和茶水间，确保接待区和公共区域（包括走廊及电梯间）整洁漂亮，每两小时保洁及维护一次；下班后将茶水间整理完毕后方可离开；

4、茶水间开水、茶叶的准备和及时补充，所有茶杯的清洗及去污消毒（每天一次，上班前完成，上班时段随时跟进）；

5、前台办公设施的维护，确保前台办公设备、走道所有灯光能正常使用，重要设备有备用设施及应急处理方案，每月10日进行定期检修维护；

6、集团包裹、信件代收、转送，报刊杂志的收发、整理；

7、员工报餐汇总及通知；

8、办公区所有植物的养护（浇水、修剪等），（建立各类植物养护手册），前台、接待室、走廊、茶水间等公共区域灯和空调的管理（及时开、关）；

9、做好员工外出登记，负责女洗手间的卫生检查督促；

10、完成领导交办的其它工作。

（九）行政司机工作职责

1、负责按行政部下达的《派车单》要求出车（包括接送客户、员工外出办事、部分货物信件的提取等派车，接到派车通知10分钟内出车）

2、负责保持车辆卫生：根据需要和实际情况，及时清洗车辆，确保车辆外观干净，每天9：00前清理车辆内部卫生，确保车内整洁无异味；

3、负责车辆的日常维护保养：每5000公里一小保，每2万公里一大保，做好保养记录。每天出车前对车辆进行常规检查，确保出车安全；

4、负责所驾驶车辆的年检、保险手续办理（到期前一个月内办理完毕）；

5、负责每月第一个工作日17：00前提供驾驶车辆上个月的《车辆使用月报表》、费用清单及相关凭证报行政部经理审核后，报至财务部核算车辆使用成本；

6、负责男洗手间的卫生检查督促；

7、完成领导交办的其它工作。

（十）炊事员工作职责

1、必须购买新鲜、时令、大众化的蔬菜和肉类，不断地翻新饭菜的花色品种；；

2、烹调前，必须清除蔬菜、肉类的杂物（质），漂洗干净；

3、生、熟食品的菜板、菜盆等必须分开使用；

4、饭、菜的火候、味道等，尽量适中可口，符合大众口味；

5、工具、餐具等，必须一洗、二清、三消毒后方可使用；

6、主动了解、掌握每天就餐员工人数，尽量定人做餐，既保证供应，又不造成浪费；

7、定时开饭，保证员工能吃到热饭、热菜；

8、员工加班需临时就餐和接待客人用餐，听从相关管理人员的安排；

9、炊具、用具、灶台、案板、餐桌等，在每次开完饭后必须擦抹、清洗干净；

10、厨房、餐厅地面及室外周围，每次开完饭后必须清扫、拖地一遍；

11、定期对食堂内外进行大扫除和消毒；厨房、食堂内无污垢、无苍蝇、无老鼠、无蛛网、无积灰。

12、爱惜食堂内的家用电器、餐具、用具等，不能随意丢失和损毁，每天要对各类物品进行清点登记；

13、正确使用家用电器和液化气，防止触电、中毒事故发生；

14、食堂内的各类设备、设施及各类工具、用具、餐具、蔬菜、生熟食品等，必须分门别类定位放置，保证整洁有序。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！