# 行政部岗位描述

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-01-29

*第一篇：行政部岗位描述行政人资部经理岗位职责实施细则1、负责公司行政管理制度及人力资源管理制度的制定、实施及完善。2、组织各部门完成岗位职责、工作程序与规范要求文件的制订、执行及完善工作。3、负责制定本部门年度、季度、月度及周工作目标和实...*

**第一篇：行政部岗位描述**

行政人资部经理岗位职责实施细则

1、负责公司行政管理制度及人力资源管理制度的制定、实施及完善。

2、组织各部门完成岗位职责、工作程序与规范要求文件的制订、执行及完善工作。

3、负责制定本部门年度、季度、月度及周工作目标和实施计划，经批准后组织实施。

4、全面统筹规划公司的人力资源战略，制定公司人力资源发展规划。

5、负责公司企业文化的建设。

6、根据公司发展战略及总经理办公会议决议，设计薪酬体系，拟定人事、分配制度改革方案，经批准后会同有关部门组织实施。

7、负责制定公司各类人员编制及人力资源需求计划，检查了解各类人员使用情况，分类核定岗位负载、调控部门用编额度。

8、依据公司人力资源需求计划，负责人员的招聘与配置。

9、负责建立公司的培训体系，制定培训计划，组织实施并进行培训效果验证。

10、建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制。

11、组织策划公司员工福利活动，增进员工与公司之间情感交流。

12、负责本部门员工的培养、工作指导、绩效管理及日常监督考核。

13、负责各项人事、劳资统计报表审核和呈批工作。

14、负责公司各类人员的招聘、晋级、请假等方面的审核和呈批工作。

15、配合上级领导做好公司相关接待工作。

16、根据总经理指示和有关会议决定，组织草拟公司工作报告、总结、规划、计划等文件和通知及其它行政及人力资源相关文件等。

17、组织做好公司各项档案管理工作。

18、督促行政文员保质保量完成各项行政事务性工作。

19、审核公司员工月度考勤报表，负责员工薪资的核算、造册报送及立卷归档工作。

20、负责员工养老保险、基本医疗保险、工伤、生育险、失业保险的报批、办理及缴纳费用等相关工作。

21、负责公司周工作例会的安排、组织、记录，整理会议纪要。

22、完成上级领导交办的临时性工作。

**第二篇：竞争工业园区行政部副部长岗位**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

首先，感谢各位领导和同事们给我的信任和支持，给我这次竞职机会。根据自身的能力条件，我竞选行政部副部长职务，衷心希望各位领导和同事们投我一票。

我叫\*，本科学历，中共党员，XX年7月参加工作，2024年4月进入\*，从事行政秘书工作。一年来，我深深地体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个团队中一天天成长起来、成熟起来而倍感自豪。

对于我个人来说，参加今天的竞职演讲，是不需要理由的，不参加才需要理由！我认为自己的竞职优势主要有：一是有较为丰富的工作经验和相关知识，精通文秘，熟悉和了解宣传、综合治理、人力资源、后勤保障等办公室日常工作。二是有较强的工作能力。我以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，踏实肯干，诚实待人。经过三年多的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、分析判断能力都有了很大提高。三是经常与各部门的工作联系，奠定了与上下、左右深入沟通的基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能够驾驭岗位职责范围内的工作。四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识，尊敬领导、尊重同事，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，在园区近一年的工作中，领导不断地教育、培养，与同事们的互相关爱、取长补短，以及良好工作氛围，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为职工做好服务工作。

如能得到组织的信任、同事们的支持，竞选行政部副部长成功，我会认真做好以下几个方面工作，真正当好领导和部长的助手，决不辜负各位的厚望。

第一，摆正位置，当好助手。尊重行政部部长的领导，不越权、不越位、不拆台；积极思考，建言献策；团结所有同事，共同做好行政部工作。

第二，加强学习，提高素质。积极协助部长，主动做好日常工作，不断加强学习，充实自己。充分发挥行政部全体人员的工作积极性，使每个人对工作都能精益求精，不断提高行政部的整体素质。

第三，做好综合协助、协调工作。及时地传达办公会决策，加强督办检查，确保园区的政令畅通。认真、科学地做好部门与部门之间的沟通协调工作，避免发生互相推诿的现象。处理好与同事的关系，协助部长根据实际情况，合理分工，认真落实岗位职责；协调好本部门职工之间的关系，做到全体职工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好各项工作。

我相信，我以充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度，一定能胜任行政部副部长职务。

最后，借此机会，向一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时，也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，以实际行动和工作成绩来回报大家。

**第三篇：行政部部门职责及岗位设置**

【行政部】部门职责及岗位设置

【部门概况】

部门名称：行政部。

直接上级：总经理。

下属部门：无。

部门性质：公司职能部门。

【部门职责】

1．负责公司的日常行政管理工作。

2．严格执行公司行政管理制度，密切各部门工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

3．负责行政部门工作管理制度及员工岗位责任制的拟订、执行、检查、监督和控制工作。

4．负责组织编制年、季、月度行政工作计划，并组织计划的实施和检查。

5．参与员工活动的具体组织和实施。

6．负责做好公司固定资产、办公设备的管理工作和定期检修、保养、维护工作。

7．负责公司固定资产、办公设备、低值易耗品、办公用品、礼品、福利用品的采购及库存、领发等管理工作。

8．负责组织实施公司办公室装修及重大办公家具的安置。

9．负责公司办公、管理等应用软件的采购、维护和管理，并负责电话、手机、邮箱、MSN等通讯方式的管理。

10．负责车辆的维修、保养、调度、管理工作。

11．负责公司内部治安管理工作，维护、保障内部秩序，预防犯罪和治安事故的发生，保护公司财产及人员的安全，确保工作的顺利进行。

12．负责建立和完善安全责任制，并重点抓好防火、防盗等安全工作。

13．严格出入登记制度，做到一切进出公司的物资须经严格检查、验证。

14．加强部门人员的培训教育工作。

15．负责与物业、街道、社区等衔接和协调有关工作。

16．完成公司领导交办的其他工作任务。

【部门岗位设置】

行政部经理1名（可兼任）

行政专员1名（可兼任）

前台1名

司机3名

保洁1名（劳务合同）

**第四篇：行政部各岗位考核细则**

行政部各岗位考核细则

为规范行政部工作职责，明细费用开支，提高工作效率，现制定行政部各岗位工作细则，作为其工作考核标准：

（考核系数为：工作按时按要求完成达95%以上，并能提出合理建议，降低成本，提高效率者为优秀，1.2；工作按时按要求完成达90%~95%为合格，系数为1.0；工作完成低于90%为不合格，系数为0.8）

一、行政专员（内勤）

1、日常内部行政事项处理，包含办公用品、办公设备维护、各项费用交办；

2、各类证照、年检建立电子档，如期办理；

3、公司内部及周边环境卫生监督检查，保洁人员管理；

4、公司食堂日常运行的监督维护；

5、公司班车日常管理、公司司机月加班费用明细表；

6、公司安全管理，安保人员管理；

7、需交表单：月计划表、周计划表、月资金计划表、办公用品费用明细、杂项费用明细、证照费用明细（xx）、周出门记录明细（xx）、月食堂费用明细（xx）、月工作餐情况调查表（xx）；

二、司机

1、公司车辆日常维护管理；

2、车辆使用及车辆调配；

3、月车辆使用资金计划；

4、需交表单：月车辆费用资金计划、月车辆使用明细表；

三、厨师

1、公司员工工作餐保障；

2、食堂用品日常采购；

3、工作餐安全卫生保障；

四、安保

1、公司日常安全保障、安全检查及安全隐患排查；

2、公司人员进出管理；

3、公司货物进出管理；

五、保洁

1、公司内部及周边环境卫生日常清扫；

2、特殊地面（地毯）日常维护；

3、垃圾桶日常清理；

六、前台

1、外来人员日常接待管理；

2、邮件包裹日常记录整理分发；

3、总机电话转接；

4、前台日常卫生管理；

**第五篇：（完整版）行政部KPI岗位考核指标**

行政人事部KPI指标

序号

指标名称

考核周期

数据来源

计算方法

衡量标准/目标值

行政管理制度建立健全情况

月度

直接上级

上级评价

明确建立行政办公室各种政策/制度，包括会议管理、品牌管理、法务管理、文书管理、网络管理等，根据公司发展不同阶段不断调整

行政制度健全、体系完整、能对公司的行政管理起到较好的指导作用

公司办公费用预算达成率

财务部

实际发生行政及办公采购费用/预计发生行政及办公采购费用\*100%

＜95%

固定资产帐实相符偏差率

行政部

财务部

（固定资产帐面价值-固定资产实物价值）/固定资产实物价值×100%

＜5%

合同纠纷率

行政部

发生纠纷的合同数量/总合同数量×100%

0%

会议决议落实效果

总经理

落实不力次数

0次

网络故障时间

行政部

在时间内，网络故障累计时间

自设

部门工作满意度

相关部门

倒扣分

凡出现争吵、有效投诉、及其它影响相关公司形象的事件，视严重程度1次扣5分-10分

重大档案/印章管理事故

月度

行政部

倒扣分

如未出现重大档案/印章事故，则不扣分；

凡出现一次重大档案/印章事故，扣10分；

重大档案/印章事故扣分总额30分，扣完即止。

注：重大档案/印章事故特指重要档案/印章遗失、失窃、失火等事故

重大安全事故

行政部

倒扣分

如未出现重大安全事故，则不扣分；

凡出现一次重大安全事故，扣10分；

重大安全事故扣分总额为30分，扣完即止。

注：重大安全事故（含车辆安全）指出现伤亡或经济损失在3000元以上的事故

人力资源管理制度

建立健全情况

直接上级

上级评价

明确建立人力资源部各种政策，包括培训、考核、招聘等，根据公司发展不同阶段不断调整

人力资源制度健全、体系完整、能对公司的人力资源管理起到较好的指导作用

公司培训费用预算达成率

月度

行政部

实际发生公司培训费用/预计发生公司培训费用×100%

＜95%

公司招聘费用预算达成率

行政部

实际发生公司招聘费用/预计发生公司招聘费用×100%

＜95%

招聘质量

行政部

试用期满，转正人数/总招聘人数×100%

≥90%

招聘计划完成率

行政部

拟招聘人数/实际招聘人数×100%

100%

培训计划完成率

行政部

实际完成目标/计划目标×100%

≥95%

培训满意度

相关部门

满意员工数/员工总数×100%

100%

KPI指标更新率情况

行政部

根据公司实际情况，增加或修改指标个数

更新处理及时、准确；当年更新指标个数>5个

绩效面谈率

行政部

实际绩效面谈数/预计绩效面谈数×100%

100%

核心员工流失数

行政部

公司范围内核心员工的流失数量

部门费用预算偏差率

财务部

（实际费用-预算费用）/预算费用×100%

<5%

人均培训时数

行政部

培训总时数（）/总人数

≧16

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！