# 假如我是企业管理部行政课主管5

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-05-27

*第一篇：假如我是企业管理部行政课主管5假如我是企业管理部行政课主管企业管理部行政课是公司后勤总务工作的保障机构，保障公司在任何情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。企业管理部行政课是公司各项规章制度修订、监督、执行与...*

**第一篇：假如我是企业管理部行政课主管5**

假如我是企业管理部行政课主管

企业管理部行政课是公司后勤总务工作的保障机构，保障公司在任何情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。企业管理部行政课是公司各项规章制度修订、监督、执行与追踪的执法单位，也是公司企业文化组建的得力团体；负责公司前台、办公用品、水电气能源、食堂、宿舍、环卫等的日常管理工作；是努力为员工创造安逸、舒适的工作环境和生活环境的服务队伍。

假如我是企业管理部行政课主管，我会感到无比的荣幸与自豪，心中满怀对公司的感激之情，将以饱满的热情投入到工作当中，尽职尽责、勤勤恳恳、踏踏实实、认认真真地执行每一项工作任务与领导交代的各项工作任务。

假如我是企业管理部行政课主管，我将以充沛的精力与公司各级领导一起共同建设高度认同的企业文化。高度认同的企业文化是科学有效管理的基石。良好的管理取决于对某些基本价值观的接受，管理工作必须借助于一个平台，也就是一个环境，这个环境包括物质环境和人文环境。现代化的高科技企业最重要的不全是先进的技术，也不全是雄厚的经济基础，而大部分在于“人”——训练有素的员工，而任何一个员工特别是新员工要接受企业基本的价值观念，是一个非常艰苦的过程，必须向其灌输基本的价值观念，所以我们一定得注重初期培训和后续教育。

假如我是企业管理部行政课主管，我会着力去组建一个成功的团队。一个成功的管理者应该成为孜孜追求团队整体贡献的榜样，把部分的精力放在人才梯队的培养和管理的规范化上，不争功、不抢利。个人的力量永远是有限的，而建设一个坚不可摧、百折不挠、人才辈出的团队却是至关重要的，集体的力量壮大了，个人的成绩才会体现；对组织目标的贡献，却是任何一个只突出个人业绩的主管都无法比拟的。

假如我是企业管理部行政课主管，我会竭尽全力去履行岗位职责，全面负责公司后勤部门的资产管理工作，包括水电气管制，公司话费、邮递费、办公用品与劳保用品等的管理，对各种费用进行环比分析、跟踪及控制，以及行政课日常经费的管理工作，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；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；公正无私地按照公司各项管理制度进行监督、执行与跟踪；科学、合理地对各项不合理与不到位的规章制度进行修订；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服务队伍，保障公司安全、稳定地开展各项工作。

假如我是企业管理部行政课主管，我会时常批评和自我批评。同时不断学习新的管理知识和方法，并恰当地结合实际工作付诸实践；学习所属领域的专业知识，提高管理技能；养成良好的习惯，保持良好的形象，时刻规范自己的言行，为下属及公司全体员工树立一个好的榜样。

**第二篇：假如我是物流部主管**

假如我是物流部主管

各位领导好，我已经来到约克仪器公司工作快三个年头，对物流部的各项工作，已经从开始的陌生到熟悉到精通，对于本职的工作已经可以很好的掌握，并且帮助其他同事一起完成各项物流部的工作。现在我也利用自己的业余时间在学习物流师的课程，期待自己能在以后为公司完善物流部的工作尽力，使物流部可以跟上公司发展的步伐。在此我想正式申请物流部主管这个职位，并且我坚信我可以做好这个岗位的工作的。

假如我是物流部主管，我会在以下几个方面开展工作：

（一）物流部岗位职责的详细细分

物流部作为约克公司的主要后勤保障部门，对于公司的经营运作是非常重要的，对于流部工作的具体明确，可以保障以后工作的更好展开，保障公司各种仪器设备的出入库流程完整和准确，保障给公司的销售人员进行最准确的支持。对于岗位职责，我觉得目前需要完善以下三点：

1、借货流程的严格执行。借货是目前物流部工作的一个，几乎每天都会有销售人员因为各种原因需要先办理借货手续，所以借货是一种既要灵活掌握又要严格遵守规定的工作行为。如果我是物流部主管，我将要对借货进行具体的规则制定，并且进行明文张贴。要具体借货的数量限制标准，领导审核制度，还货后仪器的检查等，这些都要有具体规定条文可查，这样在以后借货的时候可以严格遵守执行。

2、销售出库的复合审查责任制。针对目前我约克仪器公司所销售仪器的特点，很多需要进行先期配货或调试，而且在发货后容易发生漏发、错发、多发等工作失误。因此在以后销售出库时，对于所发货物商品，要有库管员、商品检验员（销售人员或者经理）、合同管理专员（张迪）三方的签字。所有商品原则上发货时比较有这三名人员的签字后封箱发后，尽最大努力避免工作失误，给公司节约成本。

3、定期盘库制度。目前盘库工作属于不定期性随即抽查，间隔有长有短。在以后工作的中要树立每月一盘的定期盘库制度。定期的进行盘库，可以最大程度的保障商品数量的准确，对销售人员的销售工作可以给予准确的支持，并且容易发现平时工作中漏记的情况。根据目前情况可以进行每月一次库管人员的自我盘库，由主管带领单独固定一天盘库。每3个月或者半年的进行大盘库。由主管和库管员和更高级领导一起进行。就盘库制度要进行具体明文规定，促使库管员对库房的存放管理更加规范和准确，使以后出入库都更加规范。

（二）物流部成本的管理和控制

企业的利润目前主要由两方面构成，一是销售商品，二是成本的控制，而物流成本控制已经成为每个公司利润的主要增长点。随着公司规模发展的壮大，销售量的增加，物流成不的控制更彰显重要。针对目前我公司物流部现行工作重点，控制货物的邮费，和保证成本都是可以增加利润的地方。如果我是物流主管，要和各个快递公司保持良好联系，对于各快递公司的价位和服务要做到心中有数。除了保持现有快递公司的服务，还要注意开发新的快递货运公司。对于现有已经签约的快递公司也要进行考核评分。对于发货不及时、价格没有竞争优势的快递公司，也要予以坚决替换。每年要对几家快递公司进行综合比较，之后确定下一年采用的签约公司，因为快递公司也在进行自己的调整，包括价格和服务质量，所以不能一成不变。

对于货物的包装成本，由于近几年物价的上涨趋势，纸箱和填充物的价格也都有小幅上涨。因此对于这些发货必须物的采购就要主管人员灵活掌握。要根据近期发货量判断需要大小纸箱的大致数量，以避免用大箱子发小件这种浪费，或者填充物过多的浪费。这是物流部主管人员应该掌握的重要工作技能。

提高公司物流部的成本管理控制，对于提高咱们约克仪器公司的市场竞争力，增加企业利润都有非常重要的意义。

（三）物流部的自我学习和发展

咱们约克仪器公司已经愈发壮大，随着销售人员队伍的增加，各种新增加的仪器设备每一年都会有几种。而且随着ERP系统的采用，对于以后公司各个部门的工作整合和合作都有很高的要求。因此我们不能只安于现状，要注意个人的学习和发展。我如果作为物流部主管，对于物流专业知识要保持不断学习和更新的态度，要把学到的新的知识和理念带入到工作当中去。对于物流部的员工要注意交流指导，要把各种有用的咨询交流给员工掌握。要善于利用公司的ERP系统进行办公，使公司得运营流程同国际大趋势接轨，让咱们约克仪器公司可以在同行业中一直保持优势。

我觉得我可以做好物流部主管这个工作，我有这个自信，希望可以在这个岗位上实现更多的自我价值，学到更多的经验和知识，使自己有更大进步。希望领导予以考虑我的申请。非常感谢。

此致

敬礼

**第三篇：假如我是人力资源行政部总监**

假如我是人力资源行政部总监

假如我是人力资源行政部的总监，我的目标就是努力给所有的员工提供良好的学习工作环境、良好的加薪升职机会、良好的旅游休假机会，让咱们的团队成为业界精英，让咱们的公司高速度、高效益的良性发展。

假如我是人力资源行政总监，在生活上，我会关心爱护自己的员工，经常与他们沟通交流，了解他们的思想和心理需求，尽力为他们解决某些困难，让他们感受到团体的温暖。我会尽量给员工提供良好的工作环境，争取合理的工资待遇，让他们生活地更好。

在工作上，想要淋漓尽致地发挥每个人的优势，不光靠安排一个合适的位置给他们，更重要的是激发对工作的热忱，要规划好团队的组织架构，让团队成员分工明确，相信他们的能力，把工作分解到每个员工，明确每个员工的职责，使员工确立自己的职责和要求，更加有方向的工作；同时也要给予他们从事那部分工作的权力，相信自己的员工，肯定他们的能力，给员工锻炼的机会，充分发挥他们的潜能，加强他们自我管理的意识和主人翁责任感，让每个员工都拥有积极向上的心态。我会努力发掘员工的优点，给他们提供必要的技术指导和培训，鼓励他们学习，积极进取，同时也清楚他们的不足，坚持原则，奖惩分明，形成一个公平公正、积极向上的工作环境，为员工们提供施展他们才华的舞台，建立一支过硬、优秀的队伍。

假如我是人力资源行政总监，我会树立自己的权威性，做到说一不二，承担起对员工和酒店的双重责任。我会不断学习，努力提高自己的学识和技能，养成良好的习惯，保持良好的形象，时刻规范自己，为员工树立一个好榜样。我会时常换位思考，理解他人，体会他人的辛苦。

尽管有着那么多的假如，但我毕竟不是总监，我知道做一个总监是很难的，不仅要管好自己的部门，更要照顾到酒店的全体员工，做一个好的人力资源行政总监、一个卓越的人力资源行政总监更是难上加难，也许，如果我是人力资源行政总监的话，我也做不到徐总监这么的优秀。

员工事物主管：刘婷

2024-3-21

**第四篇：假如我是人力资源行政部负责人**

假如我是人力资源行政部负责人

人力资源行政部是由人力资源部与行政部合并后的一个综合部门。个人感觉，人力资源行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。每天都会面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务及人员变更、面试招聘等纷繁多变的各类事情。个人感觉，人力资源行政管理在公司中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，人力资源隶属于整个公司的后勤部分，一线员工为客人提供服务，而人力资源行政部作为酒店的二线部门，为保证酒店正常的运营，需为一线员工提供后勤保障，为酒店各部门提供充足的人力，总结起来就是处理、协调、管理人、事、物，贯彻执行规章制度，并提供可靠的后勤保障。本人实习、毕业工作中，也曾担任过人力资源部门的人事助理、部门文员及行政部的总经理助理等工作，本人在人力资源方面简单的涉及到人员招聘、考核等事宜，而作为行政部分的工作，也涉及到与各部门之间的协调，及推行相应的规章制度，个人认为，作为此部门的第一负责人，应从宏观上把握大局：

首先，明确人力资源行政具体工作内容：

日常工作

1.负责公司管理规章制度的建立和推行。

2.负责公司人力资源工作，招聘面试、提高公司员工整体素质，保证公司人力资源需求。

3． 统筹公司的培训和考核工作，提高员工的思想业务素质。4． 审核办公室整理和提炼的公司企业文化。5． 监督公司食堂和宿舍工作。

6． 监督检查公司的办公设备和运输设备的使用与维护状况。

7． 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。8． 组织行政中心自查和职能检查工作，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。

9． 负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。10． 主持部门工作例会。

11． 审批直接下级上报的工作报表。

12． 接待酒店重要来访客人，处理人事行政方面的重要函件。13． 代表酒店与外界有关部门和机构联络并保持良好的合作关系。每周工作

1．每周主持部门工作例会，听取直接下级的合理化建议。

2． 每周末把对下属的检查情况进行汇总，以此作为下属人员的月度考核依据。3． 参加总经理召开的周工作例会，并提出合理化建议。

月度工作

1．月末检查人力资源行政部的月度预算执行情况，必要时采取措施进行调整。

2． 审阅下属部门的月度工作总结报告，提出指导性意见或指示。3． 每月末做人力资源行政部的工作总结分析报告上报总经理。4． 月末协助成本会计对人力资源行政部成本进行分析并上报总经理。5． 每月组织人力资源行政部人员进行业务培训，并将培训考核结果存档。6． 每月组织所属员工结合公司政策讨论行政、人事工作，并形成会议纪要，对反应强烈的工作建议形成报告上报总经理。

7． 每月对员工的绩效考评状况进行汇总分析并上报总经理。8． 下个月部门预算及预算计划与财务部沟通。

9． 整理属于自己保管的企业机密资料。整理后有新内容时，转交档案室保存。10． 部门的的月度工作例会，并形成会议纪要存档 工作

1.参加酒店组织的预算会议。

2． 根据酒店要求的预算，制订部门的工作计划。

3． 据部门预算及工作计划，制订行部门的月度预算和月度工作计划。4． 审查、批准有关部门制订的策划方案和工作计划。

5． 每年向总经理上报公司行政规章制度的实施情况，提出增加、修改或废止建议。6． 每年结合酒店的发展向总经理上报公司的人力资源规划方案和安全保卫方案。7． 参加公司的经营总结及计划会议，并提出合理化建议。

8． 总结当费用开支的使用情况，写出总结报告并对掌管额度提出建议，上报总经理。

9． 组织公司的大型文娱活动，起草活动中的讲话及活动策划方案报经总经理批准。10． 对所属部门的工作计划，并提出指导性建议。

其次，明确人力资源行政总监的责任： 1． 负责办公秩序的正常运行。

2． 对酒店后勤服务的完成质量负责。3． 对酒店的安全保卫工作负责。4． 负责检查的公司规章制度执行情况。5． 对车队的正常运行负责。

6.对公司人力资源的合理配置，公司人力资源管理制度的建立健全，建立职务聘任。7.员劳动合同制负组织责任。

8.发生劳动争议时，应承担协商处理责任。

9.由于劳动合同的签订与管理不善，发生劳动争议并给公司造成损失，应负赔偿责任及。

10.负责相应的行政责任。

11.所受指导：业务上由总经理直接指导，具体工作任务和目标由总经理下达。12.所予指导：

指导下属健全人力资源管理制度。配合各部门合理配置人力资源。指导部门制订并完善工资、奖励制度。

指导部门员工制订并实施员工培训计划。

再次明确人力资源行政总监主要权力：

1． 公司办公秩序有维护和检查权。

2． 各系统和部门的人事行政检查工作有督办权。3． 公司各系统间人事行政工作争议有调解权。4． 公司安全保卫隐患有限期整改权。

在人力资源行政管理工作过程中，除了基本和日常的工作之外，会遇到很多特殊的问题不能随机的解决，而需要我们有技巧的进行处理。总结我之前的工作经验并结合我所受过的一些管理培训，简单陈述一下做为一个管理者应该采用的技巧并加以分析，尽供领导参考。

合理部署工作，公平、公正、公开的执行公司规章制度

根据工作内容，岗位职责，合理安排下属工作事务，在日常工作中，公平、公开、公正的对待每位工作人员，给予其合理的评价，并多给予鼓励与支持，对于存在的问题，及时与下属沟通，使其改进，得到长足的进步。

了解人员动态，内部咨讯，降低员工流失率

搜集内外各种资讯，及时反馈给总经理，而且，还应对员工特别是骨干分子的留任因素和去职原因了如指掌，以便公司采取应用对策，稳定员工队伍，降低人才流失率。

及时有效地执行者

对于总经理会议中或日常工作中的部署及下达任务，及时有效地完成并推行，不推脱、不推诿，在规定时间内提前或按时完成，避免工作滞留，延误其他工作进度。

总经理意图的执行者

总经理意图是公司从经营战略到经营目标至到经营动作的具体化，往往通过简短的谈话，书面指令，决策及协调行为等多种形式表达出来。在总经理的意图化为决心、形成决策之前，人力资源行政总监应组织人员搜集资讯，进行可行性分析，提供多个备选方案，为总经理决策提供参考；当决策业已形成，人事行政行政经理/主管人员则应将决策转化为一个或多个个案，予以推展，此时，应将决策的预期性和阶段性相合，突出阶段重点，不遗余力地加以贯彻，执行过程中应注意偏差的矫正，进度的追踪和矛盾的协调、裁决，从而达成决策目标。

协调冲突

部门内部和部门之间的矛盾和冲突，势属必然，不加重视和解决，必定削弱团队作战能力。在本部门，人事行政总监应对各岗位的冲突进行仲裁裁决。在部门间，应有充分的沟通和协调，并将协调方案报总经理审核后执行，但应注意：首先应弄清楚矛盾的环节和症结，产生的原因。在应对策略上，要为冲突和矛盾定性，是操作流程、规范等制度性问题，应从制度方面予以修正；是人员性格、学识、技能等方面的差异，则应予充分阐述，充分沟通；必要时，提请总经理作出人员配置变动。必要时制作书面备忘录，使此后类似冲突的解决有例可循。面对矛盾和冲突，切忌不管不问，切忌意气用事，因工作矛盾而影响工作关系，破坏团队精神。

人事行政总监应持平和的心态，具敏锐的洞察力持之以恒的贯彻力，带领团队，运用多种管理技术，推进酒店运营目标和事业不断前进。

当然，以上述说只是针对我以前工作所见所闻的一个缩影，可能与公司目前所涉及到的工作职责会有出入，但我想做为一个主管人员，第一重要的是负责，第二重要的是开拓；对我来说，每一份工作都是一样的，只是分工不同，我们不管从事任何职位，既然做了，就一定要有所建树。鉴于人力资源行政管理工作在公司中的重要性，我们在日常工作中，会涉及多工作项目，只是不再一一详细解说每个工作细节，我相信有能力的人都能做到比岗位要求更好的附加值，这才是真正所在。

行政专员:宋辉 2024-3-21

**第五篇：假如我是一名主管**

假如我是一名主管

在日常管理中，主管兼有管理者与被管理的双重身份，一方面作为下属，在积极完成上级交给的任务的同时也要做好管理下属的工作。另一方面，作为管理者，在指导下属完成部门工作任务的同时，也要接受上级的管理。主管作为管理者，除了要管好人、财、物之外，还要做好上传下达的任务，积极辅佐上级领导，做好上级领导交给的任务，并调动下属员工的工作积极性，因此，一个主管的管理水平的高低直接影响企业的发展。

如何营做良好的工作环境，如何处理好上下左右各方面的关系，是每一个主管必须面对的现实问题。一个合格的主管应当具有较高的素质和多方面的能力，除了要具有一定的技术水平外，还要具备沟通能力，组织能力及人际关系处理能力等等。只有如此，才能使自己成为企业的中坚力量，并最终脱颖而出。

一、一个优秀的主管必须做到‘三会’，即会说，会做，会为员工做思想工作。

1.会说

主管必须熟悉工作流程，工作要领及操作标准，并能用熟练和准确的语言表达出顾客的需求，务必使顾客听清楚，听明白。如果语言表达不清楚，语气不平和，顾客就听不明白，这样就很容易发生不必要的误会。有时给下属员工交代工作任务，如果说得不清楚，下属员工就不知道该怎样做，做到什么程度，所以‘会说’是一名主管必备的首要条件。

2.会做

一名优秀的主管，只会讲还远远不够，自己还要会做，对下属员工示范，给下属员工树立榜样；同时，主管标准的工作态度，还能给下属员工一个认同感、敬佩感和模仿心理，从而产生一种服从感。

3.会为员工做思想工作

作为一名主管还应该是一名思想工作者，通过强有力的思想工作来调动员工的工作积极性。把要我学变成我要学，让员工学会快乐地工作。如果思想工作做不通，很多人可能产生对工作的厌倦心态。因此，作为一名主管，应该让下属明白一个道理：工作的目的不仅仅是为了老板，更多的是为了自己；工作不仅仅是为了薪水，更多的是为了增长个人才干，那将会获得更多的财富。

二、一个优秀的主管必须会巧妙地处理好人际关系。

在宇宙间，最难处的就是人际关系，特别是同事间遇到利益冲突时，很容易就酿成大大小小的纠纷。书店里女人多，是是非非当然会少不了发生。身为主管，面对下属间发生矛盾纠纷时，绝对不应该参与到其中去。正确的做法是：了解情况，并有效化解矛盾。同时，还要利用好自己本职的权利，以严肃的态度告诉其他员工：书店是公共场所，是严禁这样的事情发生的。

建议方面：

前段时间书店经过一翻的装修，以新架换旧架，图书的统一归类，让读者更快、更容易找到自己所需要的图书。除了美观之外，还有效的提高了工作效率，同时也能起到招徕顾客的作用。如果能够给二楼文学区和科技区各一台电脑和一部电话，同时增设多一台打印机，那就更能提高工作效率了。还有一点就是筛，我发现有些商场的是用手拉的，手拉的用起来比用提的较方便，能让顾客节省更多的精力，去选购更多更适合自己的图书。如果书店能有一部RF枪就更完善了，除了让员工能够及时上书.补货，大大提高工作效率之外，还能够更快更准确的知道每一只新书的销售情况，及时反映给业务部门，从而避免有一些新书卖完了却来不及补货而影响销售的情况出现。总而言之：我觉得应该多注重细节方面，想顾客之所想、急顾客之所急，切身处地的为顾客着想、为顾客服务，必能得到顾客的认同和赞赏。

作为书店的一份子，我定会竭尽忠诚、全心全意为本企业服务。最后，祝愿书店业务蒸蒸日上。

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！