# 行政聘用合同范本(精选7篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2023-12-18

*行政聘用合同范本1甲方：乙方：第一条：乙方必须拥护中国\_的领导，遵守国家法律、法规和各项规章制度维护祖国统一，维护民族团结，忠于职守，保守\_，遵守公共道德和职业道德，全心全意为人民服务。第二条：自觉遵守甲方的各项规章制度，听从命令，服从指挥...*

**行政聘用合同范本1**

甲方：

乙方：

第一条：乙方必须拥护中国\_的领导，遵守国家法律、法规和各项规章制度维护祖国统一，维护民族团结，忠于职守，保守\_，遵守公共道德和职业道德，全心全意为人民服务。

第二条：自觉遵守甲方的各项规章制度，听从命令，服从指挥和安排，劳动管理按局有关规定执行。

第三条：甲方根据工作岗位设置和实际工作的需要，聘用乙方为\_\_\_\_\_\_部门岗位 专业技术职务，聘用期自 年 月 日至 年 月 日止。

第四条：乙方在聘用期内必须履行本职务岗位职责和完成本职责岗位工作任务，如未能履行本职务岗位职责或不能完成工作任务，甲方有权解除聘用合同。

第五条：乙方在被聘用期内，能履行本职务岗位职责和完成工作任务可享受聘用职务职称的工资待遇，如不能履行本职务岗位职责和完不成工作任务，甲方有取消待遇解聘。

第六条：甲方应在聘期内根据岗位工作需要，有计划地安排乙方进行培训和学习。

第七条：乙方在聘用期内，工作成绩特别突出，有重大发明、创新，取得较好的社会效益和经济效益(经有关部门认可)，甲方可\_破格\_推举晋升专业技术职称的申报，乙方在聘用期内符合条件职称晋升，甲方将聘期内的\_德、能、勤、绩\_做出全面的考核结论，并记入《专业技术人员业务考绩档案》。

第八条：聘用期内乙方能出色完成本职责任务的，期满后，可在本对口岗位优先续聘(岗位变动除外)。

第九条：本合同一式三份，甲乙双方各持一份，县职改办一份，合同签字之日起生效。

甲方：

乙方：

日期：

**行政聘用合同范本2**

甲方：

乙方：

甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，签订本聘用合同，共同遵照履行。本合同自双方签订之日起生效。

>一、聘用合同期限：

本合同期限为\_\_年自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

>二、聘用岗位及职责要求

（一）甲方聘用乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作。

（二）由甲方确定乙方的岗位职责要求。

（三）乙方同意在该岗位工作，并按甲方岗位职责要求按时完成甲方规定的工作任务，达到规定的工作质量标准。

（四）在聘期内，甲方可以根据工作需要，与乙方协商后，调整乙方的工作岗位。

>三、岗位纪律

（一）严格执行医院规章制度

（二）甲方有权按照岗位职责，（注：依据卫生院绩效考核方案），做到职权清晰、责任明确、考核严格、奖惩分明。

（三）乙方应当严格遵守国家的法律、法规，遵守甲方依法制定的各项规章制度和岗位纪律，服从甲方的领导和管理。

（四）乙方如违反规章制度和岗位纪律，甲方有权进行批评教育，按照有关规定给予相应的处理。

>四、岗位工作条件

（一）甲方保障乙方履行职责所需的物质技术条件，提供必需的工作条件和有效的劳动安全卫生防护措施。

（二）甲方严格执行国家有关职工工作时间和工休假日等规定，对乙方实行符合卫生院工作特点的工作日制。

（三）甲方应当根据工作需要为乙方提供职业道德、专业技术、业务知识、安全生产和规章制度等方面的培训。

>五、工资福利和社会保险待遇

（一）甲方依据有关规定、乙方从事的岗位以及乙方的工作表现、工作成果和贡献大小，以货币形式按时足额支付乙方的工资待遇。

（二）乙方工资调整，奖金、津贴、补贴以及特殊情况下的工资支付等，均按事业单位管理的有关规定执行。

（三）乙方享受事业单位管理规定的各项福利待遇。

（四）甲方应按国家和地方的有关规定为乙方缴付医疗保险金、养老保险金以及其他社会保险金，乙方个人应缴纳的部分，可由甲方从乙方的工资中代为扣缴，统一办理有关手续，并告知乙方。

>六、聘用合同的变更

（一）甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容。

（二）本合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发生变化的，应当依法变更本合同的相关内容。

（三）本合同确需变更的，由甲乙双方按照规定程序签订《聘用合同变更书》 （附件一），以书面形式确定合同变更的内容。

（四）乙方连续两年年度考核或者聘期考核不合格，甲方可以调整乙方的岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，并向乙方出具《工作岗位调整通知书》 （附件二），对本合同作出相应的变更。

>七、聘用合同的解除

（一）甲乙双方经协商一致，可以解除本合同。

（二）乙方有下列情形之一的，甲方可以单方面解除本合同，但是应当提前30日以书面形式通知乙方：

1、患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作的。

2、连续两年年度考核或者聘期考核不合格，又不同意甲方调整其工作岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的。

（三）本合同解除后，甲方应当为乙方开具《解除聘用合同证明书》 （附件三）。

>八、聘用合同的终止

（一）有下列情形之一的，本合同即行终止：

1、本合同期限届满；

2、乙方按照国家有关规定退休或退职的；

3、甲乙双方约定的合同终止条件出现的。

（二）聘用合同终止后，甲方应当为乙方开具《终止聘用合同证明书》 （附件四），并办理相关手续。

>九、甲乙双方约定的其他事项

甲方：

乙方：

日期：

**行政聘用合同范本3**

甲方（聘方）：

乙方（受聘方）：

根据《\_合同法》及相关的法律法规的规定，经双方友好协商，特就甲方聘请乙方为其行政人事部经理之事宜，达成如下合同条款，以兹双方共同遵照执行。

>一、聘用岗位

根据甲方长期发展及公司运营需要，甲方特聘请乙方为其行政人事部经理。

>二、合同期限

（一）双方约定试用期为3个月，即\_\_\_\_年6月9日—\_\_\_\_年9月9日，试用期内甲方支付乙方劳动报酬20000元月，每月8日前以转入乙方建设银行卡方式支付，卡号。试用期满甲乙双方根据实际情况均可提出解除本合同，双方均不承担任何责任。

（二）本协议为三年期，自\_\_\_\_年6月9日至\_\_\_\_年9月8日止，乙方应在协议期内服从甲方的工作安排，担当行政人事经理的工作。

>三、薪资报酬及福利待遇

（一）甲方就该工作岗位实行底薪加绩效工资制度，试用合格，在本合同聘用期间甲方向乙方支付32000元/月（人民币）的薪资，每月8日前以转入乙方建设银行卡方式支付，卡号。在本合同有效期内，甲方将依据公司运营情况及员工的绩效考核标准给予乙方奖励。

（二）乙方享受国家规定的法定节假日、探亲假、婚假、丧假等休假安排。

（三）由于乙方坚持自行在自己所在区域参加社会保险，经双方协商确认，甲方另支付乙方参保费用800元/月（人民币），并为乙方投保雇主责任险50万/年。乙方不得因社保问题再提出任何不当要求。

>四、工作时间

甲方采取国家规定的标准工时制，即乙方每日工作8小时，因工作需要乙方有义务不领薪加班，周休日按公司规定执行，但至少每周有一个休息日。

>五、工作职责

试用期内，甲方依据本合同及甲方相关制度，乙方应履行以下职责：

（一）制定并落实人力资源战略和规划、企业文化建设；建立并完善公司人事组织架构、企业制度、业务流程、企业管控模式等；实施程序化与规范化管理。

（二）结合公司实际，做好适合公司的工作岗位分析；主导人才招聘与测评、完善薪酬体系；

（三）策划和组织培训、实施绩效考核、建立人员晋升标准；有效提升现有管理人员水平，取得总经理认可的效果。试用期后，乙方需要继续固化已经取得的效果，并且根据公司运营状况，与总经理协调扩大管理范围。

>六、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务；

甲方在本合同有效期内，可行使以下权利：

１、根据公司日常业务的实际需要，为乙方安排赛歌迪品牌营销开发的相关工作，分配具体工作目标任务；

２、监督检查乙方工作情况；

３、在乙方工作成绩突出或对甲方有重大贡献时，给予奖励；对乙方工作中发生的违章违纪行为，予以处罚。

（二）甲方须履行的义务；

１、使乙方及时获取薪资报酬；

２、使乙方合理享受规定的待遇；

３、为乙方履行职务提供一定的工作条件；

４、依法维护乙方在履行职务时的合法权益。

（三）乙方的权利和义务；

在本合同有效期内，乙方有以下权利>：

１、依法履行营销总监职务，按时完成甲方交付的工作任务；

２、获取薪资报酬；

３、对甲方营销的管理工作提出建议和批评；

（四）乙方须履行的义务；

１、遵守甲方制定的各项规章制度；

２、乙方所接触的各种文件、资料等信息，均属甲方商业经营秘密，乙方有义务对其保密，不得对外扩散；

３、乙方不得以个人名义在甲方以外的任何单位担任要职或兼职，或从事与甲方利益有冲突的业务；

４、按时完成甲方指派的工作任务；

５、积极服从上级主管的工作调动；

６、爱护甲方的财产；

７、遵守国家和地方有关政策。

>八、合同的变更和解除

（一）因合同其他因素的变化，经甲、乙双方协商同意后可依法变更聘用合同。变更后的合同或合同条款经双方盖章或签字后生效；

（二）有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十日以书面形式通知乙方；

１、甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，经甲方管理当局决定确需裁减人员的；

２、乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的适当工作的；

３、乙方不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

４、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

（三）有下列情形之一的，甲方不得依据本条第二款的规定解除聘用合同；

１、乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

２、乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

3、法律、法规规定的其他情形。

（四）有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同；

１、甲方未按照聘用合同约定支付薪资报酬或者提供劳动条件的;

２、甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

３、法律、法规规定的其他情形。

４、乙方解除聘用合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

（五）聘用合同解除后一个月内，乙方须立即交出有关文件，案卷材料和财务的各种档案，结清财务借款，并办理业务交接手续停止履行营销总监职务。

>九、附则

（一）甲乙双方约定的专项协议、聘用合同变更协议均作为本合同的附件，与本合同具有同等效力；

（二）聘用合同的变更、续订或终止均按《\_合同法》有关规定执行；

（三）双方因履行本合同发生劳动争议，可协商解决；不愿协商或协商不成的，可以依法向劳动争议调解委员会申请调解或依法向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉；

（四）本合同未尽事宜，按国家和本省有关法律、法规、规章执行；

（五）本合同自签订之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效；

（六）本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

日期：

**行政聘用合同范本4**

行政助理个人简历模板

姓名：

三年以上工作经验|女|26岁(1987年10月16日)

居住地：上海

电 话：139\*\*\*\*\*\*\*\*(手机)

最近工作 [ 1年8个月]

公 司：XX公司

行 业：投资/保险/证券

职 位：行政人员

最高学历

学 历：本科

专 业：工商管理

学 校：广州工商职业技术学院

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：投资/保险/证券

目标地点：北京

期望月薪：面议/月

目标职能：行政人员

工作经验

/7—至今：XX公司[1年8个月]

所属行业： 投资/保险/证券

人事部 行政人员

1. 负责公司的规章制度的起草编写，协助执行公司的各项规章制度和维护工作秩序。

2. 负责公司办公设备的维护与管理。

3. 负责员工招聘、签定合同及组织培训。

4. 日常事务的安排，负责公司全体员工的后勤保障工作。

/6—20\_ /6 ：XX公司[1年]

所属行业： 投资/保险/证券

人事部 行政人员

1. 负责传真收发与登记。

2. 负责打印复印机的日常管理;收发报刊函件及整理保管报纸。

教育经历

/9—20\_ /6 广州工商职业技术学院 工商管理 本科

证 书

/6 大学英语六级

/12 大学英语四级

语言能力

英 语(良好) 听说(良好)，读写(良好)

自我评价

本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office、excel等办公软件及办公室事务,擅长与人交往，有良好的交际和组织协调能力。认真细致，有团结协作精神，“诚信，坚韧，宽容”的个人品质操守。

范文二

基本资料

姓 名： 性 别： 女

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

户 籍： 广东-河源 年 龄： 25

现所在地： 广东-惠州 身 高： 159cm

希望地区： 广东-惠州

希望岗位： 行政/人事类-行政经理/主管

行政/人事类-人事经理/主管

行政/人事类-其他相关职位

寻求职位： 行政主管、人事主管、总务主管

待遇要求： 可面议

最快到岗： 随时到岗

教育经历

20\_-01 ～ -01 惠州学院 行政管理 本科

20\_-01 ～ -12 惠州学院 会计 大专

-09 ～ -07 惠州商业学校 财务会计 中专

工作经验至今3年0月工作经验，曾在1家公司工作

\*\*\*公司名称 (20\_-09 ～ 20\_-11)

公司性质： 股份制企业 行业类别： 咨询与调查业(顾问、企业管理、知识产权)

担任职位： 综合管理部主管 岗位类别： 行政经理/主管

工作描述： 1.根据公司的发展战略和发展目标，编制公司人员定职定编方案及人力资源规划方案。

2.全面负责公司员工的招聘与任用、培训与发展、薪资与福利、绩效考核、员工关系、劳动关系系统的建立和推行;

3.负责公司各项行政管理制度、劳动人事制度及方案的拟定;

4.制订员工培训计划，组织技能考核和培训实施;

5.负责员工薪酬的管理和设计，根据公司发展需要适时调整薪酬政策，进行有效的激励和人事成本控制;

6.负责劳动合同签订的管理工作，解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼;

7.负责公司对外宣传、对外接待任务的落实和外界公共关系的建立和维护;

8.负责员工内部调查、员工关系的处理，建立并推行适合公司发展的企业文化;

9.对公司各项方针、政策及制度执行的落实情况进行监督.

10.合理控制公司日常各项行政、人事费用支出，节省公司各项成本开支;

11.负责公司股东会议、董事会议、监事会议及其它重要会议的统筹工作;

\*\*\*公司名称 (20\_-02 ～ 20\_-07)

公司性质： 合资企业 行业类别： 纺织品业(服饰、鞋类、家纺用品…)

担任职位： 行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述： 1.负责行政日常事务，如广告的宣传、制作、安装等的联系工作，外联业务的文书工作,户外活动组织，还有协助年终晚会的策划。

2.做好会议记录、会议管理工作，包括：会前准备、会中纪要、会后督办。

3做好各项文书工作上传下达，资料整理归档。

4. 每月做好行政部管理费用的预算，办公用品的申购及管理。

5.行政后勤事务管理：如宿舍、饭堂、保安、清洁、车辆安排等。

6.固定资产管理，办公设备、办公耗材、办公用品严格把关，降低采购成本。

7.负责公司人员招聘、员工分配、入职、离职手续办理，晋升调动手续办理，ERP考勤管理。

8.负责员工档案的建立与管理，入职培训，劳动合同签订与社保购买相关事件。

9.做好企业内外文件的发放、登记、归档工作。

10.负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

11.处理日常性事务，完成经理交办的相关临时性工作。

离职原因： 个人原因

\*\*\*公司名称 (-09 ～ 20\_-02)

公司性质： 合资企业 行业类别： 计算机软件

担任职位： 人事行政助理 岗位类别： 行政助理/文员

工作描述： 人事工作：

1.员工招聘计划、员工工资核算、劳动合同的签订及管理、员工档案管理。

2.新员工入职培训(公司简介、经营理念、企业文化、产品介绍、厂纪厂规管理制度培训)，

3.办理员工社保，并协助领导开展公司企业文化相关工作，并定时完善公司的规章制度。

3.协调员工与部门关系，建立沟通方式，控制流动率，合理配置工作岗位。

行政工作:

1.行政后勤事务管理：如宿舍、饭堂、保安、清洁、车辆安排等。

2.固定资产管理，办公设备、办公耗材、办公用品严格把关，降低采购成本。

3.处理行政人事后勤工作，检查公司环境安全卫生工作，对内对外沟通协调。

4.负责监督、执行各项行政人事制度，并及时向主管汇报阶段性工作情况。

5.熟悉ISO条款及体系运作，参与ISO内审员培训。

6.公司证件年审(营业执照、劳动手册、社保手册)

7.协调对外联络与接待工作。

离职原因： 寻求更好的发展空间

技能专长

专业职称：

计算机水平： 高级

计算机详细技能： 能熟练使用Word、Excel、ERP系统等办公软件。

技能专长： 1.能够熟练操作人事考勤软件、ERP系统、OA系统软件、办公软件电子表格制作各种数据报表。

2人事行政管理,7年的相关工作经验，熟悉人力资源六大模块;善长运用企业的管理理念调动起员工的凝聚力、创造力;能制定和修订适应本企业管理的规章制度，对后勤管理工作有相关的工作经验,能因地制宜合理调配后勤的安排。

3.对工作持认真负责，善于创新的态度。能坚持工作原则和职业操守并够承受工作压力，在工作中敢于迎接挑战。4.熟悉企业证照年审、劳动合年审、社保年审的办事流程。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

其他： 一般

求职意向

发展方向： 1.不断学习人力资源、行政管理相关管理知识，近期的目标希望参加助理人力资源管理师(国家职业资格三级)的相关考试资格证书。

2.迅速理解熟练工作流程、职责权限、理解认可企业文化、经营理念，继续学习有相关的行政管理知，已参加了成年专升本科“行政管理”专业的考试。

3.希望自己在人力资源行业有更加好的学习机会。

其他要求：

自身情况

**行政聘用合同范本5**

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中抽出时刻来查看我的求职信，期望我能为贵公司的辉煌尽一份力!

我叫xxxx，出生于1974年12月，93年入伍、考入军校、20xx年复员。目前体重86公斤，和善中未脱去军人曾有的刚毅，健壮中略显福态。

我是7月结业于xxxx学院工程系，20xx年6月自修完结西安政治学院法律专业悉数课程。19开端从事军事、政治管理作业，部队中有机关行政人事管理两年作业经验，底层从事行政与防化装备维修技术作业三年。20xx年初申请复员，20xx年开端到南京长松公司管理顾问有限公司开端从事公司行政、人事作业，至目前具有公司行政人事管理四年作业经历，关于各作业操作流程、处事基本原则、管理宽范度都有必定的抓握，且有着实务操作经历。

在军队中，因作业需要，参与20xx年为期四个半月防化顾问业务训练，其训练除平常专业技术，着重从军事行政管理帮手的角度，训练军事行政管理，以提高军事顾问业务人员平常作业才能及作战指挥中的顾问技能。到公司作业后，因为作业面及业务常识的需要，在实习基础上为填补理论不足，近两年安排的绩效考核、劳动合同法等专题课程的公开课，并于今年年初参与公司人力资源管理师二级训练、五月参与全国统考。使自个从实际操作入手、理论后续恶补，从理论与实习上关于公司行政、人力资源管理有必定的认识与操作才能。

喜爱登山、游泳外，独自在密林漫步也显惬意。提到最喜爱读的书，体材不限但以历史、考古、史前文明为主。

行政管理作业，其涉及面广泛，关于公司来说不仅其具有相应沟通、协调才能，关于其所统辖的相关事务也要有必定的知道与学习，使本身综合才能本质上得到了一断提高。为使本身综合本质、才能充分发挥且在学习中为公司服务，期望得到公司关照，并加入成为你们的一员。寻求一份共同理想，积极作业、尽忠尽责做好本职作业。诚实期望得到贵单位的接约，以期进一步考察我的才能。

**行政聘用合同范本6**

为切实维护广大职工的合法权益，最大限度地保护、调动和发挥广大职工的积极性、创造性，并把这种积极性、创造性引导到推进改革、促进发展、维护稳定上来，全面完成上级下达的各项生产任务，促进长江兰叙段航道又好又快发展。根据《劳动法》、《工会法》等法律法规，遵循依法办事、协调一致、兼顾国家、集体、职工三方利益的原则，经长江泸州航道局航标器材维修中心行政与工会平等协商，特签订以下\_双保\_合同。

>一、双方的共同责任和义务

1、本合同是双方为谋求维修中心的发展，建立和谐的劳动关系所共同遵守的行为规范和准则。

2、为保证职工主人翁地位，凡涉及职工切身利益和劳动关系等重大问题的有关方案，都要经过平等协商和充分听取职工意见后作出决定，把劳动关系中遇到的最要害的问题和职工群众最关心的问题作为平等协商的重点。

3、行政和工会要围绕维修中心的主业，履行各自职责。按照上级的总体要求和工作部署，坚持全心全意依靠工人阶级的根本指导方针，正确处理改革、发展、稳定三者之间的关系，凝聚全体职工力量，确保全年生产（工作）任务的全面完成，共创三个文明建设的新佳绩。

>二、行政的主要责任和义务

1、支持工会依法代表和维护职工的权利，尊重职工群众在单位的主人翁地位和民主权利，自觉接受工会和职工群众的民主管理。在研究决定本单位生产经营的重大问题、制定重要改革方案和重要规章制度，出台涉及职工切身利益和生活福利的事项时，应认真听取工会和职工代表的意见和建议，并经职代会或职工大会审议通过。

2、为保护职工的合法权益不受侵犯，根据《劳动法》的规定，建立和维护适应社会主义市场经济的劳动制度，保证职工享有取得劳动报酬的权利、休息休假的权利、获得劳动安全卫生保护的权利、接受职业技能培训的权利、享受生活福利的权利、提请劳动争议处理的权利以及法律规定的其他劳动权利。

3、严格执行国家有关劳动卫生规程和标准，建立健全劳动安全卫生相应的规章制度，采取必要的措施，为职工提供符合国家规定的劳动安全、卫生条件和必要的劳动保护用品。同时，加强和改善安全生产、劳动保护及特殊工种和女职工的特殊保护工作，以保证职工身体健康和生命安全。对从事有职业危害作业的人员，按照规定定期进行健康检查。

4、鼓励职工参加政治、文化和专业技术知识的学习，按年初制订的教育与培训计划，根据\_干什么学什么、缺什么补什么\_的原则，针对不同工种的需要开展各种适应性短期培训，采取多种形式，进行多层次、多渠道的教育，不断提高职工的业务技能和综合素质。按规定拨付一定的经费用于职工教育和职工自学奖励。

5、在搞好船舶修建和管理的前提下，努力寻求增强经济实力的经营创收渠道，逐步改善职工的生产和工作环境，不断满足职工日益增长的物质文化生活需要。

6、全年由行政补助6万元，由工会组织安排全体职工进行疗休养、职工技能培训，补助困难职工、金秋助学活动和探视生病职工。

>三、工会的主要责任和义务

1、在中心党支部的领导下，积极支持中心主任结合本单位生产经营管理工作行使职权，维护生产行政指挥系统的高度权威，团结动员职工弘扬长江航道精神，增强主人翁意识，为全面完成生产和工作任务尽职尽责。

2、代表职工群众，协助行政正确执行国家有关政策和法规，在行政决定有关生产经营重大决定和涉及职工切身利益事项时，工会应参与研究、协调劳动关系，妥善处理劳动争议，维护国家利益、集体利益和职工的正当权益。

3、认真执行职代会条例，负责筹备召开中心职代会或职工大会，承担闭会期间的日常工作。协助党、政积极推动厂务公开的规范化、程序化，建立和实行厂务公开的责任制和评议制，不断扩大职工的知情权、参与权和监督权。

4、在搞好安全生产中充分发挥工会的重要作用，协助行政执行国家有关劳动卫生法律、法规和标准，依法支持行政进行安全管理，落实安全生产责任制，改善职工的劳动安全卫生条件。配合行政做好安全生产的宣传教育和检查监督工作，搞好劳动保护工作，全面增强职工的安全意识，维护职工的安全和健康，积极协助行政开展职工体检活动。

5、组织开展群众性\_经济技术创新工程\_和\_保畅通、保安全、创和谐通航环境\_为主要内容的\_三保一创\_劳动竞赛以及技术比武、合理化建议、技术协作等活动。协助行政开展职业教育和技术培训，引导职工立足本职，岗位成才，努力培养\_四有\_职工队伍。

6、深入实施送温暖工程，对困难职工切实担负起\_第一责任人\_的重任。积极协助做好转岗、待岗、分流和困难职工的基本生活保障工作，建立特困职工档案，管好、用好解困资金，解决基层和职工的特殊困难。

7、积极做好职工思想政治工作，关注职工思想动态，做好释疑解惑和化解矛盾工作，保持职工队伍稳定。继续抓好\_建家\_和\_创建学习型班组，争做知识型职工\_活动，大力宣传在航道三个文明建设中涌现的劳模、标兵和先进人物的典型事迹，营造学赶先进、争创一流的良好氛围。协助行政做好文明建设总结评先和劳模、先进人物的管理工作。

8、加强单位文化阵地建设，组织开展小型多样、内容丰富、寓教于乐、职工喜闻乐见、有益职工身心健康的文体活动，用文化的力量激励职工，引导职工用和谐的思想认识事物，用和谐的态度对待问题，用和谐的方式处理矛盾。

>四、合同的监督和协调

1、本合同在实施过程中，行政和工会均应接受职工代表的检查和督促。

>五、合同的时效期

1、合同有效期为20xx年1月1日至20xx年xx月31日。

2、本合同一式三份，双方各执一份，报长上级局工会一份。

行政负责人（盖章）： 工会负责人（盖章）：

二○xx年一月五日

**行政聘用合同范本7**

尊敬的领导:

您好!

我很荣幸有机会向您呈上我的个人资料。本人欲申请贵公司招聘的行政干事职位。我自信符合贵公司的要求。

我叫\*\*，今年23岁，是广西大学20xx届汉语言文学专业的本科毕业生。

大学期间，本着严谨求学的态度，我认真、努力地学好各门学科，较全面地掌握了本专业的基础理论知识，学习成绩优异。并通过了英语四级考试，普通话标准，普通话水平测试获得二级甲等证书。系统学习了《秘书学》、《高级文秘实务》等课程，有较扎实的公文写作功底。电脑方面通过了一级考试，计算机掌握得较为熟练，可以熟练使用WINDOWS操作系统和OFFICE软件。这些技能恰恰也是从事行政文员工作所必须具备的。

另外，作为一名大学身，我也曾从事过行政文员相关的兼职工作，先后在冠升国际有限公司、长键五金实业有限公司、市公路管理处、永兴学校等进行社会实践，积累了一定的工作经验，培养了良好的沟通能力和团队合作精神。能力+经验，这会使我很快进入XX角色，为贵公司创造效益。

作为一名即将走出校园的学生，我的经验不足或许让您犹豫不决，但请您相信我的干劲与努力将弥补这暂时的不足，也许我不是最好的，但我绝对是最努力的。我相信：用心一定能赢得精彩！

您一刻的斟酌，我一生的选择！

诚祝贵单位各项事业蒸蒸日上！

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！