

2023年行政副总岗位职责说明书(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

行政副总岗位职责说明书篇一

- 3、负责办公区工程维修、维护、改进工作；
- 4、负责办公区的物业管理对接、保洁、绿植等环境管理；
- 5、负责办公室节约能耗，降低成本等管理工作；
- 6、跟进办公区环境安全管理，对办公区进行专项排查，消防检查、规范管理规避风险；
- 7、协助上级进行行政工作管理、督办、跟进。

行政副总岗位职责说明书篇二

- 1、参与制定公司各项行政规划、管理制度，完善、细化办公管理体系及流程，并负责监督各项行政管理制度的执行情况。
- 4、负责公司各项活动的策划、实施(如：年会、中秋、旅游、各类节日等团建活动)；
- 5、资质办理、质量系统认证、证照管理；

7、外联招待、会议的组织。

8、领导交办的其它工作

行政副总岗位职责说明书篇三

:

1. 协助总经理全面负责行政事务管理。

2. 负责公司行政管理制度的'起草、修订。

3. 负责总公司及各分支机构职场租赁、装修。

4. 负责总公司及各分支机构资产配备、资产采购、配送、管理。

5. 日常行政管理(外联、会务、接待、车辆管理、安全保卫等)。

1、本科以上学历，28岁以上；

2、4年以上人事工作经验，3年以上薪酬相关工作经验，至少1年同岗位工作经验；

3、熟悉劳动、工资、保险、个人所得税及社会保险福利等政策法规及流程；

4、熟悉企业薪酬体系建立及流程；

5、熟练使用办公软件及办公自动化设备；

6、较强的数字敏感度，善于进行数据分析及沟通；

7、具有较强的计划、沟通、协调能力和较强执行力；

8、工作有条理，细致，认真踏实，责任心强，努力肯干，原则性强；

9、为人正直、诚信、公正，有团队合作精神。

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：10年以上

行政副总岗位职责说明书篇四

6.1 直接上级 总经理 6.2 直接下属 办公室主任

6.3 本职工作 公司人力资源、后勤行政保障、党委工会工作

6.4 岗位职责

6.4.1 根据公司的年度生产经营管理目标拟定后勤工作计划和措施，经批准后实行。

6.4.2 负责制定直接下属人员岗位职责，监督、检查他们的工作，并做好培训及考核工作。

6.4.3 加强对直接下属的管理，明确其岗位职责，部署、监督、检查他们的工作，定期对其工作的优劣做出评定，向公司提出任用、解聘、奖惩的建议。

6.4.4 根据公司年度生产经营目标和运行情况，制定出相应的人力资源管理工作目标及实施细则，保证为公司生产经营和发展提供充足的人力资源。

6.4.5 拟定公司人力资源管理的相关制度，经批准后监督实施。

6.4.6 会同相关部门进行岗位需求分析，拟定公司定岗定员方案，合理配置各类人员，监督考核各员工的工作情况。

6.4.7 负责组织招聘、录用、解聘工作。

6.4.8 对各部门员工劳动纪律及绩效考评实施管理和监督。6.4.9 负责公司档案的管理工作。

6.4.10 负责组织制订公司培训教育计划，并组织、监督计划的实施。6.4.11 按照国家政策和有关规定，协调办理管理人员和工程技术人员晋级事宜。6.4.12 负责对公司各部门工作目标和计划任务完成情况进行跟踪和考核。6.4.13 负责董事长办公会的筹备工作（包括议题拟定、材料组织、会议记录、会议纪要等）及会后督查工作。

6.4.14 参与公司的各项规章制度、程序、规范的制定，经批准后监督执行。6.4.15 负责组织公司管理建议活动，收集、处理管理建议，及时反馈信息，兑现奖励。

6.4.16 负责按公司程序处理好各部门之间的争议和分歧的协调处理，协调无效时报董事长裁决。

6.4.17 按照公司工作程序，处理好公司横向关系，维护公司的统一性。6.4.18 负责工会工作，组织开展各项活动，增强员工凝聚力，振奋员工精神，创建企业文化，促进公司两个文明建设共同发展。

6.4.19 完成领导交办的其他工作。

6.5 领导责任

6.5.1 对为公司提供充足、适用、优秀的人力资源负责。

6.5.2 对公司员工的遵章守纪、职业道德、外在形象、行为规范、社会公德等负教育责任。

6.5.3 对公司各项人事管理制度的执行情况负责。6.5.4 对公司员工教育培训计划的完成情况负责。6.5.5 对督查和考核事项的及时性和准确性负责。

6.6.1 对公司中层以下人员的任用、解聘、奖惩有建议权。6.6.2 对行政后勤工作有组织领导和管理权。

6.6.3 对直接下属的工作有监督考核权，对其奖惩有建议权。

6.6.4 对公司行政工作有布署、监督、检查权。6.6.5 对公司的各种管理制度和规范的制订有建议权。

6.6.6 根据需要有录用、解聘权，及辞退违纪员工、不合格员工的建议权。6.6.7 按照公司批准的人员编制方案对各部门的用工情况有监督管理权。6.6.8 根据工作需要集中人力完成紧急任务的人事调动权。6.6.9 对员工的工种调动、职务升迁、职级晋升有建议权。6.6.10 对各部门工作任务的完成和执行情况有督查和考核的权力。

6.6.11 对公司全体员工执行公司章程、规章制度、规范和程序的情况有监督权。6.6.12 对董事长办公会确定的问题及董事长交办事项有督查权。6.6.13 对公司相关信息资料，员工管理建议有采集权。6.6.14 对公司企业管理和经营方面的持续改进有建议权。

6.7 管辖范围

行政后勤所属区域，公司人事及企业管理监督工作。

行政副总岗位职责说明书篇五

- 1、知名物业公司背景,了解物业行业内人力资源状况;
- 3、知名物业公司人力总监及以上岗位,亦或是区域人力一把手
- 1、知名物业公司背景,了解物业行业内人力资源状况;
- 3、知名物业公司人力总监及以上岗位,亦或是区域人力一把手从业背景