# 行政部管理制度

## 组织架构

行政部由总经理直接管理，设行政主管兼人事专员1名。

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范人事行政部的管理工作，建立健全人力资源管理体系和行政管理制度，提高工作效率，促进公司健康发展，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于人事行政部全体员工，包括人事行政经理、人事专员、行政专员、文员等岗位。

### 第三条 基本原则

* \*\*以人为本\*\*：坚持以人为本，公平公正对待每位员工
* \*\*规范管理\*\*：建立规范的管理制度，提供高效服务
* \*\*依法合规\*\*：严格遵守法律法规，诚信经营
* \*\*持续改进\*\*：不断改进工作方法，创新发展
* \*\*服务导向\*\*：以服务为导向，满足各部门需求
* \*\*保密原则\*\*：严格保护员工隐私和公司机密

## 第二章 岗位设置与任职要求

### 行政人事专员（1名）

\*\*任职要求：\*\*

1. 大专及以上学历，行政管理、人力资源相关专业
2. 3年以上中小企业行政人事综合岗位经验
3. 熟悉劳动法规及行政管理流程
4. 具备公文写作和制度编制能力
5. 持人力资源管理师资格证者优先

### 第五条 核心职责

1. \*\*人力资源管理\*\*：招聘、培训、绩效、薪酬等人事管理
2. \*\*行政事务管理\*\*：办公环境、会议、文档、印章等行政管理
3. \*\*员工关系管理\*\*：维护员工关系，处理劳动纠纷
4. \*\*制度建设\*\*：建立健全各项管理制度
5. \*\*信息管理\*\*：人事信息和行政信息的管理
6. \*\*服务支持\*\*：为各部门提供人事行政服务支持
7. \*\*合规管理\*\*：确保公司人事行政工作合法合规
8. \*\*企业文化建设\*\*：推进企业文化和价值观建设

## 第三章 岗位职责

### 第六条 人事行政经理

1. 负责人事行政部整体工作的规划、组织和管理
2. 制定人力资源战略和政策
3. 建立和完善各项管理制度
4. 协调与各部门的工作关系
5. 处理重大人事和行政事务
6. 负责部门人员的培训和考核
7. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第七条 人事专员

1. 负责招聘和录用工作
2. 办理员工入职、转岗、离职手续
3. 管理员工档案和人事信息
4. 组织员工培训和发展
5. 处理劳动关系和纠纷
6. 协助制定薪酬福利政策
7. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第八条 行政专员

1. 负责公司日常行政事务管理
2. 管理办公用品和固定资产
3. 协调会议和活动组织
4. 处理公司证照和资质管理
5. 维护办公环境和安全
6. 协助处理对外联络事务
7. 完成上级或公司领导临时安排的任务

### 第九条 文员

1. 负责文件收发和档案管理
2. 协助处理日常行政事务
3. 接待来访客户和电话咨询
4. 维护办公设备正常运行
5. 协助组织会议和活动
6. 完成领导交办的其他工作
7. 完成上级或公司领导临时安排的任务

## 第四章 人力资源管理

### 第十条 招聘管理

1. \*\*需求分析\*\*：根据用人需求制定招聘计划
2. \*\*信息发布\*\*：发布招聘信息，筛选简历
3. \*\*面试测评\*\*：组织面试和能力测评
4. \*\*背景调查\*\*：进行背景调查和体检
5. \*\*录用手续\*\*：办理录用手续和入职培训
6. \*\*档案建立\*\*：建立招聘档案

### 第十一条 员工关系管理

1. \*\*关系维护\*\*：建立和维护良好的员工关系
2. \*\*投诉处理\*\*：处理员工投诉和建议
3. \*\*活动组织\*\*：组织员工活动和团建
4. \*\*满意度调查\*\*：进行员工满意度调查
5. \*\*纠纷处理\*\*：处理劳动争议和纠纷
6. \*\*文化建设\*\*：维护企业文化和价值观

### 第十二条 培训发展管理

1. \*\*培训计划\*\*：制定年度培训计划
2. \*\*入职培训\*\*：组织新员工入职培训
3. \*\*技能培训\*\*：开展在职员工技能培训
4. \*\*评估体系\*\*：建立培训评估体系
5. \*\*职业规划\*\*：制定员工职业发展规划
6. \*\*学习组织\*\*：推进学习型组织建设

### 第十三条 绩效薪酬管理

1. \*\*绩效体系\*\*：建立绩效考核体系
2. \*\*薪酬政策\*\*：制定薪酬福利政策
3. \*\*考核实施\*\*：组织绩效考核实施
4. \*\*薪酬发放\*\*：管理员工薪酬发放
5. \*\*保险福利\*\*：办理社会保险和公积金
6. \*\*成本控制\*\*：进行薪酬成本控制

## 第五章 行政管理

### 第十四条 办公环境管理

1. \*\*环境维护\*\*：维护办公场所整洁有序
2. \*\*设备管理\*\*：管理办公设备和设施
3. \*\*安全保障\*\*：确保办公环境安全舒适
4. \*\*节能环保\*\*：节约能源和资源
5. \*\*定期检查\*\*：定期检查和维护设施
6. \*\*条件改善\*\*：持续改善办公条件

### 第十五条 会议管理

1. \*\*制度建立\*\*：制定会议管理制度
2. \*\*会议安排\*\*：协助安排会议时间和场所
3. \*\*资料准备\*\*：准备会议资料和设备
4. \*\*记录纪要\*\*：做好会议记录和纪要
5. \*\*执行跟踪\*\*：跟踪会议决议执行
6. \*\*档案管理\*\*：建立会议记录档案

### 第十六条 文档印章管理

1. \*\*文档体系\*\*：建立文档管理体系
2. \*\*规范标准\*\*：规范文件格式和编号
3. \*\*收发传阅\*\*：做好文件收发和传阅
4. \*\*印章管理\*\*：严格管理印章使用
5. \*\*档案存储\*\*：建立档案分类和存储
6. \*\*安全保密\*\*：确保文档和印章安全

### 第十七条 资产车辆管理

1. \*\*资产管理\*\*：管理办公用品和固定资产
2. \*\*车辆调度\*\*：安排车辆使用和调度
3. \*\*维护保养\*\*：做好设备车辆维护保养
4. \*\*安全管理\*\*：管理驾驶员和行车安全
5. \*\*成本控制\*\*：控制资产使用成本
6. \*\*档案建立\*\*：建立资产档案

## 第六章 制度建设

### 第十八条 制度制定

1. \*\*需求分析\*\*：根据法律法规和公司需要制定制度
2. \*\*意见征求\*\*：广泛征求各部门意见
3. \*\*评审论证\*\*：组织专家评审和论证
4. \*\*审批发布\*\*：报公司领导审批发布
5. \*\*宣贯培训\*\*：组织制度宣贯和培训
6. \*\*评估修订\*\*：定期评估和修订制度

### 第十九条 制度执行

1. \*\*宣传培训\*\*：加强制度宣传和培训
2. \*\*执行监督\*\*：监督制度执行情况
3. \*\*违规处理\*\*：处理违规行为
4. \*\*反馈收集\*\*：收集执行反馈
5. \*\*持续改进\*\*：持续改进制度
6. \*\*文化建设\*\*：建立制度文化

## 第七章 信息管理

### 第二十条 人事信息管理

1. \*\*数据库建立\*\*：建立员工信息数据库
2. \*\*信息更新\*\*：及时更新员工信息
3. \*\*准确完整\*\*：确保信息准确完整
4. \*\*隐私保护\*\*：严格保护个人隐私
5. \*\*权限管理\*\*：规范信息使用权限
6. \*\*数据备份\*\*：定期备份重要数据

### 第二十一条 行政信息管理

1. \*\*档案建立\*\*：建立行政信息档案
2. \*\*信息收集\*\*：及时收集和整理信息
3. \*\*趋势分析\*\*：分析信息趋势和问题
4. \*\*报告编制\*\*：编制信息统计报告
5. \*\*决策支持\*\*：为决策提供信息支持
6. \*\*安全保密\*\*：确保信息安全保密

## 第八章 培训管理

### 第二十二条 培训体系

1. \*\*培训计划\*\*：制定年度培训计划
2. \*\*专业培训\*\*：开展专业技能培训
3. \*\*管理培训\*\*：进行管理能力培训
4. \*\*法规培训\*\*：开展法律法规培训
5. \*\*效果评估\*\*：评估培训效果

### 第二十三条 能力提升

1. \*\*技能认证\*\*：建立技能认证体系
2. \*\*经验交流\*\*：组织工作经验交流
3. \*\*学习机制\*\*：建立持续学习机制
4. \*\*激励措施\*\*：制定学习激励措施
5. \*\*人才梯队\*\*：建设人才梯队

## 第九章 工作标准

### 第二十四条 服务标准

1. \*\*服务理念\*\*：主动服务，热情周到
2. \*\*工作效率\*\*：高效便民，规范操作
3. \*\*质量要求\*\*：持续改进，追求卓越
4. \*\*职业操守\*\*：诚信守法，公正透明

### 第二十五条 绩效指标

1. 招聘任务完成率≥95%
2. 员工满意度≥90%
3. 培训计划完成率≥95%
4. 行政服务及时率≥98%
5. 制度执行合规率100%

### 第二十六条 工作要求

1. 严格遵守法律法规和公司制度
2. 保护员工隐私和公司机密
3. 及时完成各项工作任务
4. 主动提供优质服务
5. 持续学习和能力提升

## 第十章 附则

### 第二十七条 制度执行

1. 本制度自发布之日起执行
2. 各级管理人员要认真执行本制度
3. 全体员工要自觉遵守本制度
4. 违反制度规定的，按公司相关规定处理

### 第二十八条 制度修订

本制度根据实际情况适时修订，修订后重新发布执行。

---

\*\*制定部门\*\*：人事行政部

\*\*生效日期\*\*：2025年1月1日

\*\*版本号\*\*：V2.0