# 如何写行政管理毕业论文题目参考(3篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-03-18

*如何写行政管理毕业论文题目参考一♦办公室正(副)主任1.主持办公室日常工作，负责本单位行政、总务、后勤等各项工作的管理与协调。2.贯彻落实各项规章制度，确保行政管理工作规范有序。 3.负责起草、审核各项请示、报告和工作总结等文稿。4.负责财...*

**如何写行政管理毕业论文题目参考一**

♦办公室正(副)主任

1.主持办公室日常工作，负责本单位行政、总务、后勤等各项工作的管理与协调。

2.贯彻落实各项规章制度，确保行政管理工作规范有序。 3.负责起草、审核各项请示、报告和工作总结等文稿。

4.负责财务预决算方案起草工作，管理本单位的财政拨款与资金运作。 5.负责接待来访人员及媒体采访等工作。6.保管公章，审核及出具介绍信、证明文件。7.组织、协调本单位离退休工作。8.完成领导交办的其他工作。♦人事

1.负责办理人员招聘、人员流动和职工退休工作等有关手续。 2.办理职工政审及有关人事(工资)证明。

3.负责各类人员的工资调整和社会保险费缴纳及其关系转移工作。 4.负责各类人员的考核、晋升、奖惩等具体工作。

5.负责人事(工资)统计、文书档案及人事(干部)档案工作。 6.具体实施落实本单位离退休人员工作。♦出纳

1.遵守国家财经法规、会计人员工作规则及本单位制定的财务规定。 2.保守财务秘密，不私自向外提供或泄露本单位会计信息。3.严格审核原始凭证，把好报销关，对不符合规定的原始凭证应及时指出并要求更正。

4.登记银行、现金日记账，做到日清月结，月末核对银行对账单。 5.兼任本单位工会出纳工作，即时登记现金日记账，编制现金报表。6.及时发放在职员工及离退休人员工资凭据。♦总务岗位职责

1.管理本单位固定资产，定期清点造册，及时与会计账册核对，做到账实相符。

2.采购、保管和报修办公设备、用品及杂品，做到物尽其用，避免浪费。 3.每日收发报纸、杂志、信件、传真。4.督促检查所内清洁卫生工作。

5.负责本单位消防、安全具体工作，定期检査，及时消除隐患。 6.完成领导交办的其他任务。♦机要

1.做好保密工作，妥善保管好各类机要文件。

2.收发各类机要文件并登记人册、人柜、归档，负责文件的传阅工作。 3.按规定及时清理、销毁文件。♦图书资料

1.系统地掌握图书、资料或相关专业的基础理论和专业知识，熟悉图书、资料专业的文献状况。

2.掌握有关业务，负责选书、分类、主题标引、编写提要、解答咨询课题、编制书目索引等工作；掌握资料科学管理的基础知识，主持阅览室的读者辅导、咨询和检索等服务工作。3.利用计算机开展业务工作，检索学术信息.

**如何写行政管理毕业论文题目参考二**

求 职 信

尊敬的贵公司领导:

您们好!首先,很感谢您能在百忙之中抽空来阅读我的求职材料,我叫罗庆辉,男，29岁，毕业于湖南电子大学行政管理专业，通过三年的学习教育，培养我成为一个敢于承担责任，对人真诚，具备很强的环境适应能力，对待生活乐观积极，拥有吃苦耐劳精神的青年。

在思想上，我持明礼诚信、爱国守法、坚持实事求是的思想和作风，勇于追求真理，具有强烈的爱国主义情感和高度的社会责任感。我不但遵守学校的各项规章制度，具有良好的思想道德品质，而且各方面表现优秀。我时刻牢记自己是一名光荣的共产党员，怀着强烈的集体荣誉感和工作责任心，坚持实事求事的原则,注重个人道德修养，且乐于助人，关心国家大事。

学习上,努力学习专业知识及经验,扩大自己的知识面、增长见识,而且正确地树立了人生观、价值观.随着知识经济的诞临,社会将更加需要\"专业突出,素质全面\"的复合性人才。

在生活上,我崇尚质朴的生活,并养成良好的生活习惯和正派的作风。此外,我平易近人，待人友好,所以一直以来与人相处甚是融洽。而且在阶段，我踏踏实实的工作，充分运用自己所学的专业理论知识与实践相结合，受到了领导和同事的一致好评。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，今后，我将再接再厉，不断地完善自我，努力成为一名优秀的工作者，做一个全面发展的社会主义建设者，做一个对国家、对社会有用的人。相信这些经历和积累都将成为本人人生道路上的宝贵财富。以上是我的毕业自我鉴定，在以后的工作和学习中，本人将继续保持并发扬严谨治学的作风，兢兢业业，争取取得更大的成绩。

祝贵公司蒸蒸日上!也祝您身体健康,工作顺利!热切期盼您的回音,谢谢!

自荐人:

20\_年8月15日

本文资料均可编辑，只适合个人使用，不能用于商业。资料一般需要结合本公司的实际情况，进行修改和调整。主要目的在于给您的工作提供一定的参考和灵感，而非直接供您使用。仅此提醒，最好的一定是根据公司的实际情况设计出来的。

**如何写行政管理毕业论文题目参考三**

1、为了加强公司管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办公效率，特制定本制度。

2、本制度包括公司印鉴管理，办公设施管理，办公车辆管理，文档管理，办公用品管理，劳保用品管理，员工着装管理，办公电脑管理，办公电话管理，卫生管理，宿舍管理等。

1、公司印鉴由行政办主任负责保管，公司财务印鉴由财务部负责保管。

2、公司印鉴的使用一律由副总以上领导许可后方可使用，如违反此项规定造成的后果由当事人负责。

3、公司所有需要盖印鉴的，说明及对外开出的任何公文，应该统一编号登记，以备查询存档。

1、复印机的使用，应由各部门的办公文员来操作使用，操作前行政部组织培训，操作后按登记表自觉登记，没有文员的部门由行政文员操作，要求双面复印减少单面复印，对印错纸张，要查明原因。

2、各部门所需发送的传真，登记后由行政文员操作发送。采购部的传真机由采购文员管理，并做好登记。登记表每月底交行政部备查。

1、档案管理应由专人负责。人事档案由人事部负责管理，公文档案由行政文员负责管理。

2、所有的档案应分类编号管理。档案存放要注意防火、防虫、防盗。

3、借阅档案时，要有主管批准，并办理借阅手续。

1、每月月底前，各部门将本部所需要的办公用品计划交行政部。

2、行政文员根据各部门计划汇总，经审批后购买，按计划登记发放，领用人签字领取。

3、对办公用品的采购行政文员要做到品种对路、量足质优、价格合理、开支适当，对超常规计划要严格控制。

4、办公用品要建立入库登记、出库登记、个人使用登记表，每月底盘点对帐。

1、各部门的办公电脑要由专人操作管理，工作时间禁止无关人员上电脑操纵，不准读取无关资料。

2、电脑发生故障要及时与电脑部联系，不得私自处理。

1、各部门的办公电话，是进行业务联系的主要工具，员工要养成长话短说的习惯，避免长时间占线，影响他人使用。

2、一次通话时间不超5分钟，超时的通话要使用传真机联系。

3、各部门电话为部门专用，反对其他人使用。

4、长途电话要严格管理，对超长通话和非业务通话要严格控制，长话要求即打即锁，长话锁码不得泄露。

5、将各部电话的电话费按月登记，对话费过高的电话，要查明原因。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn