# 2024年行政文秘职责要求(模板15篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政文秘...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政文秘职责要求篇一**

1、按领导要求，协助经理起草日常公文、报告等相关文书资料。

2、做好各类行政文件的收发、转递工作，做到手续完备，及时准确；需要清退归档的，资料应做好登记和立卷工作。

3、负责公司会务的组织安排，会议纪要的编写，并对决议事项进行催办、查办和落实。

4、协调、安排好经理的日常行程。

5、负责做好公司内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。

6、负责办公设备的添置、管理与登记工作，做到入有验收，出有手续，保证帐实相符，有据可查不出差错。

7、协调与各部门的\'关系，保证各部门联络畅通，并了解各部门工作内容，及时、准确地做好上传下达工作，以便更好地促进相关工作的推进。

8、协助做好公司内职工的职称、职务的评聘和出勤、考核工作。

9、负责行政、人事资料的收集、整理、移交工作。

10、要准确无误地完成公司领导交办的事宜，并将完成情况及时汇报。

11、负责办公室财务、行政机要和信息保密工作。

12、负责本人及领导办公场所的卫生清洁，准备好领导的文具、茶水，使办公物品摆放有序，看起来干净整洁。

13、负责公司网站建设，对外宣传和电子邮箱管理。

**行政文秘职责要求篇二**

岗位职责：

1、处理和维护主管日程，准备和完成各类文件报表;

2、及时准确的更新员工通讯录;

管理公司网络、邮箱;

3、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理;

4、阅读和分析各类信息，制定工作计划，做好时间分配;

5、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理;

7、完成领导交办的其它事宜。

**行政文秘职责要求篇三**

行政秘书

总经理

在总经理领导下，撰写、审核大厦各类应用文稿，办

理办公室内部日常事务，负责酒店文印、文书档案管理工作。

1.按照上级要求，起草酒店对内。对外各类报告、公文函件、通知、总结及总经理所需的讲话稿，做到文字通顺，符合行文规范。

2.参加行政例会和其他有关会议，记录并整理会议纪要。

3.汇总各类报表，编写酒店经营管理工作的“大事记”

4.协助总经理处理日常接待，来信来访等有关事宜，及时上传下达

5.负责总经理的日常电话转接，向总经理提供秘书性服务。

6.做好公文收发、打字、文印、文书档案和印章管理工作。

7.督导总办的设备保管和维护工作，使之正常运行。

8.完成总办主任交办的其他工作。

1.工作认真负责，办事稳重灵活，任劳任怨，保守机密。

2.掌握文秘专业知识，熟悉国家民族宗教政策和当地民族风俗

习惯，了解大厦各部门运转程序，掌握行政管理规范

4.具有大专以上文化程度，从事秘书工作两年以上

5.身体健康，仪表端庄。

1.根据工作需要，有对下属工作的调配权。

2.对下属奖惩的建议权。

3.有权签署下属物资领用申请单。

**行政文秘职责要求篇四**

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话，公司行政文秘工作职责。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

二、接待好来公司拜访的客户

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

四、考勤的制作

1、文秘在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

五、人事处理

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

六、后勤处理

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用上交到公司财务。

八、业务部客户资料的入档

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下载工作。

**行政文秘职责要求篇五**

1．熟悉了解公司组织框架结构及管理运作程序，详细掌握公司各文本文档的建立结构，熟知公司各项管理规定及营运流程。

2．负责办公区的各项卫生清洁工作。

3．负责公司印鉴、证照的使用和管理以及年检等工作，证明管理，各种资料、文件、档案的收集、编撰、起草、收发、制做、打印、复印和存档保管工作。

4．排版打印公司各个部门的各种文件（上行文、下行文等）。

5．负责下发、张贴公司各项管理规章、公告、通知等文件。

6．负责公司各项签呈、状况处理、奖惩提报等呈报文案的各部门会签。

7．熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合各部门负责人随时调取各类存档。

8．先期负责公司人事档案管理及公司各单位考勤的稽核。

9．负责公司办公物品采购计划、采购申请的审核工作；办公设施设备及备品管理工作。

10．整理并保存公司所有电脑文档并备份文件，用密码保护不得外泄于任何单位或个人，员工合理化建议和提案的接收、整理、转交、存档保管工作。

11．负责公司办公室所有来电接听。

12.接待董事长、总经理之来访人员。

13．负责公司各种会议的资料准备、会议召集、会议服务安排、会议记录、会议纪要整理分发工作。

14．外出复印、投递公司业务单位之材料、信函等相关文件。

15．负责公司上级各检查单位下发的通知等各项政府文件的管理、记录、存档。

16.负责领导临时交办的其他任务及紧急、重要事务。

贵州翔辉华通投资有限公司

**行政文秘职责要求篇六**

做行政文秘的主要职责（实用）

很多人都听过文秘，文秘工作是实现机关职能的重要手段，又是承上启下，联系内外，沟通左右的纽带，为机关领导工作起着参谋和助手的作用。下面是小编为大家整理的做行政文秘的主要职责，希望能帮助到大家!

1.在办公室主任的具体指导下，完成办公室的有关工作。

2.做好文书处理工作，负责收文、发文、文书立卷工作。

3.按规定保管和使用学校和校领导印鉴、签发介绍信、证明书。

4.负责全校性综合统计与报表填报工作。

5.负责撰写学校简报、大事记，做好校史资料积累及学校信息传播工作。

6.负责建立校档案室，并在20\_\_年前达到省级水平。

7.建立健全归档借阅制度，严守机密。

8.按规定及时收集检查、清理、交接、清销档案材料。

9.注意维护档案的安全，定期检查辨案是否齐全完整，及时收回借出的材料，防止散失;注意做好“七防”(防盗、防火、防尘、防鼠、防高温、防潮、防虫)和保 密、保洁工作。

10.帮助处理办公室的日常事务，完成领导时交办的各项工作。

1.熟悉了解公司组织框架结构及管理运作程序，详细掌握公司各文本文档的建立结构，熟知公司各项管理规定及营运流程。

2.负责办公区的各项卫生清洁工作。

3.负责公司印鉴、证照的使用和管理以及年检等工作，证明管理，各种资料、文件、档案的收集、 编撰、起草、收发、制做、打印、复印和存档保管工作。

4.排版打印公司各个部门的各种文件(上行文、下行文等)。

5.负责下发、张贴公司各项管理规章、公告、通知等文件。

6.负责公司各项签呈、状况处理、奖惩提报等呈报文案的各部门会签。

7.熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合各部门负责人随时调取各类存档。

8.先期负责公司人事档案管理及公司各单位考勤的稽核。

9.负责公司办公物品采购计划、采购申请的审核工作;办公设施设备及备品管理工作。

10.整理并保存公司所有电脑文档并备份文件，用密码保护不得外泄于任何单位或个人，员工合理化建议和提案的接收、整理、转交、存档保管工作。

11.负责公司办公室所有来电接听。

12. 接待董事长、总经理之来访人员。

13.负责公司各种会议的资料准备、会议召集、会议服务安排、会议记录、会议纪要整理分发工作。

14.外出复印、投递公司业务单位之材料、信函等相关文件。

15.负责公司上级各检查单位下发的通知等各项政府文件的管理、记录、存档。

16. 负责领导临时交办的其他任务及紧急、重要事务。

1、负责总公司办公会议和其他重要会议的准备、记录和资料整理等工作。

2、主动收集总公司的运行情况，及时做好宣传报道工作。

3、负责编排每周主要工作安排表，安排节假日干部值班工作。

4、协助主任做好来宾接待和信访工作，认真接听师生投诉电话，并做好记录和反馈工作。

5、负责总公司文件、资料的电脑打印和校对工作。

6、及时做好各类文件的收发、传递、呈批、立卷、归档工作。

7、严格执行保 密制度，定期收集、整理有关档案资料，及时整理归档。

8、按时收发各中心(部门)的考勤考核表和部门工作月度报表，及时交主管领导审阅。

9、协同做好员工的考勤考核工作，负责审核员工请、销假手续，核签补休证明。

10、协助做好招聘员工的登记工作，负责发放上岗证件。

11、完成领导交办的其他工作。

一、协助站领导组织协调日常工作;做好领导批办事项的督办工作。

二、负责有关文稿的撰写、打印和上报工作，拟定本单位上传下达的各类文件，协助分管领导做好本单位各阶段的各项工作计划、总结，当好领导的参谋。

三、负责文件的手法、编号、登记、分送、催办，严格执行保 密制度，做好机要文件的收发、穿越、保管、清退、核销和立卷归档工作。管理文书档案，履行建档和查阅手续。

四、管理行政印鉴负责办单位介绍信的管理使用。

五、负责办单位各项信息的收集、整理和利用工作做好各类简报、信息和相关材料的报送工作。

六、及时向领导转达上级的电话通知、指示和交办的工作;向下级传达主管或分管领导的工作指示、意见和要求。

七、负责上级和外来人员的`接待服务，搞好群众来信来访的登记、接待、转办、催办工作。

八、负责本单位的报刊、杂志的订购和分发。

九、负责本会议筹备、会中服务、会后整理工作。

十、协助本单位领导抓好群团工作和离退休人员服务工作;做好人事、劳动工资和党务统计工作。

十一、做好领导交办的其他工作。

2、负责ceo往来信件的整理，处理日常往来文电，并及时沟通相关信息;

3、负责起草日常性文件、讲话稿、年度工作总结等;

4、负责起草、打印及时流转、登记和存档ceo签发文件;

5、负责公司高层会议的筹备、会议记录及各类相关文件的归档管理;

6、负责组织对外的商务接待工作，必要时陪同ceo出席商务洽谈;

7、协助建立和维护政府相关部门的良好关系和沟通渠道;

8、负责上海有关部门的行政支持工作;

9、完成ceo交办的其他工作。

5、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文件;

6、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合;

7、总经理活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作;

8、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务活动;

9、接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

10、严格执行保 密制度，做好各项相关工作;

11、协助总经理收集、分析公司主要数据及整合信息;

12、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;

13、根据公司发展的要求制定人力资源战略;设计并完善公司人力资源结构;

15、完成总经理交办的其他工作。

1、负责总裁办访客的接待，必要时作相关指引和讲解;

2、相关会议的安排、准备工作及记录、整理会议纪要等;

3、负责各项专项任务的下发、跟踪、推进、上报等工作;

4、负责总裁任职协会的联络工作及各协会的费用支出、表格申报等工作;

5、负责收集、跟进各部门的月度及年度计划、实施、总结和评估;

6、负责公文收发、登记、归档管理等工作;

7、领导交办的其他工作。

**行政文秘职责要求篇七**

2、落实各类管理事项的督办工作，跟踪督办事项的进展情况；

3、编制会议日程，落实会务工作，撰写会议记录和会议纪要；

4、负责文字和宣传工作，草拟相关工作报告、分析、总结、宣传稿件等文字材料；

5、落实印章的`管理工作等。

**行政文秘职责要求篇八**

1、新员工入职时，由部门经理根据办公用品实际需要，提出申请，向行政文秘签字领龋其余时间，员工急需领取办公用品，必须签字，并写清楚领用时间、项目、数量等。

2、员工离职时，部门经理应认真清点其办公用品，并到行政部填写移交清单并签字。

3、行政文秘每月对办公用品进行一次盘点，办公用品采购原则上由各部门向行政部提出申请后统一采购，特殊物品采购由部门主管、副总同意后另行购买。

二、信件的收发、文件资料打、复印，传真管理

1、公司所有打英复印文档工作及信件、报刊收发管理工作由行政文秘统一负责。收到信件资料由行政文秘及时通知或递送给收件人。对投递错误的信件，退回或转移。发件时，由发件人填写好资料，再由行政文秘执行发送。

2、行政文秘妥善保管外部提供的文件资料打英复印或快递的结账单据，并负责核对单据数量、金额，便于财务结算。

3、员工不得利用公司机器打印或传真与工作无关的文件，行政文秘有权监管教育。

三、执行印制名片的联系、校稿与管理

1、公司名片格式统一化，由公司行政文秘依据企业形象规划并联系印刷业务。

2、需做名片的员工，先填写名片印制申请单，经部门经理签字后交由行政文秘负责办理。

3、名片印制前需校稿，确认名片职务、部门是否相符，姓名、联系办法等需确认无误。自确认名片内容起，一周内，行政文秘将做好的名片发放给名片印制申请者。

四、执行固定资产及低值易耗品的管理

1、负责对公司的固定资产进行盘点、登记。做到编好号、贴标码、注明使用状况、统计数量、并责任到具体员工。使用者离开本公司时，公司资产收归行政部管理。对需要报废的资产进行报废登记处理。

2、行政文秘根据盘点状况，制作《公司固定资产使用情况登记表》，发给公司相关负责人。

3、行政文秘负责对打印机、传真机等其它办公设备、设施的保养维护和联系维修工作。

五、执行书籍、文件、资料的规范管理

1、公司所有书籍应编码贴号、做好编目、分类存放、按顺序排列整齐，及时更新登记表。

2、公司员工借书、领取文件资料时，必须签字登记。应注明“日期、姓名、编号、项目名称、数量、归还日期、备注”等。

3、员工借书的限期不超过一个月，行政文秘应提醒催还。员工离开公司时，应归还所领文件、资料给行政文秘。书籍、资料被归还时，行政文秘应备注说明归还日期。

六、执行公司证照、年检及员工社保卡的申办

1、公司变更或申请办理分支机构，先准备办理营业执照相关资料，然后到工商局领取营业执照登记申请表;营业执照申办完毕后，持营业执照原件及公司法人代表身份证复印件办理组织机构代码证;组织机构代码证办理完毕后，准备相关资料办理税务登记证。

2、公司年检一般从三月份开始，至六月底结束。可登录“深圳市工商行政物价管理局”网站，了解当年度办理年检的需要的资料，先进行网上申请，再交实物资料到工商局办年检。

3、需办理社保卡的员工，先提交“劳动保障局数码照片回执”，行政部打影制证清单”后，行政文秘到社保局四楼交钱办理。后凭社保局回执领取社保卡。

七、饮用水管理、订餐、订会议厅、订房、订票等

1、根据饮用水的饮用情况，及时负责公司饮用水的订送。确认送水桶数、空桶回收数量。

**行政文秘职责要求篇九**

(2)会议计划的草拟，总办承办会议的会议纪要的编制、修改和发布;

(3)东部华侨城内网信息的上传、编辑、审核和管理与维护;

(5)协助撰写公司日常新闻稿件，和各分公司通讯员的日常管理和培训;

(6)协助参与重要接待，并撰写相关接待稿;

(7)公司及各板块会议会务管理，重要会议相关督办;

(9)协助筹备公司年终总结大会、公司大型活动、重大接待等工作;

(10)各项活动支持;

(11)上级交办的其他事项。

**行政文秘职责要求篇十**

1.做好各类文件、信函及报告、材料的收发转递工作，做到手续完备、及时、准确。需要清退、归档的文件应做好登记和立卷工作。

2.做好校内外的接待工作，做到热情周到。

3.及时、准确地向本院有关人员传达学校及院里的通知事项和每周的会议安排。

4.认真做好全院教职工的考勤工作，做到准确无误。负责处理教工的请销假手续。

5.负责本院办公用品的领用、保管和分发工作。负责财产保管、物品采购和经费报销。

6.全面完成院领导临时交办的各项工作及校各部门临时下达的各项工作任务。

**行政文秘职责要求篇十一**

1、负责各种文件，报告，材料，讲话的撰写，编制

工作计划

和

工作总结

，做好各级来文、来电、函件的登记、传阅、催办、落实，审核各学校的重要文、电、函。

2、负责了解各学校工作动态，掌握学校主要活动情况，协调各部门业务，为学校领导决策提供意见和信息。

3、建立学校人事档案、业务档案、技术资料的登记及编存管理体系，做好学校各种文件、公章、合同、

介绍信

和证照的管理和使用，做好保密工作。

4、负责对上级、企业、政府等主管部门的联系。做好学校各级来宾的接待和礼仪安排。

5、做好各种会议的筹备，通知、安排，记录和会场布置，会议记录，会议纪要有关材料的撰写。

6、负责与各级媒体进行联系，做好学校广告宣传的策划、撰写、发布和监督，搞好企业文化建设，做好各种文化体育活动的策划，组织和实施。

7、负责办公用物资供应计划，组织物品的采购工作，做好物品进、出、存统计核算工作。保管学校的各种资料，物品，做好统计工作。

8、完成学校领导交办的其它工作任务。

一、认真贯彻执行党和国家的教育方针政策，认真按时完成上级领导及办公室领导安排的工作任务。

二、统一安排全校作息时间和节假日值班工作，协助组织安排全校性重要活动。协助办公室领导组织安排校务会议、行政会议、办公会议并做好会务工作。

三、负责起草学校综合性行政

工作报告

、总结、学校领导讲话材料并按文书处理程序起草以学校、办公室名义印发的各种文件。

四、负责行政收文的登记、拟办、传递、督办工作；负责以学校名义发出的各种公文的审核、编号、印制和分发工作；负责全校行政公文的归档工作；负责印章的使用、管理工作。

五、负责做好学校与地方大学协作单位教育信息交流工作，建立全校管理信息系统供校领导有关部门查阅，及时办好学校工作简报。

六、负责全校各职能部门的统计报表汇总工作，及时准确向上级部门报送统计报表，审核学校对外发布的有关统计数据。

七、负责接待校内外单位的信访工作，负责学校外事工作。

八、负责校领导和办公室用品的购置、领取、分发及津贴、奖金的领取、分发工作，负责各种纪念品的订制和发放，负责办理校领导出差的有关手续。负责学校会议室、学校领导办公室的卫生服务及办公室库房的保管。

九、负责管理学校招待所并做好接待工作。做好校领导和办公室领导交办的其它工作。

1、负责策划和组织学校重要的对外公关、形象宣传；负责学校法律事务管理、物资采购管理；各种会议的管理，组织并协调学校各种工作的正常开展。

7、负责学校综合性事务、种类接待安排；

8、负责增强员工凝聚力，提高企业竞争力；

9、遵守各项规章制度、服务纪律、劳动纪律，服从指挥调度。

一、协助办公室主管做好日常行政事务。

二、负责文书工作，包括各类文件的起草、打印、收发、传阅和归档工作。

三、协助做好社区文化建设工作，搞好对外宣传和公共关系。

四、做好会议记录和整理并及时分发至各部门。保证会议室使用前后整洁。

五、接听电话，做好记录。负责办公室设备的使用及保养。

六、负责人员的档案的建立和管理工作，及时将有关资料归档。

七、统计制作部门人员的考勤、排班表。

八、负责员工福利、办公用品等的发放工作。

九、完成领导交办的其他工作。

一、做好各类行政文件，信函、报告等材料的收发、转递工作，做到手续完备，及时准确。需要清退归档的，资料应做好登记和立卷工作。

二、负责做好学校内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。

三、负责保管和正确使用学校印鉴，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查不出差错。

四、及时、准确地向领导和有关人员传达上级机关及有关部门的通知事项和每周的会议安排。

五、负责学校各类行政会议的通知，记录和办公会议纪要、决议、决定的起草，印发，同时协助学校领导起草有关行政文件。

六、要准确无误地完成学校领导交办的事宜，并将完成情况及时汇报。

1、负责学校内、外部文书处理：负责集团学校相关资料文件的接收、装订、传阅、送签；负责集团学校内的复印、传真、打印等工作。

2、协助办公室主任进行相关会议的组织，并做好记录：负责会议的记录和整理；负责会议场所的安排与布置；负责会议的服务工作及相关活动的安排；负责会议相关资料的编印。

3、协助办公室主任做好学校的接待工作：协助办公室主任负责学校来访人员的接待，包括外事活动的组织、接待、翻译工作；协助办公室主任负责学校相关公共关系的建立和保持。

4、协助办公室主任做好其它各项工作：协助办公室主任做好学校印签的使用与管理，并做好用印的登记，以备查。

5、协助档案管理员做好档案管理工作。

6、完成办公室主任交办的其它各项工作。

**行政文秘职责要求篇十二**

作为一名文秘，每天在办公室需要的负责的工作有哪些呢？下面是小编为大家整理了行政文秘工作职责细化，希望能帮到大家！

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话，公司行政文秘工作职责。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

二、接待好来公司拜访的客户

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

四、考勤的制作

1、文秘在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

五、人事处理

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人

担保书

及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

六、后勤处理

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用上交到公司财务。

八、业务部客户资料的入档

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作

日记

，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下载工作。

一、负责做好计算机打字、复印等行政工作。

二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制等工作。

三、负责公司邮件和报刊的收娶分发工作。

四、负责公司电话小总机的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语;对未能联络上的记录在案并及时转告;对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。

五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，管理制度《公司行政文秘工作职责》。

六、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

七、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又是不长期积存。

八、完成各项勤杂、采购工作。

九、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

十、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况并做记录。

十一、完成行政部经理临时交办的其他任务。

一、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通知并及时更改公司的通讯录。

4、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

二、考勤的制作

1、文秘在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

三、人事处理

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

四、后勤处理

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

五、与跟单部署的紧密合作，及时收快递费用单并将快递费用单上交到公司财务。

六、跟单部客户资料的入档

一、执行办公用品的采购、发放、管理

1、新员工入职时，由部门经理根据办公用品实际需要，提出申请，向行政文秘签字领龋其余时间，员工急需领取办公用品，必须签字，并写清楚领用时间、项目、数量等。

2、员工离职时，部门经理应认真清点其办公用品，并到行政部填写移交清单并签字。

3、行政文秘每月对办公用品进行一次盘点，办公用品采购原则上由各部门向行政部提出申请后统一采购，特殊物品采购由部门主管、副总同意后另行购买。

二、信件的收发、文件资料打、复印，传真管理

1、公司所有打英复印文档工作及信件、报刊收发管理工作由行政文秘统一负责。收到信件资料由行政文秘及时通知或递送给收件人。对投递错误的信件，退回或转移。发件时，由发件人填写好资料，再由行政文秘执行发送。

2、行政文秘妥善保管外部提供的文件资料打英复印或快递的结账单据，并负责核对单据数量、金额，便于财务结算。

3、员工不得利用公司机器打印或传真与工作无关的文件，行政文秘有权监管教育。

三、执行印制名片的联系、校稿与管理

1、公司名片格式统一化，由公司行政文秘依据企业形象规划并联系印刷业务。

2、需做名片的员工，先填写名片印制申请单，经部门经理签字后交由行政文秘负责办理。

3、名片印制前需校稿，确认名片职务、部门是否相符，姓名、联系办法等需确认无误。自确认名片内容起，一周内，行政文秘将做好的名片发放给名片印制申请者。

四、执行固定资产及低值易耗品的管理

1、负责对公司的固定资产进行盘点、登记。做到编好号、贴标码、注明使用状况、统计数量、并责任到具体员工。使用者离开本公司时，公司资产收归行政部管理。对需要报废的资产进行报废登记处理。

2、行政文秘根据盘点状况，制作《公司固定资产使用情况登记表》，发给公司相关负责人。

3、行政文秘负责对打印机、传真机等其它办公设备、设施的保养维护和联系维修工作。

五、执行书籍、文件、资料的规范管理

1、公司所有书籍应编码贴号、做好编目、分类存放、按顺序排列整齐，及时更新登记表。

2、公司员工借书、领取文件资料时，必须签字登记。应注明“日期、姓名、编号、项目名称、数量、归还日期、备注”等。

3、员工借书的限期不超过一个月，行政文秘应提醒催还。员工离开公司时，应归还所领文件、资料给行政文秘。书籍、资料被归还时，行政文秘应备注说明归还日期。

六、执行公司证照、年检及员工社保卡的申办

1、公司变更或申请办理分支机构，先准备办理营业执照相关资料，然后到工商局领取营业执照登记申请表;营业执照申办完毕后，持营业执照原件及公司法人代表身份证复印件办理组织机构代码证;组织机构代码证办理完毕后，准备相关资料办理税务登记证。

2、公司年检一般从三月份开始，至六月底结束。可登录“深圳市工商行政物价管理局”网站，了解当年度办理年检的需要的资料，先进行网上申请，再交实物资料到工商局办年检。

3、需办理社保卡的员工，先提交“劳动保障局数码照片回执”，行政部打影制证清单”后，行政文秘到社保局四楼交钱办理。后凭社保局回执领取社保卡。

七、饮用水管理、订餐、订会议厅、订房、订票等

1、根据饮用水的饮用情况，及时负责公司饮用水的订送。确认送水桶数、空桶回收数量。

**行政文秘职责要求篇十三**

行政文员一般来说做的是行政方面的工作，如文档管理、收发文件、打印存档、接听电话等各种行政类的工作，下面是小编为大家整理了企业行政文秘工作职责，希望能帮到大家！

(1)负责公司各类文件及外来文件的收集、发放、存档、借阅工作。

(2)负责起草公司行政会议及其他例会的会议纪要。

(3)负责做好计算机打字、复印等行政工作。

(4)负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、电话机、复印机的具体使用和登记，名片印制等工作。

(5)负责公司邮件和报刊的收娶分发工作。

(6)负责公司电话的接线工作。

第一，对来往电话拨接准确及时、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语。

第二，对未能联络上的记录在案并及时转告。

第三，对紧急电话设法接通，未接通着速报行政部经理处理。

(7)负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

(8)负责各类办公用品的仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证账实相符。

(9)按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又不长期积存。

(10)完成各项勤杂、采购工作。

(11)负责公司的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

(12)完成行政部经理临时交办的其他任务。

1.协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。

4.全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)

5.对试用人员之试工与考核调查。

6.负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)

7.全厂奖惩手续之办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)

9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)

10.月底对相关报表的整理并交于财务。

11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12.对全厂钥匙之管理。

13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14.职员工

劳动合同

/暂住证及各类保险之办理。

15.完成主管临时交付的任务

1、协助公司的各项

规章制度

和维护工作秩序;

2、负责公司员工的考勤管理;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

6、负责例会的会议记录等

7.完成上级安排的其他工作任务。

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

二、 接待好来公司拜访的客户

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务，管理制度《行政文员的工作职责》。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

四、 考勤的制作

1、文员在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

五、人事处理

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人

担保书

及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

六、 后勤处理

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用上交到公司财务。

八、业务部客户资料的入档

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下载工作。

协助主任做好日常管理工作。树立为领导服务、其它部门服务的思想。

办公室文员(会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发)工作职责：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。

9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12. 接受其他临时性工作。

13. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

14. 社会保险的投保、申领。

15. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

16. 管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

1、人事管理工作：招聘、辞退手续，人员培训等。

2、人事事务处理，员工档案编档与管理有序化。

3、办公室工作：文档打英收发传真，日常考勤。

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下职责：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

1、起草公司

工作计划

总结，并作好公司重要会议记录;

2、起草、存档整理总经理签发文件;

3、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合;

4、接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

5、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行;

6、完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作;

7、根据公司发展的要求制定人力资源战略;

8、设计并完善公司人力资源结构;

9、完成公司人力资源的日常招聘工作;

10、完善公司绩效考核制度。

1、新进员工入厂手续办理及个人档案的建立。

2、劳动合同 、暂住证、工伤保险 资料的登录、整理。

3、核对并输入加班单，并统计汇总，每月分发至各单位核对。

4、联络单及各类文件的打印 。

5、考勤卡的更换。

6、空白表单的管理。

7、复印 机复印登记、复印纸 领用及机器加油，日常保养等。

8、传真登记、传真及传真机日常保养。

9、承办上级临时交付的事项。

**行政文秘职责要求篇十四**

1、根据学院办公室和外语学院的要求，按照教学档案归档目录及保存期限做好教学档案的整理、分类、归档、保存。并定期检查档案的保存情况发现问题及时报告处理。

2、根据评估办的要求，按照教学评估资料目录做好教学评估资料的收集、整理、分类、归档、保存。并定期检查评估资料的保存情况发现问题及时报告处理。

3、根据资产管理中心和外语学院的规定，做好外语学院所属资产的管理工作。

4、根据工作需要，按照外语学院规定做好办公设备的申请、购置继配备工作。

6、根据外语学院规定做好教学用品、办公用品的领娶发放工作，并做好相关单据的整理保存工作。

7、按照职称评审的有关规定，协助外语学院领导做好外语学院教职工职称评审工作。

8、根据学院要求，协助外语学院领导做好每学期(年)工作计划的制定和工作总结的撰写。

9、按照外语学院的安排，做好办公室各类文件的撰写、审校、印制、发放及发布。

10、按照外语学院有关规定，做好工作日志的整理、汇集，会议记录、大事记。

11、按照外语学院规定，做好办公室日常考勤工作;组织院属各教学系做好日常考勤及汇总每月考勤情况，并上报人力资源处。

12、协助外语学院领导做好教职工加班、请假、公出、调休等工作。

上一篇：幼儿教师班主任工作职责下一篇：电梯技工工作职责

**行政文秘职责要求篇十五**

一、在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件；负责行政会议记录，起草会议纪要等；负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。

二、协助办公室主任主持院办日常行政工作；负责印鉴工作，开具介绍信和有关证明；处理信访工作。

三、负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作；详细登记、及时处理上报的文件；负责院内文件的发送和有关联络通知事宜；负责行政科的考勤登记和各种津贴的领发。

四、安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购置、保管、请领；接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。

五、负责领导交办的其它工作。

职责二：医院行政秘书工作职责

1、负责全院（包括办公室）的工作计划、总结、简报、请示报告、汇报材料、大事记，以及各项规章制度的起草工作。

2、负责做好各种会议：院长办公室、职工大会、表彰大会，以及院长临时召集会议的通知、签到、记录等工作。

3、认真做好人民群众来信来访、参观以及上级机关来院检查指导工作的接待。

4、认真做好院总值班的排班、检查值班记录，以及夜班费的领取发放工作。

5、认真做好印章的管理和使用工作。

6、做好文件、资料打印、校对、装订、等级分发工作。

7、积极完成院领导、办公室负责人临时交办的工作。

职责三：医院行政秘书工作职责

1、处理院长办公室日常文案；

2、项目进度跟踪、协调协助院长办公室处理好医院日常管理工作事务；

3、监督执行院长下达各部门的工作任务；

4、跟踪医院经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；

5、协助院部办公室主任协调下属部门之间的关系；

6、协助院部办公室主任做好与外单位联系协调、等其他的具体工作；

7、完成院部办公室主任安排的其他工作任务。

[医院行政文秘岗位职责]

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