# 2024年行政文秘的职责(实用10篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-14

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政文秘的职责篇一2.各类会议安排，准备及会...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政文秘的职责篇一**

2.各类会议安排，准备及会议记录;

3.公司各类证书证件更新、年检办理;

4.办公用品、日用品等行政类物品采购;

5.负责员工社会保险、公积金、考勤、员工档案、党务、户口及劳动合同等事务办理;

6.负责面试安排，员工入离职手续办理;

7.独立完成日常行政事务工作，统计行政费用的使用情况;

8.协助筹备、组织公司会议和活动，拟定公司日常工作中的行政人事通知;

9.上级领导安排的其他工作。

**行政文秘的职责篇二**

随着社会不断地进步，越来越多人会接触到岗位职责，岗位职责是指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，职责是职务与责任的统一，由授权范围和相应的责任两部分组成。拟起岗位职责来就毫无头绪？下面是小编为大家整理的行政文秘岗位职责，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

1、负责学院行政人员的管理工作，每周召开一次行政例会，通报学院情况，

沟通各部门信息，交换意见。

2、负责对学院行政人员考勤管理。

3、负责商学院印章的使用管理，严格按照制度和程序办理学院介绍信/证明等公文的签发用印手续。

1、负责学院领导的工作联络与接待，领导日常工作日程的安排与协调。

2、协助领导做好来访接待及电话寻访工作。对不适宜领导接待的来访，要主动婉拒，并做好解释工作。

3、负责学院与学校其他行政管理处室及各院、系之间的联系及沟通工作。

1、负责来文的签收、登记、呈批、复印、分送、催办。负责学院领导文、电的运转和管理，根据文、电内容和需要及时呈批和催办。

2、负责学院行政文件的制发，安排编号、打印、校对、装订、分发及印发工作。

3、协助学院领导做好行政方面的一般信函和文件材料的草拟与整理工作。

4、负责学院文件资料、原始数据的保管、归档、立卷、交档和销毁及档案利用。注意积累文件，做到平时归卷。立卷归档要齐全完整、分类正确、移交及时。

1、负责学院办公会议会务工作，协助领导建立必要的.工作档案（领导讲话的保管，重要批示的登记、重要活动的登记等）。

2、协助主管领导收集、汇总学院工作计划、总结等文字材料的组织与协调工作。

3、负责催办上级文件要求事项、学院领导批示意见并将检查落实情况反馈。

4、负责管理和检查学院办公场所的使用和卫生清洁情况并作好记录。

5、负责行政办公用品的管理工作，根据办公使用情况和经费指标合理制定办公用品及办公设备消耗材料的采购种类和数量，督促有关人员及时分批合理采购，并负责入库保管和按教职工的实际需要合理发放。

1、负责收发传真、文件的登记并落实到具体相关执行人。

2、协助主管领导实施人力资源管理等方面的具体事务。

3、负责明、介绍信及行政盖章手续。

4、协助主管领导组织和编写学院简讯。

5、完成其他领导交办和学院相关职能部门布置的临时工作。

6、负责划定办公区域内的清洁工作，做到窗明几净、文档归类整洁。

**行政文秘的职责篇三**

2.拟订公司重要文书，组织处理外部来文及函件，报送公司各项对外文件;

3.完成总经理室交办的各项文字写作工作;

4.做好公司内部公文审核管理工作，确保行文质量;

5.有效完成公文的收、发工作;

6.开展档案管理，做好公司档案的整理、归档，做好档案室的管理;

7.组织本部门、公司级新闻稿的拟定与征集。

**行政文秘的职责篇四**

2.起草和审阅各类行政发文，达到规范标准要求，行文通顺，不出差错;

3.对行政主要会议作好记录,做好原始资料的收集汇总;

4.了解各基层动态，作好协调，重要信息及时上报公司领导和总公司;

6.企业参加的各级政府和行业综合性活动的联络、通讯工作，撰写通讯稿件;

8.协助组织企业精神文明建设和企业文化建设，宣传先进典型;

**行政文秘的职责篇五**

1、负责文件资料的打印、登记、发放、复印、装订。

2、管理饮水。

3、保管登记和按规定发放公司办公用品。

4、负责接转电话和记录工作。

5、负责传真收发与登记。

6、负责接待来宾。

7、负责考勤和加班申报单的报表与汇总。

8、收发报刊函件及整理保管报纸。

9、完成其他临时工作。

办公室秘书岗位职责：

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

11、完成领导交办的其他工作。

**行政文秘的职责篇六**

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。

**行政文秘的职责篇七**

2、参与编制年度工程部门预算计划，与财务部及时核对各项施工费用；

3、协助工程经理做好房产购置前期调研工作，负责公司房产转让、租赁相关的具体工作内容，处理好房产购置的往来票据、合同、文件的传递和保管工作以及房产购置、转让的后续手续办理工作。

4、负责部门内的行政管理、票据整理和文件传递工作；负责传达跟进部门内部的指令、要求和规定。

5、协助行政部完成行政工作的相关内容；负责工程后勤管理的相关事务。

6、负责每周内外部工程相关会议组织管理工作；负责工程部例会的纪录和纪要整理，督促和检查会议决定事项的落实。

7、协助工程经理完成项目管理部门员工考核及团队建设以及项目管理部整体项目运营配合工作；协助完成公司规定的各项建设目标。

9、对部门工作的相关信息及时进行搜集与反馈，为部门经理提供依据；

10、负责项目建设日常业务往来较多外部客户的日常接待、客户维护等工作；

11、负责本部门的企业文化建设宣传、落实及对接工作；

12、完成上级领导临时交办的其他工作任务；

**行政文秘的职责篇八**

1、根据学院办公室和外语学院的要求，按照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

**行政文秘的职责篇九**

很多人都听过文秘，文秘能进行文章写作、文学编辑和新闻写作、有较强的公关能力、并从事信息宣传、文秘服务、日常办公管理及公共关系等工作的人才。下面是小编为大家整理的作为行政文秘的职责，希望能帮助到大家!

1、负责开发、建立各类媒体良好的合作关系，维护并拓展各类媒体之间关系及联络渠道;

2、对新媒体运营有基本的了解;

3、根据媒介策略、客户需求、媒介预算等制定媒介计划;

4、能将客户的宣传文件有效传达给媒体，并紧密跟踪执行情况;

5、能独立完成传播媒体简报，并对传播效果作出分析。

1.落实行政公文管理工作;

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。

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

三、负责保管和正确使用公司印鉴，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、负责公司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，同时协助公司领导起草有关行政文件。

六、要准确无误地完成公司领导交办的事宜，并将完成状况及时汇报。

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、协助项目经理监督项目内部顺畅执行公司制定的各种规章制度和流程。

2、负责整理项目日报、周报、月报并上报相关部门及总经理。

3、每周、每月的项目销售分析报告，每月工作述职报告。

4、协助项目经理完成对置业顾问的绩效和晋升考核工作。

5、每月按时详实制作全体销售人员的业绩报表并上交公司财务。

6、负责客服工作。

7、协助置业顾问谈判的后勤工作：客户到来时，积极达成置业顾问与客户之间的沟通;在置业顾问的谈判过程中，配合谈判进度与程度，适时地提供谈判所需资料，并协助制造销售气氛。

8、积极、认真、负责地做好销售代表的成绩、业绩统计工作，使销售代表能够以信任、放心的心理状态全力以赴做好项目的销售宣传工作。

9、根据前一天置业顾问的工作状态和组员归属关系安排置业顾问当天的见客次序。

10、接听来访电话，通过简洁明快的电话交流获取客户的需求意向、基本资料，并努力邀请客户上门拜访。

11、预约客户：对销售代表留下的客户电话要确认其有效性并邀约上门;回访客户打进的咨询电话，再次邀请看房。

12、负责全体销售人员的晨会签到，严明工作纪律。

13、每天总结售楼处的运转概况：记录当天客户的来访情况，并按照客户信息来源进行分类处理;记录置业顾问的谈判进度;销售代表的工作效果与工作状态。

14、协助开发商与客户的房屋交接：客户入住之前，做好钥匙的交接登记并陪同客户验收水电、配套及房屋主体质量，若有损坏，及时找物业管理进行维修处理。

15、协同项目经理审查售房合同：每一份售房合同的签订都要求认真审查，保证合同条款准确无误，确保开发商、客户和公司三方利益能得到公平合理的体现。

16、管理售楼处的日常财务和办公物用：每天整理客户房款的缴进、退出及售楼处的日常开支并及时入账;按照公司与开发商的约定及时将房款交接到开发商财务;管理和合理使用支配案场基金;管理和分配公司配发到项目现场的各种办公物用、促销礼品、宣传资料。

17、准备、整理、装放销售资料夹。打印、复印各种销售资料。

18、案场繁忙且置业顾问人手不足的情况下，代替置业顾问接待客户并在随后交接给置业顾问。

19、管理并保持售楼处条理整洁，为全体工作人员创造清新、整洁的工作环境。

20、其他职责：服从并执行公司领导以及专案经理的其他工作安排;认真记录会议要点以及领导的工作指示;认真记录并及时反馈其他员工的工作建议;反省本职工作并向公司提出合理化建议。

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、在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作。

二、负责各种文件的起草、装订及传递工作;及时处理上级文件的签收、传递、催办;做好文件的回收、清退、销毁工作;做好文秘档案收集管理。

三、做好各种会议的记录及会务工作。

四、办理本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜。

五、做好单位印章管理，按规定开具介绍信。

六、做好来访接待工作。

七、做好联网微机管理工作，每一天定时开机接收文件;做好信息收集及报送工作。

八、负责本单位办公用品的采购和供应工作。

九、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

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