# 行政文员的岗位职责和要求(六篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-10

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。行政文员的...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**行政文员的岗位职责和要求篇一**

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤;

行政文员岗位职责

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。文员岗位职责

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。

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

2.

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。履行以下行政文员工作职责：

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。文员岗位职责

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

行政文员的主要工作是：

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;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

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。

行任公司行政文员工作职责

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。

**行政文员的岗位职责和要求篇二**

行政文员岗位职责

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤;

行政文员岗位职责

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。

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

2.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。履行以下行政文员工作职责：

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

行政文员的主要工作是：

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;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

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。

行任公司行政文员工作职责

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。

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

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。

人事文员的工作职责

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。

行政人事文员岗位职责

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

**行政文员的岗位职责和要求篇三**

文员岗位职责-行政文员岗位职责

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤;

行政文员岗位职责

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。文员岗位职责

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。

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

2.

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。履行以下行政文员工作职责：

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。文员岗位职责

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

行政文员的主要工作是：

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;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

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。

行任公司行政文员工作职责

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。

**行政文员的岗位职责和要求篇四**

行政文员工作职责

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，向行政文员签字领取。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、行政文员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、公司所有打印、复印文档工作及信件、报刊收发管理工作由行政文员统一负责。收到信件资料由行政文员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，再由行政文员执行发送。

2、行政文员妥善保管外部提供的文件资料打印、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，行政文员有权监管教育。

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，由公司行政文员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员负责办理。

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，行政文员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、行政文员根据盘点状况，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、行政文员负责对打印机、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，行政文员应提醒催还。员工离开公司时，应归还所领文件、资料给行政文员。书籍、资料被归还时，行政文员应备注说明归还日期。

六、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。

2、公司负责人或其它部门根据实际需要，提出订餐、订会议厅、订票、订房申请时，行政文员予以代办，结款方式根据实际情况而定。

3、订餐、订会议厅、订票、订房工作需一定的提前量（订票一般提前2～3天知会行政文员，订餐、订房一般提前1～2天，订会议厅一般提前10～20天）。

七、来访者接待、会议活动。

1、负责公司来访客户的礼貌接待与服务。

2、公司会议，由行政文员统一发出通知。如需投影设备，会前应做好会场布置及设备调试。会议所述内容由行政文员记录、整理存档。会后，行政文员负责清理会场、查收设备。协助客服部，负责做好课程活动前，宣传资料、横幅、食品、水杯等相关物品的准备。

八、执行公司领导交待的其它临时性的突发事情。

1、优先完成公司领导交办的各类紧急事务。

2、规定时限内完成不了的，应向领导说明其原因，并尽力尽快完成，最终汇报完成结果。

3、有任何工作困惑，可通过邮件或面谈的方式提出，记住：透明沟通，工作畅通。 行政文员工作流程和标准

1、每周一9：30准时参加每周例会，记录会议内容，整理会议纪要，周一17：30之前将会议纪要发至两位副总批示，周二下班之前将修改之后的会议纪要发至总经理，上传至群文件，打印纸质版会议纪要经两位副总签字确认后存档；

2、每周一15：00之前各部门上报每周工作汇报，整理汇总后交至行政部经理；

3、每月25日各部门上报下月申购单，整理统计各部门申购物品，当月30日之前采购申购物品，物品到位后做好入库、发放登记工作；

4、每月26日填写借款单，月底前缴纳上月商管公司固定电话费用；

5、6、每月27日之前制定行政部下月排班表；

每月月底制作下月水票，至开发公司盖章，通知各办公室领取下月水票，并做好水票使用登记；

7、8、每月月底制作下月《值班经理巡场交接本》交予服务台； 不定期整理公司员工通讯录，将离职人员删除，增加新入职员工联系方式，整理打印发放各部门；

9、不定期整理公司qq群、微信墙与福源广场团队，将离职人员当日删除，增加新入职人员，并通知其修改备注名称，便于工作联系；

10、新入职员工入职一周后，挑选合适尺寸的工作服发放给新入职员工，并做好登记；

11、离职员工工作服、工号牌、钥匙、电脑等办公用品的收回与整理，物品收回后方可在离职表上签字同意离职；并检查工作服是否清洗干净，根据《公司工装管理制度》扣除相应折旧费或干洗费；折叠整齐，贴上标签，便于管理；

12、公司公交卡余额不足时书写充值申请，经领导批示后，填写借款单进行充值，并做好公交卡使用登记；

13、办公室饮水机水量剩余1桶时，联系送水人员及时送水；

14、做好办公室空调的使用管理：1）、冬：当室温低于6℃时，办公区可开启空调，温度设置为28℃；2）、夏：当室温高于30℃时，办公区可开启空调，温度设置为26℃；

15、做好办公室打印机、饮水机、用水、用电的使用管理；（节约为本）

16、每日做好办公用品、保洁用品等物品发放的登记工作；

17、做好仓库、档案室的日常管理；（借阅档案室文件的需签字后借阅）

18、领导交办的其它工作。

**行政文员的岗位职责和要求篇五**

行政文员岗位职责

2024-06-03 17:32:58 来源：

行政文员岗位职责

1、负责行政部日常行政管理工作，包括受理投诉和来、访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作；

2、负责做好计算机打字、复印等工作。

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作；

4、负责会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。

5、负责收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见。提请领导应尽快办理的有关工作。

6、做好档案材料管理工作,严格借档手续。

7、完成行政部经理临时交办的其他任务。

岗位职责： 工作职责：

1、负责合同相关文件的打印

2、管理全体员工的纪律及考勤 岗位要求： 熟练办公软件的操作，工作细心，具有一定的管理能力

3、精通excel、word，会使用ppt、photoshop等office常用软件；

4、勤奋好学，吃苦耐劳，工作仔细认真，有责任心、主动性强，善于沟通；

5、熟悉公司行政管理体系与制度建设，对行政规范管理等方面有丰富的实践经验；

6、良好的团队协作精神，品行端正，有亲和力，具有很强的判断与决策能力，计划和协调能力、组织及公关能力。 办公室文员的工作职责和发展前景 2024-07-21 16:56:58 转载:job88八方人才网

阅读提示：办公室文员的工作职责（负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发);办公室文员要想在公司有更好的发展前景，应该做到以下几点：一：认真做好份内工作；二：处理好同上级及员工的关系；三：不断的提升自己的技能及谈判能力；四：对公司的产品和服务了解透彻；五：能及时并很好的处理平时的突发事件。

办公室文员的工作职责（负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）a.主要工作职责： 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.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。13 社会保险的投保、申领。14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。15.登记厂服，领取及发放。16.输入报表及统计。17 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。18.接受其他临时工作。b.辅助工作职责： 1． 顾客服务：解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决 2． 与内外联络部门维持友好联系

办公室文员的发展前景： 文员在精干于公司的业务后，可以成为经理助理，秘书，经理等高层次的管理人员。

八方人才建议: 办公室文员要想在公司有更好的发展前景，应该做到以下几点：一：认真做好份内工作；二：处理好同上级及员工的关系；三：不断的提升自己的技能及谈判能力；四：对公司的产品和服务了解透彻；五：能及时并很好的处理平时的突发事件。

转载:job88八方人才网

具体来讲，办公室文员岗位职责主要有：负责公司所有的文档撰写、档案管理、组织会议、接待客户来访，以及公司人事，甚至兼任公司会计等。下文中，世界工厂网小编以几则企业对办公室文员岗位职责的描述来为大家更详细的阐述办公室文员具体都做什么。

例一：某科技有限公司

办公室文员岗位职责：

1、安排会谈;

2、向电话询问者提供信息;

3、收发日常邮件;

4、进行文档管理;

5、接待访客;

6、对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。

例二：某集团有限公司办公室档案文员

办公室文员岗位职责：

1、负责库房档案的收进和移出工作; 2.对接收的档案材料进行及时收集、整理、鉴定、统计、编目，做到不漏不乱;

3、协助管理好已形成的各类档案资料，包括文工程档案、基建档案、音像档案等;

4、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位;

5、负责库房内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观;

6、确保档案库房的安全，保证档案的完整与安全;

7、应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案;学会利用裱糊及复印技术，对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救;

8、确立保密观念，严守机密，严格执行借阅、查阅登记制度;

9、完成领导交办的临时性工作任务。

例三：某啤酒股份有限公司办公室人事文员

办公室文员岗位职责：

1、负责大区所有人员的行为管理;

2、负责大区市场资料的收集与更新;

3、负责大区与省区、总部职能部门的对接;

4、负责大区行政事务管理及人员招聘、员工档案、绩效工资等的管理; 例四：某金融集团

办公室文员岗位职责：

1、领导勤务

承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务

承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，4、负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知; 例五：某信息技术有限公司

办公室文员岗位职责：

1、协助执行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;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、定水、定票、复印、邮寄等事务;

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;篇二：行政文员岗位职责

行政文员工作说明书

第一部分 岗位规格说明

一、基本资料

岗位名称：行政文员 岗位评价：工作及部门内部日常事务工作，工作内容较多元化。岗位编码： 定员标准： 1 人

直接上级：行政主管 分析日期：2024年3月

二、岗位职责

（一）概述

在行政经理的领导下，全权负责个部门的办公用品礼品的领用，话费的交纳，快递的收发，打印复印文件。

（二）工作职责

1、领导勤务。承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息；??

2、内部事务。承担公司领导和办公室办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和报刊杂志订阅、收发和公务信函、快递、传真收发工作；??

3、负责公务活动场所（大会议室、小会议室及洽谈室）的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作；

4、负责完成行政协理交办的有关工作，参与大型活动会务工作。

三、其他职责

完成领导交办的其他临时工作。

四、监督及岗位关系

（一）所受监督和所施监督 1.所受监督：行政文员直接受行政经理的监督指导。2.所施监督：对新进人员等进行直接监督指导。

（二）与其他岗位关系 1.内部联系：本岗位与人力资源部、销售部、仓储部、采购部、质管部均有协调和配合关系。

2.外部联系：本岗位与一切进入公司人员均有协调关系。

（三）本岗位职位晋升指示

行政文员→→行政主管→→行政副经理→→行政经理→→行政总监

（四）本岗位横向平移情况

五、工作内容及工作要求 1.打印复印文件：

各部门打印复印后，需在打印复印登记表填写部门、日期、打印复印内容、张数并签字。2.接收快件：

收到快件后统一在接收快件表上登记，发件地址、接收人。然后在昊天系统或im office上通知相应收件人领取快件，收件人领取快件时必须在登记表上签字并确认。3.发送快件：

发件人自己领取相应快件袋并填写内容，由发件人确认后收取快件费用：部转正费用为申通10元、汇通10元、ems22元，转帐为申通9元、汇通7.5元、ems22元。然后在发送快件登记表中登记，最后通知相应快递公司领取快递并保留快递存根。4.交话费：

早晨超于10点交话费不予办理，10点前按照话费登记本的内容登记（日期、姓名、手机、缴费金额），10点后给移动点号搭电话统一缴费。每月的月中和月底查询各部门电话使用费用并交纳（147电话登陆中国移动网，密码为：112233。153电话登陆中国电信网，密码为750715。7开头电话要本机拨打查询，密码为：750715。）

注：个人话费不给现钱不予交纳，公司号码缴费名称为碧锦纳川。

（合作方：移动袁、移动店号）5.办理小号：

办理公司小号在电子档小号表中登记（手机号，密码，小号，姓名）。登记后发送短信、邮箱或传真给移动。小号666开头为行政部，667为销售部，668为财务部。根据个人使用实际情况第一时间办理，发送后要督促移动办理。（合作方：王科伟）6.办公用品领用: 在办公柜中拿取办公用品后在办公用品领取表上填写部门、用品的名称、数量并签字确认。月底在电子表格中出库，交予财务审核。7.礼品领用：

各部门在礼品申购单上写明礼品名称、数量、申请原因、客户名称、申请人并上级领导签字，领取后夹入礼品申请单的夹子中。1月底总汇所有礼品领用报表，5日前交予财务审核。8.办公用品、礼品入库：

厂家或公司购买的办公用品和礼品在电子表格中入库，登记，保存。写明名称、数量、单价、合计。（合作方：王京理，普国，茂盛）注：礼品要货比三家，质量好，离得近，价格实惠。

9.会议室的管理：

各部门使用要在会议使用登记表上进行登记，写明日期、部门、申请人、用途、人数、使用时间、设备需求。每日即时查看会议室登记表，根据表上要求提前10-15分钟进行安排。使用完毕后进行清理并上锁。10.洽谈室的使用：

根据领导要求安排洽谈室，电脑、投影仪、茶水。客户走后即时清理并上锁。11.所有费用的报销：

根据报销内容填写报销单并制作电子表格，统计好费用后交予行政助理审核——行政经理签字——

财务会计——财务总监——财务报销。12.饮用水的购买：

现以水票的方式购买饮用水，每张代表一桶饮用水，采用一次性购买100张税票（每天约喝5桶水），点清空桶的数量，买水后分布给各部门余下放入小会议室，然后在电子表格中记录买入水的日期、数量和出水票情况。（合作方：坞城送水）13.车辆里程汇总：

每月月底由运输部和非运输部递交车辆里程表，根据内容对每辆车进行里程统计，最后汇总里程，下月5日前交予财务部。14.打印机加粉 10-15天左右，打印机加粉，行政部2个，质管部1个，财务部2个，仓储部2个，每次加粉后进行征集，月底统一结算。（合作方：武晓江）15.办公用品的购买：

六、岗位权限

1.对办公用品的发放有审核权。2.对本部门的员工的招聘和解雇有呈报权。3.对本部门工作有执行权和建议权 4.有经总经理及生产副总授权处理其他事件的权利。

5、有申诉权和举报权。

七、劳动条件和环境

工作场所：办公室

环境状况：舒适

危 险 性：基本无危险,无职业病危险。

八、工作时间

本岗位实行每周60小时工作制。

第二部分 员工规格要求

九、资历

1.工作经验：1年以上企业行政管理工作经验。2.学历要求：行政管理、中文秘书等相关专业中专以上学历。

十、身体条件

个人形象大方得体，具有亲和力及一定的组织协调能力、计划控制能力。

十一、心理品质及能力要求

1、良好的沟通及协调能力；

2、良好的分析、解决问题能力；

3、良好的时间管理能力；

4、细致严谨，有亲和力。

十二、所需知识和专业技能

1、能熟悉基本的办公软件应用，像word文档、电子表格、ppt等。

2、要有一定的语言表达能力，能协助组织会议等中小型会议。

3、要有一定的沟通能力，包括内部和外部都需要一定的沟通能力。

4、要有一定的行政专业知识。

5、要有一定的文字处理能力，像通知、通告、工作计划、工作

总结

、会议记录、会议纪要、培训计划等。

6、最好有自己的行政管理理念，丰富自己的工作经验，并能在一定程度上左右上司的管理决策。篇三：行政文员岗位职责

行政文员岗位职责

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤; 行政文员岗位职责

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。

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 2.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。履行以下行政文员工作职责： 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

行政文员的主要工作是：

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;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

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。

行任公司行政文员工作职责

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。

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

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。

人事文员的工作职责

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。篇四：行政专员工作职责

行政专员工作职责

一、每天须做事项：

1、对员工日常行为规范方面例行检查，包括着装、工作状态、外出登记、卫生值日等，监督检查相关规定的执行效果，如有违规违纪现象开具罚款通知单；

2、每天12点前公布前一天的奖罚通知；

3、日常后勤服务，门、窗、桌、椅，柜等维修搬迁，水、电等基础设施维修，能自己想办 法解决的就自己解决，需要其他部门协助的，找其他部门主管协商，需寻求外部协助的可寻求相应的供应商解决问题；

4、确认是否有需要拟定的通知，如有，尽量在一个工作日内完成；

5、负责文书的流转工作，检查是否有需要提交上级或总经理审批的事项，尽快完成审批以及文件分发或事项传达工作；

6、若部门其他同事不在岗或忙不过来时，协助同事处理好相关事宜，如接待、办公用品领用；

7、及时完成上级临时交待的事项；

二、每周须做事项：

1、拟制部门周工作内容，召开部门例会，并做好会议纪要与分发工作；

2、管理好行政部备用金，做好相关费用记录、报销、请款事宜；

3、采购日常生活用品（如需要）；

4、及时更新网站内容；

三、每月须做事项：

1、协助编制公司各项规章制度文件及表格；

2、整理主管会议纪要、提交审批与会签，并将电子档分发至相关人员；

3、协助进行实习生评优工作；

4、起草所需相关人员的职务说明书；

5、根据固定资产申请单采购相应的设备（比较大型的电器设备）并安排好安装事宜；

6、协助组织公司的相关活动；

7、做好月工作总结；

四、每年须做事项：

1、工作年度总结与计划；

2、协助编制行政部工作年度规划；

3、协助签订公司餐饮合同；篇五：行政助理工作职责 行政助理工作职责

１、负责办公室日常管理工作；

２、负责办理公司各项规定发放、员工签收；

３、检查领导前台工作；

４、督促行政档案工作；

５、组织优化统一办公文件排版；

６、管理使用复印机、传真机及耗材，建立设备检查清洁制度，掌握各种器材功能使用，确保故障24小时内修复；

７、接受领导安排的其它工作。

请问行政助理和人事助理工作职责的区别？

行政助理是在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，例如负责订机(车)票，联系各种培训事宜，联系和管理公司交通班车服务，食堂餐饮服务馆管理，与外部物业管理联络督促其更好的服务于公司，联系和协调各种集体活动例如集体外出旅游，受训，公司运动会，年会，晚会等。还包括管理和组织办公室文具供应，办公设施的管理等。

人事助理的工作职责：

1、分发简历至各部门经理，安排面试

2、办理员工入职、保险、离职等手续

3、负责部分面试、面谈工作

4、统计各种数据每月上报

5、协助行政工作

6、其他日常人事工作 行政助理，主要职责是：负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档；负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；对一般文件的起草和行政人事文件的管理； 依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作；处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；组织公司各种活动的策划；负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

行政助理其主要职责是辅助管理人员在人事、预算制订、文档管理等办公事务中的工作。:

1、准备有关行政问题解决方案、年度报告等文件；

2、管理公司内部相关的文件；

3、分析运营实践中出现的问题，制定新的工作流程或就原有的流程进行改进；

4、向员工传达相关制度；

5、优化工作流程，简化汇报程序，降低成本；

6、会务安排。

人事经理

一、鉴人与甄选

二、关于面试管理

三、工作分析

四、关于绩效管理

五、关于薪酬设计

六、关于培训管理

七、关于职业生涯规划

现在人事助理的一般都是指人事专员,具体复杂的是以上一方面或者几方面的建设.行政助理就很杂了: 行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。

比如工作内容为:

1、人事档案管理

2、人事考核作业

3、员工教育培训

4、作息考勤管理

5、奖惩办法的执行

6、各类公告的发布

7、招聘、录用、升迁、离退职的办理

8、各项规章制度监督与执行

9、协助经理制订公司各项管理制度及业务计划

10、全面组织及督导店员的销售工作

11、办公用品的预算及购买

等等~~~有点类似办公室的职能.总经理助理

参与企业发展规划、业务计划的编制和企业重大决策的讨论；

组织制订企业的人力资源规划；

组织企业的招聘及对员工的评价、考核和激励工作；

组织制定培训计划并指导实施；

组织处理企业的劳资关系与薪酬设计；

负责企业的财务管理，指导财务科长提报年度预算与财务报告； 审核财务计划与监督资金运作；

协助总经理协调各部门之间的业务关系，掌握主要业务活动情况；

组织编写企业年度大事记；

负责召集企业办公会议，检查督促会议决议和总经理布置的工作任务的贯彻落实情况；

辅助高级管理人员在人事、预算制订、文档管理等办公事务中的工作；

名片、表单、宣传品等印刷事务；

准备有关行政问题解决方案、年度报告等文件；

管理公司内部相关的文件；

向员工传达相关制度；

会议室清洁整理、会务安排。

安排落实领导要求的各项任务，提供相关服务和后勤保障；

参与拟订和完善公司后勤管理规范，并监督执行，确保行政后勤管理的顺利进行；

负责公司办公家具、设备、用品的选购与使用管理；

负责公司各类设备、设施维护、水、电、气、热等能源后勤保障工作；

进行宣传与安全检查，代表公司与物业部门交涉，管理公司用水用电情况；

安排活动用车，并统计人员用车的费用；

对公司人员申领办公用品进行记录、发放、管理及流程优化；

考勤

办理领导临时交办的其他工作。

根据公司的工作安排开展工作，按周、月、半年、全年作工作总结，向管理总监汇报。

**行政文员的岗位职责和要求篇六**

行政文员岗位职责

任职资格

教育背景

工作经验 大专及以上学历，行政管理、人力资源管理、旅游管理、公共关系学等专业毕业；

1、一年以上行政或人力资源类工作经验；

2、一年以上前台接待工作经验。

具备企业行政管理理论知识及处理事务性工作的实际操作经验； 具备良好地文字写作能力及流畅的语言表达能力；

专业知识及

能力要求 能准确地领会领导的意图，较强地理解、判断能力； 具备良好地接待礼仪；

洞察能力强，具备过滤来电目的的能力；

应变能力强，具备能在职责权限内灵活处理好各类突发事件的能力。

个人特质要

求

电脑操作水

平

身体素质要

求 具备较强的责任心及执行力； 自律且服务意识强。熟练使用office办公软件。女性，年龄：18--30岁； 健康程度：身体健康健全，行动无障碍，精力充沛。

工作职责

1、在人力资源部主管的领导下，做好各项行政事务的服务工作；

2、起草规范各项行政管理工作的规章制度，并负责制度的推行、完善；

3、负责来访接待及电话转接工作，履行对外宣传的窗口职责；

4、离入职手续办理；

5、严格按公司规定更新社保及公积金参保名单；

工作事项

6、定期提交各项报表，整理、归档行政管理资料；

7、办公用品管理；

8、固定资产购置、维修、维护及办公场所装修；

9、车辆管理及派车服务；

10、通信服务；

11、定期提交员工活动方案，并组织实施；

12、完成领导交办的临时性工作。

1、有对清洁工、花葡工环境卫生维护的监督权；

工作权限

2、有制止员工不良行为的监督权；

3、有办公用品及固定资产的申购权；

4、有改进工作流程的建议权。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找