# 公司收发员工作岗位职责精选五篇

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-10-14

*在企业组织中，岗位是最基本的构成单位。要把企业管好，就得先把一个个岗位管理好。而岗位管理最基础的就是做好岗位职责。下面是小编给大家带来的各种岗位职责范本，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧! 1.主要任务 (1)收发主任(收发员)...*

在企业组织中，岗位是最基本的构成单位。要把企业管好，就得先把一个个岗位管理好。而岗位管理最基础的就是做好岗位职责。下面是小编给大家带来的各种岗位职责范本，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

1.主要任务

(1)收发主任(收发员)要对到库的货物组织人员按时进行验收、录入、自编码并及时分发到门市部。

(2)对验收发现问题的货物及时做好查询工作。

(3)收发主任要做好商品的进、销、存、调等各个工作环节的进帐、销帐、核帐、报帐工作，确保帐务工作合乎规范，做到及时对帐，日清月结，杜绝错帐、漏帐、假帐现象发生，对本部门在经营活动中产生的各种帐务的合法性、有效性进行监督。

(4)做好门市部的货物收、退数据录入、打单工作。

(5)收发主任每周召开本部门的收退、录入、美工宣传工作例会。

(6)做好本货物进、销、调、存各环节的帐单处理，每月5日前向本部门经理、分管副总经理、总经理室和计财科提交上月本部货物帐务处理报表(报告)，年终按时提交本人述职报告。

2.工作关系

(1)受部门经理和分管副总经理的直接领导。

(2)接受本店计财科监督。

(3)检查指导本部门货物的到货、分配、销售、盘库、清退货的帐务处理工作。

(4)与其他部门为平行、协作关系。

3.岗位责任

(1)对帐单报表的合法、准确性、合理性负责。

(2)对到货物品及时开包、录入准确、按时分发负责。

一、收文处理：专人拆封，坚持行登记，后使用的原则，收文后详细校对来文单与文件是否相符;如有急件，急事先办。

二、文件分类登记：来文盖上印章后，分类登记，无论是急件、平件都需要随到随登，及时分送。收文要按年度编排，注意准确，不要出现空号、重号。要求分类准确，按收文要求逐项登记清楚。

三、送领导阅批：将来文先送局长阅批，然后再送分管批阅，最后送承办人员。

四、文件传阅工作：根据领导批示意见，分别送有关人员阅文，要认真在传阅登记簿上进行登记，阅文的同志要在登记簿上签字，以便查找，阅后及时交回，防止丢失。密级文件要在办公室阅文，防止丢失、泄密事件的发生。

五、文件的清理、保管和保密工作：文件立卷后，要及时提供利用，并注意防潮、防虫、防火、防盗、防止丢失、泄漏。每逢节假日、年终前要将文件核对清点，发现短缺，及时查找，确保文件的安全。

六、文书材料的归卷和立卷工作：当年来文，待文件结束后，即可抓紧时间分类装订成册。

七、发文：负责打印材料的校对、印制、装订。要进行发文编号登记。

八、承办局领导交办的其它工作。

1、坚守岗位，不断改进工作和服务态度，提高工作效率。

2、按规定时间组织好全校公用和个人的报刊、杂志的订阅、退订、转订、分发工作，力求做到及时准确，不出差错。

3、对邮局及外单位送来的文件、邮件、包裹单、挂号信，应按要求及时做好签收、登记和分发工作。急件应及时送到，不得延误。

4、凡通过收发室办理的邮件应认真检查，写清详细的收、寄人地址、姓名，装好、封口，包装齐全，并做到少出或不出差错。

1.及时做好全院报刊、信件、邮件的收发，与邮局、报社核对工作;

2.及时送达学院党政领导的报刊及信件等;

3.及时做好学院公函、信件等寄发工作;

4.严格按照规定，办理全院师生员工的信件、邮件、汇款单等的领取手续;

5.协助做好学院每年度的报刊征订、核对工作;

6.完成领导交办的其他工作。

1、 负责对业主(用户)的邮件管理。

2、 收发员或保安负责对邮件的接收，并检查数量及完好情况，对挂号信、包裹单、特快专递、邮包等应填写《邮件登记表》。

3、 对挂号信、包裹单、特快专递、邮包汇款单等重要邮件应直接分发到收件人，并由收件人签字，当班时间收件人不在的，必须交接班记录上做记录，并由下一班人员负责分发。

4、 对查无收件人或地址不详的邮件必须退回邮局处理，并在《邮件收发登记表》中备注。

5、 发现遗失业主/用户的邮件，要及时报告上级领导，由管理处开具《不合格品处理报告》予以处理，处理结果应注明在《邮件收发登记表》。

6、 认真按照质量文件中表格运用操作。

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