# 最新行政文书岗位职责描述(六篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-10

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。行政文书岗位职责描述篇一【篇1：行政管理——行政部职责描述】行政管理——行政部职责描述...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**行政文书岗位职责描述篇一**

【篇1：行政管理——行政部职责描述】

行政管理——行政部职责描述

一、行政部职能

行政部作为企业的综合事务管理部门，其主要职能是为整个企业的运转提供资源支持和后勤保障，具体体现在以下五个方面。1．参谋职能

行政部不仅应在日常事务方面做好上级领导的“参谋”和“助手”，更应在企业经营理念、管理策略及用人政策等重大问题方面有自己的见解，从而真正成为上级领导不可或缺的“高级参谋”。2．沟通协调

行政部不仅要与企业领导沟通，还要与各部门之间充分沟通，以便清晰地传达企业的政策和上级领导的意见，保证高效地完成任务。3．行政事务处理

行政部承担着文书资料管理、办公自动化、接待等事务的处理工作。4．后勤保障

行政部担负着车辆管理、司机管理、总务后勤（卫生、餐厅、倒班宿舍）管理、安全保卫管理等行政工作。5．监督控制

行政部不仅要为上级领导和各部门提供服务，还要制定企业的行政管理制度，并对相关制度的执行情况进行检查、监督与控制。

二、行政部工作职责

行政部主要负责贯彻公司领导指示，做好上下联络沟通，及时向领导反映情况、反馈信息，并做好各部门间的相互配合、综合协调等工作。行政部的工作职责如表1-1所示。

表1-1 行政部工作职责一览表

【篇2：行政助理职位描述】

行政助理职位描述

1、会议、活动组织：负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

2、物品管理：负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作； 制定办公用品计划，报主任审批；做好每月的分发、调配、保管工作，建全登记制度，做到帐物相符。

3、环境卫生：负责公司及现场指挥部办公秩序和环境卫生的监督管理工作。

4、安全保卫：负责公司的安全保卫工作。制定安全防火制度，负责公司防火、防盗等安全保卫工作；安排节假日保洁、保安的值班。1、起草和修改报告、文稿等；

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、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件等。

任职资格：

1、文秘、行政管理等相关专业大专以上学历； 2、一年以上相关工作经验；

3、熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，具备基本商务

信函写作能力，熟练运用office等办公软件；

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；

5、形象好，气质佳，年龄在30岁左右，男性。

4、乐观自信、诚实敬业、待人热情真诚、有爱心和责任感、做事细心。

5、勤奋踏实、善于学习、良好的理解、表达、沟通及管理能力。 6、熟练运用计算机和办公自动化软件

1.协助经理完成日常行政工作.处理公司内务。

2.传达通知，招聘相关，分发文件等相关业务事宜。 3.方案计划制定，协同完成团队目标等。

职位要求：岗位职责 1、负责公司前台接待及电话接转； 2、收发传真，复印文档，收发

信件、报刊、文件等； 3、及时更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系信息； 4、受

理会议室预约，协调会议时间，下发会议通知，布置会议室； 5、办理新员工工卡，负责

员工...职位要求：岗位职责行政，人事和接待工作，办公室。每周工作5天，每天8小时。年假 和所有假期。待遇优。岗位要求有行政工作经验，熟练电脑文档处理，有财务背景,英文

好优先。...职位要求：1、负责公司人事考勤、绩效考查及各方面档案资料的管理； 2、负责办理员工入职合同、离任、提升、调职、赏罚功程中的各种手续； 3、负责公司办公设备置办、登记、维护管理； 4、协帮公司对员工入行各类规章制度的培训以及各类专业性学问培训的部署；...职位要求：岗位职责： 1、起草公司年度工作

总结

、公文、工作报告及领

导讲话稿； 2、起草公司股东会和董事会的会议材料； 3、联系和接洽政

府部门及相关单位的有关事务； 4、完成领导交办的其他工作。

职位要求：职位要求： 1、行政管理、文秘等相关专业背景，文化程度本科及以上。2、熟练运用office等各种办公软件。3、有较强的团队沟通协作能力，工作认真细致、责任

感强。4、该职位为全职工作，有相关工作经验者优先考虑。5、协助完成部门主任交代...职位要求：岗位职责 1、接转电话，收发传真及信件，接待来访客人； 2、文档资料整理

存放，报刊管理，通知发放； 3、协助完成办公资产、办公用品与杂物的采购、维护和管

理，统计行政费用的使用情况； 4、统计员工考勤，按月上报相关部门； 5、起草、传达

行政...【篇3：行政部各岗位职责描述】

**行政文书岗位职责描述篇二**

行政助理岗位职责描述

一、直接上级：管理处经理

二、直接下级：人事管理员、行政管理员、品质管理员

三、工作概述：负责管理处各项行政管理、人事管理和品质管理工作的统筹、协调安排及部门组织建设。

四、岗位职责：

1、负责管理处行政、人事、品质管理的全面工作，协助管理处经理做好部门组织建设，保证管理处行政、人事、品质等各项工作的正常有序开展；

2、负责制定管理处各项工作流程并监督落实，确保公司各项行政、人事管理制度及质量体系在管理处的有效运行；

3、全面负责管理处内部的各项工作品质监察，并就检查、考核结果直接反馈给经理；

4、负责管理处质量体系的内部审核工作；

5、负责管理处服务质量的统计、分析与评定；

6、负责管理处基层员工人员需求计划的制订并组织招聘；

7、负责管理处内部员工培训体系的建设，并组织实施；

8、配合公司做好企业文化宣传和思想教育，组织本部门员工各项文娱活动的开展，掌握员工思想动态；

9、负责管理处行政费用计划的编制，并按月进行分解落实，并协助经理做好物资采购计划的控制和落实；

10、负责管理处内部考勤管理、信息管理、通讯管理、办公用品管理、固定资产管理、安全管理、函电收发等行政事务，协助公司行政人事部做好管理处员工的后勤和福利保障；

11、及时、正确向员工传达公司的文件精神和领导指示；

12、负责内部各种行政、人事和质量体系文件、资料的控制和保管工作；

13、负责公司及部门各项临时性工作的督促、检查与考评。

五、管理范围：管理处所有的有关行政、人事和品质等事务性工作。

六、岗位权利：

1、管理处内部员工的人事调配、浮动工资、奖金分配及奖惩建议权；

2、管理处内部各项工作的检查、监督权；

3、对所属工作的分配、检查权和考核、评定建议权；

4、管理处内部各项行政会议的召集权；

5、管理处内部各项行政性工作的报告权；

6、管理处内部各项工作时间节点和工作效果的考评建议权；

七、任职要求：

1、具有大专以上学历，行政管理或人力资源管理专业优先；

2、具有一定的经济法、劳动法等相关法律知识；

3、具备企业管理、组织行为学等方面的基础知识，具有一定的组织领导能力和决策能力、分析能力、计划能力和应变能力；

4、熟悉iso9000体系知识，具有企业内审员资格或通过内审员资格考试；

5、具备计算机使用常识和良好的公文写作能力。

八、绩效标准：

1、部门组织建设完善高效，各项业务开展有序；

2、人力资源的开发与管理能够满足部门业务开展的需要，员工队伍结构合理、素质精良、队伍稳定；

3、各项行政事务工作条理清晰、迅捷高效，能够为部门工作提供有力的行政后勤保障；

4、员工培训工作开展扎实有效,能够为部门业务提供有力支撑；

5、部门内部各项工作流程规范完善，管理线条流畅清晰，各项制度的执行有力；

6、公司iso9000体系在管理处运行有效。

**行政文书岗位职责描述篇三**

行政专员岗位职责描述【篇1：行政文员岗位职责】

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2：行政文员岗位说明书】

行政文员岗位说明书

一、岗位概况

二、岗位职责及工作内容

三、

任职资格

四、工作环境与劳动条件

五、工作规范

1.必须认真遵守公司各项相关的规定与制度。

2.对待来访客人，必须礼貌接待，认真聆听其来意，有必要时做好记录，如遇无法处 理的事情时，则请客人稍等，请求上级出面解决。

3.对所收取的快递、信函、资料要做好登记，并保证记录信息的完整和准确。 4.要保证前台环境整洁干净，前台秩序有条不紊。

5.要保证草拟的信函、文书、表格和统计资料等相关文件数据准确，无错字别字。 6.在执行监督的职能时，应保证遵循公平公正的原则按照一定的标准对待所有部门及

员工，尽职做好监督工作，不得弄虚作假、徇私舞弊。

9.认真、及时完成行政人事部经理所交办的各项行政工作。

六、相关工作流程

1.快递、信函、资料代收及转交流程 2.快递邮递流程

3.面试人员来访接待流程 4.来宾接待流程

6.办公用品发放流程

【篇3：行政专员岗位说明书】

行政专员——岗位说明书

**行政文书岗位职责描述篇四**

行政助理岗位职责描述【篇1：行政助理职位描述】

行政助理职位描述

1、会议、活动组织：负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

2、物品管理：负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作；制定办公用品计划，报主任审批；做好每月的分发、调配、保管工作，建全登记制度，做到帐物相符。

3、环境卫生：负责公司及现场指挥部办公秩序和环境卫生的监督管理工作。

4、安全保卫：负责公司的安全保卫工作。制定安全防火制度，负责公司防火、防盗等安全保卫工作；安排节假日保洁、保安的值班。1、起草和修改报告、文稿等；

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、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件等。

任职资格：

1、文秘、行政管理等相关专业大专以上学历； 2、一年以上相关工作经验；

3、熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，具备基本商务

信函写作能力，熟练运用office等办公软件；

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；

5、形象好，气质佳，年龄在30岁左右，男性。

4、乐观自信、诚实敬业、待人热情真诚、有爱心和责任感、做事细心。

5、勤奋踏实、善于学习、良好的理解、表达、沟通及管理能力。 6、熟练运用计算机和办公自动化软件

1.协助经理完成日常行政工作.处理公司内务。

2.传达通知，招聘相关，分发文件等相关业务事宜。 3.方案计划制定，协同完成团队目标等。职位要求：岗位职责 1、负责公司前台接待及电话接转； 2、收发传真，复印文档，收发

信件、报刊、文件等； 3、及时更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系信息； 4、受

理会议室预约，协调会议时间，下发会议通知，布置会议室； 5、办理新员工工卡，负责

员工...职位要求：岗位职责行政，人事和接待工作，办公室。每周工作5天，每天8小时。年假

和所有假期。待遇优。岗位要求有行政工作经验，熟练电脑文档处理，有财务背景,英文

好优先。...职位要求：1、负责公司人事考勤、绩效考查及各方面档案资料的管理； 2、负责办理员工入职合同、离任、提升、调职、赏罚功程中的各种手续； 3、负责公司办公设备置办、登记、维护管理； 4、协帮公司对员工入行各类规章制度的培训以及各类专业性学问培训的部署；...职位要求：岗位职责： 1、起草公司年度工作总结、公文、工作报告及领

导讲话稿； 2、起草公司股东会和董事会的会议材料； 3、联系和接洽政

府部门及相关单位的有关事务； 4、完成领导交办的其他工作。

职位要求：职位要求： 1、行政管理、文秘等相关专业背景，文化程度本科及以上。2、熟练运用office等各种办公软件。3、有较强的团队沟通协作能力，工作认真细致、责任

感强。4、该职位为全职工作，有相关工作经验者优先考虑。5、协助完成部门主任交代...职位要求：岗位职责 1、接转电话，收发传真及信件，接待来访客人； 2、文档资料整理

存放，报刊管理，通知发放； 3、协助完成办公资产、办公用品与杂物的采购、维护和管

理，统计行政费用的使用情况； 4、统计员工考勤，按月上报相关部门； 5、起草、传达

行政...【篇2：行政助理岗位职责说明书】

行政助理岗位职责说明书

【篇3：行政文员岗位职责】

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

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;

**行政文书岗位职责描述篇五**

行政文员岗位职责及描述

作为集团行政管理部的一名行政文员，我的工作内容比较繁杂，主要归结为几大类，档案管理、社保、离入职手续办理、车辆信息统计、公文撰写事务等。现将本人工作做具体表述：

一、档案管理

1、负责公司文字类编辑及处理工作。

2、负责公司文件的撰写、收发和归档工作。

3、负责公司各个子公司员工入职、薪酬变动、调动、离职、劳动合同等资料的归类及管理。

4、接、处理、保管一切商务来电来函及文件；对公司下达的意见和建议要进行及时传递、处理。

5、建立电子档案，以便在领导查询文件时能及时迅速找出文件。

6、保管集团及子公司营业执照等证件扫描件、总经理及部门经理身份证扫描件，方便部门使用。

二、社保工作

1、全面掌握社会保险（五险）的申报、缴费、待遇认定、申领及终止等相关业务知识，特别是城镇职工基本养老保险、失业保险、工伤保险、医疗生育保险的相关政策条例、领取条件及待遇，工伤保险、商业保险中的意外伤害理赔条款、待遇等相关内容。

2、负责青海农业机械化集团有限公司、青农集团青海青农汽车销售有限公司、青农集团青海青誉汽车销售服有限公司、青海青旺汽车销售服务有限公司、西宁范鑫房地产开发有限公司、青海三江源置业投资有限公司及青海欣兆阳新能源科技有限公司7家单位社保工作。

3、每月5号前与集团7家子公司内勤沟通人员变化情况，并催促内勤上报集团行政管理部。根据各部门内勤上报的社保增减表，做养老、医疗、工商、生育、失业报表。其中养老、医疗增减表一式两份、增加人员花名册一式两份，离职人员还需附解除劳动合同红头文一份。失业需做申报表一式三份、人员增减表一式两份、离职人员附解除劳动合同红头文一份及上月失业税票一份。

4、各类报表盖好公章后在每月15号之前到社保局进行申报，养老医疗在西宁市社保局进行申报，申报后并在社保局打出当月医疗、工伤、生育税票，制好增加人员养老本、失业本。

5、由于失业保险按区申报，每月15号之前7家公司分别要在城北区、城东区、城中区失业办申报。

6、将所有申报之后的社保报表整理复印按公司归档，个人养老本、失业本归档，并及时准确地向分公司提供社保缴费凭证、申报表，由各公司内勤交财务部进行缴费。

7、到城中区地税局打集团养老、失业税票后将五险税票交给集团财务进行社保缴费。

8、与进公司已满半年却不愿意参加社保的员工签订劳动合同及不参加社保协议。

9、每月20号之前到社保工伤科申报汪振华女儿汪梓芊抚恤金申报表，如其他公司有工伤意外也按期到工伤科申报报表。

10、办理集团及子公司怀孕女员工生育备案，产后女员工生育保险的办理及其他生育类保险的办理。

11、生育保险到账后，核对生育员工休假时间，扣除社保费让财务部结算生育费用。

12、每年7月办理7家公司社平工资稽核事宜，协助主任确定集团员工平均工资及当年社保基数。

13、办理辞职员工领取养老本事宜。

14、每月计算集团各部门社保单位扣款分摊费用，制成报表，并前往农机市场、摩托车部签字，由部门经理签字后交财务部计入当月部门费用。

15、计算集团个人社保扣款交由财务从工资处扣除。

16、每月根据各公司内勤上报的员工意外伤害险增加、替换月报表，登陆平安官网，进行人员替换，增加。

17、离退休人员领取养老金年审工作。

18、各公司社保卡查询、领取和发放的工作。

三、离入职手续办理

1、负责每月新员工入职报到，开人事派遣单，跟部门内勤核对人员增减情况并催促其做好人员电子档案。

2、负责各公司入职已满半年员工劳动合同的签订。

3、查看离职员工离职手续并将离职及入职员工档案进行存档处理。

4、按考勤表做好集团及子公司人员增减情况表并上报总经理查询。

四、公文撰写事务

1、搜集时事热点、汽车、农机行业最新政策与资讯。

2、负责集团或领导参与、参加评选的相关材料及资料准备工作。

3、协助公司领导，起草有关通知、决定、公告、租赁合同等文件

4、根据相关行业信息，为公司提供数据资料的统计，并撰写相关各类会议的工作总结。

五、车辆信息统计

每月3号前统计集团车队、农机车队中当月登记日期、营运证年审、二维时间、保险及年审的车辆，报给颉队长。

六、做好领导安排的其他日常工作。

1、负责资料的复印、报送。

2、负责清扫五楼、七楼会议室，保持干净整洁。

3、负责集团行政楼钥匙的保管。

4、年终协助资产经营部对各部门固定资产进行盘点工作。

**行政文书岗位职责描述篇六**

行政文员岗位职责及描述

作为集团行政管理部的一名行政文员，我的工作内容比较繁杂，主要归结为几大类，档案管理、社保、离入职手续办理、车辆信息统

计、公文撰写事务等。现将本人工作做具体表述：

一、档案管理、负责公司文字类编辑及处理工作。1、负责公司文件的撰写、收发和归档工作。2、负责公司各个子公司员工入职、薪酬变动、调动、离职、劳3 动合同等资料的归类及管理。、接、处理、保管一切商务来电来函及文件；对公司下达的意4 见和建议要进行及时传递、处理。

以便在领导查询文件时能及时迅速找出文件。建立电子档案，、5、保管集团及子公司营业执照等证件扫描件、总经理及部门经6 理身份证扫描件，方便部门使用。

二、社保工作、全面掌握社会保险（五险）的申报、缴费、待遇认定、申领1 及终止等相关业务知识，特别是城镇职工基本养老保险、失业保险、工伤保险、医疗生育保险的相关政策条例、领取条件及待遇，工伤保

险、商业保险中的意外伤害理赔条款、待遇等相关内容。、负责青海农业机械化集团有限公司、青农集团青海青农汽车2

青海青旺汽青农集团青海青誉汽车销售服有限公司、销售有限公司、青海三江源置西宁范鑫房地产开发有限公司、车销售服务有限公司、家单位社保工7业投资有限公司及青海欣兆阳新能源科技有限公司

作。

家子公司内勤沟通人员变化情况，并催7号前与集团5、每月3 做根据各部门内勤上报的社保增减表，促内勤上报集团行政管理部。

养老、医疗、工商、生育、失业报表。其中养老、医疗增减表一式两

离职人员还需附解除劳动合同红头文增加人员花名册一式两份，份、一份。失业需做申报表一式三份、人员增减表一式两份、离职人员附

解除劳动合同红头文一份及上月失业税票一份。

15各类报表盖好公章后在每月、4养号之前到社保局进行申报，老医疗在西宁市社保局进行申报，申报后并在社保局打出当月医疗、工伤、生育税票，制好增加人员养老本、失业本。

家公司分别要在城7号之前15每月由于失业保险按区申报，、5 北区、城东区、城中区失业办申报。、将所有申报之后的社保报表整理复印按公司归档，个人养老6 申报表，并及时准确地向分公司提供社保缴费凭证、失业本归档，本、由各公司内勤交财务部进行缴费。、到城中区地税局打集团养老、失业税票后将五险税票交给集7 团财务进行社保缴费。、与进公司已满半年却不愿意参加社保的员工签订劳动合同及8 不参加社保协议。

号之前到社保工伤科申报汪振华女儿汪梓芊抚恤金申20每月、9 报表，如其他公司有工伤意外也按期到工伤科申报报表。

产后女员工生育保办理集团及子公司怀孕女员工生育备案，、10 险的办理及其他生育类保险的办理。、生育保险到账后，核对生育员工休假时间，扣除社保费让财11 务部结算生育费用。

协助主任确定集家公司社平工资稽核事宜，7月办理7每年、12 团员工平均工资及当年社保基数。、办理辞职员工领取养老本事宜。13 并制成报表，、每月计算集团各部门社保单位扣款分摊费用，14 由部门经理签字后交财务部计入当月摩托车部签字，前往农机市场、部门费用。、计算集团个人社保扣款交由财务从工资处扣除。15 替换月报每月根据各公司内勤上报的员工意外伤害险增加、16 表，登陆平安官网，进行人员替换，增加。、离退休人员领取养老金年审工作。17、各公司社保卡查询、领取和发放的工作。18 三、离入职手续办理、负责每月新员工入职报到，开人事派遣单，跟部门内勤核对1 人员增减情况并催促其做好人员电子档案。、负责各公司入职已满半年员工劳动合同的签订。2、查看离职员工离职手续并将离职及入职员工档案进行存档处3

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