# 行政文秘职责(9篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-26

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。行政文秘职责篇一2. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

**行政文秘职责篇一**

2. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系;

3. 跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议;

4. 在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案。

5. 协助总经理进行商务沟通和谈判，策划执行合作方案;

6. 在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促，落实执行情况。

**行政文秘职责篇二**

1、起草、修订、校对公司会议纪要和决议，并督办签发;

2、负责公司会议议定事项及领导指示的落实督办;

3、负责公司简报和综合信息的起草、发布和报送，协助完成公司信息报送评比工作，推动信息工作水平提升;

4、协助、支持公司重大活动、综合性会议的策划、协调、组织;

5、根据工作安排，兼任公司总经理室成员秘书，负责会议通知、日程提醒、文件呈报签发、单据报销、预订票务、信息反馈等事务。

6、有较好的文字功底和写作能力;

7、有较强的沟通、协调和组织能力，擅长团队合作;

8、有较强的敬业精神和责任心，工作踏实、细致、勤奋，能够吃苦耐劳;

**行政文秘职责篇三**

职责一：安排公司领导工作活动日程，完成领导交办的日常工作

任务1：安排公司领导工作、活动日程，陪同协助领导工作活动

任务2：完成领导交办的日常各项工作

职责二：协助本部门领导安排各种外事活动

任务1：接待到访的总公司领导及其他客户

任务2：协助本部门领导安排公司领导班子例会及业务例会，督促会议决议的贯彻落实

职责三：起草各类公文

任务1：负责起草公司领导交办的各种文稿

工作依据(与该岗位工作紧密相关的规范、制度、标准)：

企业管理奖实施细则、《中国远洋物流公司、中国外轮代理公司公文管理规定》、《大连外代文件材料立卷归档办法》

**行政文秘职责篇四**

1、负责董事长和总经理等领导的日常事务安排及行程安排，编写日常工作计划与总结;

2、负责起草公司年度工作总结报告、董事长发言稿及会议材料;

3、负责组织召开董事会会议和其他经营管理会议，做好会前准备、会上记录、纪要成文、会后落实、督促执行、结果汇报等工作;

4、负责行政办公室的文书撰写、文件收发、文档管理工作、并每周备份工作文件，做好文件资料等档案存档工作;

5、负责协调总公司行政办公室、其他职能部门、分公司的各项工作、联系和沟通;

6、负责跟进、督办、汇报总公司下达的各项工作任务;

7、负责公司与政府、行业、社会等的各方沟通、协调、联络等工作，维护彼此的良好关系;

8、完成领导安排的其他工作。

**行政文秘职责篇五**

1、项目申报工作：整理收集申报材料，网上填报纸质版材料报送以及后续事项

2、各类行政类信息整理、呈阅签批、报送(公司简介、经营性信息、大数据)，以及行政部主导的项目报送。

3、公司活动管理(年会、中高层活动)

4、公司接待工作

5、公司外部关系维护(逢年过节)

6、公司各类外部群管理(qq群、微信群)

7、各类行政通知的拟定

8、公司印章管理(公章)

**行政文秘职责篇六**

1、协助总经理完成会议安排、协调，并完成会议纪要;

2、协助总经理起草公司文件，或者审核相关供应商文件;

3、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达;

4、接待来访客人并及时准确通知被访人员

5、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作

6、负责快件收发、机票及火车票的准确预定;负责公司办公日用品的采购，申报及整理

7、保证办公设备安全及正常运转(包括打印机、复印机、空调及打卡机等)

8、完成上级主管交办的其它工作

**行政文秘职责篇七**

1、负责公司各项行政管理制度、通知通告等相关文件的撰写、校对及印发工作;

2、负责公司各种印章、证照的管理及使用，同时做好证照的申请、变更、备案和年检等工作;

3、负责公司办公用品、办公设备及其他日常需求统计和采购等工作;

4、负责公司对外重要活动的接待、应酬及公关工作;

5、负责公司重要宾客的接待、陪同和以及日程的相关安排;

6、负责部门费用统计和登记工作，公司车辆的年检及维修工作登记备案

7、负责工会工作的对接与协调，组织好相关活动;

8、领导交办的其他工作。

**行政文秘职责篇八**

1.负责一般的行政公文、行政活动、会议等相关文件的撰写校对工作，行政领导发言文件的起草;

2.协助上级领导进行会议事务的准备，行政工作会议的会议记录以及会议纪要的起草工作;

3.负责督促各项行政工作的落实情况，并将情况及时反映给上级领导;

4.负责来访客人或者单位的接待工作;

5.负责行政相关文件的整理与归档;

6.负责进行各部门之间的沟通协调工作;

7.领导交办的其他事项。

**行政文秘职责篇九**

1、总机来电接听转接;

2、收发快递、信件、报纸等;

3、来访客户接待;

4、会议室管理使用安排;

5、做好办公用品领用登记、发放等;

6、集团号电话卡申领发放;

7、行政日常事务管理，如办公环境的管理、部门文件的扫描、印制名片、饮用水的申购等;

8、协助人事部面试邀约及考勤管理;

9、其他领导交办的工作。

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