

2023年办公室文秘的工作职责(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

办公室文秘的工作职责篇一

- 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，负责发放上岗证件。
- 11、完成领导交办的其他工作。

办公室文秘的工作职责篇二

很多人都听过文秘，大家知道吗？文秘工作是实现机关职能的重要手段，文秘有行政文秘和企业文秘等几种，它们之间既有相同或相似之处，又有不同之处。下面是小编为大家整理的办公室文秘职位的工作职责，希望能帮助到大家！

- 4、负责协助经理制定《会议室使用管理制度》，集团日常会议室使用及管理；
- 5、负责集团员工宿舍租赁、管理工作；

7、负责集团企业文化建设、员工活动组织筹备工作。

1、负责公司内、外部文书处理：负责集团公司相关资料文件的接收、装订、传阅、送签；负责集团公司内的复印、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公司的接待工作：协助办公室主任负责公司来访人员的接待，包括外事活动的组织、接待、翻译工作；协助办公室主任负责公司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公司印签的使用与管理，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。

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。

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，负责发放上岗证件。

11、完成领导交办的其他工作。

5、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文件；

6、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合；

- 7、总经理活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作；
- 8、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务活动；
- 9、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；
- 10、严格执行保 密制度，做好各项相关工作；
- 11、协助总经理收集、分析公司主要数据及整合信息；
- 12、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通；
- 13、根据公司发展的要求制定人力资源战略；设计并完善公司人力资源结构；
- 15、完成总经理交办的其他工作；

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、办理本公司人员的招聘录用、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、做好公司印章管理，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，每天定时开机接收文件；做

好信息收集及报送工作。

八、负责本公司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。

1、协助院领导抓好教学办公用品的供应与发放工作, 监督办公费用的使用情况。

2、协助院领导、班主任抓好劳动卫生工作。

3、负责院办公室必须设施如教室、办公室门窗、桌、椅、照明设施、黑板等的维修和电话管理工作。为保证正常的教学秩序作好物质保证。

4、负责全院教职工的考勤与学生考勤的汇总工作。

5、协助院工会作好全院教职工的福利工作。

6、协助院长用好院基金的使用管理工作, 所有经费的支付与回收工作。

7、作好教职工的生活服务工作如准备好开水、洗手水、内务整理等。

8、作好院资料室的收发与报刊杂志的征订工作。

9、完成院安排的临时性工作。

办公室文秘的工作职责篇三

__市__乡__村村委会文件

_政函〔____〕30号

__村村委大礼堂落成典礼

邀请函

尊敬的各位向政府领导：

您好！

我村村委会将于__年__月__日在本村新建大礼堂举行落成典礼，届时将有周边各村同僚光临，望乡政府各领导莅临指导。如蒙应允，不胜欣喜。在此致谢！

附件：1. 主办单位：_____

2. 承办单位：_____

3. __ □ _____

_____(印发机关)

__年__月__日印发

办公室文秘的工作职责篇四

大家知道吗?工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等，工作职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。下面是小编为大家整理的办公室文秘基本工作职责十篇，希望能帮助到大家！

- 1、根据教务处下达的教学计划编排本部课表。
- 2、根据教学任务安排，汇总教研室下达的教学任务书，并报送教务处。

3、将学生成绩登记表、教学日历及校历随课表一同发给任课老师。

4、做好本部教师的试卷、试卷答案、评分标准和试卷说明等材料的收集、保密和上交教务处的的工作。协助部主任做好监考教师的安排和其它考务工作。

5、考试结束后，督促各任课教师按时上报学生考试成绩，及时将学生的考卷归档管理；将学生考试成绩及时送至考试中心和学生所在系。

6、负责办理调课手续，及时反映教学中出现的问题及教师与学生对教学工作的意见和要求。

7、负责组织、安排本部有关会议，做好会议通知、考勤、记录和会后资料整理工作，拟写会议纪要。

8. 协助部门安全责任人做好办公室安全防范和检查工作。

9、按要求收集、整理、上报本部教工晋升职称、岗位变动、年度考核、教师培训、考勤月报表、科研项目等有关材料。

10、负责办公用品的添置、发放及保管和报修工作。负责公章的保管。如遇出差，公章必须履行移交手续。

11、负责部办的日常管理，及时处理办公室临时性事务，做好接待、服务工作。

12、与教务处和其它各系之间保持良好的联系，及时传达学院及教务处相关文件通知精神，确保信息畅通。完成学院和本部领导交办的其它各项工作。

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，负责发放上岗证件。
 - 11、完成领导交办的其他工作。
- 5、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文件；
 - 6、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合；
 - 7、总经理活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作；
 - 8、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务活动；
 - 9、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；

- 10、严格执行密制度，做好各项相关工作；
- 11、协助总经理收集、分析公司主要数据及整合信息；
- 12、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通；
- 13、根据公司发展的要求制定人力资源战略；设计并完善公司人力资源结构；
- 15、完成总经理交办的其他工作。

1. 在办公室主任的具体指导下，完成办公室的有关工作。
2. 做好文书处理工作，负责收文、发文、文书立卷工作。
3. 按规定保管和使用学校和校领导印鉴、签发介绍信、证明书。
4. 负责全校性综合统计与报表填报工作。
5. 负责撰写学校简报、大事记，做好校史资料积累及学校信息传播工作。
6. 负责建立校档案室，并在2000年前达到省级水平。
7. 建立健全归档借阅制度，严守机密。
8. 按规定及时收集检查、清理、交接、清销档案材料。
9. 注意维护档案的安全，定期检查档案是否齐全完整，及时收回借出的材料，防止散失；注意做好“七防”（防盗、防火、防尘、防鼠、防高温、防潮、防虫）和保密、保洁工作。
10. 帮助处理办公室的日常事务，完成领导时交办的各项工作。

1. 协助总经理全面负责文秘事务。
2. 负责公司文秘制度的起草、修订。
3. 负责组织、协调公司重要文字材料(领导讲话、工作总结、重要制度、会议纪要等的起草、审核等;负责公文核稿。
4. 指导、参与办公自动化建设。
5. 负责公司机要文件的管理。

- 1、负责总裁办访客的接待，必要时作相关指引和讲解;
- 2、相关会议的安排、准备工作及记录、整理会议纪要等;
- 3、负责各项专项任务的下发、跟踪、推进、上报等工作;
- 4、负责总裁任职协会的联络工作及各协会的费用支出、表格申报等工作;
- 5、负责收集、跟进各部门的月度及年度计划、实施、总结和评估;
- 6、负责公文收发、登记、归档管理等工作;
- 7、领导交办的其他工作。

- 2、负责ceo往来信件的整理，处理日常往来文电，并及时沟通相关信息;
- 3、负责起草日常性文件、讲话稿、年度工作总结等;
- 4、负责起草、打印及时流转、登记和存档ceo签发文件;
- 5、负责公司高层会议的筹备、会议记录及各类相关文件的归

档管理；

6、负责组织对外的商务接待工作，必要时陪同ceo出席商务洽谈；

7、协助建立和维护政府相关部门的良好关系和沟通渠道；

8、负责上海有关部门的行政支持工作；

9、完成ceo交办的其他工作。

1. 服从办公室的统一指挥，执行其工作指令，一切管理行为向办公室负责；

3. 负责拟订本科的工作计划和目标；

4. 负责搜集和了解各部门的工作动态，掌握公司活动情况；

5. 负责拟制公司各类文稿、文件、报告、总结及其他材料；

6. 负责公司文件、资料的收发存；

7. 负责公司的档案管理工作；

8. 负责各类文件立卷、归档工作；

9. 负责对各类文件、资料鉴定、统计工作；

10. 负责对公司文印工作的管理；

11. 负责处理各种公文、公函，确保公司工作有条不紊；

13. 负责日常接待工作；

14. 负责公司会务、会议的安排；

15. 负责公司电话总机的管理工作；

16. 负责监督公司印章、法人章使用和办公室印章的企业管理模式；

17. 协助做好其他有关事项管理工作；

18. 完成公司领导临时交办的其他有关工作

一、协助站领导组织协调日常工作；做好领导批办事项的督办工作。

二、负责有关文稿的撰写、打印和上报工作，拟定本单位上传下达的各类文件，协助分管领导做好本单位各阶段的各项工作计划、总结，当好领导的参谋。

三、负责文件的手法、编号、登记、分送、催办，严格执行保密制度，做好机要文件的收发、穿越、保管、清退、核销和立卷归档工作。管理文书档案，履行建档和查阅手续。

四、管理行政印鉴负责办单位介绍信的管理使用。

五、负责办单位各项信息的收集、整理和利用工作做好各类简报、信息和相关材料的报送工作。

六、及时向领导转达上级的`电话通知、指示和交办的工作；向下级传达主管或分管领导的工作指示、意见和要求。

七、负责上级和外来人员的接待服务，搞好群众来信来访的登记、接待、转办、催办工作。

八、负责本单位的报刊、杂志的订购和分发。

九、负责本会议筹备、会中服务、会后整理工作。

十、协助本单位领导抓好群团工作和离退休人员服务工作；做好人事、劳动工资和党务统计工作。

十一、做好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、办理本公司人员的招聘录用、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、做好公司印章管理，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，每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作。

八、负责本公司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。

办公室文秘的工作职责篇五

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，做到积极主动、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，并将完成情况及时汇报。