

综合文秘的工作职责(实用5篇)

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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

综合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。
- 篇二：文秘工作职责

文秘工作职责

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。

拜城运输站篇三：综合部文秘岗位职责及任职要求

综合部文秘岗位职责及任职要求

岗位职责：

1、贯彻执行党和国家的各项路线、方针、政策。维护酒店的利益，尽职尽责，搞好文书处理工作。坚守岗位，认真负责。

2、按文书工作程序办文，负责酒店公文的撰写、核稿、校对等工作。

3、对打印后的文件要进行细致核对，确保文件的准确、完整

和质量。

- 4、收发文件手续要清楚，送阅、交办的文件要及时，并有责任催办。
- 5、会议记录要做到准确、精练，会后迅速将会议记录按密级整理成文。
- 6、遵守保密守则，未经公布之文件及决议，不得外传。
- 7、将处理完毕的文件全面完整地归档，归档要及时，做到每月整理一次，每年清理一次，分门别类地进行归档并做好目录。
- 8、对领导已批办和可按常规处理的文件要做到迅速处理、及时分发。
- 9、负责收集、摘录与本酒店有关材料、信息，供领导传阅。
- 10、完成领导临时交办的各项工作任务。

任职要求：

- 1、文化程度：大专毕业或同等学历，受过岗位专业培训。
- 2、知识要求：具有饭店管理知识、文秘知识、法律知识、语言文字知识和公共关系等知识，熟悉宾馆机构设置和经营业务及各项规章制度。
- 3、经历要求：从事宾馆部室工作1年以上。
- 4、能力要求：具有业务实践能力，有较强的语言文字表达能力、中英文打字能力、电脑操作能力、外语笔译能力、公关社交能力。

5、品德要求：遵纪守法，遵守宾馆规章制度，有事业心，责任心强，能勇挑重担，工作任劳任怨，坚持实事求是的办事原则，有较强的组织纪律性，有良好的人际关系。

6、身体要求：身体健康，无传染性疾病，男性身高1.75米以上，女

性身高1.65米以上，体貌端正，精力充沛。篇四：综合部文秘岗位职责

综合部文秘岗位职责

1、协助办公室负责人起草管理部的行政工作报告、计划、总结等文件；按文书工作程序办文，负责公文的撰写、核稿、校对等工作，确保文件的准确、完整和质量；遵守保密守则，未经公布之文件及决议，不得外传。

2、负责对收文的登记、呈报、传阅和管理部发文的及时核稿、核对、印发、登记以及文书归档工作，并做好机密文件的管理。

3、负责对综合部机关不定期与员工的谈话记录，并整理归档。

4、根据领导的指示和有关会议的决定，起草和发布通告、布告和通知。

6、负责完成领导安排的调查、督办工作，对领导已批办和可按常规处理的文件要做到迅速处理、及时分发。

7、负责管理部信息、简报的起草、编排以及对外的宣传工作。

8、负责领导安排的文字材料、文件的起草。

9、按时、按质、按量完成领导交办的其它任务。

一、负责办公会议和有关综合会议的会议记录及会议纪要起草工作，负责项目办会议、文件决定事项的催办、查办和落实工作。

二、负责起草项目办公文、领导讲话、会议材料、工作总结及综合性汇报材料等。

三、负责项目办宣传工作，经常深入工程一线，及时了解工程建设情况，总结工作中好的典型人物、典型事迹和典型经验。负责项目办不同时期各类文字资料的记录、整理、归档工作。

四、负责指导其他部门起草有关文件、汇报材料等，对各部门草拟的公文进行审核把关。

五、对音像资料、信息宣传材料进行审核把关。

六、完成领导交办的其他工作。

文书岗位职责

一、负责文件、资料、电报、函件的收发工作，来文函件及时登记、传阅、催办。

二、负责文件的保管、清退、归档立卷等工作。

三、负责大事记、组织沿革的编制工作。

四、实行严格的保密制度，保守党和国家的机密。

五、负责综合处的考勤工作。

六、完成领导交办的其他工作。

行政管理员岗位职责

- 一、负责项目办的行政后勤管理工作。
- 二、负责项目办的日常接待及会务工作。
- 三、负责项目办车辆、车库及驾驶员的管理工作。
- 四、负责项目办的劳保用品管理工作。
- 五、负责项目办办公用品购置计划的汇总提报工作。
- 六、做好职责范围内的安全工作。
- 七、完成领导交办的其他工作。

计划合同处

计划员岗位职责

- 一、熟悉设计文件、招标文件及国家现行的有关技术规范、标准。
- 二、根据总工期与阶段工期要求，负责编制工程项目建设总进度计划和年度计划、月、旬度计划。
- 三、负责本处总结材料的汇总整理工作。
- 四、负责本处的宣传报道工作。
- 五、审查监理工程师审批的承包人编制的施工进度计划，并对批准计划的施工进度计划执行情况进行监督。掌握工程进度，定期写出工程进度情况报告。从全局和宏观的角度分析实际进度与计划进度的差距，根据差距情况找出调整施工进度计划的建议。

六、做好研究项目的组织、申报工作等材料准备工作。

七、完成领导交办的其他工作。

统计员岗位职责

一、熟悉设计文件、招标文件及国家现行的有关技术规范、标准。

二、负责有关文件、资料的收集与整理工作，并建立健全本处室的档案资料，搞好档案管理。

三、负责统计工程进展情况，对各合同段的进度、质量、安全生产和资源投入等情况做好明确、详细的记录。

四、负责根据统计结果，分析各合同段施工组织设计执行情况，对完成较差的单位，分析原因提出改进意见。

五、负责按时编写统计报表，并及时上报有关单位。

六、完成领导交办的其他工作。

计量支付员岗位职责

一、熟悉设计文件、招标文件及国家现行的有关技术规范、标准。

二、参加对监理单位与施工单位的履约检查，并详细做好检查记录。

三、参加有关工地例会，及时掌握工程计量、工程变更和工程索赔等方面的信息。

四、负责计量支付审核工作。

五、负责编制费用支出计划，分析费用变化情况，研究费用减少途径，建议费用控制采取的措施。

六、配合工程处做好设计变更和工程索赔等有关问题的处理。

七、完成领导交办的其他工作。

工程处

桥梁管理员岗位职责

一、熟悉设计文件与国家现行的有关技术规范、标准。

二、经常深入施工现场，掌握工程进展情况，及时向领导汇报。

三、全面负责构造物、排水、防护、交通安全设施、路面工程的施工质量监督控制、变更设计管理协调工作。

四、配合计划合同处有关人员审查每期工程计量情况，及时提出支付意见。

五、及时发现施工中的各种隐患，避免出现工程质量事故。

六、协助完成上级部门对工程的质量检查。

七、做好职责内的安全管理

八、完成领导交办的其他工作。

路基、绿化工程管理员岗位职责

一、熟悉设计文件与国家现行的有关技术规范、标准。

二、经常深入施工现场，掌握工程进展情况，及时向领导汇

报。

三、全面负责路基、台背回填的施工质量监督控制、变更设计管理协调等工作。

四、全面负责绿化工作。

五、配合计划合同处有关人员审查每期工程计量情况，及时提出支付意见。

六、牵头负责对各监理处、各施工单位人员、设备履约情况的抽查与检查。

七、完成领导交办的其他工作。

工程档案管理员岗位职责

一、熟悉并掌握省档案局和省交通厅等上级部门关于对档案管理的有关规定与要求。

二、负责工程施工资料的保存、借阅登记及有关文件的处内传阅。

三、及时做好工程档案资料的收集、归档与保存。

四、负责并组织对工程施工资料的整理归档工作。

五、负责考勤及搞好有关后勤服务工作。

综合文秘的工作职责篇二

三、公文、报告、简报等撰写

1、领导提出文章撰写要求；

2、根据领导要求，询问清楚文体、表现内容等，撰写好文章，递交领导审阅；

3、根据实际需要进行修改，完成。

四、会议组织、记录

（一）会议记录

1、参加会议，根据会议内容做好记录，内容包括：时间、地点、参加人员、会议主题、提出问题、发言内容、解决策略等要素。（通常一个会议的时间在两个小时左右）

2、整理会议纪要，根据会议需要，整理出会议反映的问题、督办部门、处理策略，并发送至参会领导邮箱。（至少需要一个小时）

（二）会议组织 【流程】

1、会议通知：根据领导要求，撰写邮件通知参加人员，同时发送短信，或者打电话（比较紧急的会议），由于公司很多人员不看邮件、短信，所以需要多种通知方式。（视参会人数，大概需要半个小时）

2、会议室布置、设备调试、水果茶水等：由综合部员工协调完成，由综合部经理安排执行。（通常为半小时）

五、文明创建、青年文明号、政风行风、党务行政量化考核等精神文明建设材料

每年检查两次，一次是中期检查，最后一次是验收。

1、参照考评标准，准备好文件夹（每项检查的模板均以制定出来）；

2、根据每项检查要求，日常有相关材料（纸质、照片等）就收录进去；

5、检查时向领导介绍工作开展情况，回答各类问题。

六、企业文化活动

负责各类企业文化活动的策划、前期准备、组织实施等。

2、将方案递交领导审阅，根据领导意图进行修改；

3、方案确定后，组织相关人员进行前期工作准备；（需要2天至一个月不等）

4、活动开展时，负责整个流程的执行；（需要半天至一天不等）

5、活动结束后进行总结。（需要半天）

七、读书会、公司内刊 每个季度固定一次。【读书会流程】

1、每个季度第一个月4日前向员工征集本季度阅读书目，递交经理室同意后确定本季度阅读书目；（2个小时）

2、通过短信、邮件向全体发出参加读书会通知，在第一个月15日前统计参加人员名单；（1个小时）

3、上网购买书籍，通常是当当网，在第一个月22日前确保将书发到每个人手中；（10分钟）

4、向财务借款支付书款，用购书发票报销；（1个小时）

5、在下一个季度第一个月10日前通过短信、邮件向参加读书会的员工发通知，要求递交本季度读书心得体会；（5分钟）

- 1、根据内刊编辑轮流表，在本季度第一个月5日前通知本季度内刊编辑部门成立编委会；（5分钟）
- 2、由编委会发通知号召大家投稿；（5分钟）
- 3、在下一季度第一个月30日前将收集的全部心得体会发送给编委会；（10分钟）
- 4、督促编委会尽快编辑，并将合作广告公司联系方式等情况告知编委会；（2天，需要不间断地通知督促，否则会一直拖延）
- 5、编委会与广告公司联系，完成内刊编辑，将初稿递交经理室审核；
- 6、经理室审核通过后，告知广告公司印刷，并在晨会上向全员展示；（10分钟）
- 7、根据编委会提供的稿件采用名单，制作内刊稿费清单，递交综合部经理、总经理审核签字，从工资发放稿费；（半小时）
- 8、内刊印刷好后，通知各部门前来领取。（一天，大家都是断断续续来领取）

八、各类行政事务

该类工作无固定流程，根据实际情况处理 “反思——这类工作耗费时间较多的原因有”：

- 3、个人工作能力不足，考虑问题不够周到，工作效率不够高；
- 4、公司内部流程不顺、权责不清晰，各部门、各岗位的职责不明朗，分工不均，工作推诿导致延误。

- 1、根据领导要求，编写年度员工培训计划、新员工培训计划；（大概需要2天）
- 2、提前与培训老师沟通，准备培训课件，与领导沟通后安排培训时间、场地、人员；（大概需要1天）
- 3、通过邮件、电话、短信等方式通知参训人员培训事宜；（10分钟）
- 4、培训工作中的组织执行；（根据培训时间长短从半天到2个月不等）
- 5、培训后的意见征集，反思总结等；（半天至一天）
- 6、年底统计年度老师授课情况，递交经理室审批后，交送至财务室发放培训课时费。

十、会议费制作（不定时，每月约两次）【流程】

- 1、财务提供会议费发票，明确会议地点、承办部门、时间等要素；（5分钟）

会议费制作很头疼：一是上级公司多次退，导致一张发票要做好几次会议；二是很多会议费金额太大，或者都是餐费，很难做出符合实际情况的会议。建议以后金额太大的会议费分成几次会议出，既符合实际显得真实，可能也更容易通过上级审核。

十一、职场布置

根据领导安排及工作需要进行职场布置，不定时进行，规模大小不一。【流程】

- 1、领导提出整修要求，或者自己向领导提出；

- 2、联系广告公司，询问价格，向综合部经理汇报；（价格高的须总经理审批）
- 3、确定好制作后，通知广告公司排版，确定版面后开始制作；
- 4、广告公司制作后，安排进行更换、布置；
- 5、在文件夹中登记好制作清单，到年底与广告公司核对，结算费用。

十二、组工、工会信息写作

组工信息一般写党务方面的信息，每月25日前上交一篇；工会信息写公司职工动态，每月一篇。工会活动较多，上面会有人督办。

十三、政府来文接受与办理

今年三城同创，活动较多。尤其是文明办。一般是投票，拿文件，通知领导开会，优秀先进人物推荐表写作。还有就是志愿者活动，该类活动可与公司工会帮扶活动相结合，既节约成本，又节约时间。

十四、帮扶活动

帮扶方案制作，活动实施，物品购买。

十五、金融同业协会

每月5日在同业协会群里通知大家上交清单，10日后没上交的公司，则打电话催交。太平洋公司因为不能上q需要打电话，华安公司数据直接找福州拿，所以直接找老总，办事员拿不到数据。汇总表填好后，发给雪莲经理和黄莺总审核，审核通过后方可上传至群共享。

十六、反洗钱宣传

根据人行通知，制作宣传方案，组织活动实施，撰写活动报道。

十七、领导交办的其他事项

综合文秘的工作职责篇三

综合文秘岗位都有哪些入职的职责呢？以下是小编整理的公考综合文秘岗位职责，欢迎阅读！

- 1 负责公司公文的起草、印发、分发、报送，外来文件的传递、催办、归档工作；
- 2 负责撰写公司工作计划、总结、报告等各种文字材料；
- 3 负责公司规章制度的编制、校对和审定工作；
- 4 负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作；
- 5 协助档案人员做好文书档案的立卷和归档工作；
- 6 负责总公司各部门之间，总公司与各分公司之间的协调沟通工作；
- 7 负责公司各项规章制度落实的催办、督办和查办工作；
- 8 领导安排的其他事务。

1 中文、新闻或行政管理专业，统招本科毕业；

2 具有良好的文字组织和协作能力，工作效率高，条理性好，

执行力强；

3 具有2年以上相关工作经验，有金融领域工作经验者优先考虑；

4 熟练使用office办公软件及各种办公设备；

2、负责对收文的登记、呈报、传阅和管理部发文的及时核稿、核对、印发、登记以及文书归档工作，并做好机密文件的管理。

3、负责对综合部机关不定期与员工的谈话记录，并整理归档。

4、根据领导的指示和有关会议的决定，起草和发布通告、布告和通知。

6、负责完成领导安排的调查、督办工作，对领导已批办和可按常规处理的文件要做到迅速处理、及时分发。

7、负责管理部信息、简报的起草、编排以及对外的宣传工作。

8、负责领导安排的文字材料、文件的起草。

9、按时、按质、按量完成领导交办的其它任务。

10、将处理完毕的文件全面完整地归档，归档要及时，做到每月整理一次，每年清理一次，分门别类地进行归档并做好目录。

1、全日制本科以上学历

2、文秘专业、新闻采编与制作等相关专业

3、二年以上大中型企业办公室文秘以上从业经验

4、熟悉企业经营的外部环境、内部环境、经济环境、法律环境、社会人文环境。熟悉文件的起草或文件收发工作、单位的行政车辆管理、勤务管理等行政事务性工作。

5、具有良好的写作能力，良好的企业内外部沟通能力

6、已婚已育，上海户籍优先。

1、负责策划和组织公司重要的对外公关形象宣传，各种会议的管理、组织并协调公司各项工作的正常开展。

2、协助经理建章立制，加强基础管理，负责考核、督办检查规章制度执行情况。

3、负责起草综合性文件材料，筹办各类会议，做好会议记录及纪要的编写；督促会议决定的贯彻执行，保证公司各项工作顺利进展。

4、负责与其他公司和业务单位加强沟通与联系，协调内外部关系，为公司发展营造良好的外部环境；负责协调公司各部门关系，为各部门顺利开展工作提供有力保障。

5、负责公司综合性事务、各类接待安排。

6、负责增强员工凝聚力，提高企业竞争力。

7、遵守各项规章制度，服从指挥调度。

8、完成领导交办的其他工作。

1、身体健康，形象气质佳，年龄30—35岁。

2、本科学历，5年以上相关工作经验。

3、亲和力好，具有良好的沟通协调技巧、团队合作及服务意

识；工作积极主动，细致耐心，具有较强的逻辑思维分析能力。

4、良好的创新思维和较强的学习能力及文字写作功底。

5、熟练使用office办公软件。

6、服从出差安排。

1. 撰写公司工作计划、总结、报告、请示、意见等各类公文。

2. 组织、指导发布公司事务布告、通告、通知、决议等各类公告。

4. 督促、协助做好需与各部门共同办理的综合性事务协调。

1. 大学本科及以上学历，中文、文秘相关专业；

2. 三年以上企事业单位文秘工作经验，较强的综合文字能力；

3. 党员优先。

综合文秘的工作职责篇四

1、负责公司公文的起草、印发、分发、报送，外来文件的传递、催办、归档工作；

2、负责撰写公司工作计划、总结、报告等各种文字材料；

3、负责公司规章制度的编制、校对和审定工作；

4、负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作；

- 5、协助档案人员做好文书档案的立卷和归档工作；
 - 6、负责总公司各部门之间，总公司与各分公司之间的协调沟通工作；
 - 7、负责公司各项规章制度落实的催办、督办和查办工作；
 - 8、领导安排的其他事务。
- 1、中文、新闻或行政管理专业，统招本科毕业；
 - 2、具有良好的文字组织和协作能力，工作效率高，条理性好，执行力强；
 - 3、具有2年以上相关工作经验，有金融领域工作经验者优先考虑；
 - 4、熟练使用office办公软件及各种办公设备；
 - 5、年龄在25—35岁之间，身体健康。

综合文秘的工作职责篇五

岗位人员资格要求

- 一、承办本公司、各部门及有关业务单位来文来函的收发、登记、呈阅、传阅、催办工作，做到及时准确，不积压延误。
- 二、负责本公司发文的编号、登记、分发工作，对起草的公文格式和行文规范进行审查、修改。
- 三、负责本公司本年度各种文件和重要资料的分类、借阅及管理工作，严格执行保密和借阅工作制度。

四、负责本公司行政印章、合同印章、介绍信的保管和使用。

五、负责来电、信件、传真等的记录、收件、呈阅工作。完成领导临时交办的各项工作任务。

六、协助办公室主任做好公司综合工作会议等重大会议、重大活动的通知、组办、会务等有关工作。

七、协助主任对公司重点决定、决议及时督促办理，并将有执行情况及时准确地向领导汇报。

八、协助部长及时向有关部门编发、报送公司信息。

九、负责公司大事整理工作。

十、完成领导临时交办的各项工作任务。

二、负责督促、检查各部门对国家的方针政策、上级指示和董事长办公会议、总经理办公会议决议及公司领导布置的工作任务。做好督办工作。

三、认真做好本室部人员的思想政治工作，注重培养提高部门员工的业务技能，提高其服务和职业道德水平。

四、搜集、整理各类资料，搞好调查研究，起草综合性行政工作计划、总结、纪要、决议和行政工作报告，为公司领导当好参谋。

五、负责公司各科室文件、函电、资料的审核，审核各类上报文、函电稿件。

六、负责组织实施机关的房产、水电、办公用品、车辆、行车等的管理和使用抓好安全教育。

七、搞好接待工作，协调好各方面关系。