

2023年办公文员主要做 办公室文员工作职责(优秀9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

办公文员主要做篇一

- 3、负责记录控制工作，及时发布各种最新记录格式信息，收集归档各类记录；
- 4、负责检测报告副本的.收集、装订及有关资料的存档管理；
- 5、负责资料室内的环境卫生并做好防火防盗工作；
- 6、协助行政主管完成实验室内勤工作。

办公文员主要做篇二

- 2、负责公司公文、信件、邮件分送、办公室档案收集、整理工作
- 3、负责办公室物料保管工作，做好物品出入库登记
- 4、管理员工人事档案材料，建立完善员工人事资料管理
- 5、统计每月考勤并交财务做账、留底
- 6、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

- 7、负责公司日常办公用品和领导交代的其它物料采购工作
- 8、其他领导交代的`工作

办公文员主要做篇三

- 3、负责记录控制工作，及时发布各种最新记录格式信息，收集归档各类记录；
- 4、负责检测报告副本的收集、装订及有关资料的'存档管理；
- 5、负责资料室内的环境卫生并做好防火防盗工作；
- 6、协助行政主管完成实验室内勤工作。

办公文员主要做篇四

- 1、负责与客户对账，对接的负责人邮件沟通、电话沟通、等。
- 3、负责统计并审核运营部提交的货损赔付清单并负责每月按货损销账扣款以及与客户理赔处理、支付跟催并登记货损明细数据表。
- 4、能独立处理日常订单问题；
- 5、负责客服录入数据的.审核
- 6、领导交办的其他工作。

- 1、大专以上学历，财务相关专业优先；
- 2、1年以上办公室文员类工作经验；
- 3、办公软件熟练□excel表格精通；

- 4、有物流行业工作经验优先录用；
- 5、做事认真，有责任心。

办公文员主要做篇五

2月度社医保增减员办理考勤资料汇编统计等；

3办公室固定资产办公用品申购及管理；

4办公室资料文档处理文件归档等；

5负责公司的行政人事管理，协助领导做好各部门之间的综合协调，落实各项规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责组织系统及工作职责研讨和修订。

6领导临时交代的`其它事务。

办公文员主要做篇六

职责：

- 1、协助公司的. 各项规章制度和维护工作秩序；
- 2、负责接待来宾，接听或转接外部电话；
- 3、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；
- 4、完成上级安排的其他工作任务。

任职要求：

- 1、具有良好的道德品质和企业意识；

- 2、具备积极态度，执行力；
- 3、熟练操作电脑等办公设备，熟悉网络工作；

办公文员主要做篇七

- 2、办公室电话的接听，售后服务电话的登记记录；
- 3、协助主管进行办公用品及产品安装辅材的采购与统计；
- 4、协助主管进行广告设计事项的对接，跟踪制作进度；
- 5、公司全体员工薪资的初稿制作核算；
- 6、协助主管进行简单人事工作的开展
- 7、完成主管交办的其他事宜。

办公文员主要做篇八

- 1、根据公司的建设和发展及公司领导指定的调查任务，按规定的时间和要求开展调查研究。包括负责收集和听取员工对公司建设和发展，对公司工作管理的意见和建议，并分析整理和上报公司上级，为领导决策提供信息依据；负责对公司全面情况进行基础调研，参与制订公司工作计划。
- 2、收集、整理、储存公司各方面信息、动态，反馈给公司上级；建立统计台帐，随时向公司领导和公司领导提供公司各方面的统计资料。
- 3、制订公司管理信息系统的发展计划并组织实施，保障管理信息系统的正常运转。
- 4、组织协调公司各单位信息系统的应用，提供咨询，为公司

领导提供信息服务。

5、做好公司信息网上发布工作。

6、组织、协调公司的统计工作，完成公司各项统计报表。

（二）协调和督办工作

1、根据公司上级、管委的决定，具体安排上级、管委的工作日程，有关会议和重要活动。

2、组织、安排公司的有关会议，做好会议记录，撰写会议纪要，并检查决议贯彻实施情况。

3、负责检查、督促公司上级、公司办公会议以及公司上级、管委关于公司工作的决议、决定的贯彻执行情况，并及时汇报。

4、了解和催办、督办公司领导和公司领导限期完成的工作任务。

5、根据公司上级决定和公司长指示，会同上级办公室、公司董事长办公室安排、筹备和组织公司主要会议、重大活动。

6、协调公司各单位之间的关系，做好上情下达、下情上达的工作。

7、负责组织协调公司外友邻单位和公司内有关单位共同办理的综合性工作。

（三）文秘工作

1、根据领导的指示和要求，负责起草公司工作计划、总结、报告、决议、通知等文件；组织起草公司规章制度。

- 2、负责公司公文、电子邮件的接办和处理。
- 3、负责公司公文收发、传递、呈批、清退、归档工作。
- 4、负责公司各单位以公司上级、管委名义上报、下发文件内容和文字的审核。
- 5、掌管公司上级、办公室印章的使用。
- 6、根据办公室领导的指示，组织与安排办公室工作会议，做好会议记录。
- 7、负责草拟公司节假日放假通知，编印公司节假日值班时间表。

（四）保密和机要工作

- 1、负责公司机要件的收发，做好公司文件的呈批、传阅、公布和管理，按有关规定及时分卷归档。
- 2、根据学公司保密委员会的工作安排，在公司宣传保密法规，制订保密规章，督促和检查各单位的保密工作。

（五）行政管理工作

- 1、负责草拟公司行政管理的规章制度。
- 2、负责组织安排或协助有关部门做好公司会议、庆典活动的会场布置工作。
- 3、负责公司办公楼、公司领导办公室和公共会议室的管理工作。
- 4、负责公司办公设备、家具及办公用品等物资的配备、管理和礼品制作管理工作。

5、负责公司传真、收发、文印、复印工作。

6、负责公司车辆调度和管理。

（六）信访和接待工作

1、负责接待、受理群众来信来访和上级领导部门转来的群众来信。

2、督促和了解批交有关部门处理来信的情况，及时向公司上级、管委报告。

3、负责上级领导和兄弟院公司领导以及国内外知名人士来访的接待工作。配合有关领导安排好食、住、行等接待工作。

4、为公司领导到公司开会、工作安排交通车辆，做好接、送、通讯联系等工作。

5、负责公司接待参观的管理。

（七）宣传工作

1、根据公司部署，协助学公司宣传部开展公司的理论学习和形势政策教育。

2、根据公司的部署，开展公司的精神文明建设，建设文明公司，监督、指导公司内的文化活动，确保公司园文化的健康发展。

3、配合学公司宣传部做好公司宣传报道、新闻发布等工作。

4、做好公司展览、展示，公司宣传品、宣传刊物（专栏）的组稿，以及公司宣传园地的规划、建设工作。

5、负责公司邮政管理、公费报刊的订阅。

6、负责协调公司各项重大活动摄影、摄像工作，收集新闻媒体对公司的报道、评价情况。

7、协调、管理外单位进公司进行广告、影视拍摄活动。

（八）人事工作

珠海公司人事管理是学公司人事管理工作职能的延伸，珠海公司与学公司人事处共同管理公司人事工作。

1、根据珠海公司的建设与发展和总体任务的变化，进行编制计划的管理。

2、负责公司职工的考核、奖惩、培训，职工福利，公、事假审批。

3、负责公司职工特区补贴和合同制员工工资的管理。

4、负责公司合同制员工的日常管理。包括组织招聘、劳动合同签订、社会保险的投保、申领，工资审核和考核等。

5、协调公司人事与地方有关部门的关系。

6、建立、完善公司人事档案的管理。

（九）财务工作

珠海公司财务管理是学公司财务管理职能的延伸，学公司财务与国资管理处工作职能延伸管理公司财务工作。

1、负责公司财务收入与支出管理，提高资金使用效益，减少资金成本。

2、参与公司基建项目投资计划编制，落实资金，负责基建项目投资管理及效益分析。

- 3、负责公司基建项目工程款项的核算，定期编制基建投资报表。
- 4、负责财务收支的组织与审批，对会计报表的真实性、合法性和完整性负责。
- 5、参与公司各项建设的招投标工作，对资金的使用方向、合理性等作出监控。
- 6、负责公司企业化管理单位的会计核算、会计监督。
- 7、负责公司园卡的管理和发放。
- 8、发放学生奖学金及公司学生学费催收工作。

（十）外事工作

- 1、负责与学公司外事处的联系，协助外事处在公司的外事活动，是学公司外事工作职能的延伸。
- 2、接待来访的国外及港澳台的团体和个人。
- 3、协助外事处做好公司外国留学生的有关工作。

（十一）档案工作

珠海公司档案管理是学公司档案管理工作职能的延伸。学公司档案馆工作延伸管理公司档案业务工作。

- 1、负责公司建设、管理、运行中产生形成的档案材料的收集、整理、立卷工作。
- 2、负责规划、协调公司档案工作，协助、检查、督促公司各办档案管理的执行情况。

办公文员主要做篇九

- 2、实时跟进公司项目的进展并及时通报；
- 3、及时准确的.更新员工通讯录；管理公司官网、邮箱信件等；
- 4、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；
- 5、收发日常报刊杂志及交换邮件；
- 6、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理
- 7、保证办公室所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用结算。