

最新做文秘的基本岗位职责(优质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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

做文秘的基本岗位职责篇一

大家知道吗?文秘是指经过学习，掌握公关与文秘专业的基本理论与基本知识，熟悉现代文书学、秘书学的原理和方法，从事信息宣传、文秘服务、日常办公管理及公共关系等工作的人才。下面是小编为大家整理的文秘人员的基本岗位职责，希望能帮助到大家！

- 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、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。

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。

做文秘的基本岗位职责篇二

岗位职责指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，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。那么文秘的岗位职责是怎么样的呢?下面是小编为大家整理的做文秘的基本岗位职责，希望能帮助到大家!

1、组织协调本行日常办公;

3、负责金融法制工作，管理全行机要相关工作;

4、承办文秘、信息综合、新闻报导、应急管理、档案管理工作;

5、承办支行政务公开领导小组办公室工作;

6、负责机关的后勤事务管理，制定、执行后勤事务管理的有关规章制度;

7、根据上级要求及业务发展需要，制定和实施本行科技工作计划;

8、严格执行内审工作的具体操作办法和实施细则;

9、完成行领导交办的其它工作。

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、办理本单位人员的招聘录用、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、做好单位印章管理，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、负责本单位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。

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；

1. 完成公司电话的接听、转接、传真收发、文件资料复印。

2. 完成公司来访人员的接待、引导工作及公司介绍等。

3. 协助完成各部门文件资料的录入、编辑。

4. 根据各部门工作需要，负责订餐、订票、订水、订制名片及发送快递，完成相关费用的结算。

5. 完成公用办公设备的日常维护。

6. 完成负责行政主管及经理分派的其他工作。

1. 负责草拟公司公文，并进行初步校核。

2. 确定拟发公文的. 发文字号，做好印发登记并存档，确保无差错。

3. 参与会务组织工作，确保会议材料及时准确印发。

4. 保管公司会议记录。

5. 做好公司职代会、经济工作会等大型会议的宣传报道工作。

6. 做好公司各专项活动的跟踪报道工作。

7. 负责做好相关稿件采编和组稿工作。

8. 制定各单 { 嫌麵腿的考核抛并实施。
9. 做好兼职通讯员的培训工作。
10. 组织通讯员投稿。
11. 制订宣传工作计划并进行总结，下达各单位宣传工作任务。
12. 完成领导交办的其他工作。

- 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。

做文秘的基本岗位职责篇三

文秘工作的基本岗位职责五篇（通用）

相信许多人都听说过文秘一职，大家知道吗？岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象，提高内部竞争活力和更好地发现和使用人才。下面是小编为大家整理的文秘工作的基本岗位职责五篇，希望能帮助到大家！

- 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。

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。

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、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。

做文秘的基本岗位职责篇四

大家知道吗?岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配

置，提高工作效率和工作质量，规范操作行为，减少违章行为和违章事故的发生。那么文秘的岗位职责是怎么样的呢?下面是小编为大家整理的文秘的基本岗位职责十篇，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。

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。

1、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、接转电话和记录工作。

5、传真收发与登记。

6、接待来宾。

7、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。

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、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。

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。

- 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、负责企业内、外部文书处理：负责企业相关资料文件的接收、装订、传阅、送签；负责企业内的复印、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企业的接待工作：协助办公室主任负责企业来访人员的接待，包括外事活动的组织、接待、翻译工作；协助办公室主任负责企业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企业印签的使用与管理，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。

做文秘的基本岗位职责篇五

大家知道吗?岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，提高工作效率和工作质量，规范操作行为，减少违章行为和违章事故的发生。那么文秘的岗位职责是怎么样的呢?下面是小编为大家整理的文秘工作基本岗位职责十篇，希望能帮助到大家!

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。

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。

2、协助处理各类文件及相关文字材料，包括文件拟办、核稿等；

3、协助全行会议筹备、组织工作，做好会议纪要、编发工作简报等；

4、起草制订办公室相关工作制度并组织培训、实施；

7、负责总行公文发文核稿和分支机构、各部门公文质量监督

8、起草各种重要综合材料

9、负责本行oa公文系统的运行推广等工作

10、负责做好同政府机关、监管部门、重要客户等有关单位的对外联络工作；

11、负责客人来访的接待工作；

12、领导交办的其他事项。

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、负责总经理的办公服务工作。

2、负责组织撰写或校对以公司名义上报外发的综合性的文字材料；负责组织起草总经理会议材料。

3、负责公司文秘业务指导。

4、负责公司办公会的有关事宜，并办理会议议定事项。

5、负责督促、检查、催办上级批件，公司领导批件及总经理办公会议定事项的办理工作。

6、负责办理人大代表建议、批评、意见或政协委员提案的办复。

7、协助主任做好年度工作会议的文字材料起草和会务工作，参与组织接待工作，以及综合会议的会务工作。

8、负责纪录、整理总经理办公会会议纪要。记好大事记。

9、负责文书收发、运转、检查、指导有文档工作的业务管理。

10、负责群众来信、来访的接待、办复工作。

12、合理安排总经理每天的日程安排及每天的工作计划，并且根据公司总体工作计划准备好总经理的周工作计划和月工作计划，及时提醒。

13、根据总经理的指示起草各种文稿，并且及时向各部门传达总经理的各项指示。

14、参加公司行政会议，向总经理汇报公司的各项变动。

15、受总经理的委托参加参与各种会议、事务等。

16、随总经理出席各种会议、典礼等，并且做好会议记录。

17、随时接受总经理的各种指示，完成总经理交待的各项任务。

18、根据总经理的需要，随时准备好各种资料。

19、做好总经理各项事务的相关工作。

20、灵活妥善地应对各种突发事情。

21、圆满完成总经理交办的其他工作任务。

1、负责企业各类会议的通知、会务服务，负责除总经理室会议之外的各类会议纪要。

2、负责企业各类文件打印及发放。

3、负责企业信件的整理和保管。

4、负责法定代表证书、委托书、介绍信的管理。

5、负责企业每周工作简报、月工作计划的收集、打印、发放及督办工作。

6、负责员工名片统计、发放工作。

7、负责总经办的文化建设工作。

8、完成领导临时交办的工作。

1、负责企业内、外部文书处理：负责企业相关资料文件的接收、装订、传阅、送签；负责企业内的复印、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企业的接待工作：协助办公室主任负责企业来访人员的接待，包括外事活动的组织、接待、翻译工作；协助办公室主任负责企业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企业印签的使用与管理，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. 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、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、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、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，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，发放上岗证件。
 - 11、完成领导交办的其他工作。
- 1、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、接转电话和记录工作。

- 5、传真收发与登记。
- 6、接待来宾。
- 7、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。