

行政文员工作职责(优质10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？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政文员工作职责篇一

一、日常工作：

1. 接待工作：公司来访人员接待；公司总机电话接听、转接、留言、记录工作；公司传真收发的管理，打印机、复印机的管理；公司票务、酒店等的预定。
2. 办公管理工作：公司办公用品的保管、登记和发放工作；公司每日报纸、信件的收发、领取登记、管理；负责每月办公用品、快递费用申付及各部门成本登记录入。
3. 行政事务：考勤系统的管理、考勤统计(每日/月之考勤报表/请假、加班、出差等手续跟进办理/平时查卡、监卡等)；员工工卡制作发放、通讯录制作及更新(每月一次)；公司物业管理等费用处理(房租、水电、停车、安检等)。
4. 完成上级领导安排的其他工作。

二、协助工作

1. 协助招聘工作(面试人员通知、接待)
2. 协助行政事务(办理相关事务资料准备、行政报表录入等)

行政文员工作职责篇二

- 1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；
- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、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；
- 4、负责快件收发；
- 6、协助公司员工的复印、传真等工作；
- 7、完成上级主管交办的其它工作

行政文员工作职责篇三

- 1 接听、转接电话;协助接待来访人员。
- 2 负责乌审旗基地办公室的文秘、信息、机要工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3负责传真文件等收发。
- 4协助整理开工资料、方案、挂账等的编写、打印和办理。
- 5领导交代的其他工作。

行政文员工作职责篇四

1. 认真贯彻执行公司分管领导指令，负责行政人事部的全面管理。

2. 负责起草、修改、报批和解释公司人力资源开发与管理的各项规章制度，以及奖惩条例、绩效考核方案等。
3. 负责公司各部门员工的定编、定岗工作，报公司总经理室审批后安排实施。
4. 负责公司各部门员工招聘资料的收集、初选并安排组织面试。
5. 负责公司各部门员工任职、转正、调动、调薪、续签合同、辞退等手续的办理。
6. 负责公司全体员工转正、续约、不续约、解除合同、调动、编制内缺员补充等工作。
7. 负责公司员工工作纪律的检查、监督。
8. 负责起草公司员工薪金、福利待遇标准及执行办法，报公司总经理室批准后安排实施。
9. 负责给出公司新入职作业层员工薪金建议。
10. 负责因用工引起的各种外部事务的处理。
11. 负责与劳动局、社保局、人事局、公安局等政府部门的联系和沟通。
12. 负责公司全体员工各种假期的审核及管理。
13. 负责公司全体员工福利补贴的审核及管理。
14. 负责制作公司月薪金报表，上报深圳总公司备案。
15. 负责员工档案及合同的保管与维护。

16. 负责行政人事部各种文件档案的管理，有关人力资源法规文件的收集与保管。
17. 负责公司全体员工考勤管理。
18. 负责员工社会保险的办理。
19. 负责办理工资总额申报、劳动年审等手续。
20. 了解政府部门相关人事政策。
21. 负责各相关报表的统计。
22. 负责员工电脑档案的建立与更新。
23. 负责公司人员需求情况、现有人员情况的统计。
24. 负责人事系统的日常维护工作。
25. 协助各部门做好员工平时考核和年度考核工作。经理级以上(含经理级)员工考核方案报深圳总公司批准后安排实施。
26. 按有关规定开具公司对内对外的各类介绍、证明公文，参与公司公关活动。
27. 及时了解各部门完成公司下达的计划任务，向公司总经理室汇报，做到“上传下达、下情上报”。
28. 按上级领导的指示精神，负责草拟公司的报告、总结和有关规章制度。
29. 负责会议的筹备和安排，并负责督促、检查各部门会议决定执行情况。
30. 抓好员工的思想教育、业务培训、企业文化建设，不断提

高员工的思想觉悟和业务水平。

31. 按时、按质、按量完成上级领导交办的其它工作。

行政文员工作职责篇五

职务概述：

负责部门业务及资料档案的分类存档工作。按照部门经理的要求，草拟有关函电和部门报告，制作各类客源市场分析报表，及时提供给经理和销售人員；协助经理做好月度、季度总结，做好销售业务统计工作。

岗位职责：

- 1、准确及时接发各类文件，传递各类工作信息。
- 2、协调本部与其他部门之间的关系，保持酒店内部良好公共关系。
- 3、按要求起草各种方案、信函及打印、复印各种文件、资料，做到及时、准确。
- 4、为经理准备各类报表及须阅读的报纸杂志以及邮件处理。
- 5、对重要文件、档案严格管理，不可漏传耽误。
- 6、配备各种所需办公用品，严格控制，避免浪费。
- 7、做好部门会议记录，整理纪要并留存。
- 8、有责任保持办公室的整洁气氛。
- 9、统计每天部门人员的考勤，并负责按时上报人事部。

- 10、统计部门各销售人员的业绩、餐补、话补等。
- 11、做好本部门各项单据使用，包括：部门例会纪要、申购单、协议单及客户预定单等。
- 13、做好本部门的电话接听及电话预定，并且做好记录，协助各销售人员协调与馆内各部之间的关系。
- 14、协助部门经理做好年度营销计划和财务预算；
- 15、完成部门经理临时委派的各项工工作。

行政文员工作职责篇六

1. 协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。
3. 协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。
4. 全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)
5. 对试用人员之试工与考核调查。
6. 负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)
7. 全厂奖惩手续之办理。
8. 对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)
9. 每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监

卡/加班申请手续等)

10. 月底对相关报表的整理并交于财务。

11. 月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12. 对全厂钥匙之管理。

13. 配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14. 职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。

15. 完成主管临时交付的任务

1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；

2、负责公司员工的考勤管理；

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的档案管理；

6、负责例会的会议记录等

7. 完成上级安排的其他工作任务。

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

二、接待好来公司拜访的客户

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、及时处理与打印公司相关文档资料

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打印。

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

四、考勤的制作

- 1、文员在每日早晨做好考勤的严格把关。
- 2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

五、人事处理

- 1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。
- 2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。
- 3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通告之公司所有部门同事。
- 4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

六、后勤处理

- 1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。
- 2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。
- 3、收理好送上公司的包裹。
- 4、公司日用品的采购。
- 5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。
- 6、及时处理好客户的投诉问题。

七、与维修部的紧密合作，及时收取维修费用并将维修费用

上交到公司财务。

八、业务部客户资料的入档

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

九、协助仓库整理一些新货的入仓盖章。

十、熟悉公司每一个品牌、每一个型号的下载工作。

行政文员工作职责篇七

1、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

2、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

3、全面负责员工考勤工作。

4、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

5、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

6、外来客人的接待和服务。

7、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

8、复印机、传真机的管理和使用。

9、公司内部其它事务性工作。

10、领导交办的其它工作

行政文员工作职责篇八

2. 协同开展新员工入职培训，执行培训计划，以及培训效果的跟踪、反馈；

3. 协助维护员工关系，开展新员工入职访谈、员工离职访谈、在职员工访谈等；

4. 负责公司其他行政事务；

5. 管理公司固定资产；

6. 协助上级领导处理临时事务性工作及相关协调工作。

行政文员工作职责篇九

1. 接听、转接电话；接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和__工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
10. 做好公司车辆违规查询、管理。
11. 每月社保的打表。
12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
13. 社会保险的投保、申领。
14. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
15. 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。

行政文员工作职责篇十

职责描述：

- 1、在部门经理的带领下做好各类日常工作。
- 2、负责各类文书资料的打印、核稿、复印、收发、送审、管理和__工作。
- 3、负责外来文件的.收文、登记，并按上级领导意见及时办理签收、传递、催办等工作。
- 4、负责各类信件、传真的收发工作及报纸、刊物的征订、收发工作。
- 5、负责员工考勤工作，统计、监督各部门员工考勤情况，对

员工的请假、休假进行监督管理。

6、负责员工工作牌、考勤卡的制作、更新及回收工作。

7、负责员工入职及离职手续的跟进办理。

8、负责管理处的会议记录，传达等工作。

9、负责办公设备(打印机、复印机等)的维护工作。

10、负责每月部门所需办公用品的统计、申领、分发。

11、负责对文件、资料的收集、整理、归档工作。

12、保持资料室通风，防止受潮、发霉，资料室应保持清洁干净。

13、负责办公室、会议室来访客人的礼貌接待。

14、完成领导布置的其它任务。

任职要求：

身体健康，有较强的文字写作能力，电脑操作熟练，打字速度每分钟80字以上，工作细心，责任心强。