

最新行政工作范围及职责 行政文员工作 职责范围(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政工作范围及职责篇一

- 2、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。
- 3、负责公司快递收发并做好登记。
- 4、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放做好登记。
- 5、按照公司行政管理制度处理其他相关事务。
- 6、筛选简历，邀约面试，办理员工的入离职手续等
- 7、协助上级完成公司行政人事等相关工作及部门内部日常事务工作。

行政工作范围及职责篇二

- 2、接听客户咨询电话，用语规范，态度热情礼貌；
3. 负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好相关信息的记录、整理、建档；

4. 负责文件打印、复印、传真及登记；
5. 负责办公用品发放与登记、统计；
6. 维护前台区域和公共区域的整洁；
7. 完成领导交办的其他工作。

行政工作范围及职责篇三

- 2、负责办公室日常事务，档案管理、会议组织、复印扫描文档等；
- 3、负责行政内勤工作，收发快递文件及办公室环境维护等；
- 4、负责物品采购，包括办公设备及办公用品；
- 5、负责固定资产，录入、盘查与维护，各类电脑文档的编号、打印、排版和归档；
- 6、负责各类员工团建活动的组织，包括每周下午茶及各部门团建活动支持；
- 7、协助部门同事完成人事行政部的相关工作；
- 8、完成上级交给的其它事务性工作。

行政工作范围及职责篇四

- 2、为业务部门提供足够的可选人才，帮助其建立团队；
- 4、协助业务部门制定薪资绩效考核方案，组织并执行薪资的核算发放；

- 5、组织并执行员工劳动人事管理工作，并推进员工关系建设，降低劳动风险；
- 6、组织并执行员工活动、福利项目落实，推进公司企业文化建设，提高员工满意度；
- 8、维护本地消防、城管、派出所、车管所、劳动人事等部门关系，为公司经营提供方便。

行政工作范围及职责篇五

2. 撰写信函、报告、会议纪要等各类综合性文件；
3. 与下属各部门及公司内其他部门之间的信息沟通,做好上传下；
4. 妥善接待来访的重要来宾；
5. 配合处理与各类外部机构的公共关系；
6. 收集所需信息,并进行汇总和分析；
7. 领导交办的其他任务的督办、协调及落实.