

# 最新文秘岗位的工作职责有哪些(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 文秘岗位的工作职责有哪些篇一

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，并在前达到省级水平。

## 文秘岗位的工作职责有哪些篇二

1. 接待来访客人。
2. 接听并转接电话。
3. 收发信件和快递。
4. 负责机票、车票、及酒店预定工作。

5. 协助完成日常行政工作。
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。

## 文秘岗位的工作职责有哪些篇三

社团文秘部工作职责：

学生会秘书处主要草拟学生会各类文件、制度和条例，整理各部门上交的计划、总结和记录并进行备案，负责保管学生会固定资产及各类物品，使用及分配，人员考勤，会议通知，会议记录，在涉及各部门参与活动中做好人员调配，在涉及多部门参与活动中做好活动安排，整理并提供工作所需资料，协调各部门工作，保证学生会工作顺利进行，学生会秘书处工作职责。

二、指导学生会开展维护学生权益工作，做好与相关部门的联系沟通工作；

三、组织对各项工作和活动的现场考核，为期末考核和评定准备材料；

七、负责接待外访人员和联谊院系保持工作联系；

八、行之有效地帮助主席团完成协调工作及书记交办的其他任务；

## 部长职责

- 一、主持本部日常工作，负责制定本部的工作计划起草、审定、检查、落实和总结；
- 二、协助学生会健全干部班子，并指导其开展工作；
- 三、指导学生会制定工作计划，并协助组织实施；
- 四、向上级汇报学生会工作情况，向学生会传达上级的各项指示精神。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 文秘岗位的工作职责有哪些篇四

- 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及保密工作。

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，每一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。

## **文秘岗位的工作职责有哪些篇五**

1、什么样的人适合做行政文秘人员

2、行政文秘人员需要具备的职业素质

3、行政文秘人员需要掌握的专业技能

4、成功行政文秘人员“七”高

1、行政文秘人员的主要日常工作

2、行政文秘人员日常工作的三大特征

3、行政文秘人员日常工作的四大作用

4、行政文秘人员办公室事务管理

a□办公室环境管理

b□办公自动化管理

c□日程安排管理

d□文书处理

e□信息管理

f□安全和保密管理

1、行政电话礼仪的重要性

2、影响通话质量的因素

3、接听电话的礼仪

4、挂断电话的礼仪

5、移动电话礼仪

1、行政会见礼仪

a□行政介绍、握手礼仪

b□行政名片礼仪

c□行政迎送礼仪

d□行政接待与拜访礼仪

2、行政谈判坐次礼仪

3、行政签约坐次礼仪

4、行政赠送的对象、时机、时间、地点、方式

5、行政赠送的内容

a□行政礼品的六大特征

b□行政礼品六不送

c□涉外行政赠送礼仪

1、外在形象及服饰的重要性

2、行政人员形象四原则

3、行政人员着装六不准

4、行政着装的场合及要素

5、女行政文秘人员的形象要求

6、男行政文秘人员的形象要求

1、沟通障碍及组织与人际沟通

2、沟通的对象和渠道

3、沟通是倾听和反馈的艺术

4、与上司沟通技巧

5、水平沟通技巧

6、四类人际风格的特征与沟通技巧

a□分析型人的特征和与其沟通技巧

b□支配型人的特征和与其沟通技巧

c□表达型人的特征和与其沟通技巧

d□和蔼型人的特征和与其沟通技巧

7、消除人际关系沟通障碍的七大方法

8、企业文化与团队建设

1、时间管理的定义及五个步骤

2、时间管理中的“价值”与“目标”

3、确认和区分不同类型的任务

4、制定有效的日程表

5、二十个节省时间的方法

6、五个谋杀时间的凶手

7、学会计算你的时间成本

8、压力的来源与程度

9、职业压力指标及对压力的应变之道

10、增强逆境抵抗力的自我减压方法