

最新文秘岗位做 文秘的岗位职责(精选8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。

文秘岗位做篇一

- 1、接听电话；接待来访人员。
- 2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、负责各种文件草拟与撰写，传真件的收发工作。
- 4、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 5、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理。
- 6、会议的组织与准备工作，做好会议纪要。
- 7、统计每月考勤并留底。
- 8、管理办公室各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。
- 9、负责办公室的清洁卫生。
- 10、做好日常工作日志。

11、接受其他临时工作。

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](#)

文秘岗位做篇二

1. 负责办公室日常接待工作。
2. 负责拟写公司各类文件、文稿、报告、总结、规划、贺电、大事记及其他文字材料。
3. 打印公司文件，并负责办公室电话、传真、复印机等设备设施的使用与管理。
4. 负责处理公司领导签批的文件、函电等，对公司各部门起草的文件严把公文格式关，并按公文程序进行修改、编号、印发。
5. 负责有关文件、资料、信函等材料的收发、转送及归档工作，做到手续完备、及时准确。
6. 保证各部门联络畅通，了解和收集各部门工作动态、工作

内容及活动情况，并及时反馈。

7. 布置公司会议的会场，负责通知参会人员、会议时间、地点，并做好会议记录，整理会议纪要，了解会后的贯彻执行情况。
8. 热情接待来访人员，做好信访工作。
9. 积极参与各项活动，协助办公室主任处理应急事件。
10. 协助保管和正确使用公司印章，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查、不出差错。
11. 搜集、整理各类文件、信函、资料，做好登记和立卷归档工作。
12. 配合有关部门搞好媒体、网络信息的收集、宣传、发布及反馈工作。
13. 做好办公室每周工作计划的汇总工作。
14. 完成领导交办的其他工作。

文秘岗位做篇三

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，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有关文秘的岗位职责10篇，希望能帮助到大家!

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。
- 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、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。

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。

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。

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、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。

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、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。

文秘岗位做篇四

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、打印与上报工作，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、核销与立卷归档工作。管理文书档案，履行建档与查阅手续。

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、整理与利用工作做好各类简报、信息与相关材料的报送工作。

六、及时向领导转达上级的电话通知、指示与交办的工作；向下级传达主管或分管领导的工作指示、意见与要求。

七、负责上级与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、杂志的订购与分发。

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与离退休人员服务工作；做好人事、劳动工资与党务统计工作。

十一、做好领导交办的其他工作。

日常工作细则

1. 协助办公设备及办公环境的维持及维护；
2. 结算各项行政费用；
3. 负责相关文档管理工作；
4. 其他日常行政支持性工作。

行政工作细则

- 1、协助行政经理完成公司行政事务管理；
- 2、参与公司绩效管理、考勤等工作；
- 3、参与公司行政、采购事务管理。

文秘岗位做篇五

1. 接听、转接电话；接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密，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. 做好公司食堂费用支出、流水账登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
11. 每月环保报表的邮寄及社保的'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。
16. 接受其他临时工作。

文秘岗位做篇六

- 2、公司印章使用管理；
- 3、公务车辆使用管理；
- 4、办公用品管理；
- 5、考勤管理；
- 6、公司内部会议的会务安排工作；
- 7、各部门报给领导的请示、报告等公文的呈批、传达、归档等工作；
- 8、协助拟制公司各类文稿、文件、报告、总结及其它材料；
- 9、按领导指示，与相关部门沟通事务，并做好跟踪、反馈工作；
- 10、协助做好来访客人的接待工作；
- 11、承办公司内外文件的收发工作，按文件要求及时报送和分发；
- 12、负责公司文件的打印、复印等工作；
- 13、其它后勤服务工作。等等。

文秘岗位做篇七

- 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 办公室文员(会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、 办公室文员(会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、 文件报纸收发)

文秘岗位做篇八

许多人都听过文秘，大家知道吗?文秘主要是指从事信息宣传、文秘服务、日常办公管理及公共关系等工作的人才，文秘具有较强的写作能力、能熟练地从事文书、秘书事务工作。下面是小编为大家整理的文秘的岗位职责有哪些，希望能帮助到大家!

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、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. 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、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。