

2023年文秘人员岗位职责(优秀14篇)

它是激励人们热爱祖国、热爱社会主义事业的重要宣传形式。在创作爱国标语时，我们需要深入了解国家的历史、文化和现实情况。爱国主义教育塑造优秀公民的重要途径。

文秘人员岗位职责篇一

大家知道吗?岗位职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，其中文秘工作是文书和秘书工作的总称，是各级领导机关日常工作的重要组成部分。下面是小编为大家整理的文秘主要岗位职责，希望能帮助到大家!

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。

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。

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。

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。

文秘人员岗位职责篇二

- 1、调查研究，参与提出处工作计划与总结。
- 3、参与制定后勤管理各项规章制度，并督促检查各项规章制度的执行情况；
- 4、承担本处的文秘、档案工作及印章的使用、保管。
- 5、负责文件、资料的保管与流传，处日常工作的检查与督促办理。
- 6、负责做好宣传工作，及时反映处工作动态；
- 7、做好全处职工年终考评、各种评优评奖、职称申报审核等工作。
- 8、协调内外关系，掌握各科室的工作信息，及时协调解决有关问题。
- 9、负责对处退休、调离等人员办理离职交接手续的监督工作。
- 10、完成处领导交办的其它工作。

文秘人员岗位职责篇三

相信许多人都听过文秘，文秘能进行文章写作、文学编辑和新闻写作、有较强的公关能力、并从事信息宣传、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岗位职责模板5篇，希望能帮助到大家！

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20__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。

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. 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。

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。

文秘人员岗位职责篇四

- 2 负责撰写公司工作计划、总结、报告等各种文字材料；
- 3 负责公司规章制度的编制、校对和审定工作；
- 4 负责会议纪要的编写、各类会议材料的组织、审核、把关工作；
- 5 协助档案人员做好文书档案的立卷和归档工作；
- 6 负责总公司各部门之间，总公司与各分公司之间的协调沟通工作；
- 7 负责公司各项规章制度落实的催办、督办和查办工作；
- 8 领导安排的其他事务。

文秘人员岗位职责篇五

- 1、在部门经理的带领下创造性的开展工作。
- 2、严格遵守公司的各项规章制度,服从安排,恪尽职守,爱岗敬业,努力工作。
- 3、主要负责具体处理行政事务和日常事务工作,即:
 - a□起草、打印和发送各类文稿、文档。
 - b□负责公关和礼仪接待工作,按规定建立和保存员工档案,妥善管理办公用品。
 - c□接听办公室电话,并作好记录,根据实际情况及时处理或向上级汇报处理。

d□做好工作日程安排及办公会议记录。

e□负责收发和保存办公室邮件、信函,做好员工的.考勤、考核工作。

f□努力学习和专研,不断提高自己的思想觉悟与业务水平。

g□竭力完成上级交赋的其他工作。

文秘人员岗位职责篇六

文秘主要做以下工作内容:

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;

5、参与各类信息调研,撰写调研报告,为领导决策提供参考;

6、参与全行战略规划制订,撰写战略研究报告;

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。

银行办公室总经理岗位职责

（一）组织贯彻执行国家有关方针政策和法律法规，贯彻本行有关工作部署；

（三）负责组织对本行有关决定或行领导交办事项的落实、督办或催办；

（四）负责总行各职能部门之间、总分行之间以及对外的联络协调、上传下达工作；

（五）负责组织总行机关办公制度的制订和落实；

（六）承担总行党委办公室职责，负责处理党委日常事务及党委会务工作；

（八）负责管理总行机关保密、机要、印信、公文运转、档案、来信来访等有关工作；

（九）负责本部门员工的思想政治工作和廉政建设；

（十）负责组织配合开展与本部门相关的各项工作，承办行领导交办的其他工作。

文秘人员岗位职责篇七

姓名□cnrencai

国籍：中国

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：身材：

婚姻状况：年龄：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：行政/人事类：文员、

工作年限：1职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：--3500希望工作地区：广州广州广州

公司性质：民营企业所属行业：

担任职务：销售助理

工作描述：

离职原因：私人原因

公司性质：民营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：行政文员

工作描述：负责办公物品的保管及分发工作，及时做好物品领用登记，严格审查各部门办公物品使用情况，每月月底对当月物品使用情况汇总，每月一次对公司的财产进行盘点，对公司销售部门二百人的日常行为进行监督，检查是否按照公司的规章制度进行，还有协助人事部帮新员工办理入职手

续和离职手续。

离职原因：

公司性质：民营企业所属行业：综合性工商企业

担任职务：前台文员

工作描述：负责来访人员的登记和接待，了解来访者身份，问明来意，安排暂候，及时通报、引见或拒绝，递送茶水，接听前台的一切电话，登记公司进出人情况，及时做好行政部或者人事部交下来的工作，根据上级安排发布各类通知通告及文件，并负责公司各类文件的传送。

离职原因：调岗

教育背景

毕业院校：肇庆技师学院

所学专业一：文秘所学专业二：

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般

国语水平：优秀粤语水平：优秀

详细个人自传

从刚毕业到现在，我出来工作已一年了，在这个过程中，我慢慢地成长起来，其实说起来很幸运，我刚毕业就进了一

间大公司，从大公司里面学到了不少东西，公司也给了我很多锻炼的机会。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：家庭电话：

手机□qq号码：

电子邮件：个人主页：

文秘人员岗位职责篇八

1. 按照上级要求，起草酒店对内。对外各类报告、公文函件、通知、总结及总经理所需的讲话稿，做到文字通顺，符合行文规范。
2. 参加行政例会和其他有关会议，记录并整理会议纪要。
3. 汇总各类报表，编写酒店经营管理工作的“大事记”??
4. 协助总经理处理日常接待，来信来访等有关事宜，及时上传下达???
5. 负责总经理的日常电话转接，向总经理提供秘书性服务。
6. 做好公文收发、打字、文印、文书档案和印章管理工作。
7. 督导总办的设备保管和维护工作，使之正常运行。
8. 完成总办主任交办的其他工作。

文秘人员岗位职责篇九

- 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；
- 5、参与各类信息调研，撰写调研报告，为领导决策提供参考；
- 6、参与全行战略规划制订，撰写战略研究报告；
- 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。

文秘人员岗位职责篇十

一、管理文件

管理文件要做到文件不丢失、不混乱、不积压、不损坏，这是秘书的基本工作。管好文件不仅要有详细科学的登记和分类，而且还要详细阅读文件，最好能做到烂熟于胸，起码要

能及时查询。最后要善于沙里淘金，把重要的文件挑出来，供领导参阅。

二、安排活动

安排活动有几个层次：首先是日常活动，其次是特殊活动，如开会、约谈、会见；再次是安排出差。各类安排要有张有弛，衔接合理，科学巧妙，关键要适应领导特点，目的是既能提高领导的工作效率，又能使领导有尽可能多的机会掌握各种情况，使领导劳逸结合而不致疲于奔命。

三、对外联络

领导不可能也毋需事必躬亲。很多事都要靠秘书去联络。如领导与领导之间，领导与其他秘书人员之间，领导与机关之间，领导与本系统内、外单位之间，都应当有广泛的联系，需要广交朋友，不能做孤家寡人。自己去跑是一个途径，但更多的则需秘书作桥梁。

四、了解情况

秘书应是领导的情况采集器。了解情况的渠道有看文件、听会、听汇报、交朋友或者收集各种信息，另外就是搞调查。秘书要成为领导的一个重要、可靠、准确、及时的信息源。

五、起草文稿

一般来讲，领导的讲话稿应当自己来写或组织专门人员起草，但秘书并不是无事可做。如事先参与研究讨论酝酿提纲，这就是很重要的事情。形成思想后，有的比较正式的讲话，要形成文字；还有，就是领导讲完之后整理成文，或者对别人整理的东西进行加工核准，形成一个比较准确的材料。

六、参谋咨询

秘书知道的事情很多，除个别绝密亲启件外，领导知道的，秘书大多知道。所以说秘书有条件发挥参谋咨询作用，但要把握好分寸，不要把自己的观点强加给领导。

七、把关堵漏

在工作中，领导往往抓一些大方面，小的方面就要秘书来把关堵漏。比如有时候情况比较紧急，领导批评人过头了，秘书就要起缓冲、安慰作用；领导讲话讲得不全或者不准确，秘书就要将其补齐、补全、补准，总之，就是要把事情做得尽可能完善。

八、处理事务

秘书有很多事务性的事要做，比如接待客人，拆阅书信以及领东西、看病等。某种程度上，秘书要起管家的作用。

文秘专业主要就业岗位有哪些

文秘专业主要就业岗位有商务行政助理、文员、人力资源助理、外联秘书、客户服务员等。

文秘教育专业学生毕业后可在高等、中等职业技术学校 and 各类教育机构进行文秘类课程教学和研究以及在国家机关、企事业单位和各类社会组织和机构中从事文秘、公共关系、商务等业务工作。

就业岗位：行政前台、前台文员、文秘、前台接待、总经理秘书、行政助理、行政专员、前台、前台接待总机接待生、销售助理、行政文员、总经理助理等。

文秘求职信

尊敬的领导：

您好!非常感谢您百忙之中批阅我的材料。

我是泰州职业技术学院社科系一名应届毕业生，姓名李__，女，____岁。本人乐观向上，热情大方，有一定中英文写作基础，我渴望能在贵公司找到一份合适自己的工作，为贵公司贡献一份力量。

我的专业是文秘。我已具备了此专业的基础知识，并能熟练掌握计算机办公系统。_____年6月份系组织我们去泰州春兰电子商务有限公司实习接电话两个月，且第三学年我在南京餐饮有限公司实习收银一年，在那我吸取了一些社会经验，且为以后工作打下了基础，让我更加了解社会，学会了怎样与他人相处，怎样团结，组织他人和怎样为组织、企业树立良好形象。此外，课余时间使我积极参加社会活动，抓住了机会锻炼自己，让我在困难中成长。

我热爱贵单位所从事的事业，殷勤希望能够在您领导下，为这一光荣事业作贡献。我会献出所学，与贵单位同仁一起努力，创造公司辉煌的明天。最后，期望我能适合您的要求，也期望您选择我，您的选择就是我的希望。为了方便您更详细地了解我的情况，请审阅我呈上的简历以及相关材料。给我一个机会还您一个奇迹，期待您的回复。祝贵单位事业蒸蒸日上、硕果累累!

此致

敬礼

求职人：

20__年__月__日

文秘人员岗位职责篇十一

- 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。
- 11、完成领导交办的其他工作

文秘人员岗位职责篇十二

- 1、负责对市委重要会议、活动的统筹协调工作，编发《市委每周重要活动》、《市委大事记》，办理《客情通报》。
- 2、负责市党会的会务前期筹备工作，承担市委全体会议、市

市委常委会议、市委大型工作会议、全市领导干部大会、市委领导召开的座谈会及工作会议、市四大机关秘书长联席会议、市委办公室工作例会的会务工作，并做好市委领导出席的其它会议的会务落实工作。

3、负责市委常委会议纪要、市委专题会议纪要和市委办公室发文的起草、修改、校核工作，承担市委领导一般性文稿的起草工作，参与重要文稿的起草工作。

4、负责市委领导同志公务活动安排，做好市委领导调研、考察、检查等活动的组织协调和服务工作。

5、负责来石中央领导、省部级领导及其他重要公务活动的接待方案拟定和组织实施工作。

6、负责市委领导同志秘书的日常管理。

7、完成领导交办的其他工作。

文档为doc格式

文秘人员岗位职责篇十三

1、负责办公室的文秘、信息、机要。

2、负责起草村委文件材料等；

3、做好会议纪要，负责公文的分送；

4、负责密件的收发和保存工作；做好办公室档案收集、整理工作；

5、引导、接待村委来访宾客；

6、完成上级交办的其他工作。

文秘人员岗位职责篇十四

1、负责公司公文、各类总结和汇报、各类统计和报表等材料的编撰、报批、文本制作、上报等工作。

2、负责公司收发文管理，各类资料、信息的收发管理。

3、负责公司相关会议的安排和实施。

4、负责公司相关活动的安排和实施，协助其他部门相关活动的实施。

5、负责公司部门之间的'内部工作联系的处理工作。

6、负责公司与行政文秘相关的其他工作。