

行政文员工作职责和内容(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政文员工作职责和内容篇一

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。

行政文员工作职责和内容篇二

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。经理级以上级(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。

行政文员工作职责和内容篇三

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、配备各种所须办公用品，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作。

行政文员工作职责和内容篇四

- 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

行政文员工作职责和内容篇五

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)