

最新机要文秘岗位职责(实用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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

机要文秘岗位职责篇一

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。

机要文秘岗位职责篇二

相信许多人都听过文秘，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，文秘工作是实现机关职能的重要手段。下面是小编为大家整理的公司文秘人员主要岗位职责，希望能帮助到大家!

- 1、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、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、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，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，发放上岗证件。
- 11、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。

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的。
 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。
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。

机要文秘岗位职责篇三

大家知道吗?文秘是指经过学习，掌握公关与文秘专业的基本理论与基本知识，熟悉现代文书学、秘书学的原理和方法，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的基本岗位职责，希望能帮助到大家！

- 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、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。
- 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、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。

机要文秘岗位职责篇四

很多人都听过文秘，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人员具体的岗位职责，希望能帮助到大家!

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、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。
-
- 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。
 - 5、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文件；
 - 6、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合；

- 7、总经理活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作；
- 8、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务活动；
- 9、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；
- 10、严格执行保 密制度，做好各项相关工作；
- 11、协助总经理收集、分析公司主要数据及整合信息；
- 12、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通；
- 13、根据公司发展的要求制定人力资源战略；设计并完善公司人力资源结构；
- 15、完成总经理交办的其他工作；

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。

机要文秘岗位职责篇五

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、办理本公司人员的招聘录用、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、做好公司印章管理，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、负责本公司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。