

# 行政工作的职责范围 行政文员工作职责范围(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政工作的职责范围篇一

- 2、负责公司文件的打印、归档和保管
- 3、负责公司来访客人的接待工作
- 4、负责公司考勤的记录和汇总
- 5、负责办公室环境的整理和维护，负责办公室办公用品的管理工作、
- 6、负责各种会议的安排准备工作，并做好会议记录
- 7、协助部门经理搞好办公室、灶务及其他后勤管理工作

## 行政工作的职责范围篇二

2. 负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；跟踪各部门生产进度达成情况；
3. 做好日、月、数据统计相关报表，并随时汇报直总经理。
4. 协助制定公司管理规章制度、工作流程及职责，监督实施并对奖惩执行到位。

5. 负责办公用品的采购及领用。
6. 负责采购、结算原材料、辅料等。
- 7 维护公司办公环境等
8. 完成总经理交办的其他或临时性工作。

## **行政工作的职责范围篇三**

- 1、组织办好公司各项会议(主管会、季度会、年会等)
- 2、娱乐(运动会、省内省外旅游等)各项活动;
- 3、负责组织各种员工福利活动及公司庆典活动(节日礼品、新店开张等);
- 4、负责宣传文体工作,办好黑板报、宣传栏;
- 5、协助制定、监督、执行公司行政规章制度;
- 6、组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作;
- 7、负责公司各分行、办公室水电费、管理费等计量、核算、收缴;
- 8、负责员工宿舍水电费的计量、核算、收缴;
- 9、负责员工社会保险的办理;
- 10、负责公司员工经纪证报考及证件办理;
- 11、负责全公司人员考勤和处理各种假期;

12、负责公司各分行办公环境清洁卫生检查考核及总部各部门卫生纪律；

13、购买、管理和维修公司固定资产；

14、负责劳保用品、办公用品、文具、卫生用品、生活配套设施的发放与管理；

15、做好公司废物(品)处理和销售管理工作；

16、负责各项文件的收发及发布等；

17、负责公司所有印刷品及店面装修事项等跟进；

18、完成直属上司交办的临时性工作；

19、协助各部门办理所需事项。

## **行政工作的职责范围篇四**

2. 陪同参加活动和会议并做好相关记录；

3. 负责传达领导指示和意见，督促、落实领导交办的工作；

4. 协助与各职能部门进行沟通、协调等相关工作；

5. 负责相关公司管理文件的归档；

6. 完成领导交办的其他工作。

## **行政工作的职责范围篇五**

职责：

1、协助经理制定公司行政管理制度、完善和细化办公管理体

系和业务流程；

- 2、协助对外联络与接待工作；
- 3、为公司提供必要的办公设施、办公用品及其他后勤支持；
- 4、负责公司公文事务管理；
- 5、上级交办的其他事务。

任职要求：

- 3、具有良好的口头表达能力及文字表达能力；
- 4、具有良好的团队意识及沟通能力；
- 5、具有高度责任感，办事认真，原则性强；
- 6、能熟练使用office软件(word□excel)