

总经办岗位职责和任职要求 总经办文秘 岗位职责(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

总经办岗位职责和任职要求篇一

- 3、填报开发公司月报表，于次月12日上交报表；
- 4、编制房地产市场月报表；
- 6、公司各类档案管理工作（归档、分发合同、借阅等、）；
- 7、公司营业执照年审，填报年检报告书，准备年检材料；
- 8、联系保险公司，购买公司车辆强制险及商业险；
- 9、公司网络、办公设备（电脑、复印机、打印机、指纹机等、维护、管理与报修；
- 10、跟进各部门合同审批单审批流程，合同款付款申请；
- 11、负责打扫会议室、总经办卫生，以及会议室与总经办花草的护理；
- 12、核算工地后勤费用、每月办公室物业水电费；
- 13、制定月度物资使用计划，做好物资的采购、验收、入库、发放和管理工作；

- 14、公司固定资产的管理，定期进行盘点；
- 15、每周预定团队活动场地，准备相关物资（球、水等、；
- 16、总经理（番禺总经理、副总经理、各部门经理交办的其他工作。

总经办岗位职责和任职要求篇二

如何做一个好秘书 什么叫秘书?按照词典的解释，曰：“掌管文档、安排事务并协助机构或部门负责人处理日常工作的人员”。下面是本站小编为你整理的总经办秘书岗位职责，希望对你有帮助！

- 3、填报开发公司月报表，于次月12日上交报表；
- 4、编制房地产市场月报表；
- 6、公司各类档案管理工作(归档、分发合同、借阅等)；
- 7、公司营业执照年审，填报年检报告书，准备年检材料；
- 8、联系保险公司，购买公司车辆强制险及商业险；
- 9、公司网络、办公设备(电脑、复印机、打印机、指纹机等)维护、管理与报修；
- 10、跟进各部门合同审批单审批流程，合同款付款申请；
- 11、负责打扫会议室、总经办卫生，以及会议室与总经办花草的护理；
- 12、核算工地后勤费用、每月办公室物业水电费；

13、制定月度物资使用计划，做好物资的采购、验收、入库、发放和管理工作的；

14、公司固定资产的管理，定期进行盘点；

15、每周预定团队活动场地，准备相关物资(球、水等)；

16、总经理(番禺总经理)、副总经理、各部门经理交办的其他工作。

201x年5月2日，我有幸加入了xx房地产开发有限公司，成为了总经办的试用文秘兼计划管理干事。转眼一个月已过去，时间虽短，但我的收获和感触良多。

刚进公司时，作为一名房地产的门外汉，我对公司的运作模式和 workflows 都很陌生，自己的岗位职责也是一知半解。经过一个月的熟悉，我基本了解了公司结构，明确了自己主要负责的工作，并在逐步掌握工作方法中。

一、日常文秘工作

1、公司文件的上传下达工作，并对重要文件做好登记和签收工作；

3、根据领导要求录入文件、制作相关表格工作；

4、公司相关新闻通讯稿的发布；

5、总经理文件整理分类、个人事项办理；

6、办公室日常接待、卫生整理、日杂费报销等。

不足：文件分发拖拉，不够及时；会议纪要写作能力有待加强，对相关工作了解程度不够，还需加强学习；不够细心；对公司

人员不够熟悉，接待略显迟钝。

二、计划管理工作

- 1、熟悉掌握各部门每月工作计划，督办事项；
- 2、熟悉掌握各项会议纪要，督办事项并根据领导要求出具督办情况汇报；
- 4、月度销售统计表、房屋整改情况表等数据的计算整理；
- 5、审核各部门工作计划，沟通完善。

不足：专业知识不够扎实，对关键节点、工作流程不够熟悉，对于事项跟踪寻根究底不够，督办能力有待加强；不够细心。

工作中引导人及时的指出我的不足，予以沟通指导。我也感到自身工作意识的转变不够，对于安排事项可以做到按时完成，但理论知识学习方面主观能动性不强，办事拖沓，心思浮躁，不够务实。

在工作中发现问题、提出问题容易，艰难的是改正问题。我会督促自己严格律己，树立态度认真，作风过细的工作精神，养成办事要稳的工作习惯，讲究学习方法，沉下心来提高理论知识，从而形成良好的工作意识，更好的完成工作目标。

尊敬的各位领导：

*年*月我通过企业人才招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方

面的工作，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力工作。两年来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完

成了所承担的任务。

在，很多领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮

他们的专心良苦我是不会忘记的!正是他们的爱和包容让我不断地反思，在反思与关爱中变得平静，一点一点积累着自己的自信，慢慢稳重起来，不再毛躁。一年多的时间慢慢地养成了细心和谨慎这些必备的习惯!通过与大家的交流和对大家工作的观察和分析，我开始学会了立足于秘书的本职工作更多地去思考，去总结!对秘书的工作不断地完善!

在两年的时间，在公司的大环境中，在*总的思想教育下，我也多次做过自我反思，并认识到自我的不足，希望可以寻求进步，完善现有的工作方式，争取在自己的岗位上发挥到最佳的状态。任何改变对于一个人都是艰难的。但我相信自己能克服困难，在困难中不断总结经验教训，不断发现问题，解决问题。在工作上除了总结要做好自己的本职工作外，还需要发挥团队的力量，我们部门虽然人少，但也是一个团队，需要我们团结一致，需要我们共同去解决的问题也不少，这让我意识到了团队的重要性，我相信在我们团队的共同努力下201x年我们的工作会做得更好。

在此，再次感谢关心和帮助过我的各位领导和同事，有你们才有我的进步和成长!我会再接再厉，不辜负大家的期望。

总经办岗位职责和任职要求篇三

1、总经理

1.5专题汇报:

1.7员工管理：负责高层管理人员的培训、指导，并通过逐级负责的原则，全面提升公司员工的素质，开发人力资源，提高人力资源的市场竞争力。

2、总经理助理

2.1计划：协助总经理进行公司年度经营计划的制定和各分公司经营目标的分解与确定；

2.4网络建设：完善公司的网络体系，加强网络管理；

2.5关系维护：根据项目管理的需要，对重点客户代表公司进行关系的维护，保

证业务的顺利进展；

3、分公司经理

3.7业务总结：定期审核、督促、指导各部门的工作完成情况，并及时进行总结。

4、总经办主任

4.1制度建设：协助编制公司行政管理有关制度的编制、组织实施和落实工作；

4.6内部刊物：负责智联文化的组织编写，宣传企业的企业文化；

5、法律顾问

5.1法律支持：对公司经营提供法律支持，处理法律纠纷；

5.3合同管理：负责总部和分公司合同的审核，对已签署合同进行跟踪管理；

5.4法律培训：对公司经营业务紧密相关的法律，组织相关人员进行培训；

6、行政助理

6.2合同保管：负责全公司所有合同的保管，对合同事项进行整理、监督；

6.3会议管理：负责会议的通知、准备、会议纪录的制作和整理下发；

6.4指导：对分公司行政工作进行指导和监督。

《总经办岗位职责描述》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

总经办岗位职责和任职要求篇四

3、负责起草总经理日常经营管理所需的各类材料。

6、负责督查督办事项的跟踪与协调，及时向总经理汇报进度；

7、负责协助做好重要来访接待、外事活动、商务随行；

8、合理安排、提醒总经理的日常工作时间和行程；

9、完成总经理交办的其他工作。

总经办岗位职责和任职要求篇五

负责总经理办公室的整理维护、文件档案管理、来访人员接待及协助总经理对日常行政办公事务的处理（如：行程安排、会议通知、文件上传下达等、。

- 1、办公环境：明亮整洁、一尘不染、家具摆放整齐、办公桌无文件累积、文件整齐规范、图书排放整齐。
- 2、每天准时上班、开窗通风。
- 3、清洁办公室：每天将办公桌、椅、文件柜、窗台擦拭一次。
- 4、清理花木：鲜花每天换水一次，其他花木没有枯叶、杂草。
- 5、为总经理备好茶水（总经理到办公室的同时、）。
- 6、每天下班前清理办公桌一次，关闭好门窗、电源等。
- 7、及时清理办公、生活垃圾，不让垃圾在室内过夜、每两周吸尘一次。

- 1、对所有文件先进行识别，并分类登记，再分别办理。
- 2、外来公函、通知及文字资料：及时送交总经理阅示，根据总经理批示正确办理（不急的文件资料放置在待处理文件夹内、）。
- 3、公司内部文件：及时送交总经理阅示，根据总经理批示正确办理（不急的文件资料放置在待处理文件夹内、）。
- 4、公司各部门（单位、送交总经理签字的，根据送交人的意见给予及时传递办理。
- 5、重要的和紧急的文件，须提醒总经理。
- 6、每天将送交总经理批示、看阅的文件清理一次，并核对登记记录。
- 7、根据文件积累的情况及时进行存档，并作好相应记录，便于查阅。

- 1、笑脸相迎，茶水相待。
- 2、询问来宾情况：来访目的，有无预约及身份情况等。
- 3、必要时需索要名片并对来宾身份进行识别。
- 4、及时向总经理请示。
- 5、按总经理意见引见，接待（按情况给予续茶水、。
- 6、根据客人来访时间、事宜重要性及职务等级，征询领导意见后确定是否客餐、宴请。

4、职责四：日常事务

- 1、公司内外文件的呈送、取件、复印、打印、分发、归档、整理及保管。
- 2、会议通知、会场布置，参加例会，为会议进行记录以及会议纪要的起草工作。
- 3、督促检查工作计划、会议决议、总经理交办事项的落实情况，并将了解的情况及时反馈。
- 4、协调总经理的日常工作时间安排（如：出差、来访、会议、洽谈、面试、宴请等、，并做好到点提醒。
- 5、配合总经理日常行政事务性工作，和出差前后的工作处理（如：日程安排、酒店预定、礼品准备、费用报销等、。
- 6、总经理办公室办公设备、家具、各类办公用品的领取、登记、管理、分发和维护工作。
- 7、处理总经理临时交办的其他工作，做好各项信息统计汇总、呈报和管理。

8、严格执行保密制度，不在私人交往、通信和通话中泄漏公司各类文件秘密，不通过其他任何方式传递文件秘密。

1、学历背景：

以文科类为主，大专以上学历。

2、培训及资历：

接受过行政管理、礼仪、文书写作、管理学、公共关系等方面的培训。

3、工作经验：

1、有2~3年以上相关工作经验。

2、有一定的独立工作能力。

4、基本技能和素质：

1、知识素养较高，知识面较广，知识结构合理。

2、熟悉公司文档管理，能独立完成文书及档案管理工作。

3、良好的组织、协调、沟通能力，具备较强的交往能力。

4、具备一定的时间管理能力、工作效率较高。

5、具备一定的洞察力及分析、解决问题的能力。

6、熟悉公文写作、思路清晰，熟练使用办公软件、设备。

7、品格高尚，道德素养好。

5、个性特征：

- 1、外向型性格、富有亲和力、主动积极、豁达乐观、有耐心。
- 2、忠诚守信、工作严谨、敬业、责任心强。
- 3、做事果断、条理性强、保密意识强、具有团队合作精神。

没做到位的表现是：上司认为你应该知道，问你时你却不知道，这就说明你这秘书做得还不到位，还没做好。那么要怎么做到位呢，具体如下：

- 1、必须有更多的付出精神，不能太计较工作和个人报酬、时间。
- 2、常用电话号码、重要客户和合作者的联系电话尽可能熟记。
- 3、要学会摆弄文件，学会档案管理，重要文件能随时拿出来，所保存的文件能在2分钟之内找到，近期（半月内、过手的文件要迅速知道其去处。
- 4、学会记住认人，凡是见过一次面或找过你上司一次的人，一定要记住其容貌和姓名，最好能在下次见到时，能立即知道这人姓什么，做什么的。
- 5、应酬活动，场合允许要站在总经理身边，轻声提醒上司对面过来准备与你上司打招呼的人姓什么、做什么的。
- 6、学会记录，只要在场能记录的一般都要记录详细，说不定什么时候有用。
- 7、开会一般你只是列席，要记住尽量少发言，如非上司问及，一般不发言，但是一定要将会会议记录记全面，尤其是重要发言和会议决议。
- 8、对内部各部门和人员有调查研究和了解情况的权力，但没有指令权，若转达上司的指令一定要在下达之前说明。

- 9、为了写东西，多做标准文本，以备不时之需。
- 10、对其它同事不可有骄娇之气。
- 11、无论对上、对下，多用“请”和“谢谢”。
- 12、不做与工作无关的事。
- 13、手机永远是振动，网上qq也不要发出唧唧的叫声。
- 14、要细心，学会在小事情上为上司补缺，必要时需要为上司圆场。