

2023年文员岗位职责说明书 前台行政文员岗位职责说明书(实用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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

文员岗位职责说明书篇一

一、日常工作：

- 1、负责公司日常接待工作：及时倒好茶水并引入接待室或高层办公室；
- 2、负责文件打印复印、传真收发；
- 3、前台快递签收及公司快件的寄出；

二、行政事务：

- 2、公司办公用品的采购、统计、发放，以及新员工入离职办公用品的发放与回收工作；
- 3、员工生日福利统计并发放；

每月考勤系统及时录入，更新及人员的考勤、外出记录核对，并及时提交。

三. 后勤工作：

办公室饮用水订购；

办公室绿植养护、更换；

2、卫生清洁工作：烟缸不得超过五个烟蒂，访客离去后，三分钟内清洗好烟缸、茶杯；

4、传真信息必须在五分钟内送达相关人员；

5、负责收发管理报纸、信函；

6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7、接受行政助理(助理招聘)安排的其它工作。

一、日常工作：

1. 接待接洽工作

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

公司办公用品的采购、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；

公司图书库的管理；

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

公司物业管理等费用处理(房租、水电、停车、安检、盆景租用等)

4. 负责部门会议记录;

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(办事处注册等资料准备、行政报表录入等)

3. 协助公司固定资产出入库登记，总帐统计。

1、负责接听前台电话，做好重要记录和传达信息给相关人员。

2、负责来访客户的接待，做好接待与引见工作。

3、订水，订票，快递收发等工作，办公用品的采购与管理。

4、负责公司的档案管理及各类文件的整理管理工作。

5、负责公司会议记录，协助公司领导安排会议事务。

6、每日完成工作日志，完成本部门分配的工作和任务。

7、完成上级交办的其它事务性工作。

文员岗位职责说明书篇二

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作;

5、负责中心会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。

7、负责人事、劳资、仓库管理等工作。

8、完成领导交办的其它工作。

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。 办公室文员工作职责 主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
- 13 社会保险的投保、申领。
- 14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
- 15 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
16. 接受其他临时工作。

文员岗位职责说明书篇三

每个岗位有每个岗位的职责，下面小编为大家搜集的一篇“餐饮部文员岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

直接上司：餐饮部总监

直接下属：无

完成日常办公工作，管理本部门各类报表、资料，完成餐饮总监交代的其他工作。

- 1、完成餐饮总监、餐饮部经理交给的各项工作任务。
- 2、制定本部门的各种报表、表格，并对各种报表分类保存，定期装订存档。
- 3、参加部门例会，做好会议记录。
- 4、处理部门日常事务，接听电话，做好记录，妥善处理，准确传达上级的指示。
- 5、保管好酒店内部部门间的往来文件。
- 6、帮助餐饮总监整理各种文件，资料及回函。
- 7、作好po单、pr单的记录。
- 8、作好考勤统计，发放部门员工的各种补贴和劳保用品。
- 9、计算每日部门各厅堂收入，并收集、整理餐厅每日报表。
- 10、做好餐饮办公室各种办公用品的领用和保管以及办公室的卫生工作。

基本素质：具有强烈的事业心和责任感，高尚的职业道德，良好的纪律修养。

自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，性格温和，情绪稳定。女，年龄在22岁以上，身高1.58米以上。

文化程度：具有大专以上学历。

外语水平：高级英语水平，具备流利的英文会话和写作能力。有第二外语基础。

工作经验：有1年秘书工作经验，了解餐饮工作的基本程序和运作情况。

文员岗位职责说明书篇四

企业行政文员的岗位职责是什么呢，下面小编为大家搜集的一篇“企业行政文员岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1. 协助主管对人员的招聘。（按招聘流程）
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。
3. 协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。
4. 全厂人员档案的建立与管制。（电脑化）
5. 对试用人员之试工与考核调查。
6. 负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）
7. 全厂奖惩手续之办理。
8. 对各类资料进行签收，整理并分类归档。（厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）

9. 每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)

10. 月底对相关报表的整理并交于财务。

11. 月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12. 对全厂钥匙之管理。

13. 配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14. 职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。

15. 完成主管临时交付的任务

1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；

2、负责公司员工的考勤管理；

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；

6、负责例会的会议记录等

7. 完成上级安排的其他工作任务。

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

1、来公司上门维修的顾客先将顾客的维修机做一个初步检查方可将机器交到维修员手中并告知此机器的详细故障后维修员再进行详细检测，在维修员给顾客检测时可以请顾客做下喝水或是介绍公司的相关新产品。

2、在接待上门下载客户时做好客户下载登记，多询问顾客的使用情况及周围朋友有无在使用同类产品，留下客户的重要信息资料。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、一次性接待顾客三个以上时可以叫维修员帮忙接待上门维修客户。

5、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打印。

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通并及时更改公司的通讯录。

4、每月9日、17日、25日、1日将公司商场部的电子报表与批条按照合理的格式通过打印机打印出来交给财务。

5、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

1、文员在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过

程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

1、每天早上到公司提醒业务员及时整理昨天的工作日记，在业务员整理完毕之后输入到电脑电子档案之中，分企业与客户电子档案两份资料进行输入。

2、业务员没有及时填写的要向他的上级反应要求及时补加功课。

文员岗位职责说明书篇五

- 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、协助部门经理做好年度营销计划和财务预算；
- 14、完成部门经理临时委派的各项工工作。
 - a.在企划部经理的领导下，负责公司促销活动方案的设计、策划、实施与业务管理。

b.负责编制公司年度促销活动预算，提交年度促销方案，制定与协调各区域促销活动推进时间与方案选择。

c.负责各区域促销活动的工作指导与审批管理，协助各区域市场开展促销活动。

d.负责制定公司公共关系计划与实施方案，策划与组织实施公关活动。

e.负责促销活动的方案管理与文档备案，评估活动效果，提交季度促销活动分析报告。

f.完成企划部经理交办的其他任务。

1、接收客户订单并及时登记处理。

2、确认订单后，做好发货的前期准备工作，保证后续工作的顺利进行。

3、协助仓库解决发货过程中出现的问题，确保产品及时发出。

4、协助财务与客户进行往来对账业务。

5、了解应收货款回款情况，对逾期未付货款跟进。

6、负责公司对外的快递业务，登记发出样品的品名、数量。

7、查询并跟进已发出的邮件，确保及时到收件人手中。

8、对工作相关单据进行规整并保存。

9、完成领导、公司交办的其他事项。