

行政文秘工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E6_96_87_E7_c39_646027.htm

1. 熟悉了解公司组织框架结构及管理运作程序，详细掌握公司各文本文档的建立结构，熟知公司各项管理规定及营运流程。2. 全面负责办公区的各项卫生清洁。3. 熟悉掌握公司各类文案的管理程序。4. 排版打印公司各个部门的各种文件（上行文、下行文等）。5. 负责公司各项文案的起草、归类、存档。6. 负责下发、张贴公司各项管理规章、公告、通知等文件。7. 负责公司各项签呈、状况处理、奖惩提报等呈报文案的各部门会签。8. 熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合个部门负责人随时调取各类存档。9. 先期负责公司人事档案管理及公司各单位考勤的稽核、工资核算、考勤卡核对、人事资料保存。10. 负责公司办公用品的申购、发放的全面管理。11. 整理并保存公司所有电脑文档并备份文件，用密码保护不得外泄于任何单位或个人。12. 负责公司办公室所有来电接听。13. 接待董事长、总经理之来访人员。14. 参加公司各项重要会议，好会议记录，整理归档保存。15. 外出复印、投递公司业务单位之材料、信函等相关文件。16. 负责公司上级各检查单位下发的通知等各项政府文件的管理、记录、存档。编辑推荐：[#0000ff>2011年办公室秘书工作职责](#) [#0000ff>2011年秘书的工作职责及分工](#) [#0000ff>副经理工作职责](#) [#0000ff>总经理工作职责](#) 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com