

上市公司文员需要具备什么.做文员，要具备什么条件？有什么要求？-股识吧

一、做文员要具备最基本的条件？

首先，要有电脑方面的知识（这是最基本、起码要具备的条件之一），也就是OFFICE办公软件操作技术。

熟练的操作办公软件，能在公司帮助经理、主管打印公文、资料，能很快记录简单的会议记录，报告要点，然后撰写公文，通知、报告、生产通知单、外发单等等。每家公司的工作安排和管理有所不同，只能因司而异。

其次，文员要有工作敏感度，能灵活、先知工作的内容，在领导交待前能先知、先做或者先完成才是最优秀最称职的文员。

这才能在工作中帮到经理、主管的大忙，减轻他们的压力，为自己生存留有一席之地。

因此最终才能更长、更久的在一家企业发展下去。

最后，文员要不断地提前自己的各方面知识，例如：写作水平、工作态度、个人仪表、内涵等等。

这些方面的提前要一段时间甚至一辈子时间来增值，不是一朝一夕就能提高的。

只要有毅力、恒心，“铁棒也能磨成针”。

总之，你想成为一名合格的文员，你就要想办法去“充电”、“增值”。

有理想、有抱负、有明确目标的人，一定会对自己的职务感兴趣的，会想尽所有的办法去做好它，努力学习自己所不会的。

做文员工作的人也是这样想的。

机会是留给有准备的人，要想美梦成真，就要把握好现在的每一个机会。

要想成功就要想到别人所想不到的东西、事情、方面！如果，你也想成为一名合格的文员就去努力钻研吧！如果，你已经是一名文员，但是苦于自己做得不够好，不被别人所肯定，就要冷静地一个人好好想一想，自己的原因出在哪些？为什么别人能做好，而我却不行。

“找出病根，对症下药，就会痊愈的！”加油！现在已经从事文员工作的朋友们！或者打算从事文员工作的朋友们！机会对每个人都是公平的！

二、文员该具备哪些条件？

一：负责办公室的日常事务工作。

负责各种文件资料的打印：邮件收发，传送，以及相关文件，材料领取，保存。

二：认真贯彻执行公司的相关规定，制度：领会领导的意图并认真传达。

三：将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档，最重要的一定要坚决执行机要文件的保密工作。

四：负责办公室的其他日常事务，并负责来访，接待，引见，收发传真，考勤登记，以及接听电话等。

五：办公室文员岗位工作还有一个非常重要的职责，参与，策划相关会议：并拟写通知：传达相关人员，另外还需要负责会议记录，会议结束后的材料的整理，并提交给负责人审核，然后存档，以备日后查阅。

六：收集有关信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导需要尽快办理的有关工作，合格的办公室文员都需要认真完成这一使命。

七：办公室文员岗位工作还包括协调人事，财务，甚至仓库等部门的关系。

八：及时完成领导交代的事务，并做好办公室的清洁卫生工作。

公司不同，具体事情多少也不同，不过差不多就是这些了。

其实有的说是文员，实际上就是内勤，乱七八糟的什么都干。

忙的时候很忙，闲的时候很闲。

要做好心里准备。

最好是找点书，没事的时候看看，学点新技术。

准备半年后换工作。

我是非常用心回答的，请加分z纭乃i谣sw

三、公司文员一般需要什么职业技能

1. 具有良好的亲和力、沟通能力及执行能力；
 2. 能讲标准的普通话，声音甜美，发音标准，吐字清晰；
 3. 具备较强的语言表达能力和良好的倾听能力；
 4. 工作热情、细致周到、责任心强；
 5. 具备基本的礼仪服务技能、基本的文秘知识，了解基本的行政管理知识。
- 文员的要求不是很难，就是要善于沟通和老板和客户，要会基本的办公室软件操作，因为要接电话什么的所以要有耐心，有的公司还要求文员兼做招待或开会准备工作，所以能力强点就更好。

四、文员需要具备什么

文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，也有许多的公司从薪金上划分员

工/文员/职员的级别，但有些公司对文员的要求很高，也赋予一些权力。

也有可能是踏入管理阶层的第一步。

在不同的公司，文员一职所做的工作都有所不同。

通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务（接待客人、清洁卫生、购买办公用品等）之类的工作。

总之都比较繁琐的事。

另外，有些公司的文员还要协助会计做一些记帐工作。

一般要求会基本的电脑操作（公司不同会有具体的要求：就是指对电脑的操作内容和熟练程度有所不同，当然少数公司可能也不需要电脑的），一些大的公司对语言也有所要求的（普通话，英语之类的），另外就是当事人本身所具备的一些综合素质（工作态度、思想品德、工作能力等）。

文员分类主要分：行政文员、人事文员、文案文员、档案文员。

行政文员主要负责办公室日常事务。

人事文员主要负责人事考勤、人员招聘、薪酬计算、社保办理及后勤的管理。

文案文员主要负责起草文件合同等文件。

档案文员主要负责管理公司文件、合同等相关的资料。

文员的职业要求 1. 首先要有一个很好文字功底，因为你要靠这个吃饭，无论是写“实心”的东西还是写“空心”的东西，另外还有能领会领导的意图（可能有的时候，他不一定能很好的表达出来他要说的意思，但是你要能设身处地的替他想到，写出来，这个比较难）。

2. 工作效率要高，记忆力要超强，因为你要处理很多琐碎的事情和突发事件，有的时候会有一些很小、时间周期很长的事情需要你去做，如果你把这件事忘得一干二净，到领导、单位需要答案、结果的时候，你会知道后果的。

3. 如果是领导的跟班秘书，你还要照顾好领导的饮食起居，替他想到、照顾到，做好这一点是很重要的，对你也有很好的帮助的。

4. 文员的工作是比较繁杂的，有的小公司文员根本就是杂工，平时扫扫地，擦擦桌子，而且有人来的时候要倒倒水，最重要的是文员要会思与想，知道什么事情该做，什么不该做。

五、做文员，要具备什么条件？有什么要求？

文员工作涉及面较广，事务较繁琐，对完成工作的质量效率也有一定的要求，不同的岗位、不同企业对文员要求也不一样，常见的要求有打字速度快、文字处理能力强、专业对口、身体健康、工作压力承受力强等等。

我认为，一个合格或者优秀的文员应具备如下几点：1、良好的文字处理能力，这是保证自己工作方向的基础，能让主管省事或另眼相看，这也是提升自己能力和地

位的一大法宝。

这里的学问很深，自己最好备1本办公文书写作大全之类的书，这是必备的工具书，有些公司配的有，比如我们就有。

比如我们公司，聘请了一名兼职秘书，其工资也是1200元/月，每周6到公司1次即可。

2、电脑应用能力。

应能独立操作计算机，熟练操作Word、Excel、PowerPoint、Outlook等办公自动化软件及Internet邮件收发和处理技巧，政府机关的文员也要求对WPS有一定的认识。

3、能熟练运用各类办公自动化设备，打印机、复印机、传真机、扫描仪、刻录机，如果您对以上机器具有简单维修技能，那一定是领导的掌中宝。

4、良好的沟通协调能力，文员作为基层员工，一定要正确领会领导的意思，一件事不可能让上级主管给你交代了又交代，较强的保密意识也就是责任心。

同时，作为文员，接听电话时间也多，作为公司与外界电话联系的第一人，你说沟通技巧重要不呢？当然公司各项业务一定要熟悉和精通。

5、其他能力，如一定的英语知识，较好的记忆力，时间分配能力等综合能力。

需要说明的是：每个企业根据企业不同的阶段要求的能力也不一样，当然，待遇基本也有差别。

但文员确实是一个很能培养自己、锻炼自己不错的一个职位。

另外，附上各级文员的一些职责：办公室文员（会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）工作职责：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、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。

11、统计每月考勤并交财务做帐，留底。

12、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。

13、领导或上级交办的其他工作. 秘书：

秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。

1998年5月，国家劳动部（现劳动和社会保障部）在其新颁布的《秘书职业技能标准》一书上将“秘书”概念定义为：专门从事办公室程序工作，协助领导处理财务

及日常事务，并为领导决策及实施服务的人员。

目前我国秘书从业人员约达2300万人。

我国外资企业秘书分三类：

初级秘书——以接电话、发传真、收发信件等服务型为主；

中等秘书（一般性秘书）——用英文写一般信函、起草报告和准备会议等。

多为大专或本科毕业。

高级秘书（经理助理）——能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，有应急处理能力

参考文档

[下载：上市公司文员需要具备什么.pdf](#)

[《三股股票分红需要持股多久》](#)

[《股票停牌多久能恢复》](#)

[《混合性股票提现要多久到账》](#)

[《股票发债时间多久》](#)

[下载：上市公司文员需要具备什么.doc](#)

[更多关于《上市公司文员需要具备什么》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/author/62097578.html>