

上市公司的行政做什么工作__公司的行政是做什么工作啊？-股识吧

一、公司行政人员一般一天都是干哪些工作？

办公室工作接收发送文件接听电话收发传真公司办公用品的采购记好公司的流水账做好经理办公室卫生的清洁工作网上信息的发布office要会要懂做好公司每月支出费用清单公司车辆的调动谨遵领导的安排。

办公环境好，工资不是很高一般在1200-2000左右 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. 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。

二、公司行政一般是做什么的，需要满足什么条件。

办公室工作接收发送文件接听电话收发传真公司办公用品的采购记好公司的流水账做好经理办公室卫生的清洁工作网上信息的发布office要会要懂做好公司每月支出费用清单公司车辆的调动谨遵领导的安排。

办公环境好，工资不是很高一般在1200-2000左右 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. 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。

三、我在一家新上市公司上班，包文员，行政人事，采购，仓库该如何做啊！

这很好哦，恭喜你！！！！采购是最有前途的，，加油`，慢慢来`我和你一样，不过我在厂是十多年的厂了，很小的厂，以前的事都是有分开的，到09年就缩小成一个职位全做了.我是去年10月进厂的，我现在也是文员，管行政人事，仓库，前台，采购，对帐之类的人事就是我一个人全做了，仓库也是，来货了都得自己签收，入库.采购就是厂长交代下单的事了，没辅助材料了就得申请，大部分是上级指示做的，所以对我来说，这没什么前途，..还有接听电话，最烦了！！！！而且工资低的要死，一个月才1350，不包吃住！！！！唉，...兄弟吖，你别着急，假如你上面的领导和你不是个部门的那就很好！！！！慢慢来吧，不懂的可以问我，不过我也是半桶水拉....呵呵`

四、行政每天都要做什么

一、企业行政人员日常主要工作内容如下：

- 1、负责办公室日常办公制度维护、管理；
- 2、负责办公室各部门办公后勤保障工作；
- 3、负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤；

- 4、建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责，必要时配合人力资源参与招聘工作；
- 5、处理公司对外接待工作，包含接待和前台任务；
- 6、组织公司内部各项定期和不定期集体活动；
- 7、协助总经理处理行政外部事务；
- 8、按照公司行政管理制度处理其他相关事务；
- 9、完成领导交办其它的工作内容。

二、企业行政人员岗位要求如下：1、大学以上学历，行政管理专业优先；

- 2、组织沟通能力强、业务熟练；
- 3、能熟练掌握文字编辑、排板和办公室软件的操作；
- 4、普通话标准流利，形象气质佳，亲和力强；
- 5、工作负责、主动、干练，反应灵敏，形象良好；
- 6、具有较强的人际洞察力，具有团结意识。

五、请问公司行政是做什么工作的

行政的主要工作是厂规厂纪，员工福利、后勤、总务、政府关系等，很多公司的行政跟人事是结合在一起的。

想从事行政方面的工作可以先从行政助理开始做起，它的学历要求不是很高，但是要求人有良好的协调、沟通能力。

不过还是建议你努力学习，应该趁着年轻的时候多学点知识，对自己的前途会有帮助。

六、公司行政人员一般一天都是干哪些工作？

小公司是这样的，总台接待、出纳、人事进出、购买办公用品、订饮用水、招聘事情很琐碎，工作比较空闲

七、行政方面的工作有哪些？

行政在公司起的是承上启下的作用，首先对于上级领导交代的任务你要及时完成，

并且能够独自处理一些事情，例如来访人员接待，公司的电话接听等；其次是处理好公司其他部门的关系，上级领导安排下去的事情一般都是由行政人员传达下去的，所以能妥善处理好各部门之间的关系也是必须要做的。最后就是公司的一些琐碎的事情也需要行政来做。不过以上情况还是要看您所要进入的公司的情况而定，有的企业对行政人员要求的多，自然处理的事情肯定不会少，但有的企业则很容易。其实任何事只要用心做都能做好，不要太担心，希望我的回答能对您有帮助。

八、公司的行政是做什么工作啊？

跑业务

参考文档

[下载：上市公司的行政做什么工作.pdf](#)

[《st股票最长停牌多久》](#)

[《股票被炒过要多久才能再炒》](#)

[《股票定增多久能有结果》](#)

[《一只股票停牌多久》](#)

[下载：上市公司的行政做什么工作.doc](#)

[更多关于《上市公司的行政做什么工作》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/book/70924704.html>