

# 上市公司需要哪些行政岗位、一个公司有哪些部门和对应的职位？-股识吧

## 一、上市公司的行政工作应该注意哪些事项？

想做好一个行政是会有很多难处的。  
最好的就是自己在工作中发现，每个公司是不一样的。  
我也不了解你公司是什么样的所以不好做正确答案。  
不好意思！！

## 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、公司行政工作一般要做什么？一个公司的行政工作包含哪些方面的工作内容？

公司的规划，厂纪厂规的制定，重大决策的分析，如果包括人事方面就多了，绩效，工资福利，人员分配，等等，

### 四、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。

### 五、一个公司有哪些部门和对应的职位？

同行业不一样，很难回答、法务、业务/，一般会有人事、行政；生产、采购、财务、it

### 六、请问证券公司行政类的岗位叫什么名字？？？？

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。

## 参考文档

[下载：上市公司需要哪些行政岗位.pdf](#)

[《降低关税利好哪些股票》](#)

[《股票基金投资的基本原则是什么》](#)

[《股票卖压太大说明什么》](#)

[《美联储和金价有关系吗》](#)

[下载：上市公司需要哪些行政岗位.doc](#)

[更多关于《上市公司需要哪些行政岗位》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/subject/53521783.html>