

### 物业中心行政部档案文秘职务说明书

|  |                       |              |         |
|--|-----------------------|--------------|---------|
| <b>职务名称：</b>   | 档案文秘                  | <b>职务编号：</b> |         |
| <b>直属上级：</b>   | 物业中心行政部经理             | <b>所属部门：</b> | 物业中心行政部 |
| <b>岗位目的：</b>   | 协助行政部经理完成物业中心的日常行政工作。 |              |         |
| <p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责部门日常各类文件的打印、分类、存档、保管工作，整理经理办公会会议议程并予以归档；</li> <li>负责登记、转呈中心和各部门上报的文件，负责行政公文的下发及文件的传阅工作；</li> <li>负责文件资料查、借阅的登记工作；</li> <li>负责来电来访的接听和接待并做好登记，以及传真、复印文件的登记；</li> <li>负责办公设备的使用和维护，保证办公设备的正常运行；</li> <li>完成上级交办的其他工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对物业中心行政档案管理的建议权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对物业中心行政档案的完整性负责。</li> </ol> |                       |              |         |
| <p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：相关专业大学专科以上。</p> <p>工作经验：相关行政文秘工作经验。</p>  |                       |              |         |
| <p><b>岗位要求：</b></p> <p>专业知识：熟悉行政文秘知识。</p> <p>能力与技能：语言文字表达能力，沟通能力。</p>  |                       |              |         |