# 文员工作流程2024安乾

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-01-06

*第一篇：文员工作流程2024安乾文员工作流程1.每日各大网站发布、刷新招聘信息：58同城、智联招聘、天一论坛、赶集网、百姓网、宁波86人才网、51jop人才网、猎聘网、北仑论坛、中华英才网、国际人才网、若邻社交招聘网、我的工作网、一览英才...*

**第一篇：文员工作流程2024安乾**

文员工作流程

1.每日各大网站发布、刷新招聘信息：

58同城、智联招聘、天一论坛、赶集网、百姓网、宁波86人才网、51jop人才网、猎聘网、北仑论坛、中华英才网、国际人才网、若邻社交招聘网、我的工作网、一览英才网、宁波才好网、惠博人才网、中国电镀人才网、光伏英才网、中国印刷人才网、数字英才网、钱江人才网、通信英才网、博才网、13亿人才网等各大论坛网站。（/天/站至少发布5条-10条信息）

2.主动拨打求职者电话。

3.负责接待招聘、面试人员。

4.负责带领面试人员去各合作单位复试，配合合作单位复试及工作岗位安排。

5.对于合作单位我公司人员的考察与评估，调解我公司员工在合作单位的工作安排与变动。

6.通知安排人员面试时间与地点，做好统计。

7.会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件收发等。

8.负责办公室信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

9.做好会议纪要。（会议之前统计落实好各合作单位我公司的在职人员以及问题人员）

10.负责办公室保管工作，做好物品出入库的登记。

11.做好公司费用支出、流水账登记，并对餐费做统计及餐费收纳、保管。

12.统计每月考勤并及时上交做账、留底。

13.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、14.接受其他临时工作。

**第二篇：文员工作流程**

一、资料来源：

1.控制柜合格证与线下单子（内含控制柜）：电工车间沈总送达

2.曳引机信息：专业检验员送达

3.号令单：销售部人员送达

4.工地资料：自取

二.资料优先度（时间大致优先获得顺序）：

号令单 > 控制柜合格证与线下单子 > 曳引机合格证 > 工地资料

三.资料整理：

1.号令单先资料袋（左柜底层）放置资料架右上角（检验员过目后放于下方中间位置）

2.控制柜合格证放于桌子左方上角文件架（顺序E F（从F12至F02）G)

3.线下单子（内含控制柜）合同号相同放一起，没有相同合同号独立文件夹

4.曳引机信息找对应相同文件夹（基本已有线下单子或号令单）

5.工地资料把安全钳变速器缓冲器等文件取出（货梯可能还内含制动器），并用纸张夹子夹一块，手写缓冲器重新贴标签。（工地资料有了基本齐了）

再取出对应以上，把安全钳、限速器、（制动器）、缓冲器、曳引机、控制柜资料夹在一起以方便区分。

四.合格证制作

注意事项：线上单子上EAP制作配方收集信息，号令单按号令单上信息填写。

1.找一份对应电梯的型号模版，开始修改

2.首先填写基础顺序：合同号单位，合同号，合同号编号，日期

3.然后具体型号信息：速度、载重、门大小、轿厢大小等照模版上应用的对应找信息

4.之后安全钳、变速器、（制动器）、缓冲器、曳引机、控制柜编号信息（控制柜原文件填完信息之后无用可提前归档）

五.型式报告资料

注意事项：意外保护制动装置=UCMP系统说明

如工地资料无制动器，则用本公司 客梯制动（E-US）货梯制动（OX-250）

家用梯无UCMP系统说明

如电梯自带制动器，则UCMP系统说明无需UCMP系统报告

具体内容说明

1.UCMP系统说明：UCMP系统报告、层门型号、安全电路型号、导轨、绳头组合、钢丝绳

2.整体型式说明：整机报告、控制柜、限速器、曳引机、门锁、安全钳、缓冲器

（以上UCMP所需可在EAP或号令单找到，整体型式所需基本一种电梯用的款式都一样，如EKJ10 安全钳0X-188 限速器OX-240，可提前复印，如有变动再把做变动的复印代替原文件）

六.复印与盖章

顺序：曳引机日期，EPSS盖章，合格证盖章，复印，复印件盖章

1.安全钳、限速器、（制动器）、缓冲器、曳引机（一式四分，两份盖章客户，一份不盖章留档，一份不盖章客户留档）

2.UCMP系统说明（一式一份）

3.整体型式说明（一式三份，一份盖章客户，一份不盖章留档，一份不盖章客户留档）

4.合格证（一式三份，一份不盖章留档+两份盖章）注意：义乌五份，奥普斯顿四份

七.合格证全部客户资料（上下顺序）

注意事项：扶梯无控制柜

原合格证+2X复印件合格证盖章

控制柜合格证

UCMP系统说明

【安全钳、限速器、（制动器）、缓冲器、曳引机】原件+（同）复印件不盖章+整机型式报告不盖章

【安全钳、限速器、（制动器）、缓冲器、曳引机】复印件盖章X2

整机型式报告盖章

八.备份资料

原合格证复印件不盖章+整机型式报告不盖章+【安全钳、限速器、（制动器）、缓冲器、曳引机】原件不盖章

**第三篇：文员工作流程**

文员工作流程

工作时间： 8:30---17:00:30 工作流程：

1.每天上班，查转每个楼层楼道内是否有住户堆放的物品、垃圾等，并告知住户楼道内不得堆放物品，垃圾放到指定处理地点，检查楼道内设施是否完好可正常使用；查看小区院内情况，停车位车辆停放情况，是否有车辆乱放、乱停现象，及时联系住户停好车辆，确保小区内的停车秩序。2.每天不定时巡视院内车位情况，有外部车辆及时和门岗沟通，按规定收取相关停车费用。

3.提前整理好下月到期需付房屋租金（停车位、网费、有线电视费）住户的资料，并仔细核对是否遗漏，提前十五天给房屋到期的住户电话通知，并告知房屋到期日，所要缴纳租金金额，通知住户提前来物业缴纳。

4.每天都会有前来看房的客户，要积极主动的与前来看房的客户交流、沟通，首先仔细讲解小区的居住安全，住房坏境及生活坏境等，给客户一个良好的印象；然后仔细说明房租、水电费、网线、有限及停车位金额，并说明房屋租住情况（注：小区内房租付费方式一律押一付三缴纳，并签署租房合同，客户与物业各持一份）给客户一个简单、明了的认识；如没有合适的房屋，在房屋租住登记表留存客户联系方式，有合适房屋时给客户打电话通知。

5.若客户看好了房子选择租住，但当时无法马上搬入，可提前缴纳定金，告知客户缴纳定金后一周之内需要前来签订住房合同，否则将视为不租住此房屋，定金不退；如果客户选择直接搬入，我们便需要与客户签订住房合同（注：合同一式两份，客户与物业各持一份，合同上明确表明住房协议、注意事项等，并附上房屋设施清单一张）房租租金一律押一付三缴纳，每间房屋都是单独电表、单独水表，电表插卡用电，电字在物业购买，水表查表数，非特殊情况水表为半年查一次并当时缴纳水费；打印押金条及房租缴纳收据，押金条及收据由住户签字确认，将客户联交给住户，并告知住户押金条是办理退房手续的重要凭证，请妥善保管，如押金条丢失押金不退的原则。

6.如若租住期间需要退房，需提前一个月告知物业，到期之日前来办理退房手续，提供房屋押金条方可退还押金，退房时由物业人员检查房屋设施及卫生，若房屋设施完好、卫生整洁方可全额退还押金，若房屋设施有损坏可根据设施市场价格扣除设施金额，若卫生不整洁需让住户重新清理；若电表内有剩余电量，由物业文员按照实际剩余的电量金额退还给住户，并填写支出凭证由住户签字，剩余电量下次租出房屋时由住户买走；查房时，查询水表底数，收取水费，并打印凭证，修改用户资料水费表数，以便于下次租出时查询表数；按照房屋设施清单，收回钥匙（需为原始钥匙）及电卡，如果钥匙有丢失，由住户购买新的锁芯，由物业维修人员更换或扣除同等金额由物业购买更换；电卡上面附上书签并注明水表底数及剩余电量；退房手续办理完毕后，将合同、档案收回统一放在指定文件盒内；办理退房手续的住户资料，在用户资料文件中删除，另起一行留存本次水表底数及房间设施；物业软件中也将此住户收费项目改成停止收取，租赁合同改为终止。

7.每天都会有住户买电、缴纳房租、停车费等费用，收取住户费用并打印凭证，由住户签字后将客户联交给住户，存根联物业留取，记账联统一存放，每周与会计对账时交给会计，每笔费用需登记在每月收费报表上，下班之前需要核对收费凭单及收费金额；如果有住户前来借取房屋钥匙，需登记在钥匙借还登记表上，由住户签字方可拿走钥匙，住户将钥匙退还后填写已归还并注明时间；住户房屋内设施有损坏通知物业时，需要登记在每日维修报表中，并告知维修人员前去维修。

8.每周一周上午公司开例会，汇报上一周工作内容。下午和财务对上一周物业的收费款项，支出款项由部门经理和公司总经理审核签字。

9.每月中旬，查抄小区内所有电表表底数，做好登记并填写汇总表；每月中旬，与十八里店负责人索要十八里店出租房屋、库房的水电表表底数，做好登记并填写汇总表； 10.每月月底，同事查抄底商水表底数，做好登记并填写底商收费报表，打印出来交给经理，由经理交给底商店铺收取费用；每月月底，填写、核实汇总表，待数据完整后发给财务对账。

11.每月月底，下班之前将物业软件做月结并重新计算收费项目，以便下个月软件费用收取工作正常。

12.随时掌握小区内的租户信息、租房动态、车位情况，有问题及时调整，保证公司利益不受损失。

**第四篇：文员工作流程**

工 作 流 程

张龙飞

一、人事招聘

1、每天的报名（年满18周岁以上，证件齐全，身高（男165以上，女155以上），视力0.6以上，临时工的备注里注明）；

2、屈科通知招工，政审（完毕后选出不符合条件的，并核对黑名单），合格的给屈科，屈科选好的名单给金科，最终名单通知报道（一寸照片3张，身份证）；

3、人员报道后询问是否仍由原单位参保，仍在参保的暂不录取；

4、签订劳动合同，进行员工培训；

5、每月月底前对新招收人员信息进行录入（注意薪资模式、身份证号码、车间、班别、岗位的准确性）；

6、月底前将新工合同编号，将报名表分别存入对应合同，将合同存档；

注：①身份证复印3份（一份留底、一份给财务、一份参保）；

②照片3张（一张报名表、一张医保卡、一张养老手册）。

二、参保退保

1、给每月招进来的新工参保（身份证复印件、电子版、纸质版变动表），随时记录班长报上来的离厂人员，在月底前去退保；

2、对打离职报告的进行退保（注意拟离职日期，月头上走的，不超过3天的退保，超过3天的下月退保）；

3、月底统计已到离职日期但未来办理离职手续的人员名单，与相关领导核实是否在厂，如仍在厂上班的，已退保的要重新参保；

4、对旷工除名人员进行退保；

5、对调动人员进行参保、退保，在工作联系单上注明，并通知调出单位或询问调入单位；

6、月底前将所有参保、退保、变动信息输入系统；

7、统计未来得及退保的，但下月已无工资可扣的人员名单，交财务。注：农与非农的变更需户口簿复印件。

三、旷工除名

1、汇总所有无故不来的人员名单并于17日上报；

2、发函通知（挂号信，拿回收据及发票），5天后发文公布名单（桐昆园），给财务一份；

3、发文后将旷工人员输入系统，并核对是否退保。

四、退休

1、给退休人员进行退保（纸质版，写明退休，无需电子版）；

2、退休人员情况登记表交退休人员回村里盖章并拿回；

3、准备材料去劳动局办理退休手续（结算好档案费后需写申请请五

楼吴科签字，拿回批准的单子及档案费、医保费的结算单；）。

4、第二个月将财务汇款证明拿往社保局，先去一楼9号结档案费，再去农村信用社。207拿退休工资卡，5楼办理退休证。

五、工伤

1、了解事故详情，一个月内准备好材料申报工伤；

① 工伤身份证复印件；

② 劳动合同复印件；

③ 当月出勤表；

④ 病历卡复印件；

⑤ 营业执照复印件；

⑥ 工伤认定申请表（一式三份）。

2、接到通知后去拿回工伤认定书，准备材料报销工伤；

① 工伤申请表原件；

② 工伤认定书原件；

③ 发票、病历复印件、住院小结复印件、费用清单、转院介绍回执； ④ 当月及上月工资；

⑤ 当月缴费申报表。

注：①交通事故还应提供交通事故责任认定书及调解书；

②有伤残的还应提供伤残等级鉴定书原件及前12月工资及申报表。

3、拿回回执，下月拉单子给财务。

六、生育（20号前）、大病（月底前）

1、准备所需材料；

① 生小孩：医疗诊断证明、发票、出院记录、住院清单、出生证复

印件、结婚证或准生证复印件、身份证的复印件、前六月工资、缴费申报表、合同复印件；

② 人流及其他：医疗诊断证明、发票、结婚证及身份证的复印件、前六月工资、缴费申报表、合同复印件；

③ 大病：发票、住院清单（或病历卡复印件）、身份证或医保卡复印

件，特殊情况要写情况说明（加盖公章而非行政科的章）。

2、拿回回执，生育下月拉单子给财务、大病即时拉取。

七、医保卡

1、隔2个月去办卡处拉单子，将报道时收取的照片用来做卡及养老手册；

2、补办医保卡（遗失的交20块钱及身份证复印件）。

八、其他

1、明确各文件发放、传阅的对象，确保信息传达的准确性与及时性；

2、及时通知会议、培训等的时间、地点、参与人员、乘车情况等；

3、会议准备、后勤卫生等其他工作。

**第五篇：文员工作流程**

文员工作流程

一、文员的工作职责和流程

1、工作职责：

（1）、每天负责打印统计各门市部的库存表，核对各门市部上传给公司领导的各种经营数据文件并提出合理化处理建议。

（2）、根据公司领导的意图向各部门下达各项工作任务。

（3）、做好公司主要领导的后勤服务工作。

（4）、接待来访电话和来访客人（和陈总或蒙副总有预约的客人或电话）。

2、每天的工作流程：

（1）、文员每天在上班后在10分钟内，要对工作管辖区内的电脑办公设备进行检查，有异常情况，及时报给相关部门处理。

二、文员的工作要求

1、传真文件的收发

(1)、收到合格的传真件要在规定的时间内交总经理及有关部门。

(2)、收到对方的传真件如大篇幅文字不清楚，或有明显错漏时应及时通知对方想办法重发，如有少量不清楚时应电话联系更正。

(3)、发送给各地的传真件要按时按具体要求发送，发送后要了解是否到位，不到位的要及时重发，已发传真要写上“已传”字样并签上经手人姓名和发送日期、时间。

2、文件的处理

(1)、办公室特急件（银行余额文件、调价建议表、进货建议表、结算汇款清单、厂家传真过来的钢材收条、厂家回传有变动的订货单、紧缺商品等级建议表、特快专递文件以及已知的特急文件、特急事情和需提前30分钟通知相关人员参加的各种会议）：此类文件夹在“办公室特急件”夹子，特急件须10分钟内送达收件人。收件人不在办公室的，应先在10分钟内电话告知，如电话不通，再用短信和通过能在30分钟内找到收件人的有效办法转告给收件人。如30分钟内未得到收件人回复或签署文件，用以上办法重复联系收件人，以达到最快速度使收件人知道特急件内容。

(2)、办公室急件（销售汇总表、日销量汇报表、钢材价异常表、厂家发货异常跟踪表、申请删除单据、厂家回传无变动的订货单、厂家超过24小时不回传的订单以及半天内一定使收件人知道的文件、参加会议通知和事情）：此类文件夹在“办公室急件”夹子里，急件须30分钟内送达收件人。收件人不在办公室的，应先在四小时内电话告知，如电话不通，再用短信和通过能在四小时内找到收件人的有效办法转告给收件人。如四小时内未得到收件人回复或签署文件，用以上办法重复联系收件人，以达到最快速度使收件人知道急件内容。

(3)、办公室一天内所需批文件（合理化建议及走访客户汇总表、常备量建议表、工作总结、开支计划、修改后的各工种制度以及不是当天参加的会议通知）：此类文件夹在“一天内所批的文件”夹子里，分别在每天的上午和下午归纳分类分别两次放到陈总的办公室；如陈总不在办公室，即分别在每天的中午11点和下午5点分类归纳，用电话汇报或用发短信的形式报给陈总回复。

(4)、文员在收到公司领导审批的文件后，如发现有未审批的文件，要在5分钟内重新送达或电话向公司领导反馈情况，再按公司领导的指示对文件进行处理。

(5)、每天在处理日常办公文件的同时，如公司领导下达的任务要在规定的时间完成，遇到困难的要立即在现场向公司领导反馈情况。

(6)、做好办公室文件资料的打印和校对工作。每次修改文件资料时要认真逐字核对，核对后的字句用铅笔做好相应的“√”符号，以免出现漏改或错改现象，文员在培训试用期内有3次不按规定校对文件稿,出现连续错漏的不能再继续培训或不能转正。

(7)、文员对文件资料进行修改、校对、打印、上传、保存，要先交给人力资源部主任核对再交给总经理审核。

3、经营数据文件的存档

(1)、负责整理公司经营数据文件及总经理指示收存的文件，对整理的文件及总经理的指示做好保密工作，不对外泄露。

(2)、文员按规定将文件分成长期与短期两类存放，长期保存文件保存二年以上，分为：已知的重要文件、一网通数据文件、档案、工商文件、人事文件和制度、客户客商资料（客户欠款、客户资料）、合同文件；短期保存的文件保存一年，分为：经营数据、会计月报表、财务资料。如需查询文件时，文员要在10分钟之内找出来交到陈总手上。

(3)、档案文件及办公常用表格有重新修改的，经公司负责人确认后以最后一份签署的日期为准进行保存，其它同名的文件或过期的文件由文员找出来后在文件上注明“作废”或“过期”的建议，再交给公司负责人审批，接到公司负责任人的审批意见后应立刻对文件做删除或保存处理。文员不得自行对文件进行删除。

(4)、需要保存的文件，经公司领导审批后，要在10分钟内将打印原件保存到总经理办公室相应的文件夹中，同时电脑上的电子文件要保存到陈总笔记本相应的文件包中。

4、公司主要领导的后勤服务工作

(1)、公司领导在办公室办公的，如果当天气温超过30度或低于10度，应打开空调冷气或暖气，空调的温度一般在25度左右，空调开了后要检查气温与模式是否正确。

(2)、办公室温度正常后，再给陈总倒茶和倒开水，茶杯每天早上都要放到消毒柜进行消毒。

5、接待来访电话及来访客人

(1)、穿着要整洁，谈吐要清楚，声音要洪亮。

(2)、接待公司来访人员要热情大方，不经总经理同意不能擅自将来访人员带至总经理室或住宅；用水杯给客人倒茶水，如是纸杯先用少量热水均热纸杯（1-2分钟），并对纸杯进行检查，看没有漏水后再加水给客人送上，并且在每隔15分钟给客人加水。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！