# 助理岗位说明书标准(优秀10篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。助理岗位说明书标准篇一岗...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**助理岗位说明书标准篇一**

岗位工作。

说明书。

最好是根据公司的具体情况进行制定，而且在编制时，要注重文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写；内容要越具体越好，避免形式化、书面化。下面，小编为大家分享助理岗位说明书，希望对大家有所帮助！

4、根据公司规定做好项目人员入、离、调职管理与佣金核算。

6、每周一早九点半将周报或月报传至公司;。

9、发展商交接的各种文件均要有详细交接登记，并分类保存;。

10、对于项目周边市场动态及竞争项目的情况要有及时调研及信息反馈;。

11、及时准确填写每周、月的各种公司报表及会议纪录，并按时上报公司;。

12、建立客户销售台帐，并管理从开发商和公司处领取的《保留单》《买卖契约》《商品房。

买卖合同。

》等，置业顾问在领取时需签署相应表格，否则，业务助理有权拒发;若单据作废，也由业务助理保管，交销售经理统一上缴。

13、业务助理有责任向销售经理反映业务体中存在的违背公司原则的一切情况;。

14、销售资料的准备;对项目部办公用品、办公设备的申领、使用、维护、维修的责任;。

15、配合销售经理做好代理费的统计及销售提成的发放比例，并上报公司。

16、特殊优惠申请须有相应的审批文件方可签署;由领导口头批准的，销售秘书负责在一周内补齐审批文件并及时报销管部。

17、业务助理负责监督业务员催款工作的及时有效;。

20、对于不合格的业务记录有权按照公司处罚原则及程序上报销售经理实施;。

21、对于项目组内任何违反公司管理规范的行为有义务向销售经理详实汇报;。

23、负责会议的纪录,文稿的撰写和各项档案管理等;。

24、处理销售过程中的行政事务并服务于销售;。

25、所有储存在电脑内的资料必须加设授权密码;。

26、每月最后一日前向上级领导报送。

工作总结。

27、完成上级领导交办的其他工作。

28、有能力处理突法事件，如不在工作范围内及时请示经理。

1.协助经理做好现场行政管理工作;。

2.做到以身作则，给现场员工树立好榜样;。

3.及时完成有关表格的填报，帮到规范化;。

4.督促业务员遵守现场制度，及时追踪客户等;。

5.能够应付现场客户提出的有关问题;。

6.协助经理定期召开业务会议;。

8.销售数据的统计。

9.现场文具的管理考勤的监督。

10.文件资料的保存，整理，归档。

**助理岗位说明书标准篇二**

一、岗位名称：总经理助理。

二、直接上级：总经理。

协助总经理制定、贯彻、落实各项管理和经营发展战略、计划，实现企业经营管理目标，为公司发展、战略规划出谋献策。

四、岗位职能。

1.在总经理领导下负责总经办的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2.协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，协助总经理进行公司企业文化、企业战略发展的规划提供决策参考。

3.与各部门保持沟通协调，协调好各部门之间工作，确保工作顺利的推进落实。对各部门工作开展、完成任务情况，有监督、知情权及工作改进建议权；协助总经理对公司各职能部门进行管理、协调，必要时可单独召集各部门开展沟通会议或工作会议。

4.在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

5.不断完善公司的管理制度、规章制度，公司绩效考核制度，以及各项制度的落实实施情况。

6.根据公司发展的要求制定人力资源战略。

7.努力营造积极的、和谐的、温馨快乐的工作氛围。

8.不断提升个人综合素质，注意自身形象，起到好的表率作用。

胡步连。

2025年1月6日星期四。

**助理岗位说明书标准篇三**

校长助理是协助校长处理日常校务和协调各职能部门关系的，其岗位职责如下:。

1、协助校长制定学校发展规划和学期、学年的工作计划，组织实施并督促、检查规划和计划的执行;定期进行工作总结，提出改进工作的措施和意见。

2、在校长的领导下，起草、修改有关文件及会议材料，执行《公文处理实施细则》等有关公文规定，认真做好文书处理工作。

3、批转上级下发的有关文件和各处室文件报呈，分送校长阅批，了解领导批办的事项，掌握有关办复情况，及时向领导反馈信息。

4、协助校长制定学校各部门工作人员的岗位职责，建立并完善各种管理制度，明确各岗位人员的职、责、权、义、利，科学管理学校。

5、负责对来校检查、视察、参观的上级领导和其他人员的接待工作，以及安排各种会议的会务、接待工作。

6、协助抓好教师继续教育、教师职称评聘工作。协助校长做好教职员工的聘任、调配、管理、奖惩。负责教职工专业职务的评聘工作，负责教职工的业务进修和培训，不断提高教职工的综合素质。

**助理岗位说明书标准篇四**

2)开窗通风;。

3)清洁办公室：每天将办公桌、椅、文件柜、窗台擦拭一次;。

4)清理花木：鲜花每天换水一次，其他花木没有枯叶、杂草;。

5)为董事长备好茶水;。

6)每天下班前清理办公桌一次，关闭好门窗、电源等;。

7)及时清理办公、生活垃圾;。

8)每周监督吸尘一次，

2、文件管理：流程齐全、分类合理、处理及时、管理规范。

1)对所有文件先进行识别，并分类登记，再分别办理;。

2)外来红头文件：

向人力资源部索要收文编号，及时送批和传递发放，并留下记录;。

3)内部红头文件：

作好收文记录并放置在待处理文件夹内;。

4)外来公函、通知及文字资料：

及时送交董事长阅示，根据董事长批示正确办理;。

5)内部通知、公司各部门(单位)递交报告：

及时送交董事长阅示，根据董事长批示正确办理;。

**助理岗位说明书标准篇五**

说明书。

不同行业的行政助理有不同的职责，工业企业的行政助理的主要职责是：

1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档;。

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立;。

3、对一般文件的起草和行政人事文的管理;。

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作;。

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理;。

7、组织公司各种活动的策划;。

8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

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.

1.协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)。

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。

4.全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)。

5.对试用人员之试工与考核调查。

6.负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)。

7.全厂奖惩手续之办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)。

9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)。

10.月底对相关报表的整理并交于财务。

11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12.对全厂钥匙之管理。

13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14.职员工。

劳动合同。

/暂住证及各类保险之办理。

15.完成主管临时交付的任务。

**助理岗位说明书标准篇六**

说明书。

一、负责做好公司文件打印、复印，文件收发、资料整理、文档的归类、印章的使用和保管等行政工作。

二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、电话、复印机的具体使用和登记，名片印制等工作。

三、负责办理员工的入职、请假、调动、辞职手续;员工的档案资料建立，全面负责员工考勤工作，统计每月考勤并交财务做账、留底。

四、社会保险的投保、申领。负责员工的就医和简单医疗应急处理，。

五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

六、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又是不长期积存。

七、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。

八、完成各项勤杂、采购工作。

九、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

十、完成行政部经理或者上级领导临时交办的其他任务。

(1)参与公司招聘、培训、绩效管理、薪酬核算、考勤等事务工作。

(2)办理全体员工奖金、交通费及各种津贴的评定调整工作。

(3)办理职工请假、休假、探亲及各类假期手续事务并做好管理工作。

(4)负责编制各部门员工的花名册。

(5)按时做好月报、季报、年报及其它各种报表的填报工作,做到实事求是,正确整洁,如实上报,并妥善保管原始资料。

(6)协助人力资源经理完成公司人事行政事务管理。

(1)负责联系公司外的一些单位和企业，为公司的发展举办的相关活动并努力与这些公司保持长期合作关系。

(2)了解员工们对公司生活的意见和建议并及时向有上级反映，不断加大公司特色活动的开展力度。

(3)负责公司的外事工作，与政府各职能管理部门保持联系，做好对外协调工作并争取在工作中得到相应支持。

(4)负责与各媒体和企业间的联系与合作的任务。

(5)协助与社会各种商家媒体的联络，做连接社会与公司的纽带。

(6)协助其他部门做好对外联系、协调工作。

(7)完成公司和有关领导交办的对外的其他工作。

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;。

2、员工入职手续办理，员工。

劳动合同。

的签订、续签与管理;。

3、公司内部员工档案的建立与管理;。

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达;。

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作;。

6、负责考勤及工资绩效的核算;。

7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作;。

9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等;。

11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划;。

12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象;。

13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等;。

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行;。

15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行;。

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档;。

20、其他突发事件的处理。

**助理岗位说明书标准篇七**

一：

不同行业的行政助理有不同的职责，工业企业的行政助理的主要职责是：

1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档;。

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立;。

3、对一般文件的起草和行政人事文的管理;。

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作;。

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理;。

7、组织公司各种活动的策划;。

8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

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.

1.协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)。

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。

4.全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)。

5.对试用人员之试工与考核调查。

6.负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)。

7.全厂奖惩手续之办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)。

9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)。

10.月底对相关报表的整理并交于财务。

11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12.对全厂钥匙之管理。

13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14.职员工。

劳动合同。

/暂住证及各类保险之办理。

15.完成主管临时交付的任务。

一、执行办公用品的采购、发放、管理。

1、新员工入职时，由部门经理根据办公用品实际需要，提出申请，向行政文员签字领取。其余时间，员工急需领取办公用品，必须签字，并写清楚领用时间、项目、数量等。

2、员工离职时，部门经理应认真清点其办公用品，并到行政部填写移交清单并签字。

3、行政文员每月对办公用品进行一次盘点，办公用品采购原则上由各部门向行政部提出申请后统一采购，特殊物品采购由部门主管、副总同意后另行购买。

二、信件的收发、文件资料打、复印，传真管理。

1、公司所有打印、复印文档工作及信件、报刊收发管理工作由行政文员统一负责。收到信件资料由行政文员及时通知或递送给收件人。对投递错误的信件，退回或转移。发件时，由发件人填写好资料，再由行政文员执行发送。

2、行政文员妥善保管外部提供的文件资料打印、复印或快递的结账单据，并负责核对单据数量、金额，便于财务结算。

3、员工不得利用公司机器打印或传真与工作无关的文件，行政文员有权监管教育。

三、执行印制名片的联系、校稿与管理。

1、公司名片格式统一化，由公司行政文员依据企业形象规划并联系印刷业务。

2、需做名片的员工，先填写名片印制申请单，经部门经理签字后交由行政文员负责办理。

3、名片印制前需校稿，确认名片职务、部门是否相符，姓名、联系办法等需确认无误。自确认名片内容起，一周内，行政文员将做好的名片发放给名片印制申请者。

四、执行固定资产及低值易耗品的管理。

1、负责对公司的固定资产进行盘点、登记。做到编好号、贴标码、注明使用状况、统计数量、并责任到具体员工。使用者离开本公司时，公司资产收归行政部管理。对需要报废的资产进行报废登记处理。

2、行政文员根据盘点状况，制作《公司固定资产使用情况登记表》，发给公司相关负责人。

3、行政文员负责对打印机、传真机等其它办公设备、设施的保养维护和联系维修工作。

五、执行书籍、文件、资料的规范管理。

1、公司所有书籍应编码贴号、做好编目、分类存放、按顺序排列整齐，及时更新登记表。

2、公司员工借书、领取文件资料时，必须签字登记。应注明“日期、姓名、编号、项目名称、数量、归还日期、备注”等。

3、员工借书的限期不超过一个月，行政文员应提醒催还。员工离开公司时，应归还所领文件、资料给行政文员。书籍、资料被归还时，行政文员应备注说明归还日期。

六、执行公司证照、年检及员工社保卡的申办。

1、公司变更或申请办理分支机构，先准备办理营业执照相关资料，然后到工商局领取营业执照登记申请表;营业执照申办完毕后，持营业执照原件及公司法人代表身份证复印件办理组织机构代码证;组织机构代码证办理完毕后，准备相关资料办理税务登记证。

2、公司年检一般从三月份开始，至六月底结束。可登录“深圳市工商行政物价管理局”网站，了解当年度办理年检的需要的资料，先进行网上申请，再交实物资料到工商局办年检。

3、需办理社保卡的员工，先提交“劳动保障局数码照片回执”，行政部打印“制证清单”后，行政文员到社保局四楼交钱办理。后凭社保局回执领取社保卡。

七、饮用水管理、订餐、订会议厅、订房、订票等。

1、根据饮用水的饮用情况，及时负责公司饮用水的订送。确认送水桶数、空桶回收数量。

2、公司负责人或其它部门根据实际需要，提出订餐、订会议厅、订票、订房申请时，行政文员予以代办，结款方式根据实际情况而定。

3、订餐、订会议厅、订票、订房工作需一定的提前量(订票一般提前2～3天知会行政文员，订餐、订房一般提前1～2天，订会议厅一般提前10～20天)。

八、来访者接待、会议活动、员工考勤统计管理。

1、负责公司来访客户的礼貌接待与服务。

2、公司会议，由行政文员统一发出通知。如需投影设备，会前应做好会场布置及设备调试。会议所述内容由行政文员记录、整理存档。会后，行政文员负责清理会场、查收设备。协助客服部，负责做好课程活动前，宣传资料、横幅、食品、水杯等相关物品的准备。

3、每月需制作考勤签到表。负责员工每月病假、事假、加班、迟到等考勤的管理与统计。

九、执行公司领导交待的其它临时性的突发事情。

1、优先完成公司领导交办的各类紧急事务。

2、规定时限内完成不了的，应向领导说明其原因，并尽力尽快完成，最终汇报完成结果。

3、有任何工作困惑，可通过邮件或面谈的方式提出，记住：透明沟通，工作畅通。

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作。

**助理岗位说明书标准篇八**

直属上级：

采购经理。

岗位描述：

协助采购经理进行采购工作及本部门日常事务;管理采购合同及供采文件资料，建立供应商信息资源库;协助采购经理进行供应商商联络、接待和谈判工作;配合质检、仓库做好入库工作;协助制作并管理出入库单据及其他相关单据等，采购助理岗位职责说明书。

**助理岗位说明书标准篇九**

一名合格的销售助理应该熟悉自己所在岗位的工作职责和工作日程、业务流程、人际关系、产品知识和客户运营资料，这样才能做好自己的本职工作，熟悉工作职责可以帮助自己明确在公司扮演什么角色;而熟悉这个职位的工作日程，可以让自己更加深刻地认识这个职位每天要做哪些具体工作。

销售助理在营销系统里面是一个最没有成就感的角色,大部分人都很容易产生“厌倦感”。其实销售助理的作用也是不可小觑的，是一个公司很重要的\'角色。

**助理岗位说明书标准篇十**

岗位名称：采购助理。

直属上级：采购经理。

协助采购经理进行采购工作及本部门日常事务;管理采购。

合同。

及供采文件资料，建立供应商信息资源库;协助采购经理进行供应商商联络、接待和谈判工作;配合质检、仓库做好入库工作;协助制作并管理出入库单据及其他相关单据等。

一、协助采购经理/主管根据生产计划、实际库存、再生物料和资金情况，编制采购计划及申请与报支采购费用。

二、协助采购经理/主管负责生产所需的原材料、辅材、设备、包装材料采购工作及本部门日常事务。

三、协助采购经理/主管与供应商谈判价格、付款方式、交货日期、费用支持，品种选择，促销活动等，把握预算实绩，对每月预算指标有责任达成预算实绩。

四、采购进度的追踪。严密跟踪订单进展情况，及时与供应商进行沟通，确保材料及时采购到位，保证生产顺利进行。

五、供应商考核及管理。及时更新产品技术要求，密切关注供应商竞争力，跟踪新供应商的报价和样品对比，做好市场调查，并建立合格供应商档案。

六、请购单、验收单、订购单与合约的登记及档案管理。

七、合理安排采购顺序，对紧缺物料及需长距离采购的原料应提前安排采购计划及时购进，以免耽误生产。

八、根据就近就地原则选择资源充分的供应商，对主要原料供应商，要对其产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面进行考查，以保证产品质量和正常生产。

1、采购计划编制正确率。

2、采购计划分解及时性。

3、采购数据统计分析。

4、供应商档案资料完备率。

5、供应商管理水平评估。

1、大专以上学历，两年及以上相关工作经验。

2、了解采购单、验收单的登记工作流程。

3、能够完成交货记录及稽查工作。

4、熟悉采购费用的申请与报表。

5、具备一定的电脑作业与档案管理能力。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找