# 最新行政机关出纳岗位职责(14篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政机关出纳岗位职责篇一1、负责现金、支...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政机关出纳岗位职责篇一**

1、负责现金、支票的保管、签发支付工作，开具发票;

2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用，及时与银行定期对账，保管空白收据和空白支票;

3、做好每月的票据整理、交接工作，并负责一部分的账务处理工作;

4、根据需要编制资金报表，定期对账;

5、及时编制现金、银行结算记账凭证并按时录入账务系统;

6、应公司要求，完成行政/人事助理的工作;

7、完成上级交办的其他事项。

任职资格

1、有出纳工作经验，财务、会计专业，有会计从业资格证;

2、熟悉网银操作及用友软件操作，熟悉银行收、付业务操作流程;

3、能熟练使用办公软件，精通excel操作，精通编制资金管理报表及各类文档处理;

4、工作态度端正，认真细致，责任心强，能坚持工作原则，良好的沟通能力及团队协作精神，具有独立工作能力。

**行政机关出纳岗位职责篇二**

工作职责：

1.推广新产品及开拓新市场。

2.主要是代表公司去开发客户，包括产品的介绍推广，报价，以及签单等相关业务流程。

3、熟悉掌握公司市场销售流程后可晋升到公司销售主管负责销售团队管理，发展前景非常广阔。

4、接洽政府单位、医院、学校、企业工厂高管。

职位要求：

1、边学销售、边学管理的一个实战成长过程，最后成为一个部门负责人，帮助总公司负责一个新的市场

2、面对面和客户洽谈，介绍产品，报价，签单

**行政机关出纳岗位职责篇三**

工作职责

1、负责公司出纳岗位的工作，包括资金收付，保管及相应的财务工作等;

2、负责开票、报税，并与会计交接公司财务票据;办理其他有关简单的财会事务，做好文书及日常事务工作;

3、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入;

4、负责日常行政事务，包括公司活动的组织、工商执照、资质申报、文书处理、文书资料的管理;

5、核发员工工资和奖金;

6、其他协助工作。

任职资格

1、大专及以上学历，财务专业毕业;

2、热爱财务工作，散善于学习和总结分析;

3、做事认真、细心、负责，有良好的道德素养;

4、有良好的工作态度和团队合作精神。

**行政机关出纳岗位职责篇四**

1、接待来访家长，对其进行报名咨询服务及业务指导;

2、为家长办理报名缴费手续;负责收费、结账，做好现金管理;

3、学员上课签到，缺席学员电话回访;

4、维持学员秩序，注意学员安全，严禁学员自行离开学校;

5、总机来电接听，各部门电话转接;

6、接收和分送传真，协助发送传真;

7、公司各类信函、办公用品的登记、分发等服务工作;

8、协助办公设备及学校环境的维持及维护;

9、饮用水定时检查和安排送水;

10、完成上级交待的其他工作

**行政机关出纳岗位职责篇五**

1、负责办公室内日常行政工作的执行、管理与协调;

2、制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行;

3、负责组织与安排公司各类会议及外部人员的接待工作;

4、负责组织安排公司团建、年会等活动;

5、负责与工商、政府的对接沟通工作;

5、负责采购、档案资料管理、物料管理等行政事务;

6、负责职场整体氛围布置，维护办公环境，做好后勤支持等工作

**行政机关出纳岗位职责篇六**

1、负责公司综合管理部门行政后勤的日常工作及监督管理;

2、负责行政费用管控(办公、后勤、通讯、交通等);

3、负责公司行政用车(派车)及车队管理工作;

4、公司各部门涉及行政工作的协调与监督;

5、负责公司公文、证照、行政档案管理工作;

6、负责公司行政会议的安排与组织;

7、领导安排的其他工作。

**行政机关出纳岗位职责篇七**

1、行政后勤：建立并梳理各项行政制度，根据实际情况制定标准化工作流程，优化供应商资源，负责采购以及固定资产等日常性事务的管理与监督;

2、薪酬绩效：统计及管理员工考勤，计算薪酬，社保、公积金缴纳等，了解并协同优化公司考勤及日常工作考核制度;

3、会议安排：安排会议，负责撰写会议纪要及重要事项的跟进工作;

4、办公环境：公司日常办公环境的卫生及布置、管理维护，以及搬家、协理装修事务等;

5、孵化器运营：负责孵化器空间运营和管理工作，利用各招商渠道吸引创业项目入驻，提高空间入驻率，整合入驻团队信息并对接资源。

6、公司日常运营中的其他行政工作。

**行政机关出纳岗位职责篇八**

1. 协调维护办公室日常运行，包括但不限于办公室设备，办公用品，办公安全

2，安排公司采购，维护供应商(it，旅行社等)

3，负责公司发票审核，付款流程

4，协助安排公司年会，节假日活动，员工福利

5，协助公司员工酒店机票预定

6，公司资料更新管理

7，外部来访客人接待

8，领导安排的其他任务

**行政机关出纳岗位职责篇九**

1、日常行政事务：公司福利、办公用品、部门资产、报销、发票、客户权限管理、异常订单处理等

2、会议管理：大学会议组织、会前准备、会议纪要追踪

3、合同管理：部门合同的签订与盖章结案管理

4、认证信息管理：立邦大学认证信息审核整理、证书制作发放

5、立邦大学重要信息的收集与传达，协助组织高效运营

6、完成领导交办的其他相关事务

**行政机关出纳岗位职责篇十**

1、协助上级建立健全公司招聘、

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、协助领导管理销售部门

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等;

**行政机关出纳岗位职责篇十一**

1、根据公司中长期经营计划，组织编制年度综合财务计划和控制标准，主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司经营决策提供及时有效的分析、建议;

2、建立健全公司财务系统的组织结构和管理体系，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制;

3、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助公司制定战略，并主持公司财务战略规划的制定;

4、对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算，并提供最为经济的酬资方式;

5、筹集公司运营所需资金，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向;

6、主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制;

7、负责公司整体税务筹划工作，规避税务风险、合法合理缴纳各项税款;

8、协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益;

9、参与公司重要事项的分析和决策，为企业的日常经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据;

10、建立和完善财务部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制;

11、负责财务全盘账务、业务结算、资金流审核工作。

12、定期组织业务培训，规划本部门职位的设置、人员配备及日常工作的考核与评估;

13、完成董事长/总裁临时交办的其他工作。

**行政机关出纳岗位职责篇十二**

1、员工入离职相关行政手续办理;

2、负责日常办公用品、礼品、会务物资等物品的采购、盘点及发放;

3、员工活动、会议接待与支持;

4、餐饮、商配需求收集与反馈;

5、负责日常行政中心及系统报单的处理、统计并反馈;

6、负责办公区域内日常巡检，遇问题及时处理并反馈;

7、协助领导完成其他工作。

**行政机关出纳岗位职责篇十三**

1、协助负责整个公共事务中心会议组织、材料撰写、文件传阅、文秘管理、计划总结、沟通联络、支部工作等，负责外联部档案台账管理、礼品管理、物料管理等工作。

2、协助负责外联部接待对接、安排落实、接待登记等工作。

3、协助负责北京、上海、杭州、深圳办事处日常信息报送、接待申请、出勤管理、通知下达、台账整理、经费管控等工作。

4、协助负责项目信息收集对接、分析整理，负责项目的沟通联系、会审评审、跟踪对接、反馈落实等工作。

5、协助负责北京、上海、浙江、深圳办事处每周、每月、每季的考核打分、材料评审、台账检查、结果公布等工作。

6、完成领导交办的其他任务。

**行政机关出纳岗位职责篇十四**

1、 参与制订公司中长期发展战略，根据总体发展战略制订财务战略;

2、 收集并分析财务信息，为公司经营决策提供财务依据;

3、 建立和完善财务管理，建立财务核算体系和财务内控体系;

4、 制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算;

5、 保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向;

6、 参与公司重要经营事项的分析和决策，负责税务筹划，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据;

8、 审核财务报表，提交财务管理工作报告;

9、 参与公司上市，及政府监管机构、工商、税务等部门接洽协调，维护公司利益等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找