

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（七）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/268/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c67_268717.htm 7.档案员职位名称
档案员 职位代码 所属部门 行政部 职系 职等 职级 直属上级 行政主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:做好档案入库、分类、查阅手续、保管、销毁等相关工作。工作内容:%严格执行档案资料保密制度；%严格档案入库制度，认真做好分类登记，对档案的分类应做到科学合理，便于查找；%档案借阅应按规定办理登记手续，认真检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理；%按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁。任职资格:教育背景: 档案或相关专业大专以上学历。培训经历: 受过档案管理、信息管理等方面的培训。经验: 6个月以上相关工作经验。技能技巧: 熟悉档案管理办法； 掌握计算机档案管理信息系统； 熟练使用办公软件。态度: 严谨、有责任心，有团队合作精神； 工作认真负责，细致认真； 保密性强。工作条件: 工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com