

最新办公室主任工作岗位职责 办公室主任工作职责(通用10篇)

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室主任工作岗位职责篇一

一、负责公司的宣传及企业文化建设方面工作。

二、负责公司综合性文件、材料、工作总结、工作计划的草拟工作；负责公司文件的审核、打印、报送等工作。

三、负责信息的收集、整理、报送、反馈工作。

四、负责文电的收发、传阅、督办、归档等工作；负责保密及印件的保管和使用工作。

五、负责公司档案管理工作，协助并督促各职能部门、各单位做好档案资料收集、立卷、归档等工作。

六、负责做好来信来访客户的接待工作。

七、负责公司股东会、董事会、经理办公会等综合性会议的组织、会务、会议记录及会议纪要的草拟工作。

八、负责公司办公自动化工作。

九、负责办理公司工商登记、工商年检、机构代码年检及管理处法人年检、机构代码年检等工作。

十、做好公司对内、对外协调工作，沟通各方信息，保证公司运转顺畅。

十一、及时了解上级单位及公司指令、决定、决议的执行情况，做好政务督办工作。

十二、负责组织公司制度的更新、修订、编撰等工作；负责及时组织公司各类工作机构的调整。

十三、负责完成公司领导交办的其他工作。

办公室主任工作岗位职责篇二

1、认真遵守党和国家的政策法规，遵守公司各项规章制度，当遵纪守法员工。

2、领导办公室工作，落实总经理指示，督促检查经营目标的完成。

3、参与公司重要经营活动的策划，努力当好总经理参谋助手。

4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。

5、积极协调公司和政府有关部门关系，为公司创造良好外部环境。

6、协议公司各部门关系，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。

7、加强本部门员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，不断提高管理水平。

8、做好公司宣传思想工作和工会工作，提高员工凝聚力。

- 9、按时完成公司各种证件、执照的检、审验工作，保证公司正常经营。
- 10、做好公司人员招聘、人事管理以及劳动合同管理工作。
- 11、不断学习新业务知识，提高自身业务能力，适应公司发展。
- 12、认真负责、主动、积极地开展工作，圆满完成所负责的工作任务。对因个人工作不负责、拖拉原因造成公司信誉及经济损失，可承担相应的经济责任。
- 13、完成公司交给的其它工作。

办公室主任工作岗位职责篇三

- 1、对各部门的相关工作进行检查与协调，落实办公会议或董事会决定。
- 2、负责拟定公司人力资源需求计划，并组织实施人才培养、岗位技术培训和管理工作。
- 3、根据人力资源需求计划，组织和指导人才招聘、录用、考核、交流调配等工作。
- 4、负责公司的营业执照、资质证书、法人代码、诚信手册等的年审、保管等工作。
- 5、检查、督促本室内各岗位人员完成各自工作和办公室总体工作。
- 6、完成公司领导交办的其它工作。

办公室主任工作岗位职责篇四

- 1、认真遵守党和国家的政策法规，遵守公司各项规章制度，当遵纪守法员工。
- 2、领导办公室工作，落实总经理指示，督促检查经营目标的完成。
- 3、参与公司重要经营活动的策划，努力当好总经理参谋助手。
- 4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。
- 5、积极协调公司和政府有关部门关系，为公司创造良好外部环境。
- 6、协议公司各部门关系，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。
- 7、加强本部门员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，不断提高管理水平。
- 8、做好公司宣传思想工作和工会工作，提高员工凝聚力。
- 9、按时完成公司各种证件、执照的检、审验工作，保证公司正常经营。
- 10、做好公司人员招聘、人事管理以及劳动合同管理工作。
- 11、不断学习新业务知识，提高自身业务能力，适应公司发展。
- 12、认真负责、主动、积极地开展工作，圆满完成所负责的工作任务。对因个人工作不负责、拖拉原因造成公司信誉及经济损失，可承担相应的经济责任。

13、完成公司交给的其它工作。

办公室主任工作职责

6, 负责监督公司印章的使用;

7, 参与公司发展规划, 年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论;

11, 负责组织全公司员工大会工作, 开展年度总结评比和表彰工作;

13, 有权向直属领导提议下属人选, 并对其工作考核评价;

14, 完成公司领导交办的其他工作任务.

办公室主任工作职责范例

(1) 负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草;

(3) 协助公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督;

(4) 协助建立公司行政办公费用的预算并控制行政办公费用在预算内执行;

(5) 配合公司进行企业文化的建立;

(6) 作好领导的参谋, 及时为公司领导提供信息和建设性意见;

(7) 督促有关部门及时完成公司各项工作, 并将监督情况及时反馈给领导;

(8) 负责公司对外联系、宣传工作;

(9) 负责本部门员工的评估与考核；

(10) 完成领导交办的任务。

办公室主任工作岗位职责篇五

1、负责物业人员入职、转正、离职、调动、晋升等方面的工作；

2、负责每月物业人员的排班、考勤检查及汇总；

3、负责物业人员招聘工作, 简历筛选、人员面试预约、初试；

4、负责公司社保、公积金账户的每月增减员业务办理；

5、负责物业人事档案的' 汇总、编号、整理、分类、编目、标识及归档工作；

6、完成上级安排的其他工作。

3、能熟练使用各类办公自动化软件(word□excel□ppt等)。

办公室主任工作岗位职责篇六

负责公司的行政管理和日常事务，协助领导做好各部门之间的' 综合协调；

负责公司的各项规章制度和流程的执行和向总部汇报；

负责公司执行力监督工作，公共关系及企业危机的协调与管理；

负责对外公关工作，建立、维护与市场所辖区域/潜在项目所在地政府部委、合作机构等的信息交流渠道与关系，参与前

期的沟通谈判工作。

办公室主任工作岗位职责篇七

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

(1) 组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

(2) 招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配置。

(3) 工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

(4) 培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的'好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培

训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

（5）人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平地决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

(1) 企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

(2) 企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

(3) 企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

办公室主任工作岗位职责篇八

- 1、在总经理的领导下，负责公司办公室的全面工作。
- 2、负责组织编制公司和各中心的年度预算和专项经费工作。
- 3、负责筹备、组织、安排公司召开的会议和全体员工大会工作，并检查、督促会议决策的落实情况。
- 4、负责草拟公司的文件，并做好会议纪要、会议通知、会议文件等行政文书的撰写收集、整理和公司宣传工作的落实。
- 5、及时收集各部门的工作信息，对协助做好综合、协调各部门工作和处理日常事务工作负责。
- 6、负责公司对上级兄弟部门的工作联系和公司有关法律咨询联系工作。

7、负责处理文件传递、审核以公司形式发出的稿件工作。

8、对公司的来信来访和对外交流工作负责。

9、执行落实公司的考核计划，对各部门考核及表彰工作的组织实施负责。

10、按校本部档案管理相关规定，做好公司的文件资料收集、整理、归档工作，并对公司大事记资料编写负责。

11、按校“节能办”工作安排，组织、落实各部门的节能工作，并对各项节能指标执行情况上报工作负责。

12、对公司各部门节假日值班的安排、落实、检查、汇总工作负责。

13、对学校电话费和车公司票托管的发放、统计等管理和服

务性工作负责。

14、完成领导交办的其他工作任务。

□2□

1、认真遵守党和国家的政策法规，遵守公司各项规章制度，当遵纪守法员工。

2、领导办公室工作，落实总经理指示，督促检查经营目标的完成。

3、参与公司重要经营活动的策划，努力当好总经理参谋助手。

4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。

5、积极协调公司和政府有关部门关系，为公司创造良好外部环境。

- 6、协议公司各部门关系，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。
- 7、加强本部门员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，不断提高管理水平。
- 8、做好公司宣传思想工作和工会工作，提高员工凝聚力。
- 9、按时完成公司各种证件、执照的检、审验工作，保证公司正常经营。
- 10、做好公司人员招聘、人事管理以及劳动合同管理工作。
- 11、不断学习新业务知识，提高自身业务能力，适应公司发展。
- 12、认真负责、主动、积极地开展工作的，圆满完成所负责的工作任务。对因个人工作不负责、拖拉原因造成公司信誉及经济损失，可承担相应的经济责任。
- 13、完成公司交给的其它工作。

办公室主任工作岗位职责篇九

- 1、负责处理院办的综合事务。
- 2、负责各种行政制度的整理、存档。负责起草医院工作总结，草拟医院有关文件，并督促贯彻执行，实行奖惩。
- 3、负责医院对外宣传工作。
- 4、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管利用等工作。

- 5、参与医院大型活动的组织、落实。
- 6、负责组织安排各种行政会议，做好会议记录。
- 7、负责做好来信来访来宾的处理接待登记，做好医院大事记的登记工作。
- 8、负责领导图书管理及档案管理工作。领导相关人员做好印签、文印、外勤、通讯联络等工作。
- 9、深入科室，了解职工和患者对医院的意见建议，及时向领导反映。接受各科室呈交给院领导的报告，并将院领导的批复处理意见，及时转交给相关科室。
- 10、落实院办公室各岗位岗位职责：，负责本室人员的政治学习、工作考核。
- 11、完成院长临时交办的工作任务。中心公共卫科人员责任区域职责。

办公室主任工作岗位职责篇十

- 1.1负责传达董事会决议、决定和指示，督促检查其贯彻执行情况；
- 1.2全面负责董事会办公室的各项工作；
- 1.3协助总经理处理日常事务；
- 1.4负责协调各部室、公司之间的工作，监督检查其工作情况；
- 1.5负责协助总经理掌握企业状况，定期系统地向总经理提供信息和工作建议；

- 1.6负责职责范围内程序文件的制订、执行，并及时提出修改建议；
- 1.7负责综合性文件、工作计划及机械公司工作总结等的拟定工作；
- 1.9负责做好董事会办公会等的会议记录，必要时形成会议纪要并下发；
- 1.10负责对董事会提出的问题进行调查、协调和处理；
- 1.11负责按有关规定做好机械公司外来宾客的接待工作；
- 1.12负责做好重要公文的审稿工作；
- 1.13负责综合性公文的传递、传达、催办与检查；
- 1.14负责审核人力资源管理有关方案，及报表等；
- 1.16负责监督全公司印章、总经理名章等的使用；
- 1.17负责根据人员编制和岗位任职标准，及时调配人员；
- 1.18负责根据工作需要向总经理提出人员任免、聘用、提拔、调动建议；
- 1.19负责根据各公司生产计划，确定劳动组织与定员；
- 1.20负责组织有关人员审查各公司工资发放情况；
- 1.21负责处理职工奖惩事宜；
- 1.22负责做好工资计划的审核工作；
- 1.23负责组织全公司各类人员的考评工作；

- 1.24负责组织人事档案的定期审查和整理工作；
- 1.25负责对本部门人员工作业绩进行考核；
- 1.26负责全公司防火防盗及厂内治安保卫综合治理工作；
- 1.28负责与其它部门的工作协调；
- 1.29负责完成机械公司总经理交办的其它工作。

2、权限与管理接口

2.1权限

- 2.1.2有权向各公司及有关部室催办董事会限期完成的工作任务；
- 2.1.3有权监督、审查各公司的工资、奖金的发放；
- 2.1.4有权审核人力资源管理有关方案，及报表等；
- 2.1.5有权对以机械公司名义上报或下发的各种文稿进行审核、修改；
- 2.1.6有权合理调配和管理公务用车，有权参与车辆外修定点，并提供有关定点资料；
- 2.1.7有权对各部室、公司价值1000元以上的办公用品的采购有审核权；
- 2.1.8有权拒绝虚假统计和不准确数据；
- 2.1.9有权考察、考核各岗位人员，提出用人建议；
- 2.1.10有权按规定接待外来客人；

2.1.11有权规范各公司及有关部室的定岗、定编、定责及岗级方案；

2.1.12有权向各公司及有关部室索取所需的有关资料、数据；

2.1.14有与本岗位职责范围相对应的其它权利。

2.2管理接口

2.2.1董事会办公室主任受机械公司总经理领导；本岗领导董事会办公室。

2.2.2本岗离岗时，由机械公司总经理指定专人代行其职责。

3、岗位技能要求：

3.1应具备下列条件之一：

1) 取得大专以上学历，获得中级以上职称；

2) 具有8年以上相关管理工作经验。