

# 最新中学办公室主任工作职责(精选8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 中学办公室主任工作职责篇一

- 2、组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的.贯彻执行;
- 4、起草及归档公司相关文件;
- 5、搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记;
- 6、管理公司重要资质证件;
- 7、组织好来客接待和相关的外联工作;
- 8、协调公司内部行政人事等工作;
- 9、对控制成本的方法提出建议。

## 中学办公室主任工作职责篇二

- 1、处理有关投诉，根据总经理的指示，回复客人意见。
- 2、负责酒店印章的管理。
- 3、指导安保部做好酒店的安全保卫工作；指导工程部做好酒店的设施设备的维修、保养等工作；指导食宿管理做好酒店员工食宿等后勤保障等工作。

- 4、负责协助处理突发事件及领导交办的其它行政工作。
- 5、负责酒店交通安全工作以及宣传、教育和管理。
- 6、负责酒店企业文化的宣传工作，并与酒店传媒部门联系，及时发布重大活动信息。
- 7、负责酒店区域的`质检工作，检查问题并督促整改。
- 8、完成总经理交办的其他任务。

### **中学办公室主任工作职责篇三**

- 1、处理有关投诉，根据总经理的指示，回复客人意见。
- 2、负责酒店印章的管理。
- 3、指导安保部做好酒店的安全保卫工作；指导工程部做好酒店的设施设备的维修、保养等工作；指导食宿管理做好酒店员工食宿等后勤保障等工作。
- 4、负责协助处理突发事件及领导交办的其它行政工作。
- 5、负责酒店交通安全工作以及宣传、教育和管理。
- 6、负责酒店企业文化的宣传工作，并与酒店传媒部门联系，及时发布重大活动信息。
- 7、负责酒店区域的'质检工作，检查问题并督促整改。
- 8、完成总经理交办的其他任务。

### **中学办公室主任工作职责篇四**

- 1、根据总公司办公会的要求，协调总公司各部门之间的内部工作关系，协调总公司与校内外其他单位的工作关系。
- 2、协助总公司领导和有关部门处理总公司内部各种突发性事.负责质量qc.件。
- 3、催办、督办总公司会议决议的落实工作，及时向总公司领导反馈相关信息。

## 二、会务管理

负责总公司各种会议的会务管理工作，包括会议通知、会场安排、文件准备等，认真做好总公司例会及其他重要会议的记录。

## 三、公文管理

- 1、负责以总公司名义发布的文件、报告等的起草、审核、报批、印发、复印、存档等工作。
- 2、负责上级机关来文、来电的收发、登记、传阅、催办等工作。
- 3、负责总公司内各单位上报文件的登记、会签、呈阅、送审、存档等工作。

## 四、信印管理

- 1、负责总公司内各单位行政印章的刻制、启用、存档或销毁工作。
- 2、按《饮食服务总公司印鉴使用管理办法》保管、使用总公司印章。

3、审核并开具介绍信等证明材料。

## 五、宣传工作

1、负责总公霹的对外宣传工作，编辑、印发总公司工作简报，编制总公司大事记。

2、负责总公司网页的建设、维护更新工作。

## 六、档案管理

负责总公司文书档案、图片、声像等资料的日常管理和存档工作。

## 七、事务管理

1、负责总公司各类行政事务的管理工作，含固定资产、电话、职工福利、报刊订阅、办公用品管理等。

2、负责总公司安全防火、爱国卫生等行政事务的管理。

## 八、日常综合信息统计

收集、整理总公司各类信息，分类、分项提供给总公司各级领导或部门。

## 九、对外联络

负责总公司对外联络和来宾接待工作。

## 十、其它工作

完成上级领导布置的其他临时性工作。

阅读更多相关信息：

1、局办公室主任岗位职责

2□

3□

4、办公室主任岗位职责

5、总经理办公室主任岗位职责

## 中学办公室主任工作职责篇五

直接上级：总经理

直接下级：文秘、档案管理专员、司机

主要职责与工作任务：

掌握公司主要工作的进展状况，负责制定、落实办公室工作计划和办公室内部的管理；参加行政领导会议，参与公司重大事项的调研工作，拟定调研报告，及时掌握公司主要工作的进展状况；制订本部门年度、月度工作目标、工作计划；监督指导工作计划的落实；负责本部门员工队伍建设，提出对下属人员的调配、培训、考核意见；制定并完善部门工作制度，检查本部门工作的执行状况；负责协调下属员工之间、本部门与相关部门之间关系；监督本部门的工作目标和经费预算的执行状况，及时给予指导。

1、统筹管理公司行政后勤服务工作：监督后勤工作的执行，并提出改善意见；负责公司行政事务的上传下达；负责公司的印章管理；负责通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理；负责各部门之间和领导之间的协调；负责公司总部的车辆调度。

2、统筹负责档案文书管理：负责制定、完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行，做好保密工作。

3、负责相关会议的组织，以及会议决议的督办事项：负责会议场所的安排与布置；负责会议相关活动的安排；负责会议决议的督办事项。

4、负责公司的接待工作及政府关系、公共关系的建立、维护及持续：负责公来访人员的接待；负责公司相关的公共关系建立、维护、持续。

5、完成上级交办的其它各项工作

公司印章使用的审核权

对重大会议根据需要有现场指挥权

权限内的`财务审批权，对通讯费用的审核权

对直接下级人员调配、奖惩的推荐权，任免的提名权和考核评价权

对所属下级工作的监督、检查权和争议的裁决权

对本部门的整体工作绩效负责

对印章的合理使用负责

对所组织会议的执行效果负责

对下属人员的工作负直接领导职责

考核指标：

部门月度及年度计划的完成状况、费用控制状况、下属行为

管理

部门合作满意度(年度)、员工满意度、后勤支持投诉率

办公设施等固定资产管理状况、公司环境卫生状况

重要任务完成状况

## 中学办公室主任工作职责篇六

2. 负责公司定期和年度考核的组织实施工作；
4. 负责综合性公文的写作、传递、传达、催办与检查；
5. 负责组织人事档案的定期审查和整理工作等；
6. 负责办公室、后勤等部门管理协调工作；
7. 组织负责公司的会议、活动、商务接待等工作；
8. 负责接待方案的制定及餐饮、住宿安排及车辆调度等相关工作的落实；
9. 协助总经理完成汇报类、总结类公文写作工作。

## 中学办公室主任工作职责篇七

1. 负责院办公室所属的教务、科研、继续教育及与办公室相关的`学生日常事务管理等项具体业务的指导和监督。
2. 思想工作与业务指导相结合，不断提高办公室人员的工作能力、政策水平和个人因素，关心办公室人员的思想、学习和生活，及时为他们解决困难。

3. 规范学籍管理，对学生留级、退学、休学、转学及奖惩等材料要及时整理归档，使学生档案整齐规范。
4. 负责全院的宣传工作。
5. 完成领导交办的其他事宜。

## 中学办公室主任工作职责篇八

工作职责：

- 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。

任职资格：

- 3、能熟练使用各类办公自动化软件(word□excel□ppt等)。