

最新机关单位办公室主任的工作职责及 工作内容(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

机关单位办公室主任的工作职责及工作内容篇一

尊敬的各位领导、各位评委：

今天，当我再一次站在这儿，就我行办公室主任这一职位或者说角色接受各位领导和各位评委的考验时，心情是激动而又颇不平静的。激动是因为行领导为我们提供了这样一个通过竞争展示自我的机会；不平静是因为对于今天的竞争，尽管自己很有信心，但仍然感到一种压力，我想，我的压力应该来自咱们行人才辈出，一代更比一带强的缘故。

我认为，我的这种压力是应该的，这说明我们的事业在不断前进，这也应该是我们每一个工行人为之骄傲和自豪的根本。所以，在这儿，我首先感谢各位领导，为我们搭建的这一平台，其次，我也以一名有着25年工行经历的老工行人的身份期待和祝愿我们工行是长江之浪，一浪高过一浪，英才云集，贤良比肩，事业蒸蒸日上。

我叫__，在今天之前，任分行办公室主任。我是1981年参加工作，先后担任过__县工行行长、工行城关办事处主任、分行办公室主任等职务。其中，在现任职务办公室主任之职上从事三年。

我今天要竞争的职务依然是分行办公室主任。就参加这一职

务的竞争，我觉得我有以下几方面的优势。

第一，我热爱银行工作。二十五年的人生经历，我一直从事银行工作，无论是一般员工还是管理干部，无论是县支行副行长还是行长，也无论是办事处主任还是办公室主任，我始终做到干一行、爱一行、专一行，尽管我的岗位发生过变化，可我热爱银行工作、矢志银行事业的信念没变，我觉得，这不仅是我这些年能够不断适应新环境、做好自己本职工作的主要原因，更是我今后在办公室工作岗位上尽职尽责的根本。

第二，我有较为丰富的基层工作经验。我25年的工作经历中，有22年是在我们工行的基层一线工作。不仅熟悉基层行的工作特点，熟悉业务、熟悉管理等各项工作，更重要的是，在基层工作中，锻炼了我的组织能力和协调能力。而这三年的工作，更是在办公室主任的岗位上锻炼和提高了我的综合协调与联络沟通能力，这对于我今后从事工作是十分有利的。

第三，我有勇于进取的精神。诚恳的讲，与科班出生的同事相比，我有差距。但同样诚恳的讲，对于我，差距不仅是压力，更是我不断努力前进的强大动力。因为我深知，一个决心为自己所爱的事业做更大贡献的人，如果不能与时俱进，不能够勇于进取，不仅会被时代淘汰，更会被自己钟爱的事业抛弃。基于这样的认识，多年来，我不断的充实自己，先后取得大专和兰州商学院本科学历，不断的学习，积极的进取，不仅提高了我的理论修养和工作能力，更重要的是，培养了我与时俱进、积极进取的精神，我坚信，这将是人生的一笔丰厚财富。

第四，我有比较突出的业绩。我曾于1987年、1988年、1990年先后三次被省分行评为“金融先进个人”；1998年，本人担任__行行长时，__县支行被省分行评为“金融先进集体”；被省分行评为“优秀公存员”；同年，还被分行评为“优秀党务工作者”；在我担任办公室主任期间，分行办公室被市上评为“全市档案工作先进单位”和“全市工作先进单位”。

这些成绩的取得，与我的领导和同事们的共同努力分不开，自己也确实为之付出了心血，作出了应有的贡献。

第五，我有胜任办公室主任的个人优势。熟悉我的领导和同事们应该知道，我无论是内部上下沟通还是与外界协调联系，我都能够应对自如。这一方面与我善于团结同志、长于与人和睦相处，惯于真诚待人，敢于从严律己分不开，另一方面，这其实也是我个人的性格所决定的。我始终提醒和告诫自己，一个人，无论何时何地，认真做人，扎实做事，淡薄名利，不慕虚荣，不计得失，周到细致，严谨求是，认真对待每一天，认真对待每一件事，这才是根本。其实，这也是一种积累。“不积溪流，无以成江海，不积跬步，无以之千里”，只有每一件事、每一天工作的积累，才能无愧于人生。这是我做人做事的基本出发点。我觉得，这也是我的个人优势。

尊敬的各位领导、各位评委，如果这次我能够竞争成功，我将努力履行好办公室主任这一角色，就我行办公室当前的情况，我将与办公室其他工作同志一道，主要做好以下工作：

第一，进一步规范各项工作程序。办公室担负着辅助决策、督促检查、综合管理、营销宣传、联络协调等职能，工作量宽大，头绪繁多。面对这一情况，我将从加强工作制度建设入手，进一步规范收文发文、办文办会、督查督办等工作程序，力求提高工作效率，强化工作质量。

第二，进一步做好改革创新工作。改革创新是今年全行工作的主旋律，也是对各部门的共同要求。办公室做为全行的枢纽部门，更应该率先垂范，结合工作实际，认真研究改革创新问题，探索办公室工作的新路子。重点要在指导工作的形式上创新，开会办文要有新的思路；要在指导工作的载体上创新，坚持传统的好做法，改革完善不适应形势的措施和办法。

第三，进一步做好信息沟通工作。办公室要主动加强与上级

行和工行系统其他行的沟通，加强与基层行的沟通，及时收集了解有关信息和工作动态，为领导决策提供更加优质高效的服务。

第四，进一步加大宣传工作力度。办公室作为营销宣传的主管部门，要认真研究业务营销宣传工作，积极营造一个有利于工行业务发展的外部环境。

第五，进一步做好档案、保密、公文等各项业务管理工作，真正为全行其他业务工作的健康有序发展提供一流的服务。

因为办公室工作千头万绪，我不再一一列举具体工作，我有信心也有能力做好自己的本职工作。当然，如果我没有竞争到这一岗位，我也决不气馁，我将服从组织的安排，依然以百倍的热情投入工作。最后，我真诚的请各位领导和各位评委投给我信任的一票，我绝不会辜负大家的期望。

我的演讲完了，谢谢大家！

机关单位办公室主任的工作职责及工作内容篇二

全市公安机关在市委、市政府的正确领导下，紧紧围绕全市工作大局，坚持以提升人民群众的安全感和满意度为根本目标和标准，全面加强社会治安工作，着力提升执法服务水平，保持了全市社会大局的稳定和良好的社会治安秩序。

一、圆满完成系列重大活动安保任务。今年以来，我市先后举办西太平洋海军论坛、世园会等系列重大活动，规模大、规格高，参加人员多，国际国内高度关注。全市公安机关坚持以系列重大活动安保统筹公安工作的全局，全警动员、全力以赴，周密制定安保方案，严密实施全过程、全方位安保服务措施，全面强化社会面治安管控，确保了系列重大活动安全顺利进行。目前，正在全面抓好世园会安保的常态运行。

二、依法严厉打击刑事犯罪。坚持严打的民生导向，组织开展打击跨区域侵财犯罪、“打黑恶、反盗抢”、打击毒品犯罪、打击食品药品犯罪等一系列专项行动，保持了对各类刑事犯罪主动进攻的严打高压态势。上半年，命案侦破率达100%，命案数量同比下降17.5%。侦破抢劫、抢夺、盗窃等多发性侵财类案件1.3万余起。深化禁毒人民战争，破获毒品犯罪案件570余起，抓获犯罪嫌疑人620余名。强力推进整治“黄赌毒”风暴行动，查处“黄赌毒”案件1500余起。立案侦办食品、药品及环境犯罪案件110余起，抓获犯罪嫌疑人100余名，捣毁黑作坊、黑窝点130余处。目前，按照市委、市政府“六项治理”的部署，正在开展为期三个月的社会治安“百日整治”行动，进一步加强社会治安治理工作，持续净化社会治安环境。

三、全力做好社会治安防控工作。针对当前社会治安的新形势、新特点，进一步完善立体化社会治安防控体系，全面深化平安建设，牢牢控制好社会治安秩序。强化反恐防暴措施。组建反恐防暴特警机动队，完善常态化武装巡逻机制，强化重点要害部位和机场、火车站、长途站以及大型商场、旅游景区等人员密集场所的巡逻防范。深入开展反恐防范安全大检查，全面修订应急预案，组织开展210余次拉动演练，提升基础防范和应急处置能力。严密社会面巡防。完善实战勤务机制，把警力最大限度地摆上街面，切实提高见警率和管事率。上半年，各级公安机关共投入社会面巡逻力量60多万人次，处置各类警情65万余起，现场抓获违法犯罪嫌疑人6500余名，救助服务群众1.2万余人次。深化视频监控“天网”工程。新建视频监控4000余处，整合社会视频资源1.2万余处，通过视频监控破获案件3100余起，同比提升12%。深化社区平安共建。组建2350余人的社区专职辅警队伍，继续开展为社区居民免费安装“防拉栓”活动，截止目前，共安装“防拉栓”98万余个，惠及群众31万余户，上半年全市爬窗入室盗窃警情同比下降22.27%。加强中小旅馆、网吧等复杂场所治安管理，积极做好流动人口服务管理工作，夯实了社会治安的基础。

四、切实强化公共安全监管措施。加强道路交通安全管理。深化“平安行·你我他”行动，深入开展大货车交通违法行为治理、机动车安全大检查、国省道和高速公路专项治理等专项行动，依法严查道路交通违法行为，上半年共查处酒后驾驶、超速、超载等严重交通违法35万余起，全市道路交通事故起数、死亡人数同比分别下降0.4%和1.34%。强化疏堵保畅工作，启动智能交通管理服务系统试运行，全面推行轻微交通事故快速处置。加强消防安全管理。推动出台《青岛市高层建筑消防管理办法》，开展“九小场所”标准化建设，从源头上预防火灾事故发生。深入开展“清剿火患”行动，围绕人员密集场所、农贸市场、夜间营业场所、涉氨制冷企业、中小学校等8个重点领域，加大排查整治力度，共整改火灾隐患7300余处，责令“三停”消防违法单位200余家。强化灭火救援工作，共处置火情650余起，参加抢险救援任务370余起，全市没有发生较大以上火灾事故。加强危险物品管控。加大缉枪治爆力度，强化危爆物品从业单位安全监管，推动落实购买散装汽油“实名登记”制度，深入开展集中查缴管制刀具专项行动，共收缴各类管制刀具1600余件，消除了安全隐患。

五、着力提升执法服务水平。坚持“以人为本、执法为民、服务为先”的理念，加强和改进执法服务工作，切实维护社会公平正义，打造服务型公安机关。完善执法管理体系。加强执法制度建设，出台保障辩护律师执业权利、轻微刑事案件快速办理等执法规范，建立警务评议机制，对110接处警、交警执勤、案件办理等执法行为进行全程管理。上半年共接受群众评议44.1万余人次，群众满意率达98.2%。主动服务经济发展。完善警企联系制度，深入开展“进企业、进现场、解难题”活动，畅通重点项目“绿色通道”，打造公安服务“直通车”，共走访企业1.1万余家，帮助解决困难170起。开展打击金融犯罪和防范金融风险专项行动，破获涉税、骗取贷款、非法吸收公众存款等经济犯罪案件172起，挽回经济损失2800余万元，为经济发展营造良好的法治环境。积极创新服务举措。建立居住证与户籍管理衔接机制，在义务教育、

办理证照、卫生防疫等方面为流动人口提供市民化权利。全面实行机动车省内异地检验，在全省率先开展公民因私出境证件网上预约申请。整合公安微博、公安外网、“9600110”民生警务热线等服务平台，打造网上民生服务新亮点，上半年共提供网上服务240万余人次，办理民生诉求2.4万余件，回访满意度达98.6%，“青岛公安微博”位居全省、全市政务微博前列。

六、大力加强公安队伍建设。把队伍建设作为“天字号”工程牢牢抓在手上，坚持严管厚爱方针，不断增强公安队伍的发展活力。加强思想政治建设。认真学习贯彻系列重要讲话精神以及中央和省委、市委政法工作会议精神，开展“为何从警、如何做警、为谁用警”大讨论，深入开展向周再明同志学习活动，进一步凝聚警心、铸就警魂。加强公安队伍能力建设。组织开展“提升素质能力”全警大培训，加强武器警械专项训练，着力提升公安民警实战能力。加强作风建设。深化党的群众路线教育实践活动，广泛开展“三包一创”、“大走访”等活动，共走访群众27万余人次，进一步密切了警民关系。深入开展以窗口服务、伤害案件办理、警车管理等为重点的“六项整治”行动，着力整改突出问题。严格队伍管理。加强公安机关党风廉政建设，深化警示教育，严格执行各项铁规铁纪，树立风清气正的良好警风。

今年以来，全市广大公安民警、武警官兵顽强拼搏、无私奉献，夜以继日地奋战在维护城市安全、服务人民群众的第一线，共有62名民警因公负伤，今年2月6日，交警支队同三高速公路大队五中队指导员周再明同志在执行任务时为保护群众生命安全英勇牺牲，被市委、市政府追授为人民满意公务员。

当前，全市社会大局总体平稳，但影响社会治安的各类不稳定因素仍然存在，多发性侵财犯罪等治安问题有待于进一步解决，道路交通和消防安全中的隐患还有不少。公安工作自身也存在一些问题和不足，公安队伍的执法服务水平需要进

一步提高，人民群众对公安工作还有一些不满意的地方。下一步，全市公安机关将认真贯彻落实市委、市政府的部署和要求，切实加强和改进各项公安工作，努力建设更高水平的平安青岛，实现人民群众安全感和满意度的新提升。一是深化社会治安治理。按照市委、市政府开展“六项治理”的部署，抓住影响人民群众安全感的突出问题，深入开展社会治安“百日整治”行动，进一步完善立体化社会治安防控体系，提升打击犯罪能力，牢牢控制好社会治安秩序。二是强化公共安全监管工作。健全完善常态化的道路交通和消防安全监管机制，加大隐患排查整治力度，加强安全基础设施建设，深入推进社会化、网格化的服务管理体系，夯实道路交通和消防安全工作的基础。三是加强公安执法服务工作。进一步加强执法管理，深化公安机关执法公开，围绕户籍管理、交通管理、治安管理等群众关注的民生问题，进一步创新服务举措，深化完善网上服务，努力为群众提供更加便捷、高效的公安服务。四是加强公安队伍建设。深入开展党的群众路线教育实践活动，加大从严治警力度，强化警务实战培训，进一步提高公安队伍的凝聚力、战斗力。

机关单位办公室主任的工作职责及工作内容篇三

王东同志在工作岗位上始终如一，严谨求实，勤奋刻苦，兢兢业业，认认真真的完成各项工作任务。他时时刻刻以严格的标准要求自己，在政治理论学习、联系群众和遵纪守法等各方面都较好的发挥着先锋模范作用，以饱满的工作热情、扎实的工作作风、优异的工作成绩，得到广大干部群众的普遍好评。

一、扎根基层，努力做好本职工作

参加工作以来，无论是工作任务重、工作强度大，还是最苦最累的差事，都能很好的完成组织交付的各项工作，他有股不服输的劲，从不向困难低头，凭着一颗赤诚的奉献精神，顽强地追求着自己的事业，即使是节假日你一样能在岗位上

看到他工作的身影。在工作中，虚心学习，在实践中不断探索，提高业务水平。镇内因工作需要，将他从原来所包的河图梁村调到了道劳窑子村包村，并负责白泥井镇敬老院的日常工作，在干部分工会上，镇领导一再强调敬老院工作的重要性，敬老院是我镇惠民工作中的重点，这项工作的最大难处就是老人们以前在自己家是独居惯了，在敬老院一下子住着这么多人，有时难免要相互之间闹点小矛盾。他自打在敬老院工作以来，一心扑在工作上，时刻关心着老人们的生活，镇内的工作也是十分的忙，但是不管有多忙，他总是要抽出时间到敬老院去看看老人们的生活怎么样，看看老人们吃的饱不饱，穿的暖不暖，各个房间走访看看，有什么日常的需要，存在哪些问题，需要哪些帮助，就这样日复一日，他的每一次走访老人们都记在心中。

由于敬老院离镇内有十几公里的路程，敬老院的老人们有时要到镇上来取养老保险，购买一些其它的生活用品，但是人老记性差，一不注意就忘记了时间，误过了班车，回不了敬老院，每次他都是亲自将老人送回去，有的老人行动不便，他便亲自将老人的养老保险金给取出来，再送到敬老院，从来都不怕累，不怕烦，一心为老人服务。有一次，敬老院的赵偏小老人突然肚子痛的在炕上打滚，他知道后，迅速赶到敬老院，亲自给老人穿好衣服，和镇内的民政助理丁玉英两人一起将老人送到了白泥井中心卫生院，检查后发现，老人的胆囊炎比较严重，他们一边和老人的亲戚联系，一边驱车赶往达旗人民医院，等到他们去了医院后，老人的亲戚还没有到，他们就带着老人上上下下的开始检查，等到老人的亲戚到了以后，基本已经检查完了，最后定下来第二天手术，通过手术，老人的病好了，现在赵偏小老人每次见到他都会说，这是个好孩子啊，要不是他我就活不成了。

二、开拓创新，做好现代农牧业工作

他所包的道劳窑子村要上项目，鄂尔多斯酒业集团承包近5000亩土地要建设现代化的制酒原料生产示范基地，鄂尔

多斯建强建业集团要在道劳窑子村投资建设新农村，项目初期有个别群众有顾虑，不愿意上项目，他和包村领导及其他包村的同事们，每天早早的下到村社，入户了解村情民意，化解矛盾，通过他们不懈的努力，项目也逐步走上了正轨，万正集团的制酒原料正在种植，道劳窑子新农村了。在5月8日“母亲节”这一有意义的日子里进行了开工奠基仪式。

至，王东同志一直在农牧林水服务中心任职，并担任主任一职，在此期间，他一心扑在项目区，全力配合镇党委、政府，使得12万亩大型喷灌项目得以顺利实施。20，引进了多家涉农企业，4月份开始，从现代农业项目区内各项设施的完善到为引进的企业协调矛盾，整整半年的时间没有一天的休息日，一直坚持在第一线为引进的企业做好各项服务，使的镇内当年的产业结构调整有了明显的改变。走规模化养殖道路，实施高效设施农业，需要前瞻的理论知识水平，而提高农业生产效益，改变农业生产格局，需要现代种养殖业技术。为给白泥井镇农牧业现代化做出更大的贡献，他不断学习，努力提高自身综合素质，成为白泥井镇现代农业项目实施的得力干将。

三、脚踏实地，努力做好党政综合办公室主任工作。

镇党政办公室作为镇党委、政府的综合办事机构，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调乡镇各部门，各村连接领导的枢纽地位，是镇党委政府的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。王东同志凭借丰富的工作经验、较高的政治敏锐性，较准确的预见性，更新服务理念，积极主动地做好各项服务工作，树立了“优质服务，高效服务，廉洁服务”的服务表率，促进了干部作风转变，树立了良好的单位形象，改善和增强了干群关系。

几分耕耘，几分收获。多年来，王东所干的每一件事都是与人民息息相关的事，他所树立的也正是一个地地道道的人民

公朴的形象，这一点不仅得到了组织和领导的认可，更多的是得到了广大人民群众的夸奖。

机关单位办公室主任的工作职责及工作内容篇四

xx同志于9月任市政府办公室主任，12月经市人大三届常委会第一次会议通过任命，7月任市政府副秘书长兼办公室主任。xxx同志能认真贯彻党的路线方针政策，在政治上与党中央保持高度一致，认真实践“三个代表”的重要思想，注重增强党性锻炼和自身修养；政治上成熟，工作作风朴实，为人坦诚忠厚；能努力钻研社会主义市场经济理论和业务知识，既具有较深厚的理论功底，又十分注重理论与实践的结合，善于运用现代理念和方法解决工作中遇到的问题；能够围绕市委、市政府的中心任务，创造性地开展工作，具有较强的组织领导和综合协调能力；有强烈的事业心和责任感，工作兢兢业业，任劳任怨，勇于进取和开拓创新，各项工作任务完成的比较出色，得到了市领导和社会各界的良好评价。主要表现如下：

一、注重学习，党性强，作风正，政治业务素质高。xxx同志注重加强学习，注重加强主观世界的改造，注重加强自身党性修养，能牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，具有良好的思想品德和道德风尚。在保持共产党员先进性教育活动中，能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，带头开展批评与自我批评，认真剖析自己思想和工作中存在的突出问题，制定措施认真进行整改。善于运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法分析事物、处理问题，有较强的解决重点、难点问题和应对复杂局面的能力。政治上坚定、成熟，工作中敢于坚持原则，敢于向不良倾向和行为作斗争，为人坦荡正派。能带头执行党的路线方针政策和市委、市政府的各项决定，认真履行工作职责，较好完成领导交办的各项工作任务。

二、组织领导和协调能力强，勇于攻坚克难，富于工作创新。该同志勇于承担责任，遇事不推不拖，敢于碰硬，善于协调，解决实际问题能力较强。在担任办公室主任职务时，市委、市政府已确定向新区搬迁，在时间紧、工程量大而资金又严重不足的情况下，他带领基建班子成员，一方面协调资金和基建物资，一方面抓质量抢进度，如期完成了近3万平方米的办公大楼维修装修任务，保证了市委市政府机关顺利搬迁和机关工作的正常运转。在机构改革中，面临冗员、减编和新并入体改委、政府研究室两个单位的压力，他组织班子成员认真研究有关政策，结合人员编制实际，周密制定并认真落实改革方案，使21名符合条件的干部职工主动提出了离岗休养，57名同志全部竞聘到相应工作岗位，9名年轻干部走上中层领导岗位，全办干部队伍结构发生根本变化，工作热情普遍提高，成为市直机关机构改革的成功范例。办公室人员少、应急性工作任务较多，他善于调动方方面面的积极性，通过“突出重点，打总体战”的方式和强化科室独立开展工作的机制，收到了事半功倍的成效，使政府领导同志的政务事务服务得到全面保障，工作运行顺畅。

三、善于抓班子，带队伍，在加强办公室自身建设上成效显著。xxx同志具有一定的组织领导能力，善于带班子、带队伍。在班子中能够充分发挥“班长”作用。在执行民主集中制和重大事项实行民主决策过程中，能虚心听取不同意见，广泛采纳正确的建议，并起到统领和导向作用。精于维护班子团结，经常与班子成员沟通思想，统一认识，班子成员间配合默契，互助性、协调性强，真正做到了分工不分家。他能坚持正确的用人导向，严格执行干部选拔任用条例，把坚持公开、公正、公平和重公论、重实绩的原则贯穿于提拔使用干部的始终。他注重培养干部特别在使用中培养干部和维护干部的积极性，能够用人所长避其所短，使之各尽其才、各展其能，充分发挥创造性和内在潜力。他大力倡导学习之风，通过完善学习制度，形成了浓厚的学习氛围，有力地促进了全体干部职工政治业务素质的提高。他带头大力弘扬正气、崇尚美德、追求进步、致力创新，使全办职工的思想状况、

精神面貌有很大改观，兢兢业业、吃苦耐劳的敬业精神发扬光大，工作效率和工作质量不断有新的提高，呈现出团结向上、人心思进、求真务实、争创一流的浓厚氛围和良好工作局面。三年来集中培训人员达64人次，先后有31名同志被提拔到中层干部岗位工作，5名科级干部走上了处级领导岗位，有3名同志被列为处级后备干部，7名同志加入了中国共产党，15名同志被评为优秀公务员，6名同志被评为模范工作者，16名同志被评为党员先锋岗和模范党员。

机关单位办公室主任的工作职责及工作内容篇五

- 1、负责领导安排的行政事务、日常工作安排管理工作；登记、转发、催办领导批阅件，办理人事、劳动、职称评聘工作。
- 2、协助领导，履行政务督查，对局务会的重要决定、决议，重要文件和重要工作部署的落实。局领导指示和交办事项的转办、催办、督办工作。局属单位上报材料反映或提出的重要问题，报领导指示后的办理工作。
- 3、对督查中发现的新情况或难以协调的问题，经请求领导同意后，办公室应及时向承办单位下发通知或派员直接督查处理，协调。
- 4、办公室督查人员，根据立项应及时提出拟办意见，然后报分管领导审定。特别重要的，报主要领导审批。
- 5、管理、办理办公室日常工作，办理具体事务中遇有问题，向分管领导或主要领导请示。
- 6、单位印章使用：以局机关名义下发的公文，经局领导签发后，按文种规定使用；其他重要材料要使用局机关印章的，按领导的批准使用，如局长出差，则由在家的副局长批准使用；其他一般材料要使用局机关印章的，须经办公室负责人批准。

7、办理人事劳动、职称评聘工作。

8、做好联络图书馆工作。

9、做好领导交办的其他工作。

文秘岗位职责

1、负责局机关文件的起草和局属单位以局名义上行下发文件的审核、把关。

2、收集，准备领导主持召开的会议材料、通知、会场管理、材料分发。参与局领导主持的各种会议，会议记录。

3、收集办理涉及本部门的文电、信件。

4、加强本部门、单位的工作联系和协调。

5、深入调查研究，按时收集、上报政务信息，全年在上级信息刊物采用信息5条以上。完成调研文章的撰写、发表任务。

6、做好局领导、办公室负责人布置安排工作的跟踪，督查、督办。

7、完成人大议案、政协提案的办复工作。

8、做好保密工作。

9、执行坐班制度，做好办公室电话的接听和来访群众接待工作。

10、做好领导交办的其他工作。

二、办公室文书。文件、来电拆封、登记、送发、呈阅；有关会议通知；文件归档；内外事务联系；后勤管理；联络三

百山电影有限责任公司。

- 1、负责办公室文书工作。认真、准确、及时签收、拆封、登记、送发、呈阅文电件。
- 2、及时登记、转发、催办领导批阅件。
- 3、负责办公室文件编写、送印、校对，装订分发、立卷、归档。
- 4、做好重要电话的接收、记录、呈阅、转办工作。
- 5、按时做好有关会议的通知工作，内外事务联系和办理工作，做到不误事。
- 6、做好机关安全，院内公共设施、设备安全管理，机关内整洁、卫生，保洁管理，督促院内各单位搞好本单位的卫生保洁工作。
- 7、联络三百山电影有限责任公司，了解电影放映工作情况。
- 8、做好领导交办的其他工作。

会计岗位职责

办公室财务会计、工资、统计、审计、国有资产管理，妇女干事；文化三下乡工作。联络采茶剧团。

- 1、严格财经纪律，执行财务制度。
- 2、按规定编制本办经费预算，做到有计划地合理使用经费，按照规定编造各种预算报表，做到准确无误，并及时向领导报告财务工作情况。

- 3、按照《会计法》做好工作。做好局属单位会计人员的业务指导，对违反财务制度的开支，要坚持原则，敢于提出意见。
- 4、审核开支凭证，做到各项开支符合规定，帐目清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，要及时向局领导请示汇报。
- 5、保管好一切财务凭证，及时准确、装订、保存。
- 6、负责局机关的财产帐，建立必要手续，做到财物和总帐相符，防止资产流失。
- 7、协助系统内妇委工作，做好妇女工作具体事务。
- 8、做好农村文化“三项”活动专项经费的管理，执行有关规定严格报审手续。
- 9、联络采茶剧团演出工作。
- 10、做好领导交办的其他工作。

出纳岗位职责

办公室财务出纳员。公物采购，机关财物保管；来人信访的接待；报刊整理；计生事务；退休人员的管理服务工作。联络文管办。

- 1、负责办理本办经费的现金、支票，各种票证的收付工作。
- 2、掌握各项财务制度，严格执行支付经费报审制度和开支标准，仔细审核收付的每一张单据凭证，做到经手的每一笔收支都符合制度规定。
- 3、执行现金管理制度，每天结账，大量现金要及时存交银行，对暂付的现金要按规定催促有关人员报销结账。

- 4、保持警惕，加强现金，支票和印鉴及实物的保管，确保安全。
- 5、做好每月的工资和有关费用的发放工作，做到及时、准确。
- 6、做好每月25日前整理、送交入帐票据，保证会计按时完成会计表报。
- 7、认真执行政府采购规定。100元以上的采购项目必须向主要领导请示，批准后购买。做好财物保管，公共财物建立登记册，财物借用有记录。
- 8、做好来人来访的接待咨询工作。办公室报刊整理，对重要文章分档保存。本办整洁工作。
- 9、做好计生有关事务工作和离退人员管理服务工作。
- 10、做好领导交办的其他工作。

小车司机岗位职责

担任办公室专职小车驾驶员

- 1、认真做好服务领导和领导安排的公务用车，坚守岗位，做好开车前的一切准备工作，随时待命出车。
- 2、爱护车辆，勤于维护保养，及时发现、排除故障，保持良好的车况和整洁的车容，提高服务质量。
- 3、安全第一，自觉遵守交通规则，严格执行驾驶规程。做到文明行车，严禁酒后开车、开英雄车、赌气车，确保行车安全。
- 4、树立良好的工作作风和职业道德，未经领导同意，不准动用车辆办私事或私自将车借给别人使用。

5、领导出差不带司机，领导未安排用车时，司机应照常到办公室上班，协助办公室工作。

6、做好领导交办的其他工作。

门卫岗位职责

机关门卫工作

1、坚守岗位（含节假日）不脱岗、不离岗，确保门卫24小时值守。

2、按照作息时间表开、关上下班大门。

3、严格执行外来人员询问准入制度，做好院内防盗、防火安全工作。

4、做好信、报、刊的收发转交工作，不误时、不遗失。

办公室主任岗位职责有哪些？怎样才能做好办公室主任工作？

过来人谈办公室主任岗位职责

本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进

行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为站内工作的枢纽。

步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

办公室主任应具备的素质与修养

收费工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个

很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究；第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公仆意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，

不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性；怎样在工作作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务；怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料；左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识

实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具价格政策 而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

办公室主任职责剖析

办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。

（一）承办职责

承办职责指办公室主任对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。从其承办的工作内容来看，大体有三个方面：

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项

领导决策有时是统一研究，分头落实，有时是领导个人决断。作为负责本机关、本单位综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导同志交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任；有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，则须由办公室主任具体承担、落实。

2. 承办上级部门主办的事项

这是不少地方总结、创造出来的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公

室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。

3. 承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项

为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准；行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。

办公室主任承办的具体形式，主要有主办、会办、转办、催办等。主办即直接负责具体办理；会办即会同有关部门和单位联合办理；转办即转由其他有关部门和负责人办理；催办作为会办、转办的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。无论是主办、会办，还是转办、催办，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍塞责，草率从事。

（二）参谋职责

参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。决策是指导者的基本职能，社会主义现代化

建设的新形势，要求各级领导干部努力实现决策民主化、科学化，这除对领导干部本身提出更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的智囊团参谋部，办公室主任应当理所当然地成为参谋长，积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。这既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任工作的一项重要任务。

办公室主任履行其参谋职责，有其独特的便利和优势：

（1）办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。由于办公室的工作有着同其他部门明显不同的从属性特点，领导层确定要抓的工作，也多是办公室主任着力要办的事情，正是由于这种思维共振，使得办公室主任的工作能力与领导的工作合拍，从而为办公室主任辅助领导决策提供了便利。

（2）办公室主任与领导层之间具有经常接触的便利条件，可以随时找机会向领导陈述自己的见解和主张。

（3）办公室主任接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上为领导提供咨询服务，当好领导的参谋提供了便利条件。为正确履行参谋职责，办公室主任要依据党和国家政策，紧紧围绕本地区、本部门、本单位的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

要正确发挥办公室主任的参谋职责，应当注意如下两点：

1. 在一定情况下与领导唱对台戏

服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认

真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。

2. 领导决策前多参谋，领导决策后多反馈

在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案；在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和决心；在领导决策后，办公室主任要通过调查研究，了解和掌握决策意见的贯彻执行情况，协助领导搞好跟踪反馈，保证决策顺利地贯彻落实，或根据变化了的客观形势及时进行调整。

在领导决策的全过程中，办公室主任的参谋职责是十分重要的。从对领导决策发挥作用的方向上看，办公室主任的参谋职能可以分为三种类型：一是顺向参谋，即紧随领导决策的方向所进行的辅助性参谋；二是逆向参谋，即当领导的决策意图不符合实际情况时，办公室主任所进行的劝阻性参谋；三是侧向参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，办公室主任为避免领导顾此失彼而进行的提示性参谋。

（三）管理职责

指办公室主任在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。根据国家有关规定和办公室工作的实践，办公室主任的管理职责主要有两个方面：

1. 文书管理

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重

要手段之一。党政机关的公文工作，即指围绕公文的拟制、处理与保管工作而需要进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。办公室作为单位的综合办事机构的枢纽机构，承担文书工作是其主要任务之一。一般来说，办公室内部均设有秘书科（股）、资料室、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本单位的具体情况，建立、健全各项有关制度；指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制的适用、准确、周密，确保文书处理的及时、准确、迅速，避免拖拉、积压而贻误工作。

2. 信息管理

办公室主任辅佐领导决策，发挥参谋职能，主要是通过向领导提供适用信息和依据信息出谋献策而实现的。严格地说，信息工作也属文书工作范畴，但鉴于它是各级办公室的一项新兴事业，而且十分重要，需要办公室主任予以特别重视。所以有必要将其单列为办公室主任管理职能中的一项。在这种情况下，办公室主任应从如下方面对信息工作进行管理。

（1）加强对信息网络的管理。目前，各单位已基本形成以该单位办公室的信息机构为中心包括下级各办公室信息机构在内的信息网络（当然，该级信息机构又同时以上级的信息机构为中心）。办公室主任首先应当加强对网络中心即该办公室内的信息处（科、组）的管理，使其在信息网络内发挥带头、促进作用。其次，还要注意对整个网络的管理。如健全制度，对下级或同级其他信息机构进行业务指导，组织共同行动等等。

（2）加强对信息传递方向的管理。信息传递的方向如何，即与领导决策的需求是顺应，还是相逆，这是办公室主任应当控制、管理的。一般说来，领导决策所需的信息可分为两种

类型：一是追踪型信息，即指领导决策形成并付诸实施以后，通过跟踪追击迅速反映实施范围以内的有关动态；二是超前型信息，即指领导决策之前，向领导提供的能够反映该决策的基础、趋向及效应的资料信息，或某个较重要的问题发生之前反映其迹象、趋势的信号性信息。

（四）协调职责

指办公室主任在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。办公

篇三：政府办公室机关工作人员2011年岗位责任制1

政府办公室机关工作人员2011年岗位责任制

为明确县政府办机关工作人员职责,切实履行好各项职能,促进工作提质增效,特制定本岗位责任制。

主任：

- 1、主持县政府办全面工作。
- 2、协助县政府领导抓好政府各项工作，搞好县政府各部门的协调、服务工作。
- 3、负责、常务副及县政府办扶贫联系点的协调、服务工作。
- 4、完成领导交办的其他工作。

党组书记：

- 1、抓好县政府办全面工作。
- 2、负责县政府办机关及序列单位的党务、政工、老干、综治、纪检监察、理论学习、党风廉政建设等工作。

3、完成领导交办的其他工作。

副主任：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、联系常务副陈向晖分管的单位。

3、完成领导交办的其他工作。

副主任：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、负责??? 绕城线建设工程相关工作。

3、完成领导交办的其他工作。

副主任、烟办主任：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、负责烟办工作。

3、联系副刘昌顺分管的单位。

4、完成领导交办的其他工作。

副主任、政务中心主任：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、负责县政务中心工作。

3、联系副张建民分管的单位。

4、完成领导交办的其他工作。

副主任、督查室主任、房改办主任：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、负责县政府督查室、房改办相关工作。

3、负责县政府办会务办理工作。

4、负责县政府办机关后勤、财务、接待工作。

5、联系副余佳祥分管的单位。

6、完成领导交办的其他工作。

副主任：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、负责综合材料、文件办理、信息调研相关审核工作。

3、联系副钟昌文分管的单位。

4、完成领导交办的其他工作。

副主任、信访局局长：

1、协助主任抓好县政府办工作。

2、负责县信访局工作。

3、完成领导交办的其他工作。

副主任：

- 1、协助主任抓好县政府办工作。
- 2、联系副周凡、副张青山分管的单位。
- 3、联系人民防空工作。
- 4、完成领导交办的其他工作。

副主任、驻长办主任：

- 1、协助主任抓好县政府办工作。
- 2、负责驻长办工作。
- 3、完成领导交办的其他工作。

副主任：

- 1、协助主任抓好县政府办工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

直属机关党委书记、行管科科长：

- 1、协助政府办党组书记工作。
- 2、抓好机关党委及党支部工作。
- 3、负责县政府行管科工作。
- 4、协助抓好机关后勤、财务、车辆调度及驾驶员管理工作。
- 5、完成领导交办的其他工作。

应急办主任：

- 1、负责应急管理 and 县政府总值班室工作。
- 2、主持房改办日常工作。
- 3、完成领导交办的其他工作。

商务秘书：（纪检组长、监察室主任）

- 1、负责文件审核把关工作，协助综合材料把关。
- 2、抓好县政府办纪检监察、党风廉政、干部作风建设工作。
- 3、负责副张建民分管工作的情况搜集、综合、反馈，起草、审核相关文件、报告、材料。
- 5、完成领导交办的其他工作。

城建秘书：（工会主席）

- 1、抓好县政府办联合会、综治、计生工作。
- 2、负责建议、提案办理工作。
- 3、负责副周凡、副张青山分管工作的情况搜集、综合、反馈，起草、审核相关文件、报告、材料。
- 4、完成调研文章2 篇以上，信息8条以上。
- 5、完成领导交办的其他工作。

主任科员：

- 1、协助抓好党务、政工、老干工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

机要秘书：（妇委会主任）

- 1、负责上级公文、资料的接收、登记、分送、整理、立卷、归档等工作。
- 2、负责县政府办机关及序列单位的计划生育和妇女工作。
- 3、完成领导交办的其他工作。

综合秘书：（团副书记）

- 1、负责全县经济建设及社会发展各方面情况的搜集、综合、反馈，起草、审核相关文件、报告、材料。
- 2、负责编辑《政府工作》、办公会议纪要。
- 4、负责参训秘书培训工作。
- 5、完成领导交办的其他工作。

督查室副主任：

- 1、协助抓好县政府督查室工作。
- 2、负责编辑《督查工作》。
- 3、完成领导交办的其他工作。

督查室副主任：

- 1、协助抓好县政府督查室工作。
- 2、负责编辑《督查工作》。
- 3、完成领导交办的其他工作。

人防办主任：

- 1、负责人防办全面工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

人防办副主任：

- 1、主持人防办日常工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

人防办副主任：

- 1、协助抓好人防办工作。
- 2、抓好县政府办扶贫工作。
- 3、完成领导交办的其他`其他工作。

人防办副主任：

- 1、负责政务信息工作。
- 3、负责县政府办电子政务、电脑网络管理维护相关工作。
- 4、完成领导交办的其他工作。

宗教局局长：

- 1、负责宗教局全面工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

主任科员：

- 1、协助抓好宗教局工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

副主任科员：

- 1、协助抓好房改办工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。

副主任科员：

- 1、协助抓好行管科相关工作。
- 2、完成领导交办的其他工作。 副主任科员：

- 1、协助抓好县政府督查室工作。
- 2、协助抓好县政府办综治工作。

3、完成领导交办的其他工作。 副主任科员：

- 1、协助抓好县政府督查室工作。

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工

作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为站内工作的枢纽。

融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、办公室主任应具备的素质与修养

收费工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论-功底。要求熟知马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知

识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识

设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得不是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研，不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公朴意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性；怎样在工作作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务；怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料；左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识

报，后勤服务，工作具价格政策 而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

集团公司办公室处于承上启下的地位，是联结集团领导和各部门、基层公司的桥梁和纽带，是保持集团公司正常运转的中枢，具有十分重要的地位和作用。长期的实践表明，国际、国内各类公司的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是集团领导的要求，员工的殷切期盼，更应该是集团公司健康良性发展的客观需要。

一、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、办理职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策部署上发挥参谋作用。

2、办理职能。办公室的办理职能就是办文、办会、办事。大致来自三个方面。一是来自集团董事会。主要是指董事长交办的事项，如公司公文、制度建设、人才队伍建设，政策研究、信息反馈、工作总结等。这些工作需要认真对待，按期完成。二是来自集团公司行政。对于公司行政的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。三是来自集团公司各部门、各基层公司。集团各单位、各员工需办理有关事项或对集团的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责，一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管集团公司文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为集团公司事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该要事无巨细，认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用品以及为集团员工提供生活服务的有关事项，要使办公室真正成为公司一切工作的枢纽。

二、办公室主任应具备的素质与修养

办公室主任素质大致包括品德素质、心理素质、知识素质三个方面。

1

品德素质是办公室主任的首要素质。就是个人品德上绝对可靠。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁，怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论-功底。要求熟知

社会主义市场经济理论，掌握其思想体系。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多面手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上三种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和员工们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要“钻”这一行，专这一行。“钻”，就是要钻进去，潜心研究；“专”是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得不是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公朴意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大员工的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心。“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自觉自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

2

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对集团公司所有员工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征和效益特征，更有针对性和实效性，所有这此问题都是应该经常考虑的。

嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传集团优秀员工的先进事迹，争取广泛的社会

认同和舆论支持。

手勤，就是要勤于动手、动笔、动电脑，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，既要求勤于动手动脑，更要求善于利用网络工具和网络技术。不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入基层、深入员工搞好调查研究，了解实际情况、发现典型事物、总结经验教训，掌握第一手材料；左跑右跑就是勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识

应该说，当好一名办公室主任是不容易的。上传下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务等工作都属大者无形，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以办公室主任必须树立无私奉献的意识，要不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。