

2023年岗位职责说明书完整标准(大全5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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

岗位职责说明书完整标准篇一

编写日期：__年__月__日

岗位名称：办公室主任

工作部门：办公室

岗位代码：____0005

岗位类别：管理

岗位等级：五级

岗位职责：

1. 主持办公室工作。负责部门工作计划、岗位职责的制定和落实；中心人事、文秘等工作制度的审核和具体工作的开展；中心内部各部门的组织协调、中心精神礼貌建设与对外宣传等工作；中心有关会议会务，主任会议纪要、年度总结及有关重要报告的审核。
2. 负责单位内部人事管理工作，组织制定各种人事管理规章制度，对中心干部调整提出方案；
3. 协调部门内外关系，向中心领导提来源理人事危机的解决方案；
4. 负责人员考核的组织实施与监督；协助各类评奖、评优申报及管理；
5. 负责本部门行政管理工作，部门工作计划、岗位职责的

制定和落实;6. 组织开展各类活动，促进中心精神礼貌建设;7. 负责中心对外宣传工作;8. 负责中心有关会议会务的组织实施;9. 承办领导和上级单位交办的其他事宜。

岗位工作标准：

1. 协助中心领导处理日常工作既要贴合政策规定，又要体现领导意图;2. 综合协调有力、服务周到全面，能与其他部门负责人有效沟通，配合其他部门的工作，提高工作人员的工作热情，提升单位对外的影响力;3. 工作做到规范化、程序化、高效率。

岗位聘用条件：

1. 中共党员，具有大专以上文化程度，具有必须的政策理论水平;2. 在下一级职位有二年以上工作经历;3. 熟悉人事管理工作的政策法规，有比较丰富的行政管理工作经验;4. 有较强的组织协调本事，综合分析本事和语言表达本事、文字写作本事，能熟练运用计算机;5. 有较强的事业心、职责心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。