

# 综合办公室主任个人述职报告 综合办公室岗位职责(优质7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 综合办公室主任个人述职报告篇一

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。

## 综合办公室主任个人述职报告篇二

岗位职责：

- 1、起草和修改报告、文稿等；
- 2、及时准确的更新员工通讯录；管理公司网络、邮箱；

- 3、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；
- 4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；
- 5、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理
- 6、保证公司所需物资的充足(如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等)及费用结算。

任职资格：

- 1、文秘、行政管理等相关专业中专以上学历；
- 2、五年以上相关工作经验；
- 4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；

## **综合办公室主任个人述职报告篇三**

1. 负责在营业时间内商场内和办公区域的卫生清理工作。
2. 每天对自己所负责区域的`卫生进行巡回检查，对设施和地面出现的纸屑、果皮、烟头、灰尘、痰迹、污物等随时清扫擦洗。
3. 对商场装修清理出的垃圾要及时回收，存放在指定地点，以免影响店内清洁。
4. 每天下班前，将果皮箱、痰盂、卫生间等清理刷洗干净，楼梯扶手等设施擦洗干净。
5. 要保护好商品和公共设施，爱护好专用清洁器具，注意安

全，防止发生事故。

6. 每日及时清走垃圾筒内的垃圾，更换垃圾袋，及时擦洗垃圾筒表面，保持垃圾筒周围无垃圾。

7. 每日清扫、冲洗公厕四次以上，保证墙面、墙角、天花无灰尘、蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，厕所无异味。

8. 打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头，及时关好；下班前检查并关好责任区内的水、电开关。

## 综合办公室主任个人述职报告篇四

(一)负责图书馆人事、档案、收发文件、印章管理及业务统计资料汇总工作，协助馆领导做好文秘工作。

(二)负责图书馆的资产统计、管理和资产预算工作。

(三)负责财务预算及支出报账工作。

(四)负责图书馆工作人员的考勤工作。

(五)负责图书馆勤工助学馆员招聘和工资管理工作。

(六)负责图书馆安全隐患排查及馆舍卫生工作的具体落实。

(七)负责图书馆仪器、设备、水电设施的登记、管理和报修工作。

(八)负责图书馆办公用品和劳保用品的领用、发放和管理工

作。

(九)协助馆领导开展图书馆各项活动，安排有关工作和会议，

进行内外联系，接待来访参观。

(十)负责全馆办公场所及公共区域的管理工作。

(十一)办理行政及综合性事务，完成馆长交办的其它工作。

## 综合办公室主任个人述职报告篇五

### 一、办公室副主任职责

- 1、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理和日常培训；
- 2、负责行政、后勤、保卫等各项工作的协调、监督和管理；
- 5、负责各类会议的安排及相关事宜，落实会议布置的各项任务。

### 二、办公室行政人员职责

- 1、做好日常后勤事务工作，做好各类文件的收发和归档管理工作；
- 2、负责各级各类文件的发放和传达工作；
- 3、负责公司各类文字编辑及处理工作；
- 4、负责公司日常办公用品的采购、管理和发放，合理使用；
- 5、负责办公电话等通信费用的缴纳工作；
- 6、负责公司电脑、打印机等电子产品的简单维修工作，确保正常使用。

### 三、办公室行政人员职责

- 1、做好公司来访客人的接待工作；
- 2、做好办公场所的保洁工作；
- 3、做好报纸的分类，及时送达领导及各部门，及时收取各类信件，按时送达相关人员；
- 4、完成领导交办的其它各项工作。

#### 四、办公室采购员岗位职责

- 1、认真执行总公司物资采购管理规定和实施细则，严格按采购
- 3、严把采购质量关，物资选择样品供使用部门审核定样，购
- 4、加强与验收、保管人员的协作，有责任提供有效的物品保管方法，防止物品保管不妥而受损失；
- 5、每月28日与材料会计和仓库保管员对账，做到帐物相符。

#### 五、办公室驾驶员岗位职责

- 1、出车前，例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常；
- 2、保管好车辆的各类有效证件。做好日常出车行程、行车公里数、路桥费、停车费用的登记工作；
- 3、未经领导批准，不得将办公车辆随便交给其他人驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车；
- 4、做好车辆的清洁工作；

5、完成领导交办的其它各项工作。

## 综合办公室主任个人述职报告篇六

1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行公司的各项规章制度，负责制定综合办公室职责范围内的制度，完善有关规定，建立工作流程。

2、负责公司员工劳动合同的管理。

3、负责公司员工社会保险的管理。

4、负责公司劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训等人力资源的管理。

5、负责公司人才需求计划的拟定、员工招聘、员工录用、退（辞）职、退休等工作。

6、负责文印、印信、收发及保密工作，负责公司文档、科档、人事档案和声像档案的管理工作。

7、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工作。

8、负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料。

9、负责公司（不包括专业口的会议）会务管理。

10、负责公司日常接待工作。

11、负责公司信息化建设。

12、负责机关办公设备的管理、验收和交接。

13、负责各基层单位综合管理月度考核工作。

14、负责机关车辆的管理。

15、负责办公室、库房标准化建设和办公楼区域卫生的保洁。

16、按时完成公司领导交办的其他工作。

## **综合办公室主任个人述职报告篇七**

1、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理和日常培训；

5、负责各类会议的安排及相关事宜，落实会议布置的各项任务。

### **二、办公室行政人员职责**

1、做好日常后勤事务工作，做好各类文件的收发和归档管理工作；

2、负责各级各类文件的发放和传达工作； 3、负责公司各类文字编辑及处理工作；

4、负责公司日常办公用品的采购、管理和发放，合理使用；

5、负责办公电话等通信费用的缴纳工作； 6、负责公司电脑、打印机等电子产品的简单维修工作，确保正常使用。

### **三、办公室行政人员职责**

1、做好公司来访客人的接待工作； 2、做好办公场所的保洁工作；

3、做好报纸的分类，及时送达领导及各部门，及时收取各类信件，按时送达相关人员； 4、完成领导交办的其它各项工作。

#### 四、办公室采购员岗位职责

5、每月28日与材料会计和仓库保管员对账，做到帐物相符。

#### 五、办公室驾驶员岗位职责

5、完成领导交办的其它各项工作。