

2023年协会办公室主任工作职责(精选8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

协会办公室主任工作职责篇一

- 一、主持学生会办公室的全面工作。
- 二、协调学生会各部门的工作，并积极收集各部的工作信息，及时向老师和主席反映。
- 三、负责学生会重大会议的组织安排、会议记录等工作。
- 四、督促检查学生会会议决议的贯彻落实情况。
- 五、负责学生会重要制度、文件的起草和审核工作。
- 六、深入实际，调查研究，收集信息，反映情况，做好主席的参谋助手。
- 七、依据学生考核条例，做好学生干部的考核工作。
- 八、完成领导老师和主席交办的其他工作。

协会办公室主任工作职责篇二

- 1、统筹管理公司行政服务工作：监督行政工作的执行，并提出改进意见；负责公司行政事务的上传下达；负责公司的通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理。

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、维护及保持：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、保持。

5、完成上级交办的其它各项工作。

1、35岁左右，口齿清晰，普通话流利，本科及以上学历；

2、品行端正，形象气质佳，具备优秀的沟通能力；

4、五年以上行政管理岗位工作经验，三年以上同等职位工作经验。女士优先！

协会办公室主任工作职责篇三

1、配合办公室工作人员完成工会的各项工作和任务。

2、草拟办公室的各项文件、报告、工作计划、工作报告、通知以及教职工代表大会的各种文件。

3、负责文件的收发、登记、保管和归档工作。

4、做好图书的订购管理和报纸杂志的领取工作。

5、协助主任建立健全教代会、校务公开、民主评议等制度。

6、充分利用摄像和摄影工具,做好教职工各类活动的宣传报

道工作。

7、宣传开展文体活动的意义,积极组织教职工开展各项有益于教职工身心健康的文体活动。

8、经常深入了解教职工生活情况,做好全校教职工的福利工作。

9、积极完成领导布置的各项工作。

协会办公室主任工作职责篇四

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。

协会办公室主任工作职责篇五

2、办公室内务工作管理,督促检查办公室工作人员履行岗位职责状况并予以考核

- 3、负责公司人事行政管理规章制度的建立、修订及执行监督
- 4、协调解决各部门之间的业务工作，做好各部门的绩效考核与职能监控管理
- 6、负责对公来访人员的接待，负责公司相关公告关系的建立、维护和持续
- 7、负责董总经理有关文件的起草、修改、审核
- 8、完成总经理交办的其他事项

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

协会办公室主任工作职责篇六

- 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、进取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，提高自身业务本事，适应公司发展。
- 12、认真负责、主动、进取地开展工作，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，可承担相应的经济职责。
- 13、完成公司交给的其它工作。

协会办公室主任工作职责篇七

- 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。

协会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)。