

协会办公室主任岗位说明书(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

协会办公室主任岗位说明书篇一

1、文件档案

- (1) 对各类文件进行整理存档.
- (2) 对来函及外发文件进行整理，并编号登记.
- (3) 负责各部、学生会上交文件收集工作.

2、学生会成员档案

- (1) 制作学生会成员登记表，存档.
- (2) 建立学生会成员个人电子档案.

1、电脑管理

- (1) 使用前必须登记.
- (2) 定期检查电脑文件存放情况.

2、物品、场地管理

- (1) 制作物品、场地使用的借条，并统一管理.
- (2) 所有物品、场地的借出、借入均须在办公室处登记.

1、通知

- (1) 各项通知文件由办公室统一下发.
- (2) 所有通知文件编号、记录并存档.
- (3) 各项会议召开由办公室通知.

2、人员调配

- (1) 办公室要掌握学生会所有成员，包括各系、各年级学生分会主要干部联系方式.
- (2) 各部在工作中如出现人员不足情况，可向办公室申请进行人员调配.

3、会议记录

- (1) 负责签到和会议记录.
- (2) 安排会议场地及所需设施.

协会办公室主任岗位说明书篇二

四、协助领导检查、督促各项工作计划的实施，催办已经下达的各项工作。？

五、根据机关党委对工作的要求，深入实际调查研究，为党委决策提供第一手材料。？

六、协助领导检查各岗位职责执行情况，做好考勤工作。？

九、负责年度文件的清理、立卷、归档工作。？

十、严格按照规定使用印章。？

十一、认真做好年度杂志订阅和发放工作。？

十二、认真完成领导交办的其他工作任务。

协会办公室主任岗位说明书篇三

机关党委办公室是机关党委处理日常事务的综合管理服务部门，机关党委办公室主任的主要工作职责是：

一、根据机关党委决定，负责拟定、落实机关党委的工作日程；负责落实机关党委会议的准备工作，做好会议记录和会议文件的印发；督促和检查机关党委会议决议、决定的贯彻落实情况，并将执行情况及时反馈给机关党委负责同志。

二、协助机关党委书记起草机关党委年度工作要点、总结和机关党委各类公文、规章制度、信函及工作简报等。做好各类文件、材料的归档工作。

三、根据机关党委的中心工作任务，深入基层，开展调查研究，抓住工作中的重点和难点问题，做好下情上报，上情下达等信息工作，为机关党委和领导决策当好参谋。

四、认真贯彻执行党的基本路线和组织路线，抓好机关党组织建设，督促和指导各党支部积极开展党建工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，充分发挥党员的先锋模范作用，努力探索新时期高校机关党建工作的新途径和新方法。

五、认真搞好党员教育工作，抓好党员队伍建设。加强对入党积极分子的培养，做好发展党员工作。在上级党组织的领导下开展好党内教育、党风党纪教育和党风廉政教育，努力提高广大党员的思想政治素质。负责机关党委的党费收缴工作。

六、认真做好教职工思想政治工作，结合机关工作特点，围

绕作风建设组织教职工政治学习和科学文化知识学习。

七、做好机关工会活动。

八、完成领导交办的其他工作。

协会办公室主任岗位说明书篇四

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，并积极地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。

协会办公室主任岗位说明书篇五

1、协助公司领导制定、控制、调整公司及各部门的编制、定员；

2、协同各部门办理员工的招聘工作,为各部门提供符合条件的员工；

3、协助公司领导和各部门做好员工的考核、转正、任免、调配等工作；

4、协同各部门对员工进行培训,提高员工的整体素质及工作能力；

5、负责员工工资的管理工作；

6、负责正式员工劳动合同的签订；

7、负责保存员工相关个人档案资料；

8、负责为符合条件的员工办理养老保险和大病统筹等相关福利；

9、根据工作需要,负责招聘临时工及对其的管理工作；

10、负责为员工办理人事方面的手续和证明。

1、制定公司行政管理制度、汇编公司各项制度、监督检查各部门执行的情况；

2、负责对员工进行遵守劳动纪律的教育及考勤工作的管理；

5、负责公司印章和介绍信的管理,严格执行印章和介绍信的使用规定