

企业办公室主任如何开展工作 办公室主任培训会心得体会(汇总6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

企业办公室主任如何开展工作篇一

在办公室工作的过程中，很多人可能会有干办公室主任这一职责的机会。而为了提高自己的领导能力和管理技巧，通常会参加一些相关的培训会。最近，我有幸参加了一次办公室主任培训会，并从中受益匪浅。以下是我对这次培训会的心得体会。

首先，这次培训会让我对作为办公室主任的角色有了更清晰的理解。在过去，对于这一岗位的认知往往停留在处理纸质文件和安排行政事务的层面上。然而，通过培训会我了解到，作为办公室主任，我们不仅仅要负责日常的行政工作，还需要具备一定的领导能力来管理团队，以及解决复杂的问题。同时，我们还要与公司其他部门进行有效的沟通与协调，以确保办公室的运营工作能够顺利执行。这次培训会让我明确了自己的角色定位，对于今后的工作有了更明确的目标。

其次，我在培训会中学到了许多实用的管理技巧。比如，如何激励团队成员，如何处理紧急情况，如何进行有效的会议管理等。在培训会中，讲师通过案例分析和互动式的教学，帮助我们更好地理解 and 掌握这些技巧。同时，我们还进行了一些团队合作的演练，让我们在实践中感受到管理的挑战和乐趣。这些技巧和经验将对我未来的管理工作产生积极的影响。

此外，这次培训会还给我提供了一个与其他办公室主任交流的平台。在会议的休息时间和晚间的社交活动中，我有机会与其他来自不同公司和部门的办公室主任进行交流和分享经验。通过与他们的交流，我领略到了其他公司办公室的管理模式和工作挑战。我还和一些与我岗位相似的同行建立了联系，并互相约定在相关工作上共享经验和资源。这种交流不仅丰富了我的视野，也为我以后的工作提供了宝贵的借鉴和支持。

最后，这次培训会让我认识到了自己的不足之处，并激励我不断提升自己。在与其他办公室主任的交流过程中，我发现自己在领导技巧和团队管理方面还有很大的提升空间。我也注意到一些来自其他公司的同行在这些方面做得更好。因此，我决定在今后的工作中，积极学习和运用这些技巧，并向其他同行请教和学习，不断提高自己的能力和水平。

总的来说，这次办公室主任培训会给我留下了深刻的印象。通过这次培训会，我对自己的角色有了更清晰的认识，学到了许多实用的管理技巧，有机会与其他办公室主任进行交流，并激励我不断提升自己。我相信，这些收获将对我的工作产生积极的影响，在未来的工作中能够更好地履行办公室主任的职责。

企业办公室主任如何开展工作篇二

作为办公室主任，我们需要具备高效的工作能力和精湛的管理技能。为了更好地应对工作中出现的问题，提高自己的综合素质，我参加了一期办公室主任学习班，接下来我将分享我的心得体会。

第二段：班期收获

在整个学习班的过程中，我了解到了许多实用的管理技巧和方法，其中最有用的一项是时间管理。在办公室中，有许多

琐碎的事务需要处理，如果不及时管理好时间，很容易走入误区，浪费大量的时间。学习班上老师教给了我们一些时间管理的方法，如番茄工作法、时间日志等。我通过练习这些方法，不仅有效地提高了我的工作效率，还有更多的时间用来思考和解决问题。

第三段：班期收获

在学习班上，我还学习到了如何提高团队协作的能力。在工作中，团队协作不仅可以提高工作效率，还可以减少工作中的冲突，增强团队的凝聚力。学习班上，老师教给我们如何建立良好的沟通渠道、如何平衡分配任务以及如何鼓励员工积极性，使得整个团队能够高效协作。这些方法非常实用，我已经将它们运用到了自己的工作中，收到了很好的效果。

第四段：班期收获

最后一个收获是学会了如何有效地处理工作中的冲突。在办公室中，经常会发生各种各样的冲突，这些冲突如果不能得到妥善处理，就会对工作造成很大的影响。学习班上，我们学习了一些冲突处理的方法，如协商、调解、修改等，这些方法有效地解决了我们在工作中遇到的冲突。

第五段：总结

通过参加这一期办公室主任学习班，我从中学到了许多珍贵的知识和技能，这些知识和技能可以帮助我更好地应对工作中出现的问题，同时还可以提高我的综合素质。学习班让我认识到了自己的缺陷和不足之处，也让我了解到了如何提高自己的能力和素质。在未来的工作中，我将继续努力，不断提高自己的能力和素质，为公司的发展做出更大的贡献。

企业办公室主任如何开展工作篇三

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，在局领导和全体同事的共同指导帮助下，通过自身的学习和工作，取得了一定的成效，很好地履行了岗位职责。现将半年来工作情况作如下工作总结：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司

领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx[]xx又到xx花园[]xx花园[]xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够

以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

看过办公室主任个人鉴定的人还看了：

1. 办公室主任年终评语
2. 办公室工作鉴定及评语
3. 办公室主任考核评语
4. 工作个人表现鉴定

企业办公室主任如何开展工作篇四

办公室主任作为处于企业管理架构中的一个重要职位，需要掌握较为全面的管理能力，而实践中，又时常碰到各种各样的问题。为此，经过公司的安排和推荐，我参加了一次办公室主任学习班，并在此过程中对于职场管理和沟通方面获得了不少收获。

第二段：内容描述

在学习班中，我们学习了许多关于管理和沟通技能的课程。其中，最有用的莫过于如何与不同性格的员工进行沟通。在办公室中，每个人都有不同的性格，需要用不同的方式来激励他们，使其更好地完成工作。课程中我们学到了，应针对员工的性格和生活状况来选择不同的激励方式，比如说有些人喜欢亲身体验，有些人喜欢听到肯定的话语等等。这让我更加了解了员工的心理需求，也能更好地进行管理。

第三段：启示

学习班让我们懂得了如何有效地管理时间和任务。我们知道，在公司中，每个人都有自己的任务和职责，需要按照时间安排来完成。而在实践中，常会因各种原因无法按时完成任务。学习班中教授了多个时间管理技巧，如如何有效地规划时间，如何处理突发事件等等，这些经验都能帮助我们更好地完成工作任务。

第四段：思考

通过学习班，我也认识到自己在工作中的一些不足之处，如沟通能力较差、对团队的凝聚力欠缺等等。学习班让我更深刻地了解到了自己，也让我更加认识到在未来的工作中需要如何去完善自己的能力。

第五段：总结

总而言之，参加办公室主任学习班，让我受益匪浅，让我更加深入地了解了职场管理和沟通技能，也让我意识到了自己的不足和未来的努力空间。相信在工作的道路上，这些经验和技巧都会对我产生深远的影响，让我成为更好的办公室主任。

企业办公室主任如何开展工作篇五

在现代社会，办公室主任作为中层管理者之一，在企业管理和运营中扮演着举足轻重的角色。为了更好地适应工作的发展变化，提高自我管理水平和能力，我参加了一次办公室主任学习班。在学习班中，我收获了很多实用性的知识和经验，也深刻地体会到了学习的重要性。

第二段：学习感受

在学习班中，我发现许多所谓的“管理秘诀”其实并不新鲜，但它们的实际应用经常被忽略。总体看来，办公室主任的成功离不开以下几个方面的提升：领导力、沟通能力、决策能力、计划与执行能力、人际关系和冲突解决能力、团队建设和绩效管理等方面。通过课程学习和讨论，我明确了自己在这些方面的不足，找到了自己的盲点和改进方向。

第三段：提高工作能力

利用学习班的时间，我学习了许多关于相关问题的解决方案。针对领导力，我学会了更好地在团队和组织之间建立联系，有效地提高组织的阶段性绩效目标。在沟通能力方面，我学习到了如何更好地处理管理团队中出现的各种沟通障碍，如表达不清、听不懂、不信任等。在决策能力的提升上，我掌握了一些决策模型和方法，以便更快速地处理重要问题。最重要的是，我了解到了更多关于人员管理和绩效管理的实践

性方案，这些必将对我当前的管理工作带来稳定而积极的影响。

第四段：改变自己形象

通过学习班，我看到了自己之前在管理方面的种种不足，也更加明确地意识到自己在团队建设定位上的不足。学习班的内容使我更明确了自己的目标，并激励了我鼓足干劲去改变现状，全力以赴为管理工作做出更大的贡献。这也对我的职业生涯产生了积极的影响：我更愿意投入更多的时候和精力去提升自己的管理能力，实现更多的人生价值。

第五段：总结

总而言之，办公室主任学习班带给了我许多发现和转变。我认为这种提高能力的学习班不仅仅是个人成就和成长的追求，更是企业管理的发展和完善的体现。在今后的工作中，我将更加关注团队协作、结果导向以及基于实践的绩效管理应用。我相信，我的改变也必将带动和推动管理团队和整个企业向更高更远的目标前进。

企业办公室主任如何开展工作篇六

- 1、负责公司后勤事务的管理，并协调公司各部门的有效运行；
- 2、协助总经理做好公司总规划，为总经理提供有效的意见或建议；
- 3、完成总经理交给的各项工作与任务；
- 4、起草各种合同，如业务合同、商业合同、劳动合同等

- 5、 制定公司各项规章制度，以规范公司管理，提高工作效率；
- 6、 负责公司文件收发，人事档案管理，相关客户档案管理；
- 7、 负责公司邮件分发，电话接听、纪录及客户接待；
- 8、 组织召开办公室各种工作会议，如周例会、总结会。
- 9、 负责协调公司与外部单位（政府、企业、事业单位）的关系；
- 10、 规划、指导、协调部门内人员的工作，使部门工作高效运行；
- 11、 对员工及其他相关部门进行行政监督，并考核其的工作质量及数量；
- 12、 根据公司实际情况引入适合可行的管理模式，使公司实现总体战略目标；
- 13、 组织与协调办公室日常事务，如采购办公用品、控制公关费用等
- 14、 负责公司人力资源的规划，并进行人员招聘、面试、培训、考核；
- 15、 负责其他后勤保障工作。

一、办公室主任职责应具备的素质与修养

每项工作的顺利开展，都需要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

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，还要从本职工工作需要。此外，在工作中不作出发，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。要具有人事办公室工作的基本知识，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：

1、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，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。

2、要树立公朴意识

公朴意识，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，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，宣传公司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。

3、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。

二、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。作为负责本公司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

办公室既是公司的综合办事机构，是独立存在的个体；又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，以便更好地为各级领导服务，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

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”

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的“大班长”，又是协助领导决策的“参谋长”。作为“大班长”和“参谋长”，他是贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标；作为“参谋长”，则要依靠独立的科学研究成果为领导服务，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

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

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。

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。办公室是行政管理工作中信息沟通的中枢部门。领导机关的决策、指令、指示要通过办公室向各专业主管部门、职能部门、下属单位以及全社会传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室对反馈回来的信息经过综合、分析、筛选，供领导决策时参考。作为企事业单位办事机构的负责人的办公室主任，在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

办公室主任要全面履行其协调职责，要着力做好纵向协调、横向协调、内部协调等多方面的工作。纵向协调，即致力于

上下级之间关系沟通，上令下行，下情上达，上下紧密配合，步调一致的协调工作。办公室主任在这方面的职责主要体现在：当上级的决定、决议、指示、命令形成后要尽快向下传达，使之得以认真贯彻执行，以保证政令畅通，上令下行；当下级对上级的某一决定、指示不理解或不完全理解时，要以认真负责的精神去做解释说服工作；当下级对上级的指示、决定、命令有不同意见时，要及时、准确地予以反映，使下情得以上达，以利于上下沟通，步调一致；当下级某一单位某项工作领先时，应积极组织力量去调研，认真总结经验，及时予以推广以点带面。当下级某一单位某项工作处于落后状态时，要积极主动地协助领导进行重点帮助，“以面促点”，“以面带点”，使之尽快迎头赶上；横向协调，即致力于“左邻右舍”、同级各业务部门之间关系的协调。业务部门的一些部门性文件、规定，一般均须先报送办公室主任修改、审阅，进行协调，以免对同一事项的规定不尽吻合，使下级难以适从；业务部门的一些重要工作安排，如召开请领导参加的会议、开展由领导同志“挂帅”的突击性、临时性工作任务等，一般也须经办公室主任统一协调，以避免部门之间“撞车”和领导“超负荷”现象的发生；当各业务部门、各单位因认识和处理问题的角度不同引起矛盾时，办公室主任更应充分发挥其协调职责，对过去已有明文规定的事项，要维护政策的严肃性，督促有关方面或协助领导督促有关方面加以认真贯彻落实；对过去尚无明文规定的，要在认真听取各方意见的基础上，处理好各有关政策精神的衔接，并向领导提出解决的意见和建议，协助领导作出裁决，把各方的意见统一到总政策上来；内部协调，即以办公室内部的人员、工作为对象，使其和谐、协调地开展工作的。

（五）领导指挥职责

统一指挥是发挥组织作用，贯彻执行决策的最重要条件。要真正发挥领导者的指挥作用，必须有日常的统一指挥。所谓日常指挥，具体地讲，就是领导者按照既定的决策和计划，对所属组织的人员合理地分配任务或布置工作，及时指导和

处理发生的问题。领导者的日常指挥，大体可以分为两种，即执行性指挥和应变性指挥。

执行性指挥他可以叫做调度性指挥。这种指挥是在目标既定、方案现成的情况下，主要解决贯彻落实的问题。领导者在执行这种指挥时，应当思考的重点是怎么干、什么时间干，成功的关键在于坚强的毅力和组织技巧。工作中必须注意把握住两点：一是人、财、物各种力量的调配、组合要科学、合理，力求达到投入少、收效大；二是行动时机的抉择，要顺乎时势，挑选最佳时刻，避开各种阻力和不利因素，利用一切助力和有利条件。比如一个军事指挥员指挥一场运动战，就有一个捕捉作战时机的问题。不能抓住敌人的薄弱环节时，不战；不是占据有利的地形条件时，也不战；倘若自己的优势兵力尚未集结起来时，还是不战。总之，一个高明的指挥员决不打无准备无把握之仗，战则必胜，攻则必克。

程中遇到情况变化，就得因时制宜、因地制宜地进行灵活指挥，切不可固守原定计划，一成不变，坚持蛮干。

总而言之，办公室主任的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。虽然自己任职办公室主任，但是我深知自己与这个岗位的差距和不足，以后的工作中我会勤奋学习、努力工作，服从组织安排，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事满意。更好为全局的发展尽自己的一份力量。

2012

办公室：朱庆-红 年1月19日

一、在局党组的领导下主持办公室的全面工作。

二、负责办公室的日常工作；协助领导做好部门及下属单位之间的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。

三、负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

四、协助局领导做好对各类人员的考核、管理。

五、协助局领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

六、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。

七、根据上级指示精神和具体情况，向局领导提出各时期工作建议，协助局领导作好值周工作。

八、负责传达局领导对下属单位和机关内部的指示、通知，传递各下属单位和机关内部给局领导的报告、请示。

九、按局领导的部署，检查局下属单位和机关内部对局行政决议、决定、工作计划的完成情况，并负责督办落实。

十、负责本局印章管理与使用。办理行政介绍信、证明信和其它函件等。

十二、完成局领导交办的其它工作任务。

1、 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

5、 负责公司行政文书的处理，以及行政文书档案的管理工作。

6、 负责公司文件收发及归档工作；

7、 负责组织公司各项管理标准规章制度的拟定、修改、汇总。

8、 负责组织全公司员工大会工作。开展年度总结评比和表

彰活动及公司各项活动；

9、负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

10、负责做好公司的宣传报道工作；

11、负责员工食堂管理工作。每天验收食堂管理员采购的物品，定期询问公司员工对就餐质与量的要求，以确保员工就餐的质量。

13、负责公司宿舍管理，对新进员工进行住宿安排。

14、负责公司的除工商、税务以外的外联工作；

15、编制汇总人力资源需求和培训计划；负责收集人力资源信息；每月按时上报人力资源月报表。

16、负责公司人员的招聘及员工入、离职手续的办理。

17、负责公司管理人员每日考勤及请、核销假工作。

18、负责内务人员值班安排及月度统计。

19、负责公司办公用品的采购及管理。

20、完成公司领导临时交办的其他工作；

1、负责行政办公室的日常事务。

2、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。

3、协助公司领导建立并完善公司生产、质量管理、技术、物资、会计账务、成本、

人事、政策等各项规章制度,协助领导推行公司的各项规章制度,促进公司各项工作规范化管理。

4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范、科学化,提高办事效率。

5、在公司领导下,协调、平衡各部门关系,发生矛盾时,应及时疏导,调查分析,

明确责任,必要时报告总经理处理。

6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

7、安排总经理工作会议,并负责检查会议决定事项的执行情况。

8、按照总经理的意图,组织起草综合性文件,起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件,并审查签发文稿。

9、开展调查研究,搞好企业的信息管理,做好综合分析和统计工作,制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作,维护公司内治安秩序,做好进出公司的人流物流管理工作。

11、负责公司的环境保护工作,贯彻执行国家有关环保的法律、法规、条例,建立公司的环境保护制度,使公司采取有效措施防止污染。与上级环保部门联系,处理有关环保事宜。

12、行使本系统内部日常行政监督权利,对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。

13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。

14、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，研订合理的员工待遇办法报总经理审批。

15、负责公司员工的招聘、甄选、培训工作及生产车间薪酬审核。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。

20、负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动。规范公司员工的行为

举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

21、完成公司领导临时交办的各项工作。