

办公室主任岗位职责优秀12篇

办公室主任岗位职责优秀12篇范文

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/6292d7722c6f3a3c04027fd22a542c67.html>

范文网，为你加油喝彩！

在生活中，越来越多地方需要用到岗位职责，制定岗位职责有利于提高工作效率和工作质量。到底应如何制定岗位职责呢？这里为大家分享了12篇办公室主任岗位职责，希望在办公室主任的写作这方面对您有一定的启发与帮助。

办公室主任岗位职责 篇一

- 1.负责主持办公室的全面工作。
- 2.负责对所属人员的教育、管理，督促所属人员遵纪守法和遵守各项规章制度。
- 3.拟定月度工作计划，认真抓好各项工作的落实。
- 4.配合局党组做好思想政治工作，督促各项制度的实施。
- 5.负责文书、人事、财务档案管理。
- 6.负责局机关文件、计划拟稿、信息收集、文函收发等。
- 7.负责财务管理和财产管理，搞好增收节支工作。
- 8.负责机关所有公务车管理、调度和安全行车工作。
- 9.负责各科室之间的协调，及时准确贯彻执行党组的决议和领导提出的各项任务，并做好督促、检查、落实工作。
- 10.负责同有关单位的事务协调和来客接待工作。
- 11.负责干部职工和专业技术人员的考核和考评工作。
- 12.完成领导交给的其他工作。

办公室主任岗位职责 篇二

- 1、监督后勤工作的执行，并提出改进意见。负责公司行政事务的上传下达。负责公司的印章管理。负责通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理。负责各部门之间和领导之间的协调。负责公司总部的车辆调度。
- 2、统筹负责制定、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
- 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。
- 5、完成上级交办的其它各项工作。

办公室主任岗位职责 篇三

- 1、在院长领导下，负责医院的行政管理工作，包括安全、节能、考勤、接待、文书、会议组织、生活福利、奖酬金分配和其他行政工作。
- 2、组织安排院内各级会议以及由医院组织召开的校内监督委员会会议、高校医学会年会等重要会议甚至大型的全国性会议。做好会议记录和资料收集。记录医院大事，整理成稿，为医院留下珍贵史料。
- 3、保存院、校、区、局、市和国家教委等重要文件，分类归档备查。
- 4、接待来访的校内外人员和国内外客人，安排好来客的食宿、交通和访问活动。
- 5、负责全院考勤工作和安全节能工作，定期和不定期地进行检查和评定，并与各科室奖金挂钩。
- 6、按照医院分配方案，管理奖酬金的计算与发放，不断推动全院的分配改革，奖勤罚懒，奖优罚劣，进一步加强经济杠杆的作用。
- 7、关心群众生活，与工会相互配合，搞好群众的生活福利和文体活动。
- 8、负责院长委托的其他工作。

办公室主任岗位职责 篇四

- 1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其重在会议；
- 2、参加季、月度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；
- 3、参加临时紧急会议与总经理参加的有关专题会议；
- 4、参加本部门召开的有关工作会议；
- 5、对分管的工作全面负责。

办公室主任岗位职责 篇五

- 1、根据人力资源规划要求，制定项目公司招聘计划并组织实施。
- 2、组织开展项目公司内部培训及月度与年度绩效考评工作。
- 3、负责公司员工关系管理，监督员工入职、离职及内部调动、移交等手续办理。
- 4、组织策划和实施公司对外公关活动。
- 5、协助公司领导和相关部门安排、落实各项重大活动和各类接待事务。
- 6、负责公司有关年检、资质、信用评审等工作。
- 7、负责督导办公设备、文具用品、劳保用品等的采购及管理，定期审核员工的行政费用支出，做好行政费用的预算和控制，减低开支。
- 8、负责项目前期报批报建事务的处理及相关政府部门的协调和维护。
- 9、完成领导交办的其他工作事项。

办公室主任岗位职责 篇六

- 1、在中心主任领导下负责本中心行政管理工作。
- 2、做好本中心管理信息的收集、整理、储存、传输及反馈，协助主任沟通情况，协调关系，负责中心对外宣传，及中心计算机网络管理工作。
- 3、安排本中心各种行政会议，做好会议记录，对会议决议执行情况进行督促检查及反馈。
- 4、负责本中心工作计划、总结的起草，拟定有关行政文件，对中心计划、通知、决定等文件和行政管理规章制度在本中心的贯彻执行情况负责督促检查。
- 5、负责本中心行政文件的收发、登记、转递传阅、立卷归档、保管利用等工作。负责本中心资料档案管理工作。
- 6、做好本中心印鉴、文秘、外勤、通讯联络、人民群众来信来访处理、参观及来宾的接待等工作。
- 7、负责完成中心主任交办的其他工作任务，副主任协助主任做好以上工作。

办公室主任岗位职责 篇七

- 1、统筹管理公司技术部及行政部工作，监督技术部工作及后勤工作的执行，并提出改进意见；负责公司行政事务的上传下达；负责各部门之间和领导之间的协调；负责公司的工程项目调度；

- 2、负责制定、完善各项规章制度，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，负责安排技术部人员培训工作的安排布置；
- 4、负责公司的接待工作及政府关系、公共客户关系的建立、维护及保持；
- 5、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。
- 6、具有较强的文字能力和表达能力
- 7、完成上级交办的其它各项工作

办公室主任岗位职责 篇八

- 一、以身作则，严格遵守公司的各项规章制度。
- 二、服从公司经理的领导，团结员工，认真做好本职工作，努力提高办事效率。大胆开展工作，勇于进取，勇于承担责任，因个人原因或管理不力或工作过失造成公司经济损失决不推御责任。
- 三、主持公司办公室的日常综合管理工作，监控各部门和基层制度化管理的落实，积极配合公司领导推行单项工程经济核算工作。全权向公司经理负责。
- 四、严格监控中、基层管理费用运作的合理和安全。条件成熟时应要求相关部门在采购物资和用品时采用网上采购或网上询价办法。
- 五、负责公司内部各部门之间的沟通、协调等工作。
- 六、负责公司日常涉外、公关、接待、庆典等事务。
- 七、负责公司机关的车辆使用和车辆调配工作。
- 八、善于发现人才、使用人才、推荐人才，为公司的发展储备人才。
- 九、有权向公司领导提出对管理失职人员的罢免建议。
- 十、做好日常管理要事笔记，根据实际工作的需要向公司经理汇报工作内容。
- 十一、该守则凡与先前公布的守则有相抵触或矛盾的条款按本守则条款执行，与先前公布的守则没有相抵触或矛盾的条款仍然有效。

办公室主任岗位职责 篇九

- 1.组织实施农村精神文明的创建工作。
- 2.抓好九年制义务教育，继续扫除农村剩余文盲，抓好脱育人员的巩固、提高工作。

- 3.负责乡、村公路的养护工作，协助抓好交通安全管理和省道、县道的整治工作。
- 4.抓好农村文化、体育和广播电视事业建设。
- 5.抓好村镇建设规划管理和环境保护。
- 6.组织开展乡内的抢险救灾工作，做好抗灾救灾捐赠和救灾物资、资金的管理和发放工作，做好农村社会救济、农村社会保障工作。
- 7.做好社区管理、残疾人员的就业服务和老龄、老区、侨联、台联、民族宗教等工作。

办公室主任岗位职责 篇十

- 1、在院长领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政管理工作。
- 2、安排全院性的各种会议，做好医院行政办公会及行政例会的组织工作，做好会议记录。
- 3、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责起草医院的工作计划、规划、总结，草拟有关上报的文件、报告、合同等，并负责督促其贯彻执行。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。
- 4、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作，及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。
- 5、围绕医院重点工作开展经常性的调查研究，经常深入科室，了解职工和患者对医院的意见和建议，及时向领导反映，提供可行性方案，为领导决策当好参谋助手，以便改进工作。
- 6、统一管理全院信息和信访工作，负责信息的收集、加工、整理利用和上报；做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、车辆的管理、人民群众来信来访接待、登记的督办工作；做好兄弟单位参观及外宾的接待等工作。
- 7、与相关部门协作，认真审理议案和提案、建议按照业务分工，归口办理的原则进行办理，改进和推进医院管理工作。
- 8、负责组织本科室人员政治、业务学习，带领做好外事、接待及参观工作。
- 9、负责协调各职能科室工作，共同完成全院性工作；审核各职能科室以医院名义发出的各种报告和文件，力求做到文字通顺，符合公文规范。
- 10、负责承办院长、副院长等领导临时交办的其他工作。

办公室主任岗位职责 第十一篇

- 1、深入实际，调查研究，掌握本单位教学科研、教师学生思想动态、后勤服务等方面的热点、焦点问题和详细情景，为院决策供给咨询，当好参谋助手。

- 2、及时向院领导传送学校和有关部门的各类公文、函件和通知。受领导委托起草有关工作计划、工作总结、信函、规章制度及通知等文稿。
- 3、根据领导意见，组织安排院领导班子工作会议，主办院大型活动和大型会议。根据需要，可参加院领导班子工作会议。
- 4、协调本院各单位的工作，监督、检查、落实学校及院布置到有关工作决定，及时把工作进程、情景、结果反馈系领导。
- 5、负责协调、处理本单位的突发事件、信访工作，负责本院的防火、防盗、卫生、安全督监工作。
- 6、负责审核以院名义签发的各种报告、信函、材料、介绍信等文件。保管好印信。
- 7、安排接待或协助学校接待上级和兄弟单位来校、来院参观访问、合作交流的团队和个人。
- 8、收集本单位有关的动态信息，及时向学校主管业务部门反映情景，记载办公室工作日记。
- 9、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。
- 10、思想工作与业务指导相结合，不断提高办公室人员的工作本事、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。
- 11、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。
- 12、负责全院的宣传工作、
- 13、完成领导交办的其他事宜。

办公室主任岗位职责 第十二篇

- 一、在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。
- 二、安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、工作总结，草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。
- 三、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。
- 四、负责协调各职能科室工作，并审核各职能科室以医院名义发出的各种报告文件，力求做到文字通顺，符合公文规格。
- 五、经常深入科室，了解职工和患者群众对医院的意见和建议，及时向领导反映，以便改进工作。

六、负责本室人员的政治业务学习。领导有关人员做好印鉴、打字、车辆、外勤、通讯联络、群众来信、来访处理、参观及外宾的接待工作。

七、负责院长临时交办的其他工作。

八、办公室副主任协助主任负责相应的工作。

读书破万卷，下笔如有神。以上12篇办公室主任岗位职责就是小编为您分享的办公室主任的范文模板，感谢您的查阅。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发