

最新河北省财政厅办公室主任简历(优秀7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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

河北省财政厅办公室主任简历篇一

- 1、贯彻执行国家的财经法规，按照《会计法》、《高等学校会计制度》和学校的财务规章制度，正确行使会计的监督与反映职能。
- 2、组织和协调财务处综合管理岗位、学生事务岗位、办公室管理岗位等的各项工作。
- 3、做好学校资产管理工作。
- 4、组织本室的政治、业务学习，提高本科人员业务素质；执行、落实、检查本室全年工作计划，年终组织本室进行年度总结。
- 5、负责本处一般管理工作和业务工作，独立起草一般性公文或独立撰写业务性文件。
- 6、负责协助处长做好财政、教委、审计、物价、税务、银行等部门对我校的各项财务检查的准备工作和兄弟院校对我处的来访接待工作。
- 7、完成领导交办的其他工作。

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

河北省财政厅办公室主任简历篇二

交警办公室主任是交通管理的中枢，负责协调交警队伍的工作，确保交通秩序的良好运行。作为一名交警办公室主任，我深深地感受到这个职位的重要性和挑战性。下面，我将分享一些我的心得体会。

第二段：沟通与协调

作为交警办公室主任，我需要与各个部门、单位进行紧密沟通与协调。在与其他部门的配合中，我体会到了沟通的重要性。通过与其他部门的交流，我能够更好地了解他们的需求和问题，并及时提出解决方案。同时，我也需要在各个部门之间协调，确保他们的工作不会因为协调不同而受到干扰。这种沟通与协调能力对于推动工作的顺利进行至关重要。

第三段：团队建设

建设一个高效、团结的交警队伍是我的目标之一。通过各种培训、团队活动和定期的交流会议，我努力提高队员的凝聚力和协作能力。我相信只有团队的力量才能更好地完成工作任务。在一个团队中，每个成员都应该能够发挥自己的优势，

同时又能够相互支持和配合。因此，我鼓励队员之间相互学习和交流，形成一个团结合作的整体。

第四段：危急时刻的决策与处理

作为交警办公室主任，我需要在危急时刻做出迅速而明智的决策。这些决策可能涉及到人员调度、交通疏导、事故处理等方方面面。为了更好地应对突发事件，我经常参加培训和模拟演练，提高自身的应急处理能力。我始终坚信，只有在平时多加训练和学习，才能在关键时刻做出正确的决策。

第五段：责任与榜样的力量

作为交警办公室主任，我深知自身所肩负的责任重大。在这个职位上，我时刻保持谨慎和严谨，为同事和社会公众树立榜样。我努力提升自我素质，不断学习新知识，掌握新技术，以更好地适应不断变化的交通环境。同时，我也希望通过自己的努力和奋斗，带动队员们一起成长，共同为交通事业做出更大的贡献。

结尾：

交警办公室主任是一份充满挑战但又非常重要的工作。通过与各个部门的沟通与协调，建设团结的队伍，处理危急时刻以及承担责任，我在这个职位上的体会与成长是无可比拟的。我将继续努力不懈地提升自己，为交通管理事业做出更大的贡献。

河北省财政厅办公室主任简历篇三

办公室主任是一个重要的职位，在管理企业或机构中起着不可或缺的作用。作为一个高效的办公室主任，开会是必须要掌握的技能之一。在开会中总结工作成果、分配任务、制定计划，这些都需要办公室主任展示自己的领导才能。因此，

办公室主任需要不断加强自己的开会技能，在会议中尽显魅力。

第二段：准备工作

要开一次高效的会议，首先必须先进行准备。在会议前，办公室主任需要梳理好全体成员的清单，确定到场人员及缺席人员，确定会议主题及议程，以确保会议的顺利进行。办公室主任还需要一一检查会议时间、地点，以及准备好必需的会议资料和设备，以确保会议的顺利进行。

第三段：开会技巧

在会议中，办公室主任应该充分发挥自己的领导作用，主持会议的进行。明确会议议程并对话题逐一进行讨论，鼓励与会成员进行各自发言，及时汇总并总结各种建议和意见。应当以客观、理性的态度去对待各种问题，尽量避免争论和打断其他成员的发言。

第四段：注意细节

在会议中，办公室主任需要注意细节。比如，在从会议开始到结束的过程中，要时刻关注其他成员的情绪和氛围，及时调整会议的进行方式，做到客观、中立，不偏袒任何一方。同时需要严格控制会议时间和分配每位成员的发言时间，确保会议按计划进行。

第五段：总结

开完会后，办公室主任需要对此次会议进行一个总结。这个总结可以写成会议纪要。要重点记录会议议程、决议及分配任务，为下一步工作奠定好基础。

总之，办公室主任是管理机构中的核心部门，主持一场成功

的会议需要办公室主任在前期充分的准备和在会议中多方面考虑，注意细节，并进行总结。通过不断学习和实践，办公室主任一定能主持一场井然有序的高效会议，并取得理想的效果。

河北省财政厅办公室主任简历篇四

作为一名办公室主任，开会是我日常工作中不可或缺的一部分。每次主持会议时，我的目标都是确保会议达到预期效果，并且让每一个与会者都感到受到了尊重和关注。在这个过程中，我不断总结经验，不断改进自己的思路 and 方式。下面，我将分享我的心得体会，希望能对其他同行有所帮助。

第二段：准备工作是关键

一场高效的会议需要有充足的准备工作。对于每一个议题，我需要提前做好充分的调研准备，梳理好思路和要点，并且提前与与会者做好沟通和交流。如果条件允许，我也会将每一个议题预设一个时间上限，这样可以避免议题讲述过于冗长，从而影响会议效率。准备工作是每场会议的关键，只有充分的准备工作才能使会议高效、有效。

第三段：目标要明确

一次会议开展的核心问题之一是关于会议目标的明确。在会议之前，我会对他们有非常明确的期望和目标，并且在会议全程中不断回顾和提醒，确保每个与会者都对目标彻底理解。这一点能够保证会议的质量和效率，并且让每个与会者充分投入到会议中来。

第四段：提高沟通能力

作为一名办公室主任出色的沟通能力至关重要，这能保证在会议中能够将自己需要表达的意思和想法清晰明了地传达给

与会者。同时，我也要能够从对方的角度去思考，倾听并理解每个与会者的意见。这样不仅能够为会议提供宝贵的意见和建议，而且构建了一种良好的沟通氛围，让每个人都能够自由表达自己的想法。

第五段：总结

在我这些年的主持会议的经验中，我认为地，在开会的过程中，每一个细节都会对会议结果产生影响。准备工作的充分性、目标的明确性、与会者的沟通能力，每一个细节都会直接关系到会议的质量和效率。通过这些实践，在每一场会议中我都能够不断提高自己的能力和效率，从而为办公室谋划出更多的发展机遇。

河北省财政厅办公室主任简历篇五

办公室主任是一个非常重要的职位，在公司中扮演着很多角色，比如责任分配、任务跟进以及与其他部门的沟通等。为了更好地完成这些工作，办公室主任经常需要召开会议。在此之前，我们需要思考开会的目的和要点，做好充分准备，从而使得会议顺利进行。本篇文章将从个人角度，分享一下办公室主任开会的心得体会。

第二段：会议主题的确认

首先，我们需要确认会议的主题，其实这是一个非常重要的环节，因为它关系到会议的效率。确认主题有几个方面需要注意：首先，要充分考虑到与会人员的时间和能力情况，不能安排太多的议题。其次，要让与会人员在确认议题之前有足够的准备时间。最后，要将会议主题清晰地传达给所有的与会人员。

第三段：会议要点的梳理

确认会议主题之后，我们需要对会议要点进行梳理，以确保每个议题都得到充分的讨论。对于办公室主任来说，要点的梳理其实是一个非常重要的部分，因为他需要对公司内部的各个方面都清晰明确地了解，这样才能把工作做好。因此，在做好主题确认后，我们需要仔细把会议要点列出来，并安排好议程，以便在会议中逐一讨论。

第四段：会前的准备工作

会前的准备也非常重要，这关系到会议的流程和效率。作为办公室主任，我们需要为与会人员准备好所有需要的文件和资料，这些资料不仅需要包括主题和阐述，还需要包括相关的统计数据、报告和建议等。在准备资料的时候，我们还需要注意几个方面：首先，要根据不同的议题做好不同的材料准备工作。其次，要提前预留出足够的时间进行准备，并向与会人员发出会议邀请函。

第五段：会议心得总结

会议结束之后，我们需要做一些总结工作，以促进下一次会议的改进。特别是作为办公室主任，我们需要仔细分析会议中出现的问题，提出改善方案，并将其付诸实践。同时，我们需要总结会议中的亮点和成功经验，以便在下一次会议中更好地运用。总之，通过做好会议的总结工作，我们可以让下一次会议获得更高的成效。

总结：

办公室主任开会的心得体会，需要从会议主题的确认、要点的梳理、会前的准备工作、会议心得总结这几个方面进行共同探讨。在日常工作中，我们需要时刻提醒自己，做好各个方面的准备工作，以确保会议的顺利进行。同时，我们还需要在每次会议之后做好总结工作，并及时整理出会议记录，以作为今后工作进行的一个参考。

河北省财政厅办公室主任简历篇六

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！今天我们在这里隆重召开年终表彰大会，能够作为员工代表在此发言，我感到无比荣幸和激动。在此，感谢领导的关怀与厚爱，感谢同事的信任与支持。回顾过去的20，是成长的一年、奋进的一年，也是收获的一年。一年来xx全体同仁相互支持、密切配合、奋力拼搏，每一位员工都勤奋上进，在工作中能取长补短，在生活中能互帮互助，在诸多方面都逐步走向成熟和完善，我们的员工爱岗敬业，他们不论处于什么工作岗位，都充满了工作的激情和生活的热情，使得我们xx公司各项工作能有条不紊，全面推进。

年1月1日集团公司下文任命我担任xx公司办公室主任，由基层员工上升到管理层，这对我来说是个不小的挑战，需要学习的东西很多，自身压力比较大，在这里，要特别感谢集团公司各级领导对我的高度信任，一直以来，我对对我信任的人心怀敬意，而我在信任的氛围中就想有一种超越的表现。上任伊始，我确定了工作的总体思路：集思广益，调动员工的积极性、主动性；开源节流，大力提倡勤俭节约，适应企业的发展要求。在“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上力求精益求精。

担任办公室主任一年来，我很少休假，期间认真细致的学习了集团公司制订的各项规章制度，并在此基础上逐步完善了实施细则，在年底集团公司机构改革中全程参与了生产厂制度汇编工作；对于集团公司下发的`各类文件、通知、精神、制度等，做到一文一案，及时传递，保证政令畅通。在后勤保障方面，增强服务意识，提高保障水平，积极主动做好各项接待工作，严格工作标准，日常生产、办公用品做到合理采购、规范发放，为了搞好员工的伙食，我是想方设法，绞尽脑汁。

8月份初，我从孙家岔调往柠条塔新xx洗煤厂筹建工地负责项目安全与后勤工作，在韩总与贾经理的直接领导下，我与田海华、张从军、高强四人组成了项目筹建组指挥部，四人各司其职又相互配合、完美搭档、高效地应对了筹建工地的许多困难，还记得在赶工期的关键时期，我们项目部四人直接参与了压水管、放电缆、捡废铁、指挥拉土车辆回填场地等工作。在筹建组的工作经历，将是我人生中一笔宝贵的财富，走出办公室，走进了施工现场，我才知道坐到办公室内挥动笔杆子的生活，远没有施工现场的精彩、真实、全面！走进施工现场，你会感受到，辛勤地劳动是令人尊敬的，劳动着的人是美丽的，我本人认为，辛勤劳动是人类永生应该具备的优秀品质，走进劳动人民，你就不会妄自菲薄，妄自尊大。

2014年7月份，我从宁夏回来，当时高总语重心长地对我说：“男人过了三十岁，就要过一年顶一年。”在以后的工作中有消极懈怠念头的时候，我总能想起这句话，一想起这句话就不会轻易说放弃，自然而然地思考起人活着的意义，不再为一些琐碎小事而斤斤计较。我把当前的这份工作完全当成我自己的事业，我希望通过我的不懈努力来实现自己的人生价值。

总得来说2014年，在领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强锻炼学习，认真履行职责，全面提高了思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项目标任务。但我知道，我自身还有很多不足，统筹协调能力还不够，工作还不够细致，办事效率还待提高等等。

2014年我们努力了，2014年我们仍需要更加努力。新的一年形势更加严峻，各项工作千头万绪，任重道远远，我们要谦虚、谨慎，增强工作的前瞻性、主动性，认真分析工作中的不足，不断总结，不断学习，携手并肩、同舟共济，在工作中不断提高完善自我，继续保持旺盛的精神风貌和饱满的工作热情，续写我们泰昌煤业集团新辉煌。

最后，我衷心祝愿在座各位领导、同事们在新的一年里身体健康、事业蓬勃、工作顺利、万事如意！

谢谢大家！

河北省财政厅办公室主任简历篇七

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。作为负责本机关、本单位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。即使是领导同志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

办公室既是本级党政机关的综合办事机构，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

为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，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

在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案；在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理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

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重要手段之一。党政机关的公文工作，即指围绕公文的拟制、处理与保管工作而需要进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。办公室作为单位的综合办事机构的枢纽机构，承担文书工作是其主要任务之一。一般来说，办公室内部均设有秘书科(股)、资料室、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本单位的具体情况，建立、健全各项有关制度；指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制的适用、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。

(1) 加强对信息网络的管理。目前，各单位已基本形成以该单位办公室的信息机构为中心包括下级各办公室信息机构在内的信息网络(当然，该级信息机构又同时以上级的信息机构为中心)。办公室主任首先应当加强对网络中心即该办公室内的信息处(科、组)的管理，使其在信息网络内发挥带头、促进作用。其次，还要注意对整个网络的管理。如健全制度，对下级或同级其他信息机构进行业务指导，组织共同行动等等。

(2) 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。作为各级党政机关、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。办公室主任要着力于室领导成员和室内各单位（处、室、科、组）之间关系的协调。在室领导班子内，要注意发挥副职的作用，要按照合理分工、分层次管理的原则，根据其特长，让副职负责某方面或几方面的工作，以充分发挥领导班子的整体效能。

（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。

应变性指挥，这是指在领导活动过程中遇到了新情况，或者出现了不测事件，针对客观环境的变化灵活机动地实施指挥。领导者在进行应变性指挥时，首先要考虑的是继续干还是不干，是按原计划干下去还是改变计划。取胜的诀窍在于审时度势和机动灵活。《孙子·兵势篇》中说：“善战者，求之于势。”又说：“善战人之势，如转回石于千仞之山者”。这就是说，善于指挥作战的将军，总是凭借天时、地利等客观情势去求得胜利。他们依托客观形势而采取自己的行动，犹如在高山上滚动一块圆形的石头一样，“石圆则易移，山高则势大”。领导者在工作过程中遇到情况变化，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。

□2□

- 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化、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。