

最新餐饮业办公室主任的工作职责 办公室主任工作职责(模板10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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

餐饮业办公室主任的工作职责篇一

- 2、负责公司人力资源总体规划、招聘、薪酬、福利、新员工入职培训等工作。
- 3、拟定并完善公司内部行政管理制度
- 4、负责公司日常行政管理工作，做好集团内外、企业上下沟通协调工作
- 5、负责公司会议的组织、筹备工作、做好会议记录及会议的督办工作。
- 6、负责公司的接待工作及政府关系、公共关系的建立、维护和保持，妥善应对各种突发事件。

餐饮业办公室主任的工作职责篇二

- 1、根据系党政领导的安排，负责起草系综合性的工作计划、报告、总结等各类文稿。
- 2、负责组织安排系党总支、系行政有关会议，并负责落实、检查会议的执行情况，发现问题及进汇报，并提出解决问题的意见。

- 3、对学院有关部门的指示，要及时转呈系党政有关领导，并根据领导意见，负责具体落实；对各教研室或教职工的意见或要求，要及时转呈有关领导。
- 4、加强调查研究，搞好信息工作，及时向领导提供综合信息，为领导决策当好参谋。
- 5、搞好系有关教学、科研、学生管理等方面的协调工作。
- 6、做好档案、资料、教学仪器设备的使用和管理。
- 7、搞好办公室建设，加强自身学习，提高工作效率，以开拓的精神做好本职工作。
- 8、根据教学、科研、管理、对外交流等工作需要，搞好对外联络。
- 9、根据系领导的安排，管好、用好系控经费。
- 10、参与系重大事项的讨论和决策。
- 11、完成系党政领导交办的其它工作。

餐饮业办公室主任的工作职责篇三

1. 1公司各店每月经营指标的完成情况及工作计划的落实情况；
1. 2公司制定的方针政策、具体措施的执行情况；
1. 3公司领导下达的各项指示、重要决定的执行情况；
1. 4公司各项规章制度的执行情况；
1. 5公司各店、部的督导检查。

2. 收集公司各店的经营情况和相关的市场信息，掌握管理动态，为董事长决策提供参考意见，当好参谋。
3. 组织召开公司每月的综合例会，记录并收取各店每月的工作总结和下月的工作计划，汇总公司领导在会议上确定的相关决策，以纪要形式下发公司各店、部，贯彻执行。
4. 按照董事长的指示，组织起草公司综合性的规章制度、工作规划、报告、总结、请示、通知等函件；并审查签发前的各类行政文稿。
5. 协调组织公司各类综合性的会议，临时组织相关部门的各类会议，并监督会议纪要的记录，上报公司相关领导审阅并对相关店、部进行传阅。
6. 配合公司质检部的督导工作，协调组织好相关人员按时对各店、部进行督导，监督质检报告的汇总下发。
7. 协调组织公司各类大型活动，具体安排相关事项，保证活动内容的落实和进行，充分达到企业品牌的对外宣传及活动的效果。
8. 负责协调安排公司的重要接待和对外的相应事务，组织好相关部门及人员；保证接待效果及对外的办事效率。
9. 搞好企业的信息化管理，与工程广告部配合对公司网络、办公自动化进行适时必要的整合，对电脑设施设备的使用进行监控，保证公司各店、部电脑正常配备和使用。
10. 加强本部门的自身管理，抓好部门工作计划落实、考评等，提高工作效率。
11. 协调、平衡公司各店、部关系，发生矛盾时，应及时疏导；调查分析，明确责任，必要时及时报告董事长进行处理。

餐饮业办公室主任的工作职责篇四

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

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。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。

餐饮业办公室主任的工作职责篇五

一、负责公司的宣传及企业文化建设方面工作。

二、负责公司综合性文件、材料、工作总结、工作计划的草拟工作；负责公司文件的审核、打印、报送等工作。

三、负责信息的收集、整理、报送、反馈工作。

四、负责文电的收发、传阅、督办、归档等工作；负责保密及印件的保管和使用工作。

五、负责公司档案管理工作，协助并督促各职能部门、各单位做好档案资料收集、立卷、归档等工作。

六、负责做好来信来访客户的接待工作。

七、负责公司股东会、董事会、经理办公会等综合性会议的

组织、会务、会议记录及会议纪要的草拟工作。

八、负责公司办公自动化工作。

九、负责办理公司工商登记、工商年检、机构代码年检及管理处法人年检、机构代码年检等工作。

十、做好公司对内、对外协调工作，沟通各方信息，保证公司运转顺畅。

十一、及时了解上级单位及公司指令、决定、决议的执行情况，做好政务督办工作。

十二、负责组织公司制度的更新、修订、编撰等工作；负责及时组织公司各类工作机构的调整。

餐饮业办公室主任的工作职责篇六

3. 协助总经理处理日常事务；

4. 负责协调各部室、公司之间的工作，监督检查其工作情况；

6. 负责职责范围内程序文件的制订、执行，并及时提出修改建议；

7. 负责综合性文件、工作计划及机械公司工作总结等的拟定工作；

9. 负责做好董事会办公会等的会议记录，必要时形成会议纪要并下发；

10. 负责对董事会提出的问题进行调查、协调和处理；

11. 负责按有关规定做好外来宾客的接待工作；

13. 负责综合性公文的传递、传达、催办与检查；
14. 负责审核人力资源管理有关方案，及报表等；
15. 负责董事会办公室各项费用的有关方案的审核；
16. 负责监督全公司印章、总经理名章等的使用；
17. 负责根据人员编制和岗位任职标准，及时调配人员；
18. 负责根据工作需要向总经理提出人员任免、聘用、提拔、调动建议；
19. 负责根据各公司生产计划，确定劳动组织与定员；
20. 负责组织有关人员审查各公司工资发放情况；
21. 负责处理职工奖惩事宜；
23. 负责组织全公司各类人员的考评工作；
24. 负责组织人事档案的定期审查和整理工作；
25. 负责对本部门人员工作业绩进行考核；
26. 负责全公司防火防盗及厂内治安保卫综合治理工作；
29. 负责完成机械公司总经理交办的其它工作。

餐饮业办公室主任的工作职责篇七

1、在党支部书记、校长领导下，具体负责处理学校党政事务工作，带领办公室其他成员，努力贯彻执行党的路线、方针、政策，执行校领导的指示和各种会议决定，上传下达，并检查监督会议、决定的贯彻执行，调节各科室的工作。

- 2、根据党支部的布置，组织安排教职工的政治学习，检查政治学习情况，并负责政治学习的考勤工作。
- 3、协助书记、校长做好教职工思想政治工作，经常深入科室、部（中心）听取和收集教职工的意见和建议，为校领导提供信息和资料，当好领导助手和参谋。
- 4、负责党支部的党员组织关系的接转，负责组织学校综合性的工作报告、规划、计划、总结和决议等文字材料的起草工作。
- 5、负责教职工调动的鉴定和手续办理工作，承办人事、工资、考核、调级、离退休、奖惩等工作。
- 6、负责信访接待及学校有关表报工作。按照接待制度负责安排用餐事宜。
- 7、负责节假日和学校大型活动的组织筹备工作。协助校长接待上级或外单位的评估，参观访问和检查，做好相关安排和服务工作。
- 8、负责学校各科室人员和教学人员出勤考核汇总工作，公布教职工病事假缺勤情况。
- 9、分月编好学校大事记，负责学校文书档案室领导和校史陈列室管理工作。
- 10、负责学校会议室及重大集体活动常备用品的保管工作。
- 11、负责学校小汽车管理和安排用车事宜。
- 12、抓好学校文件收发管理及保密教育工作。
- 13、办公室副主任协助主任工作，并负责做好分管工作。

餐饮业办公室主任的工作职责篇八

- 1、负责日常收支的管理和核对；
- 2、办公室基本账务的核对；
- 3、负责记账凭证的`编号、装订；保存、归档财务相关资料；
- 4、负责开具各项票据；
- 5、负责工资的核算，现金及银行的收付及相关的财务事项；
- 6、负责人员入职离、职办理及日常人事制度落实。