

2023年办公室主任主要工作职责(大全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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

办公室主任主要工作职责篇一

本人20__年参加工作，多年任教于九年级化学教学。从__年9月开始分别任职于__一中和__中学校办公室主任一职。

就职期间，我能认真履行职责，协调各处室各项工作，尽自己最大的努力当好领导的参谋，认真负责学校的公文拟稿发布工作，同时负责学校教育信息宣传工作。具体地说：起草公文、收集信息、会议记录、收发办公室信函、接待来访、安排学校公车出行、整理文件档案、管理印章等。

20__年新年伊始，现就本年工作计划安排如下：

- 1、协调科室。注意传达上级精神，将各科室的文件分配到位，并督促完成。
- 2、起草公文。在过去的一年里，本人共起草分月工作总结、年初计划、年终总结达20余篇，均收录在本人博客中，供大家交流参考，各阅读量达几十次。今年要再接再厉，争取更加出色。
- 3、接待工作。搞好学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此，今年要力求做到诚恳、热情、细致、周到地对待他人。时刻告诫自己：说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

4、会议记录。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师中型会议，以及领导班子的小型会议，本人均能做到通知及时、记录准确，会后及时传递。

5、档案管理。办公室中的档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理和使用，要加强学习，逐步完善学校档案。

6、印章监管。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都应认真询问事由，不能决定时报请校长批示。同时还兼顾学校进餐、用车的监管，为学校守好门户。

7、信息宣传。制定信息宣传奖惩方案提请教代会讨论通过，并严格实行；同时督促教职员工按时保质保量完成宣传任务。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

办公室主任主要工作职责篇二

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

2. 公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部；

5. 部分办公室职能如薪酬、车辆管理目前由财务部在兼管，至少车辆建议办公室管起来；

7. 薪酬体系、培训体系尚需完善；

9. 员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；

10. 对办公室负责人的期望：有亲和力、做事认真、建立积极

的公司氛围，建立行政、人事制度，有利于做事有个规矩，同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。

11. 目前的项目主要是xxxx□有过一次负面报道，芙蓉北路项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

优势：

1. 公司经济实力较好，土地储备丰富；
2. 领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；
3. 关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；
4. 有一个项目的基本经验

劣势：

1. 现代化公司意识；
2. 公司位置较偏僻，招人难度较大；
4. 知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；
5. 关键岗位长期激励方案缺失；

机会：

1. 地产刚性需求未来20年内一直存在，足以支持公司可持续发展；
2. 除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润

增长点；

3. 目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；
4. 规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：

1. 政策性的房地产打压；
2. 现有住宅产品出现了负面报道；
3. 人力资源价值还没有得到有效的开发。
4. 规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。

3. 各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组织[20xx.1-20xx.6]另作行动学习方案)

4. 完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

年会：全年工作总结，次年工作计划安排。

5. 建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6. 结合职业发展路线，梳理薪酬体系；建立关键岗位长期激励体系如送读mba[购车补贴补助方案，股权激励等。

7. 建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知

识培训、中高管领导力培训等。第一年把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8. 开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家！同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9. 逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程、表格。

10. 公司发展在100人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11. 目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

办公室主任主要工作职责篇三

积极配合学校深化内部管理制度和人事制度改革，进一步完善岗则，做好学校教育教学的坚强后盾。将后勤服务工作干出特色、保证工作质量，提高工作效率。各部门要以服务为形式、育人为目的，创新服务和管理，为学校工作全面上水平作出贡献。

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，继续落实有困难，找行政办公室的口号，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使我校后勤服务管理工作再上新台阶。

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极参加政治学习，定期召开处务会，学习岗则，为学

校教育教学工作保驾护航。

2、配合体卫处搞好操场建设，确保我校秋季运动会的顺利召开，积极维护各种体育设施，为开展丰富多彩的课外体育活动、大课间活动创造良好的条件。

3、发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。配合德育处和各年级组监督、杜绝学生的浪费行为，加强节约能源的教育，并提高对水、电检查的频率和质量，责任到人。

4、继续加强财产管理和落实财产损坏赔偿制度，作到定期检查、按期公布、及时维修，提高师生爱护公物的意识。

5、会计室成员继续做好校长的参谋。加强财务审计和监督，定期请有关部门来我校进行财务审计，定期向校长汇报每月的财务开支情况，力争使我校财务工作再上新台阶。

6、继续加强对食堂各方面工作的管理力度。派专人在卫生、食物、价格等方面进行监督，无健康证人员决不允许上岗，生、熟食品必须分开存放，加强灭鼠、灭蝇工作，确保师生身体健康。

7、财务人员严格遵守财会制度，及时报表，严格按收费许可证项目收费，图书馆、阅览室人员要发扬创新精神，以高质量的服务迎接师生，配合德育处开展xx中学第二届读书节活动，努力为师生提供良好的借书、阅览的氛围。

8、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，进一步建立健全防火防盗制度，提前检查学校取暖设施，确保师生顺利过冬。

a□建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、静校制度和行政值班制度。

b□坚持预防为主，确保安全，打击敌人，保障安全的方针。

c□加强对学校要害部门的安全检查。

9、完善档案管理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机管理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案管理工作再上新水平。

10、继续扩大xx中学信息简报的发行量，加强与东丽报社、东丽广播电视台的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

办公室主任主要工作职责篇四

办公室承担着人事，宣传报到，档案管理，文件接待等工作是信息传递，政策落实，是上下内外沟通的窗口是为项目部运营起辅助的作用的综合部门，我作为项目部办公室主任，我开展的工作计划如下：

了解公司的信息：项目部的远景、发展战略、管理理念、企业文化、组织结构、以及项目部的整体运作和项目部的目前状况。

1、综合办公室的全面管理工作，制定综合办公室的工作标准和管理标准，严格考核，完成综合办公室的各项工作任务。

2、落实公司老总、项目经理办公会议重要决定和公司下达的各项重要指示。

- 3、 审阅秘书起草的文材料，审阅上级单位起草的文件、通知，做到严格把关；协调各部门之间的关系，以保证项目部工作顺利完成。
- 4、 管理和正确使用印签。
- 5、 管理项目部公务用车。
- 6、 搞好宾客接待、群众来访工作。
- 7、 搞好标准化管理，加强企业管理基础。
- 8、 深入调查研究对管理方面薄弱环节和存在的问题。
- 9、 将严格执行经济合同法和有关合同管理制度。
- 10、 建立档案管理体系，贯彻执行有关管理法律法规，建立健全档案工作制度。组织检查各上级单位的档案、文件材料的管理工作。
- 11、 需负责每月的工资预算。
- 12、 评定各部门的工作业绩。
- 13、 管理各部门的人员考勤。
- 14、 将负责本部门的行政工作和一切事务，每月召开不少于一次的办公室工作会议，研究工作中的问题。

办公室主任主要工作职责篇五

负责公司的行政管理和日常事务，协助领导做好各部门之间的'综合协调；

负责公司的各项规章制度和流程的执行和向总部汇报；

负责公司执行力监督工作，公共关系及企业危机的协调与管理；

负责对外公关工作，建立、维护与市场所辖区域/潜在项目所在地政府部委、合作机构等的信息交流渠道与关系，参与前期的沟通谈判工作。

办公室主任主要工作职责篇六

我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻持续清醒的头脑，管好自己的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，用心树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的潜力统一齐来；把学习“三个代表”重要思想与改造自己的主观世界统一齐来，做到学用相长。

办公室主任主要工作职责篇七

- 1、对各部门的相关工作进行检查与协调，落实办公会议或董事会决定。

2、负责拟定公司人力资源需求计划，并组织实施人才培训、岗位技术培训和管理工作。

3、根据人力资源需求计划，组织和指导人才招聘、录用、考核、交流调配等工作。

4、负责公司的营业执照、资质证书、法人代码、诚信手册等的年审、保管等工作。

5、检查、督促本室内各岗位人员完成各自工作和办公室总体工作。

6、完成公司领导交办的其它工作。

办公室主任主要工作职责篇八

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

(1) 组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

(2) 招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配置。

(3) 工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

（4）培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的'好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

（5）人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平地决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防

盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

(1) 企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

(2) 企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

(3) 企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

办公室主任主要工作职责篇九

20xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成

长为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划：

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对xx员工流动性较大的实际情况（特别是核心岗位人员），深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

xx运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年里工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促xx各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为xx决策提供参考。拉近xx与员工的距离感，增加员工对xx的归属感。

20xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年[]20xx年综合办公室工作的总体要求是：在公司的坚强领导下，围绕公司中心工作，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障职能，积极开展党风廉政活动，扎实推进群团组织建设和，进一

步提高服务水平，提升服务质量，为公司整体工作顺利推进发挥积极的职能作用。

文档为doc格式

办公室主任主要工作职责篇十

尊敬的各位领导、各位同事以及来宾朋友们，大家下午好！

20xx年，在公司领导的关心和帮助及各部门同仁的支持与配合下，办公室各项管理工作进展顺利。为了总结经验、寻找差距、促进办公室各项管理工作再上一个新的台阶，现特将20xx年度工作总结及20xx年度工作计划，汇报如下：

1、不断完善企业的制度化管埋。

20xx年，办公室完成了公司的组织架构图的设计和制作。并牵头做好各部门管理制度和组织架构图的制定、评审工作。办公室负责制定完成了公司的员工手册以及公司的行政管理制度，并在日常运用中不断进行修改完善。员工各项档案的整理和归档工作进展有序。此外办公室还修改制定了员工入职、试用、转正、离职等人事表格并在日常使用中不断进行完善修改，与各主要部门进行沟通逐步地规范企业人事管理。

2、办公室根据各部门的申请和工作岗位的要求，及时通过各种可能的渠道寻找相关人才，按照公司要求保证新员工及时到岗，尽快适应公司环境，保障各部门工作的正常运行。

3、为公司重要工作安排和会议组织提供后勤保障与支持，在公司五月份和九月份的两大重要评审期间，办公室积极参与其中，协调各部门工作，保证评审工作顺利完成。办公室为20xx年10月18日召开的分公司会议提供了后勤保障和支持，保证了会议正常有序进行。

4、在20xx年12月底之前，办公室完成了总公司与各办事处的固定资产的统计与备案。

此外，办公室还负责公司行政后勤管理上的其他事情，办公室作为公司的桥梁和枢纽，在公司的人事、行政以及后勤工作上不断努力，办公室管理是否到位直接关系到公司的顺畅运营。办公室工作千头万绪，关系到方方面面，但工作中还仍旧存在以下明显不足之处：

- 1、规章制度的执行上存在软弱情况，落实不到位。
- 2、固定资产、物品的采购和管理上有待进一步规范。
- 3、招聘工作尤其是招聘渠道有待拓宽。

此外，还有一些行政管理上的细节问题，需要不断地改进与完善。

以上是办公室20xx年年度工作总结。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和趋势，办公室计划从以下几点方面开展20xx年度的工作。

1. 加强工作纪律管理，推行全员考勤管理和工作纪律的监督和检查。
2. 加强后勤物资管理，抓好办公用品和劳保用品的使用及控制，为各部门提供更好的后勤保障。
3. 严格规范行政管理，提高行政服务水平，做好各部门之间的工作沟通和协调工作，确保工作良好衔接。做好员工的思想沟通工作，推行制度化和人性化的管理。
4. 丰富并积极寻找相关招聘渠道，加大招聘力度，确保企业

正常的用。。。更多详细内容，请下载办公室主任年度工作总结和计划文档进行查阅。

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](#)