

2023年办公室主任工作总结及工作计划(优秀5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

办公室主任工作总结及工作计划篇一

一、负责公司文件及各类文字材料的起草、行文、打印、下发和送达。

二、负责收文、发文送公司领导传阅，并搞好收发文的登记工作。

三、负责会议通知，为公司领导会议及中层干部会、全体职工会议作好相关准备和会议记录。

四、搞好公司日常工作的上传下达，保证政令的畅通。

五、协调部门与部门之间的关系，把部门员工思想统一到公司的决策上来。

六、负责人事招聘、录用、入职、辞退手续的办理及员工的培训工作。

七、搞好员工的上下班考勤签到、请假登记和日常工作的考核工作。

八、策划企业文化，通过板报宣传栏等多种形式，营造浓厚的文化氛围，同时加强对外宣传，协调外部关系，扩大企业

的影响力和知名度。

九、搞好档案管理，要求文员负责将各种文件资料(含电子文档)及时分类归档入库。

九、搞好来客的接待、招待、住宿安排，完成公司领导交办的有关事务。

十、负责各部门办公用品的采购工作。

十一、负责宾馆、食堂、环境卫生、门卫保安等部门的管理工作，营造和谐、安全、洁净的工作环境。

十二、搞好公司水、电、电话、有线电视、财产等的管理，确保信息的畅通和工作正常运行。

办公室主任工作总结及工作计划篇二

1、认真贯彻落实国家的方针政策，参与公司经营决策，对上传下达、政令畅通及时性、准确性，文件处理的规范性、及时性负责。

2、负责办公室的日常工作，负责公司会议的准备，各种文件、材料的起草、拟稿、印发，会议的记录，公司文书档案的归档工作，对以上工作规范性、及时性负责。

3、负责本公司的信息平台建设，电子商务、形象宣传、企业文化、员工素质教育、业务培训等工作，严守企业秘密，对工作的前瞻性、组织的严密性负责。

4、做好公司来客的接待工作，做到热情周到、保密。汇报情况客观、专业、层次清楚，使各个层次来客感觉满意，对安排的接待工作周密性负责。

5、负责本公司行管人员考勤，食堂管理，公司生活福利、后勤供应、环境卫生管理、门卫管理，报刊收发等日常工作，对安排的合理性负责。

6、负责公司各项管理制度的起草、修订，每月参加公司组织的岗位职责监督检查，做好记录，对完成的有效性负责。

7、对工作区域和责任区的安全、卫生负责。

8、对领导交办的临时工作任务完成的及时性负责。

办公室主任工作总结及工作计划篇三

1.1本标准规定了本公司办公室主任岗位的任职条件、工作内容与要求、责任和权限、检查与考核。

1.2本标准适用于本公司办公室主任岗位。

2.1具备本公司《中层及以上管理人员通用工作标准》规定的任职条件。

2.2掌握文秘、档案、外事、计算机应用等行政、经济管理知识，熟悉电气工业企业管理知识。

2.3具有组织管理本部门的能力，有较强的综合协调能力和服务能力、社交能力。

2.4具有当好领导参谋助手的能力，能为领导决策提供建议。

2.5从事电力企业行政管理工作五年以上。

3.1执行本公司《中层及以上管理人员通用工作标准》。

3.2组织、检查并督导本部门各岗位落实好工作职责，制定部

部门工作目标，并按《公司业绩管理制度》推行部门员工业绩考核。

3.3及时组织起草公司半年度与年度工作总结和公司大型会议的总经理工作报告等重要文书的处理。

3.4及时、准确地组织好上传下达工作，不出现任何纰漏与失误。

3.5组织安排好公司职工大会、经理办公会、党政联席会等重要会议的服务、记录及按要求起草会议纪要。

3.6组织规范好公司接待管理，严把公司接待费用开支的'审查关。

3.7抓好公司后勤设施及用品的管理工作，组织制定相应的管理办法，严格费用开支。

3.8加强公司行政办公管理，组织制定相应的管理办法，并督促落实。

3.9妥善处理好公司各类涉外公共关系方面的事务及各类突发事件。

3.10保质保量完成公司领导及上级部门交办的各项任务。

4.1对本部门所有员工因工作疏忽、不认真负责而造成失职承担领导责任。

4.2对公司收发文件失误负责。

4.3对负责组织起草的重要上报文字材料失误负责。

4.4对分管的接待、行政办公、后勤设施及用品管理工作上所造成的失误负责。

4.5有权推荐本部门各岗位的人选。

4.6有权组织、检查、指导、考核本部门员工的工作，并按员工业绩考核情况核定绩效工资。

4.7有权列席参加公司经理办公会、党政联席会等重要会议。

本标准具体检查与考核按本公司《业绩管理考核制度》和《中层干部管理标准》执行。

办公室主任工作总结及工作计划篇四

(一)主持办公室全面工作，处理全局日常政务工作，组织贯彻落实局党组决议和上级指示。

(二)负责全局后勤保障服务和行政事务工作。

(三)负责全局会议的组织工作。

(四)负责审核有关文件和报告，组织调查研究和信息交流。

(五)负责上级文件的领导指示、交办重要事项的督查督办工作。

(六)负责局中的税务宣传工作，规划、组织、协调并实施新闻宣传有关事宜。

(七)制定本单位财务管理制度，并负责各项经费的管理工作和固定资产管理工作。

(八)协调各方面工作关系，带领本科室所属人员努力完成领导交办的其他工作事项，当好领导的参谋助手。

办公室主任工作总结及工作计划篇五

办公室主任在总经理的直接领导下。对以下工作承担管理责任。

（一）根据企业管理方针目标编制本部门工作计划，并组织实施。

（二）组织制定企业管理方面的各种规章制度，并组织实施。

（三）负责组织协调各有关部门之间的关系，对工作中出现的问题及时制定改进方案，落实实施。

（四）负责撰写和完成公司半年和年终工作总结。

（五）职工培训。

1、负责对新入公司职工进行基础教育（公司简介、员工纪律、规章制度、质量方针和目标、安全和环保意识及相关法律、法规等）。

2、当年11月份将公司各部、室填写的培训申请单收全，于12月份，制定出全公司年度的职工培训计划，培训内容包括人、时间、考核方式等。由总经理签批后认真实施。

3、整理好员工培训档案（附：培训申请单、培训记录表、年度培训计划）。

（六）负责公司各处所的卫生检查工作。使公司卫生环境在不断提高、完善、整改中稳定持续达标，即公司、市、省级及国家保健食品行业标准。

（七）按时检查各部门对公司考勤管理制度的遵守情况，如迟到、早退、组织纪律及组长以上领导的出勤表填写情况等。

（八）协助共青团组织做好共青团工作。

（九）做好文秘工作的领导。

（十）做好劳资工作。

（十一）协助公司做好社会治安综合治理工作。

（十二）做好公司职工宿舍管理工作，具体依照公司宿舍管理制度执行。

（十三）负责做好公司给予职工的一切福利待遇工作，如衣、食、住、行的补贴及生日、婚丧等事宜的办理等。

（十四）做好董事会、总经理交办的公司其他工作。

- 1、大专以上文化程度；
- 2、有管理能力的基础素质；
- 3、有5年以上相关工作经验；
- 4、受过相关工作培训。