

企业办公室主任工作职责和要求(优秀13篇)

条据书信是一种非常重要的文件，它可以记录金钱交易、物品交接、合同约定等。最后，要及时发送条据书信，并保留好副本和相关附件，以备后续需要。这是一些实用的条据书信范本，在撰写过程中可以作为参考。

企业办公室主任工作职责和要求篇一

- 2、负责公司与天津市政府之间的沟通衔接工作，时时把握天津市的各项政策法规；
- 3、协调组织公司会议，各种活动及接待来访客户；
- 4、负责公司办公用品的购买申请汇总、发放和盘点；
- 5、负责公司固定资产的统计及保管，做好维护维修工作；
- 6、负责集团车辆的管理及协调工作；
- 7、完成其他协助类工作和上级交办的其他事务。

企业办公室主任工作职责和要求篇二

- 1、协助校长处理日常行政事务，负责和上级部门联系，及时传达领导意见；协助协调学校各部门工作，及时向校长反馈信息。
- 2、在校长和党支部的领导下，负责做好落实知识分子政策的各项具体工作，做好人事安排的具体工作。
- 3、安排学校每周工作日程、会议及其他活动。

- 4、做好来往电话、信函、来访接待工作，做好文书档案和人事档案工作，受校长委托，出席有关会议或参加有关活动。
- 5、了解、检查行政会议和校长的决议、决定的贯彻执行情况，协助校长督促各部门积极完成工作任务。
- 6、草拟学校有关文件，负责行政会议记录。
- 7、做好教职工的考勤考绩工作，协调各处组，落实好学校内改方案。
- 8、完成校长和党支部交办的其它各项工作。

企业办公室主任工作职责和要求篇三

- 1) 员工报销、供应商及日常费用的审核、申请及支付。
- 2) 负责采购、费用(员工报销、公司日常费用)、转帐类凭证录入erp/金蝶系统。
- 3) 科目余额正确性核对和其他应收、其他应付款清单的更新和编制。
- 4) 负责月度结帐工作的统筹、安排和实施。负责每月纳税申报工作。
- 5) 负责应收账款信贷控制工作。
- 6) 财务经理安排的其它工作事项。

企业办公室主任工作职责和要求篇四

1. 在校长、书记领导下，认真贯彻党的方针、路线、政策，管理学校行政人员的考勤、考绩工作。

2. 布置、收集各部门的计划、总结，写出学校年度工作总结。
3. 负责召集校长办公会、校务会及教工大会，并做好记录。
4. 负责教职工的政治学习、升旗和其他集体活动的考勤，收集学习情况的反映。
5. 掌握党、政印鉴的管理工作。
6. 负责调入人员的政治及有关业务考核工作，办理调动手续；依照有关规定，及时妥善办理教职工的退休手续。
7. 依据有关政策，做好教职工调资工作。
8. 及时完成有关人事、劳资、年报及其他各种报表工作。
9. 负责收集、整理、保管和利用档案工作，加强档案管理的完整化、标准化、规范化。
10. 负责各种文件、信函、通知、简报的收发工作，认真做好收发文、办文的登记工作。做好文件、信函的呈阅、签批、传阅工作。
11. 负责学校向有关部门分递各类文件，做好学校上行下达的各种公文的登记与编号工作。
12. 接待来人、来访、招待工作。
13. 认真完成领导交办的其他工作。

企业办公室主任工作职责和要求篇五

1. 在总经理直接领导下负责办公室工作，拟定办公室工作计划，统筹安排部门内各项工作。

2. 加强政治、业务学习，不断提高自身素质修养，为中心班子的决策提供决策依据和咨询意见。
3. 负责办公室人员工作任务的下达，并检查、督促落实情况。管理诸如文秘、档案、工资、人事、劳动合同签定及各类保险手续、采购、保管及财务工作。
4. 主持草拟整体工作计划、方案、办法、总结等，协助总经理做好各项行政管理工作的安排，并负责督办总经理指示或相关会议决议的落实。
5. 结合实际草拟、修改适合发展的规章制度；审核各部门起草的部门制度、规定等。
6. 审核或起草以名义发出的各类请示、报告、会议纪要等重要公函，对外单位来文提出处理意见。
7. 负责办公室内部管理制度建设及各岗位业务管理，督促检查各岗位人员落实岗位职责。
8. 负责中心重要会议的安排组织工作。
9. 负责部门安全管理工作，督促部门人员树立节能降耗意识，保证年度目标任务的圆满完成。
10. 负责办公车辆的调派使用和驾驶人员的日常管理。
11. 完成总经理(番禺总经理)交办的其他临时性工作。

企业办公室主任工作职责和要求篇六

1. 协助院长组织安排院务委员会会议、院班子会议和其他院级行政会议,做好会议记录,检查、落实会议决议的执行情况。

2. 协助院班子贯彻执行上级的指示和各种规章制度，协助领导维护全院师生的学习、工作和生活秩序。
3. 组织起草学院工作计划，撰写工作总结、汇报及其他有关文件等。
4. 负责做好向校、院领导及相关部门的信息反馈工作。记录学院的大事。
5. 负责学院公章的管理和使用，负责开具学院介绍信，审核教职工的出差，做好职工考勤工作。
6. 协助院长做好学院的收入、支出、奖金、劳动工资、福利、讲课酬金等财务管理和全院的物资管理工作。
7. 协助领导做好安全保卫、爱国卫生等工作，组织好节假日值班以及全院函授、研究生教学的加班安排等工作。
8. 督促、检查、考核学院非教学人员的岗位职责的执行情况。
9. 做好信访、来访的接待工作。
10. 督促办公室人员做好文书、教学、科技等材料的收集、整理、保管、归榜等工作。
11. 完成学院领导交办的其他工作。

企业办公室主任工作职责和要求篇七

- 2、负责监督办公室秩序以及其他办公室日常工作；
- 3、负责与后勤等部门的沟通协调工作；
- 5、负责制定部门年度工作计划，经领导审批后负责监督实施；

- 6、组织办公室人员的学习培训活动；
- 7、负责办公室预算的合理支配；
- 8、完成领导交代的其他任务。
- 9、组织负责公司的重大会议活动等会务工作；
- 10、做好办公室重要文件重要事件的保密工作；

企业办公室主任工作职责和要求篇八

- 1、负责组织传达上级有关文件精神 and 医院党委的决议，指导、检查、督促执行情况。
- 2、负责党委的组织、统战、文秘等方面的工作；协调各部门之间的关系，做好干部的思想政治工作。
- 3、起草、签发处理党委文件。
- 4、围绕党委的中心工作和领导的要求，搞好调查研究，当好领导的参谋和助手，为领导决策提供参考意见。
- 5、负责召集党群部门例会，并做好会议记录。
- 6、负责党委召开的各种会议的准备工作，做好会议记录。
- 7、加强干部队伍建设，做好中层干部竞聘的相关工作和干部培训教育工作。
- 8、抓好党员教育工作，开展多种形式的学习教育活动；落实好“三会一课”制度，坚持上好党课，每季度1次集中上课，每年4次；推行学习记录卡制度，加强对集中学习到课率的考核。
- 9、做好入党积极分子的考察培养工作，定期做好思想沟通，

完成各种考察材料。

10、做好发展党员民主测评工作，认真落实发展党员和预备党员转正公示制度，按期为预备党员办理转正手续。

11、按期收缴党费，并按照上级文件要求，及时做好党费调整。

12、做好党员组织关系的接转工作以及相关单位来院的政审函调工作。

13、认真完成党员、干部年报统计工作。

14、指导、督促党支部根据自身的特点，积极开展各种主题实践活动。

15、做好领导干部的外事工作。

16、做好离休干部工作，认真落实老干部各项政策，创造条件，丰富老同志的文化生活。

17、落实知识分子相关政策，完成上级部门交办的各项指令性工作任务。

18、做好民主党派工作，对他们的组织发展和开展的活动给予关心、支持。

19、做好“文明单位”创建工作，及时完成各个阶段的计划、总结和台帐资料整理。

20、完成领导交办的各项任务，参与医院各项重大活动，完成文字材料起草整理工作。

企业办公室主任工作职责和要求篇九

- 1、在学院党政领导下，主持学院办公室全面工作。
- 2、受学院领导的委托，代表学院处理对内、对外的有关事项。
- 3、负责主持召开行政办公会议、工作例会以及全体工作人员会议，传达贯彻上级文件精神 and 院领导工作部署，研究决定安排学院办公室的重大事项。
- 4、拟定各级来文来电的分送处理意见，组织起草学院党政工作报告、发展规划、总结、计划、决议、纪要等文件，审签学院党政各类文件，签发学院办公室文件。
- 5、协助院领导组织好各类会议，负责会议题的初审并分报主管领导审定；审签会议纪要，督促检查会议决议的贯彻落实。
- 6、根据学院工作部署，综合协调各部门、各单位开展工作。
- 7、组织开展调查研究，搜集整理信息，积极发挥领导参谋助手作用。
- 8、督查督办上级部门和学院领导批示、学院的重要决定以及院领导安排事项的落实。
- 9、协调安排学校党政领导工作日程。
- 10、协助院领导组织处理学院突发事件和重大事故。
- 11、负责校内外的联络沟通和公务接待工作。
- 12、负责印信管理、来信来访、校友联络、机要保密等工作。
- 13、负责学院办公室的资产财务、人事调配、安全保卫、服

务保障等工作。

14、负责办公室的自身建设，组织办公室人员的业务培训，提高政治素质、业务水平和实际工作能力。

15、完成学院党政交办的其它工作。

企业办公室主任工作职责和要求篇十

1、负责组织起草酒店行政方面的规划，计划、报告、总结、请示、通知等公文函件，并审核签发前的文稿。

2、负责组织安排有关行政会议和总经办会议，编写会议纪要和决议；检查各部门贯彻执行情况，及时掌握和反馈信息。

3、负责督办、检查各部门对上级指示和行政例会决定的贯彻执行。

4、巡视、监督、检查酒店各部门办公秩序及负责酒店的质检工作。

5、掌握办公室的整体工作情况及酒店重大会议、活动情况，汇总分析各项检查结果，定期为总经理、常务副总提供酒店工作简报。

6、做好总经理和各部门的信息传递工作。

7、负责酒店行政、财务、营销等会议及其他重大会议、活动的会务工作。

8、协助总经理接待重要贵宾，与社会各界人士保持良好的公共关系。处理重要信函，接待重要客人。

9、负责办理酒店有关证照，处理酒店的法律事务。

- 10、负责对酒店车辆的统筹管理，监督检查车辆定点维修。
- 11、负责制订、健全酒店的安全保卫制度，部署保安的工作安排和检查落实，审定各岗位的安全制度。确保安全管理的规范化、程序化、标准化、制度化。
- 12、按程序做好与相关部门的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对部门间争议提出界定要求。
- 13、指导、监督、检查酒店各部门的行政工作，掌握工作情况和有关数据。
- 14、定期向总经理、常务副总述职，做好各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神，及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- 15、及时对所属下级工作中的争议做出裁决。
- 16、开展内部民主管理活动，负责酒店工会管理，调动和发挥员工工作的积极性、主动性、创造性，向上级或有关部门提供合理化建议；关心所属下级的思想、工作、生活。
- 17、组织做好保密工作。
- 18、代表酒店与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。
- 19、完成上级交办的其他工作任务。

企业办公室主任工作职责和要求篇十一

1. 制订总会办公室工作计划和管理制度，安排总会办公室人员工作。

2. 管理资产，搞好总会办公室的基建和维修，设备的保管添置。教育工作人员管好、用好和爱护总会办公室的公共财物。

3. 管好财务，严格遵守国家财经制度，认真贯彻勤俭办事的原则，努力做到增收节支，合理使用各项经费。

4. 要努力为捐助服务、为贫困群众生活服务的方向，保证总会办公室工作的正常运行。

组织总会办公室工作人员学习政治、文化、业务和技术，检查、考核、评定他们的工作和劳动情况。

6. 抓好卫生，培养工作人员良好的卫生习惯。

7. 抓好保卫，防止外界干扰正常工作秩序，节假日安排好值班。

企业办公室主任工作职责和要求篇十二

2、谈心制度的落实；

3、员工思想动态的反映和激励机制的研究、报批与实施；

4、内部会议资料的安排与布置；

5、员工**生日及公司集会的组织与安排；

6、公司发文管理及报批；

7、全公司各部门资料整理协助；

8、档案管理；

9、文件、记录及内刊的审查和编辑配合。

企业办公室主任工作职责和要求篇十三

1、组织公司会议、公关活动以及重大活动。

□□

2、组织起草公司办公室管理文件（对各职能科室以公司办公室名义起草的文件负责审核），做好全公司文件的编号、打印、发放以及行政文件、重要资料的立卷、归档、保管工作。

3、组织做好公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作。

4、负责公司办公用房的分配调整及办公用品用具标准的制订和管理，并对办公用品、用具标准化及各部门文明办公进行检查督促。

5、负责公司人事管理、绩效考核等工作。

6、负责公司的对外联络，组织做好来宾接待。

7、组织做好司机和小车的管理工作。

8、代表公司接待上级机关、兄弟单位的来访工作，并处理上级及外单位的信函、电话。

9、随时解决和处理公司出现的各类问题。

10、负责完成公司领导临时交办的各项任务。