

# 2023年办公厅务虚会发言 综合办公室岗位职责(汇总8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 办公厅务虚会发言篇一

- 1、负责本中心行政文件的'收发、登记、转递传阅、立卷归档、保管利用等工作。负责本中心资料档案管理工作。
- 2、做好本中心印鉴、文秘、外勤、通讯联络、人民群众来信来访处理、参观及来宾的接待等工作。
- 3、负责完成中心主任交办的其他工作任务，副主任协助主任做好以上工作。

## 办公厅务虚会发言篇二

一、计算机机房是信息化设备运行和数据处理的重要场所，除信息中心管理人员外，其他人员未经许可一律不得进入机房。

二、有关人员发生工作变动，应及时向机房管理人员报告，立即注销其进出许可，并收回钥匙。

三、定期清理机房内卫生，保持机房内干净、整洁；有关人员进出机房后要及时关闭机房门，避免外部灰尘进入。

四、机房内严禁吸烟、使用明火和电加热设备；严禁带入和存

放各种易燃、易爆、腐蚀、挥发性和强磁物品;不准在机房内吃喝各种食物和饮料;机房内不准进行与工作无关的活动。

六、各应用服务器及专用设备应指定专人负责管理，非管理人员不得随意触动和操作配电设备、ups系统、计算机类设备。

七、设施、设备的安装使用应按照统一规划，不得随意安装、移动。

八、做好设备运行情况记录，特别要对设备发生故障及故障排除恢复情况作详细记录。

九、对于机房出现的任何问题，机房管理员都应及时到达现场，不得推诿、拖延，更不能不予理睬。

十、机房值班人员要认真负责，必须对机房及有关设备运行情况进行认真巡查(每日不少于4次)，发现问题要及时正确处理，并迅速报告有关负责人。

十一、每半年全面检查一次机房安全管理的'情况。检查人员由科室的主要负责人和相应的技术人员组成。

## 办公厅务虚会发言篇三

站位要高，定位要准是根本。办公室工作涉及面广，综合性系统性强，做好综合文字工作要跳出个人思维局限的囿圈，必须立足整体，围绕政府中心工作，树立大局观念，增强大局意识，把各项工作放到全局中思考和把握，以全局的视野精准聚焦各个领域，同时要认真体会领导决策意图，以其关心的重点难点为工作中心，不断提升材料的现实性和精确度。

持续学习，与时俱进是要求。持续加强学习是必修课，作为县政府综合文字处理部门，对相关人员的`能力素质和综合修养提出了极高的要求，必然促使其在新形势下不断从各个方

面汲取营养。一方面要加强对业务知识学习，做到对公文的种类、处理形式等烂熟于心；另一方面要积极通过各种渠道从上级文件精神中汲取营养，从县域本土文化、基本情况中汲取营养，从领导决策思维中汲取营养，从优秀工作经验中汲取营养。通过持续不断的学习，努力掌握新方法、新思路，为做好综合文字工作提供智力保障。

耐住寂寞，乐在其中是动力。综合文字工作是枯燥无味的，每天面对的只有文字；综合文字工作是繁重无规的，加班已成常态。这就需要从从业者必须在高压下始终拥有强烈的责任心，拥有不同于常人的定力，要干坐冷板凳。此外，为工作而工作必然难以常出高质量的材料，要学会苦中寻乐，把工作作为事业，当材料被采纳时应感到由衷的欣慰和丰收的喜悦，长此以往，必然会乐此不疲，拥有不竭的源动力。

## 办公厅务虚会发言篇四

办公室起着十分重要的上传下达的职责，集团公司的执行力主要是通过办公室来调节的。那么办公室及办公室主任具体的工作职责还有哪些呢？一起来了解一下：

- 1、负责制定市行办公和会议制度，组织市行办公和重要会议；
- 3、负责全行综合情况反映及行务信息反映；
- 4、负责为行领导办公提供服务；
- 5、负责处理文电、公文把关以及印鉴、文书档案管理；
- 6、负责协调处理来信来访；
- 7、负责市行机要保密工作；

9;负责起草市行重要会议报告和文件;

11、负责党的宣传工作和全行业务宣传工作;

12、负责承担新闻发言人的工作;

13、负责组织农村金融研究和学术交流活动;

14、负责行领导交办的其它工作。

2、负责组织市行办公和重要会议，确保市行决策的贯彻落实;

3、负责协调各部室工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高机关工作质量和效率;

4、负责协助行领导做好全行性重大课题调研，为行领导科学决策提供服务;

5、负责党的宣传工作和全行的业务宣传工作;

6、负责农村金融研究和学术交流工作;

7、负责系统的机要、保密和档案管理工作;

8、负责处理文电批办工作;

9、负责市行会议议定事项和行领导交办事项的督办、查办工作;

10、负责行领导交办的其他工作。

## **办公厅务虚会发言篇五**

时光荏苒，回顾20xx年自己在-厂综合办公室做的工作，虽然

都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，-厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

## (一) 办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、-分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在-市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致

公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

## 2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在-江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在-市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和-市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

## (二) 办理职工离退休工作

### 1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的'医疗费报销和社保卡信息

更改事宜20xx综合部述职报告工作报告。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

### (三) 办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

### (四) 劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月-厂人员的增减变动。并做好相关记录。为-厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，-厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

### (五) 劳动合同的管理

到目前为止，-厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

### (六) 培训工作

1□20xx年-厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划,并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查,截止11月底,举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期,参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次,累计158学时;外部培训19余次,累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人,员工教育培训面达57%□20xx年分厂通过加大培训力度,不断提高了管理人员的能力和素质,满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作,今年8月份,组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育,并介绍分厂的基本情况,联合团委组织新老员工篮球赛,唱歌比赛等娱乐性活动,使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

3、结合车间生产情况,制定一线工人培训计划,11月份,与车间31名工人签订导师带徒协议,积极组织技术工人操作技能培训班,加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面:每月按时向公司上报培训月报表,每次培训后,及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表,及时做好培训学习统计表的,每月对表格进行更新,对员工培训资料进行收集整理,保证各类资料完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏,没有制定长期的学习计划,今后需加强自身学习,多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院,学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训,使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质,提高个人应变协调能力,多向部门同事学习,具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对,工作还不够规范性,在今



后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

## 办公厅务虚会发言篇六

- 1、掌握各种车辆相关法律及集团公司关于车辆的管理规定。
- 2、做到持证驾车，出车要讲各种证件携带齐全。
- 3、每次出车前后都要认真检查车辆的状况，发现问题及时上报车辆主管。
- 4、每天及时擦洗车辆，保持行政车辆卫生清洁。
- 5、做好行政车辆的加油及行车记录，每日及时上报当日行车情况。
- 6、严格执行道路行车安全，不得超速行驶。
- 7、严禁公车私用或将车辆给其他人员驾驶。
- 8、严格按综合办公室指定的行车路线行驶，因其他事项需要改变路线的，应先请示综合办公室主任，经主任同意后方可执行。
- 9、在每月规定的时间及时上报所驾驶车辆的`加油费和过路过桥费。
- 10、做好车辆的保养工作，车辆行驶达到保养里程，必须及时到指定保养公司保养。

## 办公厅务虚会发言篇七

综合办公室管理规定为了规范综合办公室管理，美化综合办公室环境。在本办公室办公的各部门均应严格遵守本规定。

- 1、综合办公室归行政人事部管理，在内办公的各部门人员均应听从安排，严禁私自更改电路，增加大功率设备。
- 2、办公人员应做好本工位及周边卫生。因个人原因致使办公室卫生脏乱的应及时打扫。
- 3、办公室卫生采取部门轮班制，行政人事部为周一、二；销售部为周三、四；仓库为周五、六。周日无特殊情况不值日。
- 4、办公室人员应各司其职，严禁串岗、打闹、吃零食、玩游戏等与工作无关的事。如若发现，本部门领导应给予严肃处理。

行政人事部

20xx年7月9日

## 办公厅务虚会发言篇八

综合部工作的职责范围：行政管理、人事管理、项目拓展管理。

- 1、拟定公司发展规划和经营方针、目标，编制经济责任制方案。起草公司合同及行政工作安排、总结、报告等文件。
- 2、负责公司各种相关证件、资质的年检考核工作。
- 3、负责保管好公司公章、业务章、工程章、合同章，并做好使用登记工作。

- 4、管理公司的车辆、电脑、电话、传真机、复印机等办公设备。
- 5、负责员工的考勤管理工作及员工的录用、考核、奖惩、离职工作。
- 6、负责人事档案、技术档案、文书档案等资料的归档和管理。
- 7、负责按月缴纳公司的电话费、水、电、暖、气、网费等物业管理费用。
- 8、负责采购、分发、管理公司的办公用品、图书、音像资料等。
- 9、做好各种文件的收发、传递、催办、整理等工作。
- 10、负责协同工程部制作招投标文件等工作。
- 11、负责公司办公会议的召集和会议纪录，整理会议纪要和决定，印发相关文件，并负责督促检查文件的执行情况。
- 12、督促检查部门职责和员工岗位责任制的落实。搞好综合管理，协调公司各部关系。
- 13、负责员工的社会保险工作。
- 14、负责员工后勤工作，搞好员工的工作餐。
- 15、负责监督检查公司的卫生清洁工作，为员工创造良好的工作环境。
- 16、处理好公司与外部的公共关系，做好接待工作。
- 17、完成公司领导临时交办的任务。

一、公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发。

二、业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

三、属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

四、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

五、文件由拟稿人校对，审核后方可复印、盖章。

六、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

七、秘密文件由专人按核定的范围报送。

八、经签发的文件原稿送办公室存档。

十、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

一、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

二、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见后打印。各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打印。打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

三、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。

办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

四、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

五、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

一、办公室负责公司办公用品、办公设备、低值易耗品的采购、保管与发放。

二、各部门将所需办公用品提前半个月报至办公室、由办公室文员列表报办公室负责人审核，较大金额物品由须总经理批准，统一购买。

三、负责购发办公用品的人员要建立台帐，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

四、公司新聘工作人员的办公用品，办公室根据部室负责人提供的名单和用品清单，负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作；除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品的须经办公室主任批准方可领用。

五、负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、优质、库存合理、开支适当、妥善保管。

六、各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品，并指定专人管理办公用品。

七、办公室统一建立各部门耐用办公用品档案，并定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

八、办公室负责收回集团调离人员移交的办公用品和物品。

九、劳保用品的配给，由办公室根据各部门的实际工作需要

统一购买、统一发放。

## 一、归档范围：

公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

## 二、档案管理：

1、专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

2、要分门别类的整理与归档，做到方便查询，科学分类，保存完整。

## 三、档案的借阅与索取：

2、公司其他人员需借阅档案时，要经主管批准，并办理借阅手续；

3、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案应由办公室主任批准方可摘录和复制。

## 四、档案的销毁：

1、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料；

2、若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准后方可销毁。

3、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁

清单，由专人监督销毁。

一、公司印鉴由总经理办公室主任负责保管。

二、公司印鉴的使用一律由主管许可后管理印鉴人方可盖章，如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

三、公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询，存档。

四、盖章后出现的意外情况由批准人负责。

一、介绍信种类：存根介绍、信笺介绍、证明信（材料）。

二、介绍信一般由办公室负责保存。

三、介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由部门负责人签字后办公室审批，重要事宜需由公司总经理审批，方可开具。

四、严禁开出空白介绍信。

一、公司各类证件年检与考核工作包括：营业执照、组织机构代码、安全生产考核、资质证考核、工程规费考核及三类人员、造价员、建造师等的培训与考核工作。

二、办公室主任负责公司的每一项有关资质考核和年检工作，并安排文员具体工作事宜，由文员经办，不得贻误。

一、接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心聆听，不抢话，插话，争辩，讲话时声音适度，有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解、冷静对待，及时上报。

二、遇到服务对象询问，做到有问必答。不能说不、不知道、

不会、不管、不明白、不行、不懂等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

三、尊重服务对象风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人。

四、接转电话时，要先说“您好，然后仔细聆听，声调温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。

不向客户或外部人员谈论公司的一切内部事务。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

第十条本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第十一条本规定解释权归办公室。

第十二条本规定从发布之日起生效。