# 行政单位办公室主任的岗位职责(三篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-03

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。行政单位办公室主任的岗位职责篇一【...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**行政单位办公室主任的岗位职责篇一**

【篇1：综合办公室岗位职责及岗位分工】

综合办公室工作职责

综合办公室是协助公司领导处理日常工作，并负责劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训、综合协调、文秘、档案、法律和行政事务的综合管理职能机构。主要职责是：

1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行公司的各项规章制度，负责制定综合办公室职责范围内的制度，完善有关规定，建立工作流程。 2、负责公司员工劳动合同的管理。3、负责公司员工社会保险的管理。

4、负责公司劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训等人力资源的管理。

5、负责公司人才需求计划的拟定、员工招聘、员工录用、退（辞）职、退休等工作。

6、负责文印、印信、收发及保密工作，负责公司文档、科档、人事档案和声像档案的管理工作。

7、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工作。

8、负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料。 9、负责公司（不包括专业口的会议）会务管理。10、负责公司日常接待工作。11、负责公司信息化建设。

12、负责机关办公设备的管理、验收和交接。 13、负责各基层单位综合管理月度考核工作。14、负责机关车辆的管理。

15、负责办公室、库房标准化建设和办公楼区域卫生的保洁。 16、按时完成公司领导交办的其他工作。

综合办公室主任岗位职责

1、遵纪守法，遵守国家的规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2、负责办公室制度建设，逐步实现办公室工作的制度化、规范化和程序化。

3、负责制定本室年度工作计划和工作措施，并组织实施，负责本室人员的工作安排、业务学习、培训和考核。 4、负责公文的批转、传递、保密工作，落实领导批示，并及时反馈落实情况。

5、组织起草、审核各种公文，把好文字关和政策关。 6、负责起草各类综合性文字材料。

7、负责主办的会议准备、组织、记录，督查督办会议决议（决定）的落实。

8、负责对外沟通、联系、汇报、约请等，安排或代表领导参加公务接待和公务活动。

9、负责起草公司有关劳动人事、薪酬分配、绩效考核方面的管理制度以及机构人员调整计划，并组织实施。

10、负责审核各单位上报的基础资料（考勤考核表、工作任务单、加班工资申请表等）和工资发放明细表。 11、负责对综合管理员的培训和考核。12、负责公司法律事务工作。

13、负责公司机关车辆和司机管理工作。

14、负责办公室和库房标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。 15、按时完成领导交办的其他工作。

综合办公室文书岗位职责

1、遵纪守法，遵守国家的规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2、负责上级机关和有关单位来文的接收登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。3、做好印信、文印、复印管理工作。

4、负责公司会议的通知，筹备、布置签到工作和会议室管理。 5、做好公司印刷品、办公设备耗材和本部室办公用品的管理。6、负责公司会议室及办公室、闲置房钥匙的管理工作。7、负责公司接待工作。

8、负责公司合同台帐和公司受奖、受罚统计台帐的管理。 9、负责公司员工绩效考核台帐的管理。10、负责制作公司员工月考核汇总表。11、负责公司员工上岗证的制作。12、负责公司大事记的编写。

13、负责本部门每月项目付款申请表的上报审批。 14、负责本部门员工的考勤。

【篇2：办公室人员职责分工】

办公室人员职责分工 为了使办公室工作有序开展，按期完成领导交办的各项工作任务，根据《华阴市机关各股室及下属事业单位主要职责》及主管领导意见，现将办公室职责作以下简要分工：（办公室主任）1、全面负责办公室日常工作。

2、负责机关政务工作，负责局务会、局长办公会议决定、决议的落实工作。

3、负责全市食品药品大型工作会议的组织和会议决定事项的督办工作。

4、负责人大议案和政协提案的办理回复工作。

5、负责机关、下属单位机构编制和人事管理工作。 6、负责机关信访和应急管理工作。7、负责办公室重要文件的起草工作。8、完成领导交办的其它工作。

（办公室副主任）

1、协助办公室主任完成办公室日常工作。

2、协助办公室主任完成机关政务工作及局务会、局长办公会议决定、决议的落实工作，同时做好记录工作。

3、协助办公室主任完成全市食品药品大型工作会议的组织和会议决定事项的督办工作。

4、负责机关财务工作；负责机关、下属单位经费管理；负责机关、下属单位行政事业性收费和罚没管理工作；负责对下属单位财务内部审计工作。

5、负责办公室相关文件的起草及印发工作 6、负责后勤保障工作和日常接待工作。8、协助卫组长完成本机关纪检监察工作。9、完成领导交办的其它工作。

刘\*\*

1、负责机关文件的收发、传阅及档案管理工作。

2、负责办公室相关文件的起草、印发及机要保密工作。 3、负责机关印章的管理工作。4、负责全干会的会议记录工作。

5、协助王书记完成党支部的日常工作和机关、下属单位的党建工作。 6、负责机关节假日值班安排及王书记办公室卫生。7、完成领导交办的其它工作。

周\*\* 1、负责机关和下属单位的政府采购工作。

2、负责机关、下属单位劳资、社会保险、住房公积金管理工作。 3、完成机关、下属单位行政性事业收费和罚没管理工作。4、完成对下属单位财务内部审计工作。5、完成领导交办的其它工作。

王\*\*

1、负责机关会议的通知和召集工作。 2、负责安排机关卫生和安全保卫工作。3、负责固定资产的管理工作。

4、负责劳资及办公用品的管理和发放工作。 5、负责机关红白喜事的安排工作。6、完成领导交办的其它工作。

张\*\*

1、负责机关所有车辆的保养、维修、使用和车辆档案管理工作。 2、协助王书记完成平安建设工作。3、完成领导交办的其它工作。

【篇3：综合办公室岗位职责及岗位分工[1]1】

综合办工作职责

综合办公室是协助公司领导处理日常工作，并负责劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训、综合协调、文秘、档案、法律和行政事务的综合管理职能机构。主要职责是：

1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行公司的各项规章制度，负责制定综合办公室职责范围内的制度，完善有关规定，建立工作流程。 2、负责公司员工劳动合同的管理。3、负责公司员工社会保险的管理。

4、负责公司劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训等人力资源的管理。

5、负责公司人才需求计划的拟定、员工招聘、员工录用、退（辞）职、退休等工作。

6、负责文印、印信、收发及保密工作，负责公司文档、科档、人事档案和声像档案的管理工作。

7、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工作。

8、负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料。 9、负责公司（不包括专业口的会议）会务管理。10、负责公司日常接待工作。11、负责公司信息化建设。

12、负责机关办公设备的管理、验收和交接。 13、负责各基层单位综合管理月度考核工作。14、负责机关车辆的管理。

15、负责办公室、库房标准化建设和办公楼区域卫生的保洁。 16、按时完成公司领导交办的其他工作。

综合办主任工作职责

1、遵纪守法，遵守国家的规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2、负责办公室制度建设，逐步实现办公室工作的制度化、规范化和程序化。

3、负责制定本室年度工作计划和工作措施，并组织实施，负责本室人员的工作安排、业务学习、培训和考核。

4、负责公文的批转、传递、保密工作，落实领导批示，并及时反馈落实情况。

5、组织起草、审核各种公文，把好文字关和政策关。 6、负责起草各类综合性文字材料。

7、负责主办的会议准备、组织、记录，督查督办会议决议（决定）的落实。

8、负责对外沟通、联系、汇报、约请等，安排或代表领导参加公务接待和公务活动。

9、负责起草公司有关劳动人事、薪酬分配、绩效考核方面的管理制度以及机构人员调整计划，并组织实施。

10、负责审核各单位上报的基础资料（考勤考核表、工作任务单、加班工资申请表等）和工资发放明细表。 11、负责对综合管理员的培训和考核。12、负责公司法律事务工作。

13、负责公司机关车辆和司机管理工作。

14、负责办公室和库房标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。 15、按时完成领导交办的其他工作。

综合办文书工作职责

1、遵纪守法，遵守国家的规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2、负责上级机关和有关单位来文的接收登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。3、做好印信、文印、复印管理工作。4、负责公司会议的通知，筹备、布置签到工作和会议室管理。5、做好公司印刷品、办公设备耗材和本部室办公用品的管理。6、负责公司会议室及办公室、闲置房钥匙的管理工作。7、负责公司接待工作。

8、负责公司合同台帐和公司受奖、受罚统计台帐的管理。 9、负责公司员工绩效考核台帐的管理。10、负责制作公司员工月考核汇总表。11、负责公司员工上岗证的制作。12、负责公司大事记的编写。

13、负责本部门每月项目付款申请表的上报审批。 14、负责本部门员工的考勤。

15、负责办公室和库房标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。 16、按时完成公司领导交办的其他工作。

综合办劳资管理工作职责

1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2、负责员工管理（包括正式员工和返、外聘人员）。3、负责机关人员工资发放明细表的制作。

4、负责审核各单位上报的基础资料和工资发放明细表。 5、负责制作工资基金结算表报集团公司人力资源部审批。6、负责公司员工各种休假的审批、报批和办理相关手续。7、负责公司员工劳动合同的审核、签订和管理。

8、负责公司员工的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金的基数核定、费用缴纳和手册、卡片的登记管理。

9、负责办理员工的退休（职）手续。

10、负责员工花名册的建立和变更，做好劳资月报及年报报 表工作。

11、负责员工换休台帐、请销假台帐和工资发放台帐的管理。 12、负责办理内部人事分配和调动手续。

13、配合办公室秘书做好人事档案（不包括干部）的建立和完善。

14、负责办公室和库房标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。 15、按时完成公司领导交办的其他工作。

综合办秘书工作职责

1、遵守纪律，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。 2、负责公司员工培训管理，建立员工培训档案。3、按照iso9000程序负责每年对员工能力进行确认，填写员工能力确认书。

4、负责员工招聘录用和竞聘上岗工作。

5、负责公司网站的建设、维护和管理，保证网络正常运行。 6、负责机关计算机的维护和维修。7、负责起草各类综合性文字材料。

8、负责公司电话管理，公示各单位每月电话费用情况。 9、负责公司档案的管理工作。

10、负责境外投资各类证件管理及相关境外贸易联络、沟通、运行和统计等工作。

**行政单位办公室主任的岗位职责篇二**

办公室人员岗位职责及分工 为进一步明确行政办公室人员岗位职责，增强其工作责任性，提高企业的管理水平，现将行政办公室人员工作职责进行明确分工如下：

一、行政办负责人

1．主持行政办工作，协助领导处理日常工作

2．具体承担政务性综合工作，负责办公室岗位责任制度考核工作。3．负责办公室职员的工作督促及检查工作。4．办公用品采购项目落实。5．对外协调性工作。6．公司公章及证照的保管。

7.负责与各地有关单位领导的接待与外联工作。 8.车辆的管理工作。9.领导临时交办的其它工作。二、行政文员（文件管理）

1．负责上级机关和有关单位来文的接收登记、管理和归档工作。2．根据领导指示参加有关会议，做好会议记录、撰写会议纪要并做好保密工作。

3．领导临时交办的其它工作。

三、

行政文员（事物管理）

1．负责人员考勤，做好考勤的登记、记录和日常检查。2．负责办公室人员出入登记。3．工装的管理及发放。

4.报刊的分发工作、办公用品管理及发放工作。 5．协助安全防火、办公区域环境管理、职工就餐等。6．检查领导办公室和各办公室的备品并及时补充。7.负责火车、机票及酒店的预定。

8．公司财产登记核查工作及固定资产实物管理。9．负责办公用品等的保管和发放以及内务工作。10．各种会议筹备及接待工作。11．领导临时交办的其它工作。四、行政文员（前台接待）

1.接听客户咨询电话，应熟练地使用规范用语，热情、礼貌地接听电话咨询，科学、耐心、有针对性地回答客户的相关问题。

2.接待客户来访，应主动、热情、礼貌周到，耐心解答客户有关各类问题，遇到疑难问题，应协调解决，保证客户的满意度。

3.做好来客登记表的记录，要求能够完整反映客户的个人信息及相关要求，为后期客户跟踪及公司领导提供有利依据。

4.培养与提高业务能力，善于观察，区分对待，灵活应变。

5.仪容仪表整洁大方，待人接物有礼貌不卑不亢；前台接待代表公司对外窗口第一线，要时刻维护公司形象。6.领导临时交办的其他工作。五、网络it人员

1.统计it设备及使用情况。

2．处理日常办公设备及使用软件问题。3．对办公设备进行日常维护。4．掌握各部门设备的使用情况。5．对打印机、一体机的日常维护。六、驾驶员

1.做好车辆维修保养，及时车检，保证车辆使用正常。 2.接受领导业务派车，辅助部门代送资料、物品等。3.按时完成车辆年检及各类行车手续的办理。4.完成领导交办的其他工作。全体行政办公室人员要求：

1、各种文件资料的保存要严格执行档案管理的各项规章制度，遵守保密制度和保密纪律，确保档案与文件的安全。 2、对领导交办的工作要确保回复，要求及时、准确。文件的处理要做到及时、准确、安全、保密，文件运转迅速，催办及时。

3、主动积极对待工作，绝不允许出现无人接听电话、无人接待来客来访、无人解答咨询等情况的发生。

**行政单位办公室主任的岗位职责篇三**

办公室人员岗位职责及分工

为进一步明确行政办公室人员岗位职责，增强其工作责任性，提高企业的管理水平，现将行政办公室人员工作职责进行明确分工如下：

一、行政办负责人

1．主持行政办工作，协助领导处理日常工作

2．具体承担政务性综合工作，负责办公室岗位责任制度考核工作。3．负责办公室职员的工作督促及检查工作。4．办公用品采购项目落实。5．对外协调性工作。6．公司公章及证照的保管。

7.负责与各地有关单位领导的接待与外联工作。 8.车辆的管理工作。9.领导临时交办的其它工作。

二、行政文员（文件管理）

1．负责上级机关和有关单位来文的接收登记、管理和归档工作。2．根据领导指示参加有关会议，做好会议记录、撰写会议纪要并做好保密工作。

3．领导临时交办的其它工作。

三、行政文员（事物管理）

1．负责人员考勤，做好考勤的登记、记录和日常检查。2．负责办公室人员出入登记。3．工装的管理及发放。

4.报刊的分发工作、办公用品管理及发放工作。 5．协助安全防火、办公区域环境管理、职工就餐等。6．检查领导办公室和各办公室的备品并及时补充。7.负责火车、机票及酒店的预定。

8．公司财产登记核查工作及固定资产实物管理。9．负责办公用品等的保管和发放以及内务工作。10．各种会议筹备及接待工作。11．领导临时交办的其它工作。

四、行政文员（前台接待）

1.接听客户咨询电话，应熟练地使用规范用语，热情、礼貌地接听电话咨询，科学、耐心、有针对性地回答客户的相关问题。

2.接待客户来访，应主动、热情、礼貌周到，耐心解答客户有关各类问题，遇到疑难问题，应协调解决，保证客户的满意度。

3.做好来客登记表的记录，要求能够完整反映客户的个人信息及相关要求，为后期客户跟踪及公司领导提供有利依据。

4.培养与提高业务能力，善于观察，区分对待，灵活应变。

5.仪容仪表整洁大方，待人接物有礼貌不卑不亢；前台接待代表公司对外窗口

2、对领导交办的工作要确保回复，要求及时、准确。文件的处理要做到及时、准确、安全、保密，文件运转迅速，催办及时。

3、主动积极对待工作，绝不允许出现无人接听电话、无人接待来客来访、无人解答咨询等情况的发生。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找