# 综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责(十篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-02

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。综合办公...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇一**

2、制定并组织实施行政后勤管理发展规划、规章制度、实施流程，编制年度行政后勤计划，拟订成本预算，并监督执行;

3、协助各部门制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则，协调各部门的工作关系;

4、负责各项大型活动会议的总体规划与管理;

5、指导、检查与监督公司安全、消防等后勤保障工作;

6、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况;

7、组织重要来宾的接待工作和相关外联工作;

8、负责行政部门日常管理及部门员工的管理、考核、培训等。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇二**

1. 协助办公室主任具体组织实施质量管理体系运行的各项工作任务。

2. 了解国家有关法律法规的最新动态，向上级领导及时汇报并组织落实工作。

3. 负责办理中心员工的招聘、报到、试用转正、续聘、调动、定级、晋级等手续

4. 负责中心员工的劳动合同签订备案，办理新招职工备案手续，办理劳动合同终止和解除等手续，办理各项社会保险。

5. 组织新员工的培训工作。

6. 建立并及时更新员工的基本信息，建立并管理好员工劳动合同和薪资档案。

7. 为符合退休条件的员工办理退休手续

8. 汇总审核中心员工的考勤，每月制定员工工资发放情况表。

9. 及时进行档案的收集、加工、整理、分类上帐、编制检索目录，做好档案保管和使用工作。

10. 办理中心内务、办公用品和劳保用品的领用。

11.组织开展中心文体娱乐活动

12. 负责中心网站内容的制作和更新工作。

13. 完成领导交付的其他工作任务。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇三**

一、做好后勤日常事务工作，负责有关行政公文的收发、登记、呈送、催办、归档及文档保管等工作。草拟有关规章制度及有关文件、信件、总结、纪要、决议等文稿。接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对总公司下达的意见和建议要进行及时传递、处理。建立销售档案。

二、协助公司经理安排行政会议，负责会议记录，以及会议议决事项的催办。协助公司经理接待公司内外客人。

三、掌握和使用印章并审核、开具行政介绍信和其它证明，记录和传达重要电话内容，负责收发各类电报、信函，以及书面或电话形式通知的行政会议。

四、负责办公用品的领取，使用，管理和维护，责任到人。

五、编制每个月、季、年度销售情况的统计表。将结果上报公司经理、销售经理，及通报给物流配送人员。

六、严格考勤制度，并按时如实上报会计，方便会计核算员工工资。依据公司管理制度准确有效对物流配送人员进行费用的核算，如销售报表、工资奖金的核算等工作。

七、做好应聘人员的登记、初选、汇总工作，联系应聘人员，安排面试，确定试用期等相关事宜。

八、完成所属领导交给的临时任务。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇四**

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.负责全公司的综合协调、行政文秘、办公信息化、机关事务工作;

2.负责公司各类行政公文电报的起草，负责各部门上、下行文的审核印发或上网;负责做好行政公文的受理、登记、流转、催办、归档和机要、保密工作;负责公司的印章管理;

3.负责公司行政会议的组织及服务工作，整理、印发会议纪要并负责归档，根据会议要求对会议议定事项的落实情况进行督促和反馈;

4.负责制定公司公文处理和行政管理的统一标准和办法;编辑和印发公司《工作动态》和相关经营信息，并及时向各股东单位报送经营生产政务信息;

5.负责制定公司发展战略规划、创新管理机制、投资管理论证、法人治理结构和经济运行分析的规范运作与组织实施;推动公司向专业化、规模化、市场化方向发展;

6.负责提升公司办公网络系统的现代化和自动化。有效运用现代办公机具提高办公效率，减少办公成本，实现资源共享;负责做好公司网络办公的使用、维护和管理工作;

7.负责公司机关低值易耗品、办公用品的计划、购置、保管、发放和标准化管理工作;

8.负责公司各种证照的保管、变更登记及审验工作。

9.负责公司节假日休息时间的协调安排工作，安排好公

节假日、休息日的值班轮换、工作交接;

10.受公司领导委托做好与辖区地方政府各方的工作协调，完成地方政府布置的社会性工作;

11.完成领导交办的其他临时性工作。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇五**

1、负责公司前台来访人员的来访登记与接待工作;

2、负责公司日常行政管理工作，做好公司内外、上下沟通协调工作;

3、负责公司办公环境和固定资产管理工作，如办公用品、办公设备等的维护和管理工作

4、负责公司考勤管理、协同工具的流程管理;

5、负责组织员工活动;

6、协助上级其他临时性任务。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇六**

1、完成每周例会安排与会议记录工作;

2、协助完成公司公众号、网站信息更新工作;

3、协助完成公司日常文件接收、发送等工作;

4、协助完成公司日常办公采购等工作;

5、安排公司日常办公环境维护、员工下午茶或聚餐、办公采购等工作;

6、陪同领导外出参加会议及应酬等;

7、策划员工团建等工作。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇七**

1.全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作;

2.召集公司办公室每周例会，制订每周工作计划;

3.审核批准公司1000元以下行政费用开支报告;

4.审核上报公司1000元以上行政费用开支计划;

5.负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作;

6.负责公司员工的住宿管理;

7.负责对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调;

8.负责总经理办公室人员编制管理;

9.负责对外工作计划的制订与实施。

第二条 行政主管职责：

1.按合同实施物资采购和小型用品采购;

2.安排员工的午餐事项;

3.缴纳电话费;

4.环境卫生的管理;

5.外来宾客的住宿安排;

6.车辆年检、年审、保险、维修等事项的具体办理;

7.办理公司员工的暂住证;

8.其他工作配合。

第三条 前台文员职责：

1.交换机电话接转;

2.传真收发与登记;

3.前台接待、登记;

4.来宾引见、招待、接送;

5.打卡监督与考勤汇总;

6.请假及加班申报单的保管、汇总、制表;

7.电梯管理、检查灯光、门窗;

8.报刊、函件的收发及报纸的整理和保管。

第四条 办公室副主任职责：

1.全公司各部门每周工作计划的监督与上报;

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。

第五条 文员岗位职责：

1.文件、资料打印、登记、发放、复印、装订;

2.饮水机管理;

3.公司办公用品与器材保管、登记和按规定发放;

4.办公用品计划申报主任审批;

5.总经理室客人接待与通报。

第六条 司机职责：

1.及时出行与安全驾驶;

2.公司领导上下班用车及来宾接送用车;

3.车辆的安全保管及日常清洗、维护、保养;

4.其他工作。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇八**

1、负责总部人事行政相关工作;

2、负责办理员工录用、转正、离职、社保等手续并存档;

3、独立完成每月人事及行政各类数据、报表，如花名册报表、考勤表、固定资产表等等;

4、负责劳动合同及相关协议在签订、终止、解除;

5、登记、整理、保管各类人事行政档案纸质及电子资料;

6、负责不定期组织员工活动及其它行政工作;

7、领导安排的其它事项。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇九**

采购办公室岗位职责

1、拟订并监督实施全市政府采购政策、制度，监督管理市级政府采购工作。

2、拟订全市政府采购监管办法，指导和监督全市政府采购活动。

3、拟订全市政府采购集中采购目录和限额标准。

4、参与编制、审核、批复市级政府采购预算，负责审核下达市级政府采购计划。

5、确定市级政府采购方式，审核进口产品政府采购。

6、负责对集中采购机构和其他代理机构的监督考核，负责政府采购评委专家库和政府采购供应商库的建设、管理工作。

7、办理申报政府采购代理机构行政许可事项。

8、承担全市政府采购协议(gpa)谈判组织工作。

9、受理、处理政府采购投诉及行政复议事项。

10、办理局党组或上级有关部门交办的其他工作。

**综合办公室岗位职责 国企综合办公室岗位职责篇十**

党委办公室岗位职责

一、宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，依靠全校师生员工推进学校的改革和发展，完成人才培养的任务。

二、领导学校各级党组织，按照从严治党的方针，加强党的思想、组织、作风建设，发挥党委政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

三、研究决定学校建设和改革的指导思想，并对学校改革和发展以及教学、科研、行政管理等工作中的重大问题提出意见和建议;支持学校行政负责人充分行使职权。

四、领导学校的思想政治工作。

五、坚持党管干部的原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、调配、教育、培养、考核和监督工作。

六、领导学校的纪检、工会、共青团、老干部等组织，支持他们依照法律和各自的章程独立自主地开展工作。

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