# 办公室各岗位职责(5篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-18

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧办公室各岗位职责篇一2、贯彻落实本室岗位责任...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**办公室各岗位职责篇一**

2、贯彻落实本室岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，加强协作配合做好衔接协调工作;

3、组织汇总公司年度综合性资料、草拟公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿，及时择写总经理的归言稿和其他以公司名义发言的文稿审核工作，严格按行文程序办理，保证文稿质量;

4、组织收集和了解各部门的工作动态，协助总经理及公司领导协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议，负责编写公司年度大事记;

5、负责召集公司办公会议，检查督促办公会议和公司领导布置的主要工作任务的贯彻落实情况;

6、负责监督公司印章的使用;

7、参与公司发展规划、年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论;

8、负责组织公司通用管理标准及规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用管理标准及管理制度的拟定讲座和修改工作;

9、负责组织公司投资项目的洽谈、调研、立项、报批、工程投标、开工、竣工、预决算等有关基建项目管理工作，及时组织编制项目计划和项目进度统计报表，认真做好项目的监督管理工作;

10、负责组织物资的供应计划，组织物品的供应、采购工作，做好物品进、出、存统计核算工作;

11、负责组织全公司员工大会工作，开展年度总结评比和表彰工作;

12、负责做好公司来宾的接待安排，统一负责对上级主管部门的联系、有关的法律咨询等工作;

13、有权向直属领导提议下属人选，并对其工作考核评价;14、完成公司领导交办的其他工作任务。

办公室各岗位职责篇二

一、礼貌接听、转接电话;热情接待来访人员，必要时做好来访登记工作。

二、完成上级交办、传达的各项工作任务，对公司的通知、文件做到及时上传下达，并做好文件分类登记的工作。

三、在办公室主任上级下做好办公室日常行政事务及文秘工作。负责副总经理、总经理办公室服务工作。

四、负责各部门及上级的文件打印、复印工作。负责做好各类行政文件、资料的收发转递工作;负责保管有关行政方面的文书、档案材料。

五、恪守保密原则，增加保密观念，严格按工作程序办事，不散布、不传播在工作中接触的公司资料、决策等属于保密的事项。

六、根据上级提纲负责部分文件的起草、拟定工作;及时处理上级文件的签收、传递、催办;做好文件的回收、清退、销毁工作。

七、负责公司会议的会场布置，负责通知参会人员会议时间、地点，必要的做会议记录并整理存档，以及会议资料的发放和收集工作。

八、负责公司员工的考勤统计工作。负责公司内部烟、酒领取工作并做好登记。

九、协助各部门办理员工的招聘工作，为各部门提供符合条件的员工，并帮助员工办理入职、离职手续。

十、协助公司上级和各部门做好员工的入职、离职、考核、转正、调配、解聘、辞退、开除等工作。

十一、根据聚成公司安排协同各部门做好员工培训工作，提高员工的整体素质及工作能力。

十二、 协助副总经理对各部门绩效考核工作、组织纪律检查工作的统计。

十三、协助副总经理组织企业文化活动、安排全体员工节假日通知。

十四、完成上级交办的其它任务和各种应急事务的处理。

办公室各岗位职责篇三

1、全面负责办公室工作。

2、贯彻执行国家的路线、方针、政策及中心的决议、决定、规定和制度。

3、督促检查会议决定及领导批示的落实情况。

4、围绕中心各个阶段的重点工作，协助领导组织开展调查、研究、总结工作，及时反映情况。

5、负责中心机要和人事劳资工作。

6、负责中心办公经费的管理工作。

7、做好思想政治工作，组织办公室工作人员完成各项工作任务。

8、负责中心车辆的管理和调度。

9、做好领导交办的工作。

办公室各岗位职责篇四

1、每天登记核实各门店寄存单的货物出入库明细并审核员工取货用途

2、每天制作经营日报表并发到公司财务群;

3、督促员工及时回款并审核员工的回款是否无误;

4、审核及督促员工及时给客户开寄存单以及对寄存货款的管理;

5、负责各门店货物的盘点审核，每月在规定时间内与领导对账及对货!

办公室各岗位职责篇五

1、负责公司的上令下达，下情上报及各部门之间的沟通与协调，在职权范围内及时处理突发事件。

2、负责公司各类文书(主要指公文、数据、信息等)的撰写。

3、负责相关文件、通知、会议纪要、批示的督办工作。

4、负责公司印鉴的管理及核定使用。

5、负责公司档案管理工作。

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