# 行政办公室主任岗位职责

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-26

*第一篇：行政办公室主任岗位职责行政办公室主任岗位职责（1）贯彻执行总经理下达的工作任务，实现预定的部门工作目标。（2）在酒店战略计划和总体经营目标涉及行政、人力资源管理、培训、质量管理等方面，向总经理提供建议和支持。（3）负责制定与行政办...*

**第一篇：行政办公室主任岗位职责**

行政办公室主任岗位职责

（1）贯彻执行总经理下达的工作任务，实现预定的部门工作目标。

（2）在酒店战略计划和总体经营目标涉及行政、人力资源管理、培训、质量管理等方面，向总经理提供建议和支持。

（3）负责制定与行政办公室业务相关的制度、规范、程序等。

（4）负责制定行政办公室组织结构、岗位职责与考核激励计划，并定期提出改进意见。

（5）主持行政办公室工作例会，传达酒店例会工作要点和会议精神，布置工作，解决难题。

（6）负责检查、监督下属员工的工作执行情况和计划落实情况。

（7）审核、汇总酒店内部管理规章制度。

（8）负责起草酒店计划、请示、报告、总结、通知、会议纪要等文件，并负责上述文件 的审核。

（9）负责安排总经理办公会及酒店内部综合性会议。

（10）负责收集各种信息和资料，为总经理室的决策提供资料。

（11）负责检查总经理室各项工作指令的贯彻落实情况，并督促实施。

（12）协助执行总经理、总经理协调处理酒店内部部门之间的关系以及酒店与外部的关 系。

（13）负责酒店印鉴的管理。

（14）负责会酒店行政与招待业务的车辆调配。

（15）广泛听取和搜集宾客及各部门对总经理办公室的意见，不断改进行政管理工作。

（16）按照酒店的经营管理方针、政策，负责计划、组织、检查及督促各项培训工作。

（17）负责制定与培训业务中相关的培训制度、培训规范、培训程序等。

（18）负责对外派参观，学习计划的申请。经执行总经理批准后负责联系，实施及管理工作。

（19）负责制定人力资源领域的制度、规范、程序等。

（20）根据酒店年度经营计划，负责制定人力资源管理各项业务指标和计划，并组织实施以上计划。

（21）负责制定酒店人员招聘、薪资福利、绩效考核、人员激励、人事档案管理等工作的实施方案；组织编制《员工手册》，并定期修订。

（22）负责在执行总经理、总经理的领导下，落实酒店人力资源管理的实施方案，完成预定的人力资源任务目标；人力资源任务目标体系包括：人力资源规划、招聘计划、薪资福利、员工发展计划、人力资源状况分析、人事管理等。

（23）检查、监督《员工守则》和人事管理规章的执行情况。

（24）审核酒店聘任的各层管理人员及操作人员的任职资格。

（25）全面负责协调、处理劳动人事方面的纠纷。

（26）负责制定与酒店业务相关的制度、规范、程序等。

（27）费用及现金管理

① 编制行政办公室的部门费用预算；

② 执行部门费用预算，承担控制部门费用管理与控制的责任。

（28）员工管理

① 负责下属员工的培养和考察工作；

② 参与对本部门新员工的招聘工作；

③ 落实对本部门员工的培训工作；

④ 执行对本部门员工的考核、奖惩与激励等工作。（29）检查本部门员工的工作纪律、工作质量等情况，并进行评估和考核。

（30）负责与酒店其他部门的沟通、协调与配合工作。篇二：行政办公室工作职责

行政办公室工作职责

1、文秘工作

在校长领导下，协助校长拟定工作计划，起草工作总结及校长交办的其它文件。审核各职能部门以学校名义发出的各种报告、文件初稿，力求做到文字通顺，符合公文规格。做好印鉴工作。

2、情报信息

及时收集各种教育教学信息，为学校行政布置工作提供依据。

3、收发文件

负责行政文件的收发登记、转递传阅和保管利用工作。

4、宣传工作

参与组织对党的教育方针政策的宣传；对外宣传。

5、接待、联系

接待上级领导及外单位来宾；根据工作需要，做好与上级相关单位和兄弟学校的联系与交流。

6、行政记录

做好行政会、教师例会记录；做好行政人员外出记录。

7、校内协调

做好各职能部门的协调配合工作，传达布置有关工作。

8、调研、沟通

深入到教职工进行调查与研究，了解教职工的意见和建议，及时向校长汇报。

9、督促、统评

时刻提醒教职工遵守法律法规、职业道德规范和学校规章制度；督促文件的使用并做好记录；统计学校、教职工获奖情况，汇总各职能部门考核结果。

10、档案管理

认真做好档案、资料的统计、分析、编研工作，指导档案人员做好各类档案的收集、整理、归档工作并及时将档案资料送交校档案室。178 教导处工作职责

1、贯彻落实教育教学计划，合理安排教学活动，加强教学的日常管理，提高教学质量。

2、制定教学计划，安排教学教研工作周历表，负责编排课程表，时间表、周活动表，保证教学工作的正常运行。

3、督促、检查教学进度及教学任务的完成情况。召开师生座谈会，了解教学上存在的问题，并及时反馈，提出改进意见。

4、严格执行请假制度，对请假教师的课做出及时调整和安排。

5、组织好期中、期未考试，及时向师生提供考试情况。

6、加强学籍管理，搞好招生和新生编班工作及转、退学工作。

7、安排好实习生工作，保证有一个良好的教学秩序。

8、加强对教研组的管理，督促、检查。鼓励教师进修，提高教学能力。

9、了解教学信息，更新教学观念。负责教材的征订调整，确保教材的实用性和可行性。

10、加强对教师日常教学规范的管理。

11、及时收集有关教学档案的各种资料，分类整理后转交给校档案室管理人员。

12、在抓好本科室安全工作的同时，配合学校抓好安全工作。德育办公室工作职责

德育办公室是校长室领导下具体组织学校德育实施的职能部门，其常规工作及职责如下：

一、负责全校德育工作：

1、在分管德育工作的校长领导下，组织全校德育工作，努力树立良好的校风和学风。

2、协助校长制定全校德育工作计划。

3、研究德育工作的要求、内容、方法，努力探索新时期德育工作规律，努力做好德育工作。

4、不断改进和完善德育管理制度，加强德育管理。179

5、组织开展全校性的学生思想教育活动，加强对学生的思想品德教育和文明行为常规训练。

6、指导少先队和班级开展工作。

7、加强与教导处联系，做为共同教育学生的协调工作。

8、注意收集和交流德育工作信息。

9、主持每周一的升旗仪式，对学生进行爱国主义教育。

二、领导年级组长，安排年级组长、班主任工作：

1、协助校长选定、安排年级组长、班主任。

2、指导年级组、班级制定工作计划并实施工作计划，检查、考评年级组、班级工作。

3、协助校长和班主任召开家长会、定期举办家长学校、办好家庭教育讲座，努力把学校、家庭、社会教育结合起来。

4、召开年级组长、班主任工作会议，组织学习、总结、交流班主任工作经验。努力提高班主任工作水平。

5、协助年级组长、班主任处理年级、班级中的重大问题和偶发事件。

6、做好青年班主任的培养工作。

7、指导班主任探索学生思想品德考评的科学化方法。

三、其它工作：

1、掌握学生奖惩制度的执行。

2、组织文明班级的评选工作。

3、协助年级组及其它部门落实学生的社会实践活动、春游、秋游和课外活动等。

14、及时收集本室有关档案的各种资料，分类整理后转交给校档案室管理人员。教科室工作职责

学校教科室在学校行政领导下，接受上级教研部门业务指导，以应用研究为主，服务于提高学校教育教学质量的学校教育科学研究机构。主要工作任务及其职责范围：

1、普及教育理论。

2、草拟学校教育科学研究规划，提交学校决策，负责指导实施。180

3、组织指导教改课题实验。

4、总结、引进、推广教育科研成果。

5、研究评价学校教育教学现状，提供阶段性教改的工作建议。

6、开展教育科研咨询及信息资料的收集、储存、整理、传递。

工会工作职责

1、按《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》开展学校工会工作。

2、代表和组织职工参与学校民主管理。

3、维护职工的民主权利，发挥学校主人翁的作用。

4、协助学校行政搞好教育管理工作，动员和组织教职工投身教研教改。

5、教育教职工不断提高思想道德素质和科学文化素质。

6、密切联系职工，听取和反映教职工的意见和要求，关心教职工的生活，全心全意为教职工服务。

7、及时收集本部门有关档案的各种资料，分类整理后转交给校档案室管理人员。

教代会工作职责

1、定期听取校长的工作报告，审议学校的发展规划、工作计划、改革方案、经费开支预算，提出意见和建议，并作出贯彻实施的决议。

2、讨论通过学校的岗位责任制方案、奖惩办法、工资调整实施方案、教职工业务进修计划及其他重要规章制度。

3、讨论决定集体福利费、勤工俭学费的管理使用和教职工住房分配方案，以及其他有关教职工集体福利的重大事项。

4、评议、监督学校领导干部，定期开展民主评议干部工作。

5、正确代表教职工合法权益，定期收集教职工意见和建议，做好群众工作，并将教代会的决议正确传达到教职工。

6、及时收集有关资料，分类整理后转交给校档案室管理人员。181 现代教育技术研究室工作职责

1、现代教育技术研究室在学校统一领导下开展工作。接受上级主管部门的业务指导。

2、与校内相关部门互相配合，完成学校现代教育技术工作。

3、拟定学校现代教育技术工作计划、总结。为学校现代教育技术规划提供参考资料。

4、组织、参与学校现代教育技术的实验研究。

5、负责学校教育教学软件的收集、购置、开发、制作等工作。

6、组织教师参加现代教育技术基本理论及操作方法的学习。

7、维护、维修、管理好现代教育技术的设备、设施。

8、总结、引进、推广校内外现代教育技术先进成果。

9、配合学校有关部门，搞好教育教学活动的新闻宣传工作。

现代教育技术研究组职责

中小学现代教育技术研究组要在学校的统一管理下，与校内各相关部门相互配合，完成电化教育工作，其主要职责：

1、学校现代教育技术研究组一般是5─7人组成，成员应有分管领导、管理员及教学骨干教师参加，并有一名熟悉电教业务，有较强的教学和组织能力的教师担任组长。

2、拟定学校现代教育技术的工作计划，组织、协调各教研组开展现代教育技术的研究活动，并承担其中一部分教学任务。

3、收集、购置、编制、管理现代教育技术的教材和资料。

4、维护、维修、管理现代教育技术的设备、设施。

5、组织教师参与现代教育技术基本知识和技能的培训。

6、组织并参与现代教育技术的实验研究。

7、及时收集资料，分类整理后转交给校档案室管理人员。

保卫组工作职责

182篇三：003办公室主任(行政经理)——岗位职责书

《岗位职责书》编写目的：

1、满足公司规范化发展的需要，使各岗位各职员执行同一版本的工作标准规范，使整体工作水平达到和保持在一定的标准范围之内；

2、指导我们的工作，尤其是新员工，提前根据工作中可能出现的各种问题，迅速查找到工作标准，以保证工作品质；

3、作为各岗位新员工的培训教材，全面、详细、准确而生动；

4、作为公司考核员工的参照标准。

一、基本资料

二、工作联系

三、工作目标（岗位概述）

在总经理领导下, 负责办公室的日常管理监督工作, 落实公司安排的工作任务, 组织完善公司的制度建设, 协调公司内外部关系。

四、职责权限： 工作内容与职责：

1、公司规章制度管理：

（1）主持编制公司行政管理规章制度，并报上级领导审批；

（2）监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

2、行政办公事务管理：

（1）拟订公司的工作计划、总结等文稿；

（2）对公司的重要决策和工作布置的执行情况进行督促、检查及反馈；（3）管理办公室日常工作。

3、行政性资产管理：

（1）协助行政总监编制公司行政性资产、物资采购计划及预算；（2）组织对公司办公设备、车辆等行政性资产进行登记、造册和盘点；（3）定期组织对公司行政性资产进行维护、保养。

4、行政后勤管理：

（1）负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行；

（2）负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理，确保公司办公环境的整洁。

5、行政费用管理：

（1）编制公司行政费用预算，监督预算的执行情况；

（2）严格控制各项行政费用的支出，并对成本控制的方法提出建议。

6、内外关系协调：

（1）负责公司各部门的综合协调工作；

（2）组织做好与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

7、分管部门管理：

（1）监督、检查所辖部门各项工作的执行情况；

（2）负责各部门新入职员工培训、配合各部门经理做好员工的月度及年度考核等工作。权责范围：

1、下属人员的考核权、指导权、分配权；

2、下属人员的违纪、违规纠正权；

3、下属人员的违纪、违规事实处理权或处理申报权；

4、对办公材料、设备采购的审查权；

5、对相关文件的审查权。重点考核项目：

1、健全公司规章制度及办公文件实施有效管理；

2、及时上传和下达公司的文件和规定，并检查落实执行情况；

3、iso9001体系审核中，所维护的程序无重大不合格项；

4、与政府等职能部门及外联单位的沟通及时、高效；

5、有效服务各职能部门。

五、任职要求：

1、基本要求: a）26-35岁；

b）思想品质好、责任心强、工作认真细致、勤恳踏实、服从安排； c）工作认真负责、善于与人沟通，具有较强的应变能力和良好的服务意识。

2、教育要求：

专科以上学历，行政管理、人力资源管理、企业管理等相关专业。

3、技能素质要求：

熟悉国家相关法律法规；

熟悉现代企业行政管理流程、方式。

4、工作经验要求：

具有3年以上相关岗位工作经验。

**第二篇：行政办公室主任岗位职责**

1.协助场领导做好林场内务管理和后勤服务工作，协调管理场部机关各科(办)室的工作与联系。

2.负责上级党政机关下达的各项方针政策的传递与落实。

3.负责林场综合文件的撰写，公文、人事及劳动工资等文秘档案的收集、整理、保密和管理。

4.负责公务传达，接待和处理职工及人民群众的来信来访。

5.林场工作运行的综合统计；林场公务用车的管理调度。

**第三篇：行政办公室主任岗位职责**

行政办公室主任岗位职责

1、全面负责经理办公室的各项工作，及时传达经理部的各项决定和指令。

2、根据经理部领导的意见，负责向部门及全体职工传达公司的有关文件，按要求催办、督办有关事宜。

3、完成项目经理交给的任务，及时汇报各项任务落实情况，并提醒经理一天内需办的重要事项。

4、负责经理部对外往来、接待工作，协调有关接待事宜，并负责接待用品、对交往礼品的购买、保管和按规定使用。

5、负责办公室工作职责范围内的规章制度的草拟修订。

6、根据生产需要，及时组织后勤人员参加属于突击性的劳动，并督促后勤人员完成安排的任务。

7、负责管理微机。

8、负责劳动用工和工资分配的管理工作。

9、负责文秘和档案的管理工作。

**第四篇：行政办公室主任岗位职责**

行政办公室主任岗位职责

一、在总经理的直接领导下，负责公司人力资源的管理、做好劳资事务、行政协调、后勤管理、公司各类规章制度的建立、完善；内外接待，上、下函接、协调工作。

二、准时上下班，坚守工作岗位，不迟到、不早退，勤奋工作，热情接待来宾来客，照章办事，努力完成工作任务。注重保密工作。

三、及时准确把领导意见、指示传达到各部门、单位（或个人）把部门、车间（或个人）的述求意见及时汇报于领导，发挥其上下沟通的纽带桥梁作用。

四、按公司需要，及时完成各类文件、报告和文字材料的草拟，各种规章制度的建立、完善，各种会议记录工作。

五、配合公司相关部门做好员工招聘录用和培训工作，及时办理员工入职、辞职手续，劳动合同的鉴定、解除。认真初审员工出勤记录。

六、文书档案、职工个人档案及时准确进行分类、抄目，归档工作，为档案的查阅、使用提供便利。

七、加强后勤保障工作，做好职工食堂的饭食卫生。车辆的调度使用；厂区公共场所的清洁卫生；维护花草树木；厂区安全保卫的督查。

八、完后好领导交办的其他工作任务。

**第五篇：行政办公室主任岗位职责2024**

行政办公室主任岗位职责

1、负责公司重要会议、重大活动的筹备及后期支持。

2、负责系统间工作空白或重叠事项的界定及协调、仲裁。

3、负责公司各类文件、档案、办公器材的管理与保存。

4、代表公司与政府对口部门和有关社会团体机构联络、协调。

5、负责公司各种证照申请与年检等。

6、有权对部门及个人执行公司规章制度进行检查督促及奖罚。

7、负责人员招聘、人事管理、劳动工资标准、公司安全保卫及员工膳食、宿舍、卫生、福利等的统筹管理。

8、定期或不定期的组织车队、生产及有关人员对各部门生产安全及卫生大检查，有权对检查结果实施奖罚措施。

9、编制劳动保护用品计划，负责劳保用品、办公用品的采购以及接待客人所需物品的采购。

10、合理配置人才资源，组织并确定员工培训要求与培训计划的实施。

11、组织汇编《企业员工手册》颁布施行后负责督察贯彻实施。

12、抓好公司内部管理，充分发挥员工的积极性，带领全体员工努力完成公司的各项经济指标，争创最佳经济效益。

13、凡是工伤报销的，必须有正式发票，若是收款收据，一律不予报销。

14、部门员工犯错受罚，部门领导负%连带责任。

签字确认：

日期：

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