

# 办公室主管岗位职责

## 办公室主管岗位职责篇 1

1. 根据公司战略目标制定人力资源、行政工作发展规划、计划与预算方案;
2. 协助建立有效的. 组织机构, 牵头制定各部门岗位职能;
3. 组织制定完善公司各项管理制度;
4. 建立和优化公司绩效管理体系, 组织实施并对各部门绩效考核过程进行监督控制;
5. 根据公司人力资源规划, 负责人力资源的招聘和重要岗位的选拔及团队搭建;
6. 建立和优化公司培训体系, 负责公司全员的职前和在职培训;
7. 负责公司薪酬和福利管理, 建立具有竞争力的薪酬体系。

## 办公室主管岗位职责篇 2

- 1、根据现有编制及业务发展需求, 协助上级确定招聘目标, 制定并执行招聘计划;
- 2、负责业务部门高端、关键岗位人才的引进, 协助集团人力资源部构建企业自身的行业高端人才猎取渠道, ;
- 3、作为集团公司人力资源部的代表, 为业务部门管理层提供基于业务战略的人力资源解决方案;

4、承接集团各项人力资源制度政策，在业务部门落地执行；配合执行业务部门的绩效实施、高潜能高绩效人才的保留及开发。

5、调查公司所需人才的外部人力资源存量与分布状况，并进行有效分析，并组织建立人才库，对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求；

6、总结招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，完成招聘分析报告；与其他招聘人员进行招聘流程、招聘方法与技巧的沟通和交流，提高招聘活动效率；



### 办公室主管岗位职责篇 3

1、协助公司领导处理行政事务，做好办公室的管理工作；

2、负责草拟公司工作计划等综合性文稿和其他以公司名义印发的文稿审核工作；

3、协助做好公司各项目及下属部门、各直属单位之间的协调和服务保障工作，保障总公司日常工作的正常开展；

4、参与公司有关会议、活动的组织工作，指导后勤主管、行政秘书、做好相应的保障、服务工作；

5、参与公司主要规章制度的拟定、修改和编写工作；

6、完成领导交办的其他工作。



### 办公室主管岗位职责篇 4

1、负责日常行政管理工作，负责资产、档案、会议等行政管理工作；

2、负责大型接待、外联接待、活动组织、会务组织和安排；

3、负责公文、通知起草发布等文书类工作；

4、根据公司日常办公需求，做好上传下达的工作；

5、根据公司的办公室管理制度和流程，做好行政支持工作，保障公司行政办公的有效运转；

6、其他上级领导交代的工作。

#### 办公室主管岗位职责篇 5

1、负责行政、人事的日常事务。

2、协助公司领导建立并完善各项规章制度，并推行。

3、组织制定企业行文管理的各项规定，提高办事效率。

4、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

5、安排总经理工作会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。

6、按照总经理的意图，组织起草综合性文件，起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件，并审查签发文稿。

7、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

8、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的. 有关人员进行调查和处罚。

9、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。

10、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，研订合理的员工待遇办法报总经理审批。

11、负责公司员工的招聘、甄选、培训、绩效考核。

#### 办公室主管岗位职责篇 6

1、按照岗位工作要求，认真履行岗位职责，执行工作任务，接受主任对工作进度、质量的检查和工作任务的考核。

2、接受并及时按要求完成主任布置的任务。

3、负责与政府各主管部门的沟通和联系，并协助各部门做好相关工作，保持对外联络渠道的畅通。

4、负责公司印章管理工作。

5、认真执行公司规章制度。

6、负责办理公司各类证件执照的申请、变更、年检等相关工作。

7、完成主任交办的其它事务

#### 办公室主管岗位职责篇 7

1、集团领导各类稿件的撰写；

2、集团层面工作计划的编写和工作总结的撰写；

3、“评优评先”材料的处理（材料组织、上报等）；

4、集团公司办公文件的送审、签批、备份、跟进与反馈。

5、协助组织集团层面会议，做好会议纪要，跟进会议决议的落实情况，并反馈。

6、协助建立和完善集团公司各项管理制度与流程，并跟踪检查执行情况；

7、公司制度与流程的发布、调整、归档等工作的管理。

8、根据集团公司信息化建设规划，落实信息化建设（包括 ERP OA等系统）；

9、集团公司网站信息的收集、审核、发布与维护；

10、监督检查集团公司信息系统的维护、管理与数据备份工作。

11、建立和完善集团公司外部公共部门与相关人员的资料和信息。

#### 办公室主管岗位职责篇 8

1、制定本部门的并实施；

2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料，组织、安排人员面试；

3、员工的考勤管理、入转调离手续和社保、公积金缴纳的相关手续办理；

4、根据公司发展战略，制订、修改公司各项制度、培训和管理办法；

5、提出岗位设置调整意见；明确部门、岗位职责及岗位任职资格；

6、制订管理方案；组织公司各部门进行绩效考核并予以指导和监督；

7、开展建设；

8、做好员工人事档案管理工作相关统计报表和统计报告。

### 办公室主管岗位职责篇 9

1、熟悉党和国家、省、市有关高校党政管理的法规、政策，参加或列席党委会、党委常委会、校长办公会，参与学校工作决策，传达会议决议；

2. 发挥学校党政领导的参谋助手作用，经常就学校党政管理的主要工作向学校领导提出建议，组织协调有关部门共同完成党政工作任务；

3、主持办公室全面工作，负责本部门业务学习、党风廉政建设、政治思想教育和年度目标考核等工作；

4、负责拟定或审定办公室年度工作计划、工作总结，组织制定、修改或完善办公室相应规章制度和管理办法；

5、负责审核学校一周工作安排、决策参考、党政重要管理办法、校内发文、向上级有关部门的重要请示、报告及党委会、党委常委会、校长办公会纪要或抄告单等；

6、负责上级来文的批转和落实；

7、负责校内外重大活动的组织协调、管理和重要来宾的接待，协调好学校党政重要会议的召开；

8、分管学校综合档案室的管理、建设工作及办公室人事、财务、档案和安全保卫工作，并完成校领导交办的其他工作。

## 办公室主管岗位职责篇 10

1、主持全公司日常行政事务管理工作，组织编制本部门年、季、月工作计划和年度预算计划；

2、组织做好上下联络沟通工作，配合、协调各部门工作，负责对各部门工作和计划的督办和检查；负责公司外来单位、政府人员、客户等接待工作；

3、组织公司会议安排，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动；

4、组织做好公司保密：妥善保管和正确使用公司印鉴、介绍信，并做好相关记录；负责公司文件、档案、图书等管理工作，做好相关记录；负责政府通知、机关单位文件等外来文件处理工作；

5、组织公司全部办公用品采购、验收管理工作：合格供应商的`评审和各类物质采购工作；

6、组织公司质量管理体系的内、外审核工作；

7、组织员工旅游、文体、讲座等各类活动

8、主持编制财产管理办法及制度并监督执行，对公司财产进行管理；对公司后勤事务进行管理；

9、主持编制相关安全管理制度规范并监督执行；

10、对公司的安勤配置进行规划，合理配置安勤人员；对安勤人员的工作进行培训指导；

11、领导交办的其他事宜。

## 办公室主管岗位职责篇 11

1、负责集团各部室文件的接收、传阅、汇报材料的起草、拟定和上报，负责公司党务工作。

2、负责公司各类综合性文件的起草、拟定和修改。

3、负责公司重要物品和文件保管和使用。

4、负责做好文书档案和有关资料的日常归档、汇总、编制目录、备考、移交及借阅。

5、做好公司级会议记录，整理会议纪要，对会议决定的执行情况进行追踪和反馈。

6、负责公司日常文件管理，报刊杂志的订阅与收发，公司宣传专栏的组稿、宣传渠道的维护。



## 办公室主管岗位职责篇 12

1、根据公司业务发展和人才招聘计划，负责招聘执行工作，满足公司的人才引进需求；

2、负责日常招聘基础工作的推进，包括岗位分析、渠道维护和开拓、人才资源挖掘和管理、面试安排和录用跟进等；

3、充分利用各种招聘渠道，研究招聘技巧和招聘方法，突破重难点岗位的人才引进，确保完成各项招聘指标；

4、负责招聘资源的整理汇总，确保各类资源和信息的完整性和有效性；



5、协助完成其他临时性的招聘项目。

### 办公室主管岗位职责篇 13

1、协助主任做好办公室的日常管理工作，主任因事不在岗期间，代行主任职责。

2、负责草拟公司年度总结、工作计划等综合性文稿和其他以公司名义印发的文稿审核工作。

3、协助主任做好董事会、经营层领导、党组织之间，总公司各部门、各直属单位之间的协调和服务保障工作，保障总公司日常工作的正常开展。

4、参与公司有关会议、活动的组织工作，指导后勤主管、行政秘书、会务员做好相应的保障、服务工作。

5、负责监督公司印信的管理和使用。

6、负责办理公司相关经营证照、公务证件的检、审、验、换、销等工作。

7、负责安排节假日或重大活动期间的人员值班工作，编制值班表格。

8、在建立工会组织机构之前，负责履行工会职责，丰富职工文体生活，关心职工诉求。

9、参与公司主要规章制度的拟定、修改和编写工作。

10、完成领导交办的其他工作。京东快速购物货到付款

### 办公室主管岗位职责篇 14

1、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划；

2、发布职位需求信息，做好公司形象宣传；

3、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排人员应聘面试，确定面试名单，通知应聘者前来面试，进行初试，并出具意见；

4、组织相关用人部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展；

5、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通；

6、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密；

7、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答。

8、组织好来客接待和相关的外联工作；

15

1、根据上级领导的要求及相关会议精神，对各单位的工作进行协调与督办，确保公司各项工作有效落实。

2、负责组织起草行政综合文件、计划、报告等文件，建立健全公司行政各项管理规章制度。

3、负责公司后勤、采购、以及固定资产等日常性行政事务的管理与监督，确保公司行政工作能有效的积极开展。

4、负责促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来，做好各项工作申报，并协助主任做好对外公关接待工作，树立公司良好形象。

5、负责组织公司召开各项会议，并确保会议室的正常使用，保证会议的正常进行。

6、负责公司各类证件的申请与年检工作，以及与各类行政事业单位的往来关系的处理。

7、组织本部门人员做好公司文档管理工作，对文档进行定期整理、分类、归档。

8、负责公司车辆管理工作，定期安排车辆进行清洗、保养与维修或者年检，确保车辆的整洁与正常使用。

9、协调各部门之间的关系，做好公司内外沟通工作。

10、积极完成上级领导交办的其他工作任务

16

1、统筹管理公司行政、人事及财务相关的各项工作；

2、起草、修改和完善行政、人事、财务管理的相关制度和 workflows，协助制定公司人力资源整体战略规划，以及公司财务、行政管理的相关规划计划；

3、合理安排人力资源，配合各部门用人需求及时安排和招聘人才；

4、参与公司行政、人事、财务管理相关的制度建设，并监督落实；

5、配合各部门制订培训计划，组织相关的知识和技能培训；

6、监督监控各部门业务考核评价过程并不断完善评价管理体系；

7、执行公司大宗、批量采购与日常各部门的采购管理；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/758016057116006071>