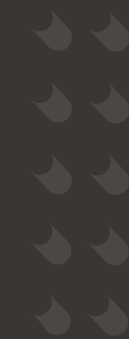


# 公司办公室工作 职责与岗位设置

汇报人：XXX



# 目录 CONTENTS



**01 添加目录项标题**

**02 办公室工作职责**

**03 岗位设置**

**04 行政管理职责**

**05 人力资源管理职责**

**06 财务管理职责**



01

**单击此处  
添加章节标题**



02

# 办公室工作职责

# 行政管理

负责公司日常行政事务，如文件处理、会议安排、接待等

01

负责公司固定资产、办公用品的管理和采购

02

负责公司员工考勤、绩效考核、薪酬福利等管理工作

03

负责公司企业文化建设、员工活动组织等工作

04

负责公司安全管理、卫生管理等工作

05

负责公司对外联络、公关等工作

06

# 人力资源管理

## 项标题

招聘与选拔：负责招聘、选拔、录用、培训、考核、晋升、解雇等员工管理事务。

务。

## 项标题

薪酬管理：负责制定、执行、调整薪酬制度，包括基本工资、绩效工资、福利等。

## 项标题

员工关系管理：负责处理员工关系，包括劳动合同、劳动争议、员工福利、员工活动等。

## 项标题

培训与发展：负责制定、执行、调整员工培训计划，包括新员工培训、在职培训、晋升培训等。

## 项标题

绩效管理：负责制定、执行、调整绩效管理制度，包括绩效考核、绩效奖金、绩效改进等。



# 财务管理

添加  
标题

负责公司财务预算、  
决算、核算、分析  
等工作

添加  
标题

负责公司资金管理、  
资金调度、资金安  
全等工作

添加  
标题

负责公司税务筹划、  
税务申报、税务稽  
查等工作

添加  
标题

负责公司财务报表  
的编制、审核、上  
报等工作

添加  
标题

负责公司财务制度  
的制定、执行、监  
督等工作

添加  
标题

负责公司财务信息  
化建设、财务管理  
系统维护等工作

# 公共关系管理

负责公司对外宣传、公关活动策划与执行

维护公司形象，处理公司与媒体、政府、社会团体等外部关系的协调

负责公司新闻发布、媒体采访、危机公关等事务

协助公司高层领导处理重要公关事务，为公司提供公关策略和建议

负责公司内部员工关系管理，维护员工权益，提高员工满意度和忠诚度

负责公司企业文化建设，组织员工活动，增强团队凝聚力和向心力



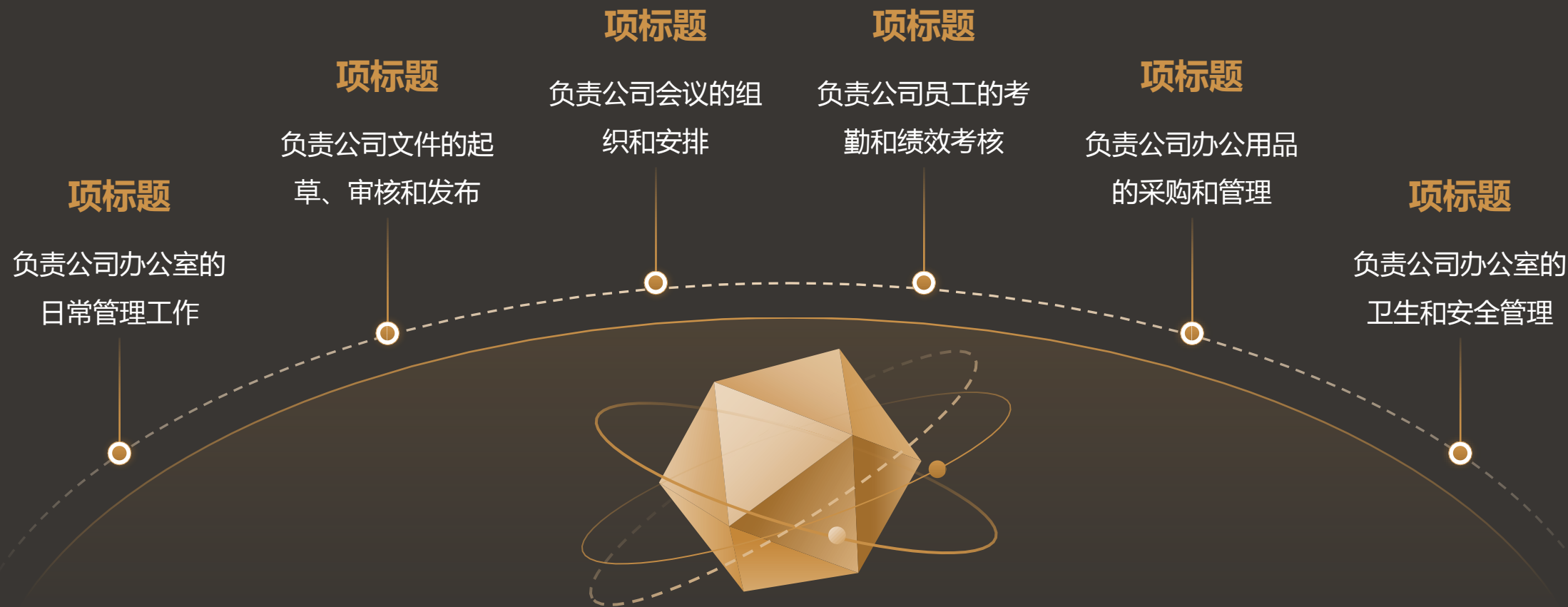


03

# 岗位设置



# 办公室主任



# 行政助理

负责日常行政事务，如文件处理、会议安排、接待等

负责公司内部沟通协调，如部门间协调、员工关系协调等

负责公司行政费用的预算和报销，如办公用品采购、差旅费报销等



协助上级领导完成各项行政工作，如文件起草、会议记录等

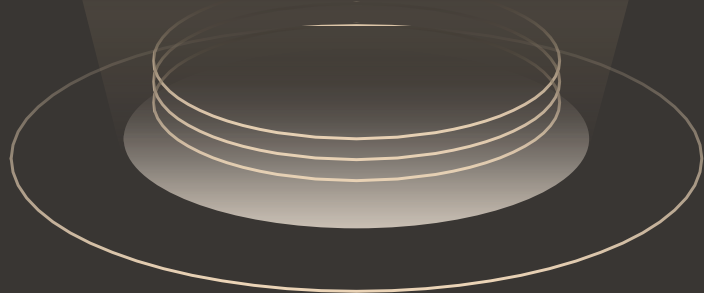
负责公司行政制度的制定和执行，如考勤制度、办公用品管理等

负责公司行政档案的管理和维护，如员工档案、合同档案等

# 人力资源专员

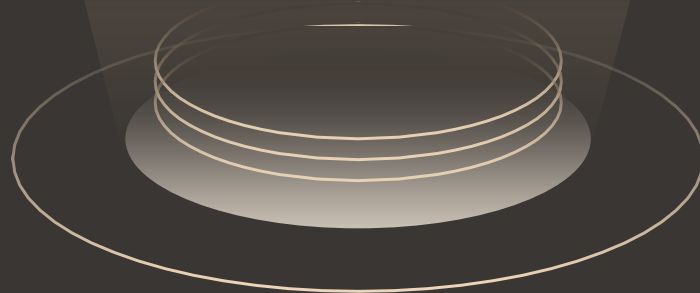
NO.1

负责招聘、培训、绩效考核  
等工作



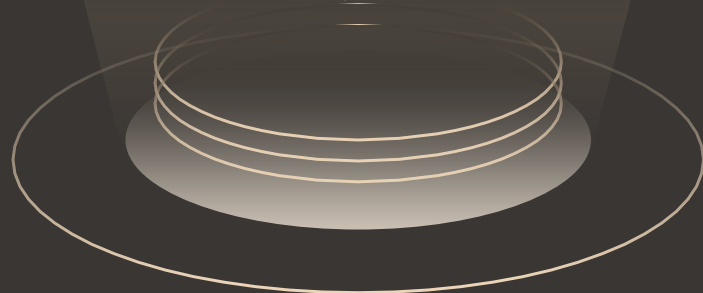
NO.3

负责员工档案管理、社保公  
积金管理等工作



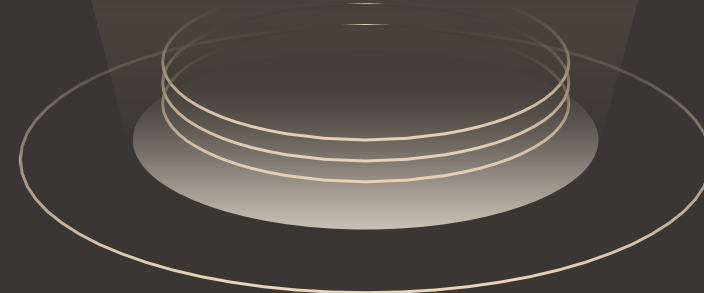
NO.2

制定和执行人力资源管  
理制  
度



NO.4

协助领导制定公司人力  
资源  
规划



# 财务专员

## 添加标题

负责公司日常财务工作，包括会计核算、报表编制、税务申报等

## 添加标题

负责公司财务分析，包括成本控制、利润分析、投资决策等

## 添加标题

负责公司财务信息化建设，包括财务软件应用、财务数据管理、财务系统维护等



## 添加标题

负责公司资金管理，包括资金预算、资金调度、资金安全等

## 添加标题

负责公司财务制度建设，包括制度制定、制度执行、制度监督等

## 添加标题

负责公司财务团队建设，包括人员招聘、人员培训、人员考核等



04

# 行政管理职责



# 办公环境管理

## 添加标题

负责办公室的日常清洁和维护

## 添加标题

负责办公用品的采购、发放和管理

## 添加标题

负责办公区域的绿化和美化



## 添加标题

确保办公区域的整洁、有序和安全

## 添加标题

负责办公设备的维护和维修

## 添加标题

负责办公区域的消防安全和环保工作

# 文书档案管理

负责公司各类文书档案的收集、整理、归档和保管工作

01

确保文书档案的完整、准确、安全和保密

02

负责文书档案的查阅、借阅和归还工作

03

定期对文书档案进行整理和清理，确保档案的整洁和有序

04

协助其他部门完成文书档案的查阅和借阅工作

05

负责文书档案的电子化和数字化工作，提高档案管理的效率和便捷性

06



# 会议组织与管理

通知与会人员，并收集会议资料

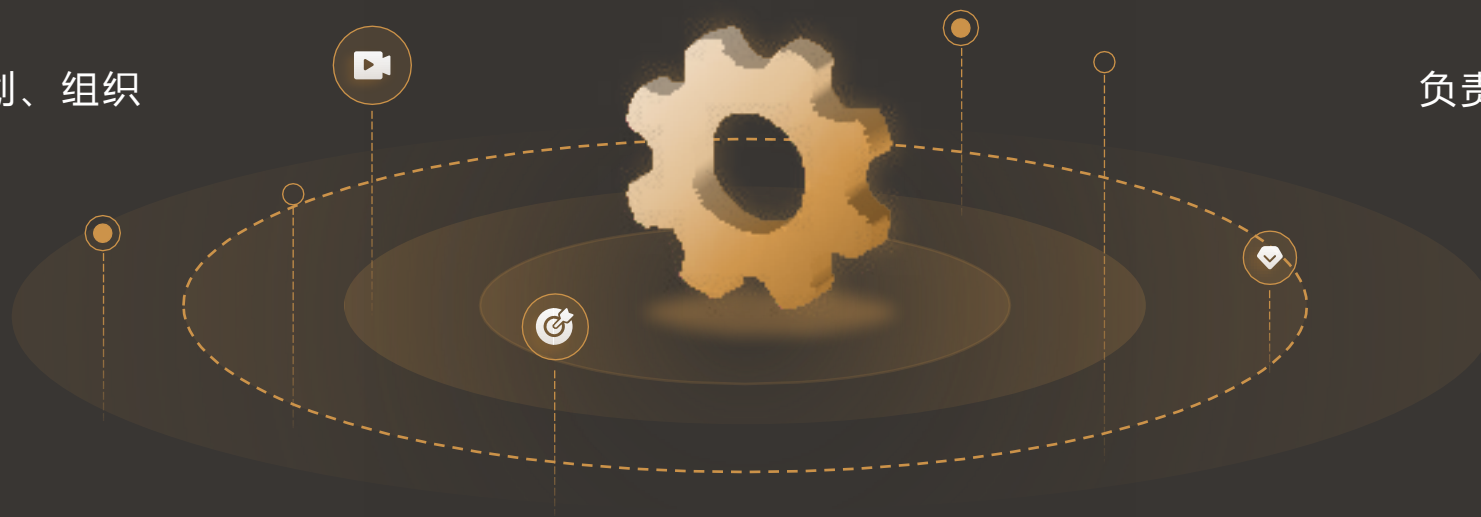
负责会议记录和会议纪要的编写

制定会议议程、安排会议时间和地点

跟进会议决议的落实和执行情况

负责公司会议的策划、组织和实施

负责会议设备的管理和维护



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/805232202020011204>