

# 事业单位办公室主任职责 事业单位办公室主任工作职责(精选5篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

## 事业单位办公室主任职责篇一

- 1、负责防火防盗安全管理工作。
- 2、负责公文函件的上报下达批转和处理等事宜。
- 3、负责组织本室员工的政治业务学习，贯彻执行党的路线方针政策和本单位的各项规章制度，协调各部门之间的工作关系。
- 4、负责各种大型活动及会议的组织筹备工作。
- 5、负责会同房管部门，加强对我单位产权住宅的管理工作。
- 6、负责行政管理用车管理后勤管理等工作。
- 7、负责固定资产的管理工作。
- 8、负责协助地方政府做好相关工作。
- 9、负责日常维修及大宗基建修缮工作
- 10、完成领导交办的各项工作。

11、协助领导处理日常政务事务性工作，负责做好与上级各主管部门间的工作协调。

12、检查落实单位内各项规章制度的执行情景，对出现的问题负责协调并提出解决办法和处理意见。

## **事业单位办公室主任职责篇二**

一、政协助园长处理好幼儿园日常行政工作。

二、管理好幼儿园文书档案。

三、在园长领导下负责幼儿园文秘、人事、工资、收发传达等工作。

四、做好幼儿园行政办公会议和其他有关会议的记录。

五、在园长指导下负责外事人员的接待工作和上下级的联系工作，负责节假日值班安排和布置工作。

六、根据园长指示和行政办公会议决定，草拟幼儿园学年工作计划和规章制度，安排好幼儿园日常工作，汇总各处室工作总结，做好园长参谋。

七、负责教职工考勤登记汇总，兑现幼儿园《奖惩条例》。

八、按时完成工作任务，保证幼儿园日常行工作正常运转。

## **事业单位办公室主任职责篇三**

1、全面负责办公室工作。

2、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及中心的决议、决定、规定和制度。

- 3、组织安排中心党支部会、主任办公会、行政办公会和其他由中心党政出面组织召开的会议，督促检查会议决定及领导批示的落实情景。
- 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，及时反映情景。
- 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。

## 二、办公室主任的工作标准

- 1、办公室工作人员分工明确、团结协作，工作有章可循，无拖拉、扯皮、推诿现象，与各科室配合密切。
- 2、公文处理及时、准确。涉密文件不泄密。
- 3、严格遵守行文程序，文稿起草、校对、印发无原则性差错。
- 4、组织会议议题明确，记录详细，构成的会议纪要、决议、决定等文件及时、无误。
- 5、统计、反馈、通报工作进展情景，贴合规定要求。
- 6、严格按国家人事、劳资政策办事，劳资工作准确、及时、无误。

7、认真落实办公经费财务管理制度，节俭开支，不铺张浪费。

8、及时维修车辆，保证正常使用。

三、办公室主任的权力和职责：

权力：

公司印章使用的审核权

对重大会议根据需要有现场指挥权

权限内的财务审批权，对通讯费用的审核权

对直接下级人员调配、奖惩的提议权，任免的提名权和考核评价权

对所属下级工作的监督、检查权和争议的裁决权

职责：

对本部门的整体工作绩效负责

对印章的合理使用负责

对所组织会议的执行效果负责

对下属人员的工作负直接领导职责

## **事业单位办公室主任职责篇四**

尊敬的各位评委，各位领导，各位同事：

首先要感谢县行领导给我们创造了公平竞争和展示自我的机会，使我能够按照县行《竞聘方案》的要求，参加竞聘（写上

正确部门名称)副主任。我叫，现年34岁，中共党员，大学本科文化，具有经济师任职资格。07年至今先后在营业所、支行营业部、城区分理处任运营主管，现任城区分理处运营主管。下面，我从以下几方面向大家陈述我的竞聘报告：

在多年工作中，我一直严格要求自己，恪尽职守，一直把“爱岗敬业，开拓进取”作为自己的座右铭，工作中尽职尽责，埋头苦干，全身心地投入到工作中，取得了良好的工作业绩。比如：今年我按照分行和县行的工作要求进行档案清理工作，城区因处所合并，存有东疏、西疏、城南、城区事后监督和南关储蓄所撤并档案，档案多、杂、乱，在时间紧、任务重、要求高的情况下，为完成档案清理工作，每天都加班加点，晚上九点前几乎没回过家。经过半个月的刻苦勤奋与顽强拼搏，我圆满完成了此项工作，得到了分行安行长和县行领导的肯定。我始终认为，干好事业靠的是一丝不苟的责任心，尽心尽力才能问心无愧，无论做什么都要认真真，踏踏实实。由于自己认真努力工作，多次被评为县行级先进工作者和先进个人，2004年被评为市青年岗位能手□20xx和20xx年获得市行优秀会计主管荣誉称号。

我加强学习，努力学习经济金融理论，掌握国家经济金融政策，了解银行业的发展动态；努力学习我行的新业务，新产品，新制度，以适应不断发展的银行业务需要，使自己成为一名学习型，知识型的员工；同时在这几年中，我考过了经济师、本科，文化素质有明显提高。我在过去的几年中，在多个营业网点工作，熟悉营业管理的各方面优势和薄弱环节，具有较为丰富的工作经验。我敢于管理，善于管理，注重实效，能够做好副主任工作。我团队精神强，在具体工作中，能够团结同志，善于协调关系，增强团队的凝聚力。我始终认为，一个人的能力毕竟有限，群策群力才能充分发挥团体的主动性，提升团队的战斗力，一季度春天行动中，城区分理处在每周公布的战报中名列前茅就是一个很好的例子。

如果得到各位领导和同事们的信任和支持，我能够成功竞聘

副主任，将在行领导的带领和支持下，在同志们的帮助下，尽快实现角色和思维方式的转变，迅速找准自己的位置，认真履行岗位职责，适应工作需要。

一是抓好自身建设，全面提高素质。我要根据副主任的岗位职责与工作任务，认真学习，努力实践，提高自己的政治思想觉悟与业务工作技能，以新时期“政治强、业务精、善管理”的标准严格要求自己，做到爱岗敬业、履行职责，清正廉洁、无私奉献，要求别人做到的自己首先要做到，努力争当一名优秀的副主任。

二是树立全局观念，维护好领导班子的地位和权威。我要在主任的领导下开展工作，当好“一把手”的助手，工作上竭尽全力，主动配合协助，遇到问题，出主意，想办法，认真落实，不断创新工作思路和工作方法；做到抓工作不越位，不拆台，拥护好领导工作，以新的姿态适应新的工作环境，努力推进我行业务快速发展。

三是履行工作职责，交出满意答卷。作为一名副主任，我要服从服务于县行的中心工作，围绕自身工作职能，认真执行县行的方针、政策和法律、法规、规章，牢记自己庄严使命，忠实履行自己职责，创新工作思路、工作内容、工作方式，认真努力工作，创造优良工作业绩，交出一份满意的答卷。

有竞争就有压力，有压力才有动力，通过竞聘，若能如愿以偿，我会深感岗位来之不易，格外珍惜；如果落选，说明我还有差距，我会认真总结，勤奋学习，不断提高自己；今天做个成功的参与者，下次一定会成为参与的成功者。

各位领导，各位同事，以上是我的竞聘报告，借此机会，感谢农行多年来对我的关爱和培养，感谢评委对我做出的评判！

谢谢！

## 事业单位办公室主任职责篇五

1. 主任：起草行政有关文件、材料、会议材料及领导发言稿等，撰写工作总结，起草工作计划，召集行政会，组织安排机关日常学习。
  2. 收发：及时做好外来文件、资料报刊、杂志等的签发、登记、送批、分发、收集。
  3. 档案：按要求将文件、资料整理归档，管理好区局机关档案室，为查询提供方便，并定期或不定期配合档案局对所属企业的档案工作进行指导、检查、督促。
  4. 打字：及时、准确地打印各种文件、材料。
  5. 总务：做好局机关财产管理工作，包括房屋修缮，水、电维修及机关大院水费收缴，做好办公用品的添置、维修及发放工作；督促门卫做好机关大院的环境卫生工作；对租户进行管理，协调用水、电、卫生、安全及车辆等事务；做好在职人员的工资、福利发放及会议的后勤工作；安排好日常及节假日值班。
  6. 后勤：及时投送各种文件、报表、信函及会议通知；管好局长室、会议室卫生整理，做好会场茶水供应。打扫、洗刷房间、用具及楼区的环境卫生。车辆保养维修，保证随时用车。
- 1、负责拟定全镇经济发展计划；
  - 4、抓好劳动保护工作，依法监督、保障和协调劳动关系。