

国有企业办公室主任工作职责(实用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

国有企业办公室主任工作职责篇一

- 1、认真遵守党和国家的政策法规，遵守公司各项规章制度，当遵纪守法员工。
- 2、领导办公室工作，落实总经理指示，督促检查经营目标的完成。
- 3、参与公司重要经营活动的策划，努力当好总经理参谋助手。
- 4、草拟公司文件、合同以及规章制度，处理来往公文。
- 5、积极协调公司和政府有关部门关系，为公司创造良好外部环境。
- 6、协议公司各部门关系，上传下达、下传上达，促进公司高效运转。
- 7、加强本部门员工日常管理和考核工作，每月进行讲评一次，不断提高管理水平。
- 8、做好公司宣传思想工作和工会工作，提高员工凝聚力。
- 9、按时完成公司各种证件、执照的检、审验工作，保证公司正常经营。
- 10、做好公司人员招聘、人事管理以及劳动合同管理工作。

11、不断学习新业务知识，提高自身业务能力，适应公司发展。

12、认真负责、主动、积极地开展工作，圆满完成所负责的工作任务。对因个人工作不负责、拖拉原因造成公司信誉及经济损失，可承担相应的经济责任。

13、完成公司交给的其它工作。

国有企业办公室主任工作职责篇二

一、在主管处长领导下，负责办公室的全面工作。

二、负责组织调查研究搜集资料，掌握情况，发挥参谋作用。

三、负责草拟工程处重要文稿。

四、负责工程处接待工作。

五、完成领导交办的其他工作。

六、负责组织公文的审批、传递以及打印、收发和归档等工作。

七、负责信访工作。

八、负责办公区域的环境贯标工作

国有企业办公室主任工作职责篇三

1、根据系党政领导的安排，负责起草系综合性的工作计划、报告、总结等各类文稿。

2、负责组织安排系党总支、系行政有关会议，并负责落实、

检查会议的执行情况，发现问题及进汇报，并提出解决问题的意见。

3、对学院有关部门的指示，要及时转呈系党政有关领导，并根据领导意见，负责具体落实；对各教研室或教职工的意见或要求，要及时转呈有关领导。

4、加强调查研究，搞好信息工作，及时向领导提供综合信息，为领导决策当好参谋。

5、搞好系有关教学、科研、学生管理等方面的协调工作。

6、做好档案、资料、教学仪器设备的使用和管理。

7、搞好办公室建设，加强自身学习，提高工作效率，以开拓的精神做好本职工作。

8、根据教学、科研、管理、对外交流等工作需要，搞好对外联络。

9、根据系领导的'安排，管好、用好系控经费。

10、参与系重大事项的讨论和决策。

11、完成系党政领导交办的其它工作。

国有企业办公室主任工作职责篇四

一、主持学生会办公室的全面工作。

二、协调学生会各部门的工作，并积极收集各部的工作信息，及时向老师和主席反映。

三、负责学生会重大会议的组织安排、会议记录等工作。

四、督促检查学生会会议决议的贯彻落实情况。

五、负责学生会重要制度、文件的起草和审核工作。

六、深入实际，调查研究，收集信息，反映情况，做好主席的参谋助手。

七、依据学生考核条例，做好学生干部的'考核工作。

八、完成领导老师和主席交办的其他工作。

国有企业办公室主任工作职责篇五

2、负责公司人力资源总体规划、招聘、薪酬、福利、新员工入职培训等工作。

3、拟定并完善公司内部行政管理制度

4、负责公司日常行政管理工作，做好集团内外、企业上下沟通协调工作

5、负责公司会议的组织、筹备工作、做好会议记录及会议的督办工作。

6、负责公司的接待工作及政府关系、公共关系的建立、维护和保持，妥善应对各种突发事件。

国有企业办公室主任工作职责篇六

1、负责处理院办的综合事务。

2、负责各种行政制度的整理、存档。负责起草医院工作总结，草拟医院有关文件，并督促贯彻执行，实行奖惩。

- 3、负责医院对外宣传工作。
- 4、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管利用等工作。
- 5、参与医院大型活动的组织、落实。
- 6、负责组织安排各种行政会议，做好会议记录。
- 7、负责做好来信来访来宾的处理接待登记，做好医院大事记的登记工作。
- 8、负责领导图书管理及档案管理工作。领导相关人员做好印签、文印、外勤、通讯联络等工作。
- 9、深入科室，了解职工和患者对医院的意见建议，及时向领导反映。接受各科室呈交给院领导的报告，并将院领导的批复处理意见，及时转交给相关科室。
- 10、落实院办公室各岗位岗位职责：，负责本室人员的政治学习、工作考核。
- 11、完成院长临时交办的工作任务。中心公共卫科人员责任区域职责。

国有企业办公室主任工作职责篇七

- 1、统筹管理公司行政服务工作：监督行政工作的执行，并提出改进意见；负责公司行政事务的上传下达；负责公司的通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理。
- 2、统筹负责档案文书管理：负责制定、完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行，做好保密工作。

3、负责相关会议的组织，以及会议决议的督办事项：负责会议场所的安排与布置；负责会议相关活动的安排；负责会议决议的督办事项。

4、负责公司的接待工作及政府关系、公共关系的建立、维护及保持：负责公来访人员的接待；负责公司相关的公共关系建立、维护、保持。

5、完成上级交办的其它各项工作。

1、35岁左右，口齿清晰，普通话流利，本科及以上学历；

2、品行端正，形象气质佳，具备优秀的沟通能力；

4、五年以上行政管理岗位工作经验，三年以上同等职位工作经验。女士优先！

国有企业办公室主任工作职责篇八

职位描述：

1、建立和完善公司人事、行政、接待、后勤管理系统；

2、负责配合总经理协调公司各部门管理工作；

3、负责公司招聘、培训、薪酬、考核等各项人力资源管理工作；

4、负责管理公司行政费用预算及固定资产等各项行政后勤事务；

5、负责企业文化建设。

任职要求：

- 1、全日制本科学历，30岁以上，人力资源、企业管理、行政管理等相关专业；
- 2、具备5年以上人力资源、行政管理岗位工作经验，具有把控公司内部管理能力；
- 3、熟悉国家及地方各项人事政策法规，具有丰富的人力资源管理理论基础及实操经验；
- 4、良好语言表达能力、组织协调能力，能承受较大的工作压力；
- 5、具有较强的工作责任心和优秀的团队合作精神
- 6、性格沉稳、细致，洞察力强，有较强的计划性和条理性。
- 7、能适应6天工作制，家住公司附近地区优先。