

基础知识辅导:办公室主任的基本职责秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9F_BA_E7_A1_80_E7_9F_A5_E8_c39_645520.htm id="tb42">

办公室主任就是要为单位领导当好参谋并提出各种合理化建议，是领导的助手，单位的当家人。它的主要工作就是要全面地理解和执行单位的各项工作，在行政工作中，主任这个职务就是一个“管家婆”的工作，事无巨细，管点管面。

一、职务描述

- 1、负责督促、检查各部门对党和国家的方针政策、总经理办公会议决议及总经理指示的贯彻执行。
- 2、定期组织收集、分析、综合全厂生产、行政各方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向总经理汇报、请示工作。
- 3、根据总经理指示，负责组织总经理主持的工作会议，安排做好会务工作。
- 4、负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告，主动为总经理当好参谋。
- 5、组织起草公司文件，做好文件的编号、打印、发放以及立卷、归档、保管工作。
- 6、负责公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，及时编写公司大事记。
- 7、组织做好来客接待管理工作。
- 8、负责全厂公办用房的分配调整及办公用品用具标准的制订和管理，并对办公用品、用具标准化及各科室文明办公进行检查督促。
- 9、负责完成总经理临时交办的各项任务。

二、职权

- 1、有权向各部门索取必要的资料 and 情况。
- 2、对总经理办公会议决议及总经理指示的贯彻执行情况，有权检查督促。
- 3、有权催促各部门按时按要求完成公司下达的工作任务。
- 4、有权督促各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作。
- 5、有权按总经理的指示，协调各

部门之间的工作关系。6、对不符合公司规定，或质量不高、效果不大的文件、资料有权拒绝打印发放。7、有权根据总经理的指示，对办公用房进行分配和调整，对办公用品，用具标准化进行检查、督促。

三、职责

- 1、对得知生产行政工作出现异常情况，未能及时向总经理反映，以致造成重大损失负责。
- 2、对公司行文发生差错，收集与整理的资料失实造成严重后果负责。
- 3、对机密文件和文书档案管理不严，发生失密、泄密或丢失、损坏负责。
- 4、对公文、函件、报刊、电报传递不及时，或发生丢失、误传现象，影响工作负责。
- 5、对印鉴、介绍信管理不严，使用不当造成不良后果负责。
- 6、对所属服务工作质量差造成不良影响负责。
- 7、对本室所属岗位发生设备、人身、交通、火灾事故负责。

相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义汇总

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com