# 办公室主任必备：两个角色、三种意识、四种能力

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-04-20

*办公室主任必备：两个角色、三种意识、四种能力办公室主任处在承上启下，沟通内外，联系左右，兵头将尾的特殊位置，具有十分重要的作用。办公室主任的忠诚和敬业是做好办公室工作必备的职业素养。要想做好办公室主任这一工作，必须扮演两个角色、强化三种意识...*

办公室主任必备：两个角色、三种意识、四种能力

办公室主任处在承上启下，沟通内外，联系左右，兵头将尾的特殊位置，具有十分重要的作用。

办公室主任的忠诚和敬业是做好办公室工作必备的职业素养。要想做好办公室主任这一工作，必须扮演两个角色、强化三种意识、提高四种能力。

扮演两个角色

即“管家”和“师爷”的角色，“管家”和“师爷”是旧时两个特殊的职业群体，但这两个职业群体身上有我们办公室可以学习和借鉴的地方。

1.当好管家

办公室主任要管好单位每个人员的吃喝拉撒睡，通俗一点讲就是要当好单位的大管家，遇到事情领导第一个想到你，让你来协调解决。

还要管好对外的迎来送往，你就是个连接部，发挥桥梁和纽带的作用。

2.当好师爷

在古代，师爷不仅会为雇佣自己的官员出谋划策，帮助和辅佐官员处理很多政务甚至官员很多私事也由他们操办。

说办公室主任要当好“师爷”，一要在文字上要优秀，这是立身之本。此外，要懂“礼”，就是“礼尚往来”。要协调关系，确保上下沟通。要独当一面，不怕担责任。还要督促检查，一抓到底，重点抓好各项决策的落实。

强化三种意识

1.强化政治意识

办公室的地位和性质决定了政治意识是首要的，也是旗帜性和方向性的问题。

办公室主任的政治意识表现在一马当先，时刻维护单位的决策权威。办公室主任要找准自己的位置，明确自已的方向。再就是要有全局眼光，站在全局的高度去审视和处理问题，一切服务于发展大局，要把办公室主任这一职务作为一副担子，而不是一个位置，也就是为大局挑担子，不为个人抢位置。三是要服务于业务科室和广大职工，与大家心连心，为他们排忧解难。不论在工作中还是生活中，要有难必帮，有问必答。

办公室主任的态度很大意义上就是班子的态度。因此不能高高在上，而应谦逊温和。

2.强化忧患意识

在工作中，办公室主任对可能遇到的困难和问题要提前考虑，预先谋划，努力抢占先机，赢得主动。

工作中最大的风险在于看不见风险，提高应对重大风险的能力，首先要头脑清晰，时刻绷紧风险这根弦，常观大势，常思大局，科学预判形式发展走向，增强工作的预见性，下好先手棋、打好主动仗，做到未雨绸缪。

3.强化超前意识

办公室主任要努力贴紧领导的思路，做到想领导之所想、谋领导之所虑。

要做到这一点，办公室主任就要有较强的超前意识和责任意识，尽可能增强业务工作能力，为领导出谋划策，拾遗补缺，与领导同频共振；要搞好调查研究，掌握下情，善于捕捉信息，了解外情，做好领导的数据库、资料库、信息库。

要认真研究领会领导的意图和思路，围绕领导关心的重大问题进行广泛的研究探讨。

提高四种能力

办文、办事、办会、办接待是办公室主任最基本的一项具体工作。作为办公室主任，要努力提高这4种能力。

1.办文是办公室最基础的工作

作为办公室主任，办文是最基本的工作。要办好公文，确保公文质量，提高公文办理人员的业务能力是关键。

首先要把学习作为办好公文的内在要求，办公室主任是领导的笔杆子，最起码要有一定的文字功底，熟练掌握各类文件，在学习中涉猎各方面的知识，这样，写起公文才能得心应手。

2.办事是办公室工作能力的体现

办事效率的高低不仅能反映出一个人的事业心，责任心的强度，而且能检验出一个人能力素质的高低。

许多办公室主任干事严谨细致，机敏果断，是领导的得力助手，但也有一些办公室主任办事拖拉，不注意细节，这样直接影响了领导机关决策意图的实现。

因此，当好办公室主任，不仅要善于处理一般事务，更要学会处理复杂问题。

会办事，会来事是办公室主任的一项基本功。办公室主任会办事，整个团队就没有多少事了，那么这个团队就是有战斗力的团队。

3.办会是办公室主任最平常的工作

办会要精细化，会务工作是办公室的一项经常性工作。

会务工作的好坏，直接影响到会议的质量和效果，而会务工作能否做好，往往取决于对细节的把握。

在会务工作中，要认真细致地做好会前，会中，会后的各项服务工作，在会前准备时，要充分考虑各个细节，会前的准备包括会议材料的准备，会议通知的发放，落实参会人员，会标制作，座次安排，资料发放，这些细节都要逐一检查。落实不到位的，要及时督促落实，只有这样，才能使会务准备工作有条不紊，忙而不乱，从而保证会议的质量和效果。

4.办接待

接待工作是机关社会交往活动中最基本的形式和重要环节，能够集中反映出一个单位的整体形象，对于推动工作开展具有十分重要的作用。

接待工作也是各级机关的一项常规性工作，是机关干部日常工作的细致功，一般来讲，接待工作要做到高度重视，统筹安排，体现尊重，客人满意。

总之，做好办公室主任，最重要的是要自己用心去想，用大脑去思考，把工作当成事业，把单位当成自己的家，不计名利、勇挑重担，那么你就是一名合格的办公室主任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！