# 办公室主任应具备的能力

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-07-07

*办公室主任应具备的能力办公室主任是个特殊的角色，虽然级别与其他部门负责人相同，但其地位和作用十分重要。因此，单位主要领导在办公室主任的选用上慎之又慎，对其要求的标准也比其他部门的负责人要高。那么，办公室主任应该具备哪些素质或能力呢?政治站位...*

办公室主任应具备的能力

办公室主任是个特殊的角色，虽然级别与其他部门负责人相同，但其地位和作用十分重要。因此，单位主要领导在办公室主任的选用上慎之又慎，对其要求的标准也比其他部门的负责人要高。那么，办公室主任应该具备哪些素质或能力呢?

政治站位要高

办公室主任是主要领导的参谋和助手。要学会站在领导的角度想问题、看问题。头脑清醒、立场坚定、是非分明，政治敏锐性、辨别力要强。而政治上的清醒来源于理论上的成熟，这是提高政治站位的思想基础。只有善于学习才能有助于提升站位。

服务意识要好

办公室主任从事的是服务保障工作，一要辅助领导决策指挥，二要服务单位各项事业的发展，三要保障全员的后勤事务。只有强的服务意识，才有可能提供到位的服务，让上上下下都感到满意。

领导能力要优

办公室主任最重要的一项能力就是脑瓜灵，反应快，领悟强。理解领导意图的能力是一种基本功。办公室主任与主要领导形成思想上工作上的默契，靠的是学习和熟悉领导的思维特点和工作风格。否则不知要领，就难以和领导合拍，做正确的事。

工作能力要硬

办公室主任是个全面手、大管家。不仅善谋、能写、会说，还要办事能力强。既熟悉业务，又能解决实际问题。既善于组织协调，又善于管理服务。既能够兼顾上下，又能够顾及左右。如果办公室主任的能力不够全面和突出，整体工作会受到很大影响。

执行能力要强

办公室主任承担着上传下达、联系左右的职责。执行能力是检验素质态度的一个重要方面。雷厉风行、不打折扣的执行领导的指示要求，其工作作风对整个团队运行效率效果的作用至关重要。其中，对重点工作的督查督办是体现执行能力的很重要的一个方面。

自律要求要严

办公室主任代表的是单位的形象，也是主要领导的形象。领导越是信任，个人自律要求要越严。首先是嘴要严，不乱说话;其次是手要严，不触红线;第三是身要严，不能懈怠;第四是为要严，不乱做事。

纵横关系要顺

办公室主任涉及的工作领域很广，要落实领导要求，快办事、办成事、办好事，就要处理好方方面面的关系。在内部关系的处理上，要戒盛气凌人，虎假虎威的作派，低调做人，赢得上下认同。

办公室主任官不大，权不小，责不轻。一般人干不了，干得好的不一般。能坐上办公室主任的位置，意味着你进入了后备梯队下一步会有更好更快的发展，也意味着你要更多的付出、更大的提升。办公室主任的位置是把双刃剑，能成就人，也能毁了人。办公室主任整天围绕在领导身边，有利的是能够跟领导学到许多东西，其努力与成绩领导看得很清楚，且与领导容易产生密切的关系。但不利的是自身的毛病领导看得也很明白，且比别人付出的更多。

俗话说，伴君如伴虎，办公室主任可不是好当的。但是，办公室主任又是最有前途的。因为，不是可靠的心腹，领导是不会把你放到如此重要的位置的。办公室主任做好了，领导更上层楼，你也跟着更进一步。做不好，就会被领导踢出圈子，甚至是打入冷宫。所以，一个优秀的办公室主任，无不是战战兢兢，如履薄冰。

如何与领导有一个好的沟通与交流，让领导满意呢？

要做到如下：

01

要目光如炬：就是说眼睛里要有事，不能目光呆滞看不出眉眼高低。比如，领导一抬手，就明白要抽烟，马上递过火柴，领导一举足，就知道领导要上车，马上打开车门。当然，这不是什么奴才嘴脸，定义职业素养更为恰当。

02

要耳听八方： 办公室主任一般在领导隔壁或者是套间的外面办公，有呼叫器还好点，如果没有呼叫器，就要时刻竖起耳朵，保持警惕。因为粗门大嗓的领导很少，大部分领导说话声音都比较小，千万不要疏忽走神而漏过了领导的亲切召唤！当领导叫你三遍的时候，你还没有反应，挨批肯定是板上钉钉了。

03

要守口如瓶：办公室主任是领导的心腹，必然会接触很多公司人事、技术以及商务秘密，甚至领导个人隐私！嘴巴一定要严，千万不要口无遮拦。比如有人打听领导去哪儿了，即使是你一手操办，也要笑呵呵的回答：领导去哪里，怎么可能告诉我们这些小兵啊

04

要思虑精纯：办公室主任可以有猪的憨厚，但不能有猪的思想。所以，一定要善于思考。不思考，工作就无法改进，不思考，错误就难以避免。绝对不能稀里糊涂，得过且过。管理上有句名言，人最大的愚蠢就是在同一个地方摔倒两次！

05

要心细如发： 一个出色的办公室主任最大的特点就是心细如发，关注细节。不要小觑细节，往往细节决定成败。很多能力突出的人之所以得不到重用，大多是败在了细节上。所以，粗粗拉拉，稀里马虎的人绝对不适合做办公室主任。

06

能出手迅速：一个好的办公室主任，光有眼疾还是不够的，手一定要快。如果比领导慢半拍，到底是你服务领导，还是领导为你服务？比如，你跟领导走到了门口，如果领导给你开门，估计你的仕途也就走到头了。

07

要腿脚勤快：办公室主任相当于领导和各部门之间的桥梁，会经常代表领导进行工作追踪，沟通联络，甚至是信息采集，对外交流，不能总是坐在办公室发号施令，所以腿脚一定要勤快。

08

要洁身自好：领导最忌讳的就是身边的人欺上瞒下，那样领导就成了瞎子聋子。这样的行为，任何领导都不会容忍。很多领导之所以犯了错误，办公室主任有时推波助澜，罪名就是没有管住身边工作人员。所以，想做好办公室主任，千万不要搞一些歪门邪道。否则，一旦被领导发现，绝对不敢再信任你。因为任何领导也不会拿自己前途开玩笑。

09

要唾面自干：在领导身边工作，受委屈是家常便饭，毕竟没几个领导宅心仁厚，宽宏大量。比如，领导心情不好，恰好你又犯了错误，必然会批评几句，甚至训斥辱骂也是司空见惯。所以，办公室主任一定要摆正心态，要像唐代娄师德一样做到唾面自干。受不了委屈，忍不了责骂，动辄跟陶渊明似的不为五斗米折腰，是做不了办公室主任的。

要小有文采： 办公室主任，免不了要写写画画，比如对外的请示报告，对内的决定通告，即使不用自己动笔，起码也要懂得润色修改。不能写的漏洞百出，语句不通。所以，不学无术，文笔枯涩是做不好办公室主任。即使勉强应付，这也必定如坐针毡！

总之，领导对办公室主任的素质能力要求很高。办公室主任的岗位是机遇与风险同在，挑战与希望共存，成败都在自己。把握好办公室主任的角色，最根本、最重要、最基础的，一在做人二在做事。

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！