# 党政办公室职勤岗位设置及工作职责

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-29

*第一篇：党政办公室职勤岗位设置及工作职责党政办公室职勤岗位设置及工作职责一、岗位职数：1、办公室主任： 6课时2、考核员： 6课时3、督察员： 6课时4、档案管理兼人事管理、网站管理员： 12课时5、信息中心管理员办公室文员： 6课时6、...*

**第一篇：党政办公室职勤岗位设置及工作职责**

党政办公室职勤岗位设置及工作职责

一、岗位职数：

1、办公室主任： 6课时

2、考核员： 6课时

3、督察员： 6课时

4、档案管理兼人事管理、网站管理员： 12课时

5、信息中心管理员办公室文员： 6课时

6、印信管理员兼办事员： 6课时

7、学校黄页网站管理员 6课时

二、岗位要求：

1、大专以上学历或具有相关培训资格证书。

2、按学校规定的作息时间上下班，有临时工作外出需在去向公示栏公示去向。

3、接受学校临时安排的急需办理的工作，不论是否工作时间。

4、对学校行政安排的急需办理的事务必须在规定的时间内高效完成。

5、按岗位职责做好本职工作。

6、按办公室值日安排做好值日工作。

7、做好保密工作，不能散布自己猜测的领导意图。

8、做好接待工作，不能以不关自己的事为由推诿扯皮。

9、做好协调工作，在其他处室人员不在的情况下主动做好上级安排的工作。

10、加强团结，不能无故生事端，制造矛盾，影响处室工作乃至学校工作。

三、岗位职责

1、办公室主任岗位职责

（1）党支部办公室、行政办公室合署办公，办公室主任主持办公室全面工作。

（2）负责起草全校性工作计划、总结、报告等大型文字材料，组织制定短期工作安排。

（3）负责督促检查有关决议、决定、计划等的执行情况。（4）负责批办上级或兄弟单位来文（函电），审核把关以党支部或学校名义发文的文稿，负责下一级上报材料的审核与签发。

（5）负责组织全校性会议，提出会议方案并实施，负责提出有关行政性会议议题、会议时间，必要时形成会议纪要。

（6）负责协调学校各部门的工作联系，按党支部书记或校长要求，召集有关部门协调会。

（7）深入实际调查研究，提出带有规律性的经验和带有倾向性的问题，为领导决策当好参谋。

（8）负责处理来信、来访，并根据情况批办到有关部门查核上报，全面掌握校内动态，并及时向领导反馈。

（9）负责印信管理及档案管理与保密工作，负责综合信息上报和综合统计报表的审核上报。

（10）负责代表学校与有关单位洽议行政事宜，做好对外接待工作，注意为领导服务。（11）负责办公室室务工作，定期召开室务会议，布置、检查、总结办公室工作，抓好本室制度建设与政治、业务学习。

（12）组织落实上级和校领导临时交办的各项工作。

2、档案管理兼人事管理、网站管理员：

（1）热爱本职工作，严守党和国家的机密，认真执行《档案法》及有关档案工作制度。（2）按上级文件要求登记录入档案管理资料，完善档案信息化管理流程。（3）及时主动收集上级单位通过“邮件”、“电子政务平台”下发的相关文件，并按档案管理要求整理归档。

（4）及时主动收集学校相关处室下发的管理规定、通知、活动方案等内部管理文档，建立纸质文件、相片、影像档案和电子档案。

（5）负责各类信息的公示和网站发布工作。

（6）负责学校网站电子报刊和《简报》编辑工作。（7）负责学校的信息（数据）库建设。

①根据学校要求，每天定时查看电子信箱、电子政务平台（含节假日），及时做好文件或者信息的上传下达，并做好重要信件的备份，以备网络故障信息恢复之用。

②主动搜集本校管理职能方面的信息、教学、科研、外事活动及管理方面的动态，并在学校行政授权下，做好相关的动态发布或报道。

③根据学校要求，为建立全校教育信息管理大型数据库，及时、准确地整理、统计、提供本校教学、科研、队伍建设等方面的数据信息。

④定期向学校分管领导汇报情况，主动提出完善、改进的意见或建议。

（8）负责网站建设与维护。

①对网站的前台要求：栏目设计合理，内容更新及时，信息准确详实，真正担负起本单位在教学、科研、交流与合作、管理等工作的对外窗口作用。

②做好网站内容的日常备份，以防服务器硬件设备出现故障。

③对网站的后台要求：重视网站的安全管理，做好服务器操作系统和应用程序的安全防护措施，以防止外界恶意攻击。

④对具有交互功能的网页内容做好管理，认真整理来自各方面的建议，及时反映给有关人员并做好反馈，避免不良信息在网络上传播。

⑤如发现异常，立即向学校有关负责人汇报，并及时采取关闭相关服务等必要的处理措施。

（9）创造性地开展工作，根据工作性质勤思考、多劳动，使工作有效率，有成效。（10）负责档案室的管理，注意信息反馈，为全校各处室提供方便，认真做好使用记录。

（11）及时收集各处室上交的工作计划和总结及周工作情况的登记等。

（12）负责归档文件的验收、鉴定，做到归档文件完整，分类科学，查阅方便。（13）做好每年的教职工信息库的更新录入及上报、人事管理网站录入上报工作，教职工考核登记、合同签订工作。

（14）做好办公室和档案室的安全工作，节假日上好保险。

（15）及时向分管领导汇报工作情况，认真完成领导交办的其它工作。

3、信息中心管理员办公室文员

（1）接听、转接电话和记录工作，并根据内容及时向领导汇报做出处理。

（2）负责上级下发的各类文件登记处理、催办等工作，做好学校各类档案的接收、整理、保管和统计工作，实行集中统一管理。

（3）负责学校下发的各类文件的登记工作。

（4）配合各处室做好需要上报的各种资料的统计录入工作。

（5）根据学校的要求及时做好的短信息发送工作。（6）负责学校“校讯通”的管理工作。（7）协助办公室完成领导交办的其他工作。（8）负责传达上级各种通知及文件精神。（9）及时向上级部门报送学校的各种材料。（10）及时领取文件，请校长签阅。

（11）及时传达发布上级及学校各种政策、信息。（12）负责学校各类报表的报送工作。

4、印信管理员兼办事员工作职责

（1）负责学校党政公章及学校党政领导名章的管理和使用。凡前来用印者一律凭《彝良职高用印审批单》用印，严格按印章管理办法办理印件，做到件件手续完备，章章有据可查，并有权拒绝不符合用印手续或手续不健全者用印。

（2）保证用印清晰、端正、美观、规范，不错用印种。并妥善保管好印章，保证印章的安全。

（3）负责审阅、核实用印的内容是否与“用印单”内容相符。

（4）负责印章的刻制、颁发、启用、停用、存档和销毁工作。及时按学校有关文件规定，做好印签的刻制、启用、销毁、存档工作，并将印模及登记本留存保管好，以便备查。

（5）负责学校支部、行政介绍信的开具工作。严格按规定开具介绍信，严禁空白介绍信外流。

（6）负责审核以学校各义发出的各类便函和信件工作，在确保便函及信件的格式符合公文要求，内容健康，无语法逻辑错误的前题下，再给予用印。

（7）负责制作学校“每周会议日程”的安排和上网发布工作，并负责其他全校性会议的安排、重要通知及节假日时间安排的起草和校令、通告等文件的张贴工作。保证会议时间安排和会议地点及与会人员等的落实工作，张贴文件要做到字迹工整、美观、大方、无错漏字。

（8）负责安排学校领导节假日的值班工作，并经常检查总值班情况，发现问题及时汇报、解决。

（9）张贴、悬挂各类会议宣传标语。

（10）负责学校务公开栏橱窗的张贴工作。

（11）负责出差备案、会议统计、考勤统计等学校各类信息的收集、整理、归档工作。（12）负责学校教职工出差、请假的备案及相关工作的安排，负责升旗、会议的考勤工作。

（13）完成领导交办的临时性工作。

5、督查员岗位职责

（1）督查员应自觉维护学校形象，模范执行党和国家的路线、方针、政策和法律、法规，坚持依法督查，在规定的职责范围内卓有成效、创造性地开展督查工作。要本着对学校事业高度负责的精神，坚持实事求是，深入实际，调查研究，注重工作实效，全面、准确地了解和反映情况，敢于发现并如实反映问题，尤其要注意发现和反映那些需要学校解决的带有倾向性的重大问题以及决策的不完善之处，提出促进有关决策落实的有效措施和改进工作的有效建议，为学校解决问题和完善决策提供事实依据。要密切联系群众，按原则办事，坚决杜绝感情用事、假公济私和官僚主义、形式主义等不良现象和作风。

（2）督查督办校党支部和校行政每学期、学年的重要工作任务和工作目标责任及阶段性工作任务和目标完成情况的督促落实。

（3）督查督办学校层面的重大决策、重要工作部署及会议决定的重大事项的贯彻落实；

（4）督查督办学校重要文件中需要各处室贯彻落实的事项。

（5）督查督办学校领导批示交办事项的落实情况。

（6）督查督办学校各部门工作中的交叉地带、模糊地带、边缘地带的工作的落实情况；

（7）督查督办学校各处室主动立项并经校领导同意的工作事项的落实情况。

（8）督查督办其他需要督促检查事项的督促落实。

（9）督察员代表学校督促、检查学校决策及交办事项的落实情况。没有学校和主管校领导授权，一般不直接处理问题，也不能代替职能部门的工作。

（10）编辑《督查情况通报》、学校《工作简报》，通报工作进展情况，交流工作经验。

（11）对督查工作中的涉密事项，应严格保密。

（12）对重大决策和重要工作部署、校领导指示、批示等有办理时限要求的，按规定时限及时反馈。没有明确时限要求的，一般在15日内办结。情况特殊需要延长办理时间的，要及时向及有关部门说明情况。对校领导批示要求查办的问题，必须有明确的处理意见，需要整改的，必须提出具体的整改措施。

（13）督查员对督促落实中发现的重大问题应及时向校领导报告。

（14）督查事项结束后，及时撰写督查报告，报送学校支部、行政或交办领导。对难度大、办理周期长的督查事项，要口头或书面报告进展情况。

（15）督查事项经领导审结后，督查员按文书处理的规范要求，将有关材料整理立卷，存档备查，重要资料要定期移交档案部门保存和管理。

6、学校工作考核员岗位职责

（1）在办公室主任有其他工作安排时代行办公室主任工作。

（2）在学校考核工作领导小组的领导下，认真执行学校《内部改革方案》，协调各职能部门做好考核工作。

（3）具体负责教职工考核工作的组织实施及考核方案的宣传、解释工作。

（4）收集在考核过程中不合理、与上级文件有冲突、操作性不强等意见，形成报告，做好《方案》的修订准备工作。

（5）按照各部门的工作职责及工作计划，督促、检查执行情况。

（6）指导各职能部门做好考核，负责审核各部门考核材料及考核结果，规范考核操作流程。对有违规的、弄虚作假或者走过场的坚决予以纠正。

（7）提出考核中有关问题的处理意见，受理有关人员对考核结果的审核申请。

（8）考核材料的收发、整理、汇总、上报、备案工作。

（9）考核工作的日常事务性工作。（10）完成领导交办的其他工作任务。

7、学校黄页网站管理员

（1）建设黄页网站，使网站成为学校的宣传窗口。（2）做好网站的数据的日常维护工作。（3）审核网站信息发布工作。（4）做好网站的更新工作。

党政办公室职勤岗位考核办法

一、办公室主任 由校长室考核

二、其他职勤人员

1、工作纪律（50分）

（1）按时上下班计50分。

（2）每天按上下午分段计算每迟到早退一次扣1分，矿工一次除按《学校内部管理方案》考核外扣5分。（《学校内部管理方案》中有专门说明的按方案执行）

（3）由于个人言行不当造成工作重大失误的一次扣5分。

2、岗位职责（50分）

（1）严格执行《岗位职责》要求，每违反岗位要求一次扣2分，并必须按《岗位职责》要求完成相关工作。

（2）造成重大失误的扣20分。具体为：

考核员：①因考核不真实或错误引起矛盾纠纷，给学校造成损失。②因弄虚作假给学校工作造成混乱。

督察员：②因督察不到位给学校造成损失。②遇重大活动、上级检查对相关处室准备工作督察督办不及时、不到位造成严重后果。③对交叉、模糊管理地带督察督办不到位造成重大事故。

档案管理兼人事管理、网站管理员：①丢失重要档案造成严重后果。②因不主动收集重要档案影响学校工作。③在网站发布不良信息造成严重后果。④人事报表报送不及时，管理不到位、合同签订不及时或错误给学校工作造成被动。

信息中心管理员办公室文员：①发布不良信息造成严重后果。②文件传送不及时造成严重失误。③文件交办不及时过问造成上级过问。

印信管理员兼办事员：①印章管理不严造成严重后果。②各种统计错误引起矛盾纠纷造成学校损失。③对交办工作不及时完成造成严重后果。

学校黄页网站管理员：①发布不良信息造成严重后果。②不报批审核自行发布不宜发布信息造成严重后果。

3、奖励分

（1）全勤加10分。

（2）工作没失误加2分。

（3）工作时间外的临时工作认真完成的根据工作情况加5-10分。

（4）根据《岗位职责》要求并创造性开展工作对学校发展起到促进作用的根据情况加1-8分。

**第二篇：办公室工作职责与岗位设置**

公司总经理办公室工作职责与岗位设置、岗位职责

一、办公室工作职责

1、积极协助总经理和分管领导，做好公司办公、行政规章制度的建立、健全与完善。

2、做好公司会议的组织、准备和记录整理工作，编写、发放公司会议纪要。

3、负责公文的分类、登记、传递、催办工作，文件材料处理，定期进行文档清理和归档工作。

4、做好公司各部门的工作协调，上传下达。

5、公司档案的保管与使用。

6、公司办公用品、劳保用品的报批、询价、采购。

7、公司手续的报建工作。

8、负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职、考勤等手续，建立人事档案，合理安排公司内部人力资源增减调配等。

9、协助公司相关领导，做好公司对外相关部门的工作衔接等。

10、公司总经理及分管领导赋予的其他工作职能。

二、岗位设置及人员编制

1、主任

1人（吴洪福兼）

2、副主任

1人（王丹）

3、行政文员兼报建员

1人（归源）

4、人事专员

1人

5、司机

1人（初明亮）

三、岗位职责 办公室主任：

1、在公司总经理领导下，主持办公室全面工作。

2、贯彻执行公司规定的各项管理制度，保证公司各项行政事务工作的正常开展。

3、负责组织、安排公司召开各种会议，负责检查、督促会议决策的落实和执行情况。

4、负责公司对上级或基他部门的工作联系、来电来访和对外交流的组织和安排工作。

5、及时收集公司各部门的工作信息，协调各部门之间的工作关系和处理公司日常事务。

6、协助推进公司企业文化的建设工作，开展企业形象宣传活动。

7、做好公司对外业务的接待与招待工作。

8、完成领导交办的临时性工作。副主任：

1、在办公室主任领导下，负责办公室日常工作。

2、负责组织、准备公司召开的各种会议，做好会议纪要，编写、发放。

3、负责草拟公司各种行政文书、会议通知、会议文件等事

务。

4、完善公司档案管理，做好公司各类文件资料的收集、整理、归档工作。

5、编制本部门各项工作流程，制定本部门管理规章制度和岗位职责，制定本部门的工作计划。

6、做好人事招聘和管理工作。

7、制定培训计划，并定期组织实施。

8、完成领导交办的临时性工作。行政文员兼报建员

1、在办公室主任领导下，负责公司日常后勤保障工作。

2、协助办公室主任，做好公司的对外接待工作，办理公司公务接待费用和专项接待费用的审批报销，以及接待费用的结算。

3、做好公司行政成本的控制、管理、落实。

4、办公用品、劳保用品的报批、询价、采购。

5、公司手续的报建工作。

6、库房的管理工作。

7、完成领导交办的临时性工作。人事专员

1、在办公室主任领导下，负责公司人力资源的建设工作。

2、负责员工的入职、离职、转正、调动的手续办理。

3、人事档案管理工作。

4、负责新进员工的入职培训和试用期的跟踪考核。

5、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

6、负责员工转正合同的签订，办理福利保险，组织办理入保手续等。

7、完成领导交办的临时性工作。司机

1、爱护车辆，保证车辆的清洁，违规物品的拒载权。

2、服从公司车辆统一调配，每天做好派车登记工作，每月汇总归档上交。

3、车辆小维护自查自养，大修理送4S店或指定修理厂，发现车辆有影响安全行车的隐患时，应及时向有关领导提出维修建议。

4、出车时应维护公司的形象，遵守交通规则，有权拒绝违反交通法规、公司管理制度的指令。

5、对公司领导在车上的谈话，不得外传，注意保密工作。

6、办理车辆年审、保险、税费缴纳、维修保养等工作。

7、完成领导交办的临时性工作。

**第三篇：党政办公室职能与职责**

党政办公室职能与职责

党政办公室职能—负责本部门工作安排和日常行政事务的处理，拟定计划、总结，结合实际工作制定相应的规章制度；做好上传下达；负责部门的接待和招待工作；负责部门各类会议的组织、安排、通知并检查落实情况；负责文件、信件、报刊等收发管理；及时上报各阶段总结；负责考勤、车辆使用等后勤管理，建立有关制度，进行监督检查、考核。

卫生局党政办公室人员组成：

XXX（党政办公室负责人）

XXX（党政办公室秘书）

XXX（党政办公室秘书）

XXX（党政办公室秘书）

党政办公室人员职责：

XXX（党政办公室主任），负责党政办公室全盘工作。负责本部门工作安排和日常行政事务的处理；负责协助法人做好系统项目建设计划的制订、前期工作、全程协调、监督、档案管理等工作；负责设备计划等政府采购工作；负责部门各科室的协调与管理工作；负责制定系统相应的规章制度，进行监督检查、考核；负责系统各类会议的组织、安排、并检查落实情况；负责部门所有文件、信息、总结、报告等文

字材料的审核工作；负责部门的接待和招待工作；负责考勤、后勤、车辆使用等管理工作；负责招商引资工作。

XXX（党政办公室秘书），负责办公室党建、纪检、信访、商业贿赂、纠风、创先争优、医德医风、精神文明建设、政治学习、会议记录等党务工作材料的起草上报以及安排的其它工作。

XXX（党政办公室秘书），负责卫生系统卫生统计网络直报、负责办公室上传下达，各类会议的通知、人员组织安排、信息采集编制等工作；负责办公室来电、来访、文件交换、登记及督促落实；协助党政办主任做好单位接待、招待工作、各类考勤以及日常行政事务的处理与管理等工作；负责热爱伟大祖国 建设美好家园活动、保密、机关效能、绩效考核工作；综合性的文字材料的起草工作。

XXX（党政办公室秘书），协助袁海燕做好办公室上传下达、各类会议的通知、人员组织安排、信息采集编制等工作；负责双拥、计划生育、工会、妇联、团委、环保、街办工作；办公室信件、邮件、报刊收发、信息采集编制、各类资料信息报送、以及安排的其它工作。

**第四篇：总经理办公室职责及岗位设置**

【总经理办公室】部门职责及岗位设置

【部门概况】

部门名称：总经理办公室。

直接上级：总经理。

下属部门：无直接下属部门。

部门性质：总经理的辅助性、协调性、秘书性办事机构。

【部门职责】

1．为总经理经营管理决策提供调研资料，并做好辅助性工作。

2．协助总经理处理日常事务，做好总经理工作的后勤保障。

3．协助总经理协调各部门的工作，确保公司日常管理的推进和落实。

4．及时收集和了解各部门的工作动态，掌握公司主要活动情况。

5．根据公司总经理意见，负责召集公司总经理办公会议和其他有关会议，做好会议记录，写好会议纪要，并检查督促会议决议的贯彻实施。

6．协助参与公司发展规划的拟定，经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。

7．负责公司与上级行政主管部门的联系、沟通和协调。

8．协助总经理做好公司的公关和宣传工作。

9．完成公司总经理交办的其他工作任务。

【部门岗位设置】

总经理办公室主任1名（可兼任）。

总经理办公室秘书2名（可兼任）。

**第五篇：党政办公室工作职责**

党政办公室工作职责：

一、围绕开发区党委、管委会的总体工作部署，协助领导进行

督促检查，收集反馈信息，综合重要情况，为开发区党委、政府决策服务；

二、承担开发区党委、管委会文件、文稿的起草、修改、校核

工作，承办开发区下属各单位日常事务；

三、负责开发区党委、管委会机关文件、电报、信函的日常文

书处理和保密及文件、内部资料的印制、分发、清退、归档工作；负责党委、管委会的办公自动化及党员电教管理工作；

四、负责开发区党委、管委会各种会议的安排、组织和会务工

作；

五、负责开发区党委法制、统战、民族宗教、妇女工作，协调、办理人大代表建议、批评和意见工作；

六、负责开发区党委、管委会机关安全的保卫工作；

七、负责开发区党委、管委会办公室的认识档案管理，负责宣

传团委、纪检监察，负责财务、财产、后勤服务等行政管理工作；负责党委、管委会接待工作；

八、协调做好人民群众的来信来访工作；

九、办理党委、管委会领导交办的其他事项。

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！