# 综合办公室工作职责

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-04-05

*第一篇：综合办公室工作职责综合办公室工作职责一、负责股东会、经理层会议和行政办公会等有关会议的组织和记录（纪要）、公司综合型文件和其它文稿的起草。二、负责公司股东会、经理层会议、办公会议决的事项和公司领导交办事项的督办，确保各项工作落到实...*

**第一篇：综合办公室工作职责**

综合办公室工作职责

一、负责股东会、经理层会议和行政办公会等有关会议的组织和记录（纪要）、公司综合型文件和其它文稿的起草。

二、负责公司股东会、经理层会议、办公会议决的事项和公司领导交办事项的督办，确保各项工作落到实处。

三、做好公司与所属各部门的日常工作沟通与衔接，建立健全门店前台客服指导、检查、监督和培训体系，妥善、灵活处理顾客投诉及跟踪回馈；做好公司内部及与集团公司的上传下达，牵头处理需多个部门共同承办的工作，合理安排各部门分工协作。

四、拟定并具体组织实施公司行政管理制度，维护行政管理秩序和办公环境。

五、负责公司文书、工程档案管理、文件打印，公司日常信息的收集及报刊征订及收发等工作。

六、负责公司办公用品的保管与领用，公司本部各类办公设备的管理及维护、实物资产的管理；负责公司各门店物质耗材的采购、调配、监督、检查。

七、负责编制公司、各部门、各门店组织架构，组织公司绩效考核、人员编制、招聘、薪酬、培训等人事日常管理工作，全面推动企业文化在公司的贯彻落实。

八、配合超市业态做好各门店工程的总体规划设计、现场监理、工程材料、设备设施配件的采购、日常保养与维护等；负责办理工程相关手续、招投标及竣工验收等。

九、完成公司及上级交办的其它工作。

**第二篇：综合办公室工作职责**

1.负责与上级有关部门衔接，做好土地供应后出让方案的报批和催交出让金工作；国土资源部及省厅要求录入的软件和数据汇总。

2.承担土地招标拍卖挂牌的具体事务性工作。

3.负责收储、供应土地的信息发布、对外宣传，编辑土地储备简报。

4.行使中心办公室职能，做好人事、财务、档案管理等工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**第三篇：综合办公室工作职责**

文章标题：综合办公室工作职责

--声明：feisuxs(http://www.feisuxs/)原创文章!对于其他网站的抄袭行为我们将联合作者追究其法律责任！--综合办公室是休养院党政领导机关的综合办事机构，起

着承上启下、联系内外、上情下达、下情上报的衔接作用，其主要工作任务是组织、指挥、协调、管理、监督、检查，保证领导工作意图、思路的实现和各项工作任务的圆满完成，为领导服务、为全体员工服务。

一、承办院党政领导的指示和决定，负责院党政工作报告和各种文件的起草工作。

二、负责完成上级组织交办的各项工作。

三、起草、协调、送审、印发院党政组织及院办公室名义发出的各类公文材料。

四、组织筹备召开各种会议，为领导提供报告和讲话文稿资料。

五、检查院属各部门执行院党政会议的各项决定事项的执行情况，落实院领导批示督查的事项、工作。

六、深入各部门调查研究，为领导科学决策提供依据，.做好系统信息及信息交流编发工作。

七、负责领导在对外工作中各项事务的办理。

八、负责文电、函件、简报的收发、印刷、归档、保密、管理和办公自动化工作。

九、负责全院的人事管理、劳工管理和思想政治工作。

十、负责全院的财产物资及行政后勤管理工作。

十一、负责全院的安全管理、普法宣传教育、节假日值班安排工作。

十二、办理党政领导交办的其它事项和工作。

综合办公室主任职责：

综合办公室主任在书记、院长的领导下对办公室的工作负完全责任。

1、负责全院各部门岗位责任、规章制度的补充完善及考核，全面促进员工队伍建设。

2、根据管理工作的需要，及时补充完善劳动纪律的内容并督促全体员工严格执行，做好奖惩工作。

3、协调平衡好上级有关部门、关联单位及院属各部门的关系，为休养院的经营工作奠定坚实的社会、组织基础。

4、组织有关人员做好文电、档案、证照、印章和车辆管理工作。

5、开展调查研究，分析全院运营情况，做好综合分析和统计工作，供书记院长决策参考。

6、根据工作需要，定期不定期组织员工培训，提高其职业技能、应变能力、强化服务理念及个人素质。

7、了解、掌握员工的思想脉搏和动态，做好员工的思想政治工作。

8、组织有关人员做好防盗、防火、综合治理等安全保卫工作。

9、组织有关人员做好劳工和老干工作。

10、按质按量完成书记院长赋予的其它工作任务。

人事专员职责：

1、负责全院的人事、劳工管理工作。包括人员招聘、档案收集、立卷、归档、保管，办理员工调入调出手续。

2、办理员工各种社会保障事项及上级有关人事、劳工政策的落实。

3、负责全院员工劳动纪律的检查、出勤考核、奖惩措施的落实，并依据结果编制、审核、报批员工劳动工资表。

4、办理老干工作的有关事项。

5、负责车辆管理工作。办理车辆的派遣、送修、核算等工作。

6、按时按质完成院领导和主任交派的其他工作任务。

办公室文员职责：

1、负责起草承办院本级的各种通知、通告、年初目标任务、年底工作总结、节假日值班表等各类公文材料。

2、承办上级机关文件的收发、登记、分办、催办、传阅、清退立卷、归档等文件处理工作。

3、根据计划或指令组织员工进行专业技能、时事政治、法律常识等培训学习。

4、负责各种证照的办理、保管、年检和印章的管理工作。

5、积极办理办公室的各项事务性工作。

6、按时按质完成院领导和主任交派的其他工作任务。

（一）物资财务部部长职责：

物资财务部长业务工作直接向书记院长负责，行政上隶属于综合办公室，对财务部的工作负完全责任。

1、建立健全内部财务核算制度，组织全院的经济核算，监督全院资金、成本费用、利润和资产管理；拟订和审核会计科目，进行收入、成本、费用、利润的专题分析，及时、准确编制会计报表，保证核算工作的正确性；组织全院的经济活动分析，为院领导提供决策依据。

2、根据领导决策，分析市场供求关系，拟订全院预算原则、制度，审核部门预算方案，制定全院预算指标，组织资金筹措，监督资金使用，从经济管理的角度为领导决策提供参考数据，防止决策失误。

3、受院长指派或委托，起草签署经济合同和经济协议，并监督贯彻实施

。

4、控制资金使用，审核各部门的设备、物资采购计划和全院开支计划，维护全院经济利益。

5、负责财务部各项管理工作，分配财务人员工作任务并做好监督、考核、评价、奖惩工作；做好业务培训和传、帮、带，不断提高财务人员的业务水平。

6、负责协调与银行、税务和上级有关部门的关系，按时上交财务报表和各种税

费。

7、完成书记院长和办公室交办的其他临时性任务。

会计职责：

1、编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。

2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

4、按照国家会计制度的规定，记帐、报帐，做到手续完备、数字准确、帐目清楚、按时报帐。

5、按照经济核算原则，定期检查，定期分析成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时提出合理化建议，当好参谋。

6、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表及其它会计资料。

7、完成各级领导交办的其他工作。

出纳职责：

1、严格执行现金管理制度和物资管理制度。

2、严格执行库存现金限额，超过部分及时送存银行，不坐收、坐支现金，不准白条抵顶现金。

3、建立健全《现金日记帐》、《银行日记帐》、《现金出纳帐簿》及《物资资产帐簿》等帐目，严格审核现金收付凭证及物资出入、资产变动凭证，每日登记现金收付、物资出入库及资产变动情况，做到帐证、帐款（物）相符。

4、严格执行支票管理制度，填开支票必须登记支票使用簿，并经主管领导签字后方可使用。

5、积极配合会计做好帐目处理并配合银行做好帐目核对工作。

6、经常深入各部门了解办公用品等易耗物资的消耗情况，并及时补充，保障正常工作的开展。

7、根据各部门申购计划和领导指示采购、保管各种物资，并严格入库验收制度。

8、完成各级领导交办的其他工作。

（二）工程维修部部长职责

工程维修部部长在综合办公室主任的领导下进行工作，对工程维修部的工作负完全责任。

1、依据院党政领导的决策、指示组织进行改扩建工程的立项、预算、招标、施工、验收、结算等工作。

2、经常深入生活、经营场所对院所属房产及附属水电等设施的状况进行检查，发现问题及时组织工程维修人员进行维修并做好结算工作。

3、对于部门报修的维修项目，根据性质及时指派维修人员进行维修，并做好督查和结算工作。

4、对所属人员进行管理和业务培训，不断提高他们的综合素质，并做好考评、考核、奖惩等工作。

5、完成院领导及办公室交办的其他工作。

水电设备维修工职责

1、加强学习，提高业务素质，熟悉、了解各种设备的性能、工作原理。

2、经常深入各部门检查各种设备的运行状况，并做好保养工作，使它们处于良好状态。

3、根据指令做好故障设备的维修工作。

4、完成各级领导交办的其他工作。

泥水（木）维修工职责

1、根据指令、通知做好泥水方面的修补、小额改建工作。

2、根据指令、通知做好门窗、床等木工维修工作。

3、完成各级领导交办的其他工作。

（三）、绿化美化部部长职责

绿化美化部部长在综合办公室主任的领导下进行工作，对绿化美化部的工作负完全责任。

1、根据院领导指示和院内建筑格局制定绿化美化规划并付诸实施。

2、带领所属人员根据规划做好栽树、养花、植草等绿化美化工作，做到“黄土不朝天”，为顾客营造赏心悦目的休闲、娱乐环境。

3、组织所属人员做好花木、草皮的养护工作，做到定时浇水、施肥、剪枝。对乱折花木等损坏行为制定惩罚措施并付诸实施。

4、组织所属人员做好生活、经营场所环境的保洁工作和垃圾清运工作。

5、对所属人员进行管理、工作分派、考评、奖惩等工作。

6、完成院领导及办公室交办的其他工作。

（四）、保安部部长职责

保安部部长在综合办公室主任的领导下进行工作，对保安部的工作负完全责任。

1、负责与驻在地公安派出所、联防队联系，协调关系，了解、掌握周边社会动态和治安状况，实行警民联动，及时、正确处理治安事件，做好综治维稳工作。

2、组织人员做好门卫、经营场所、财务、各种仓库的安保工作并定时不定时组织人员巡逻，盘查可疑的人和事。

3、根据有关规定，定期组织人员对本院的消防设施进行检查和更换，对有关员工进行简单的消防知识培训和教育，做好消防安全工作。

4、对所属人员进行专业学习、训练，提高他们的防卫和处理突发事件的能力；做好所属人员的管理、考评和奖惩工作。

《综合办公室工作职责》来源于feisuxs，欢迎阅读综合办公室工作职责。

**第四篇：综合办公室工作职责**

综合办公室工作职责

综合办公室是协助公司领导处理日常工作，并负责劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训、综合协调、文秘、档案、法律和行政事务得综合管理职能结构。主要职责是：

一）行政工作

1、根据总经理意图，抓好公司内部的组织协调及行政管理工作；

2、进行调查研究，收集信息，掌握情况，及时向办领导反映，为领导决策提供依据；

3、负责草拟公司及本办的公文和起草各类综合性文字材料，；

4、拟订公司及本办综合性的规章制度，并组织检查督促；

5、协调科室之间的工作，传达、督促办领导批示及交办的事项；

6、负责组织安排公司的重大活动和各种例会，做好会议提案的收集、记录及各项决定执行的督促检查工作；

7、负责综合性会议的筹办工作，对会议决议的贯彻执行情况进行督促检查；

8、承办职工思想政治教育和宣传工作；

9、检查督促财务管理工作，考核资金使用效果；

10、负责行政、群工等各类文件收发，文书处理，印章管理（登记备查），做好保密工作；

11、负责公司及本办各类文书档案管理工作；

12、负责组织协调本办综合治理工作，检查督促综合治理工作责任制和各项具体

工作的落实；

13、负责公司车辆管理工作。

（二）总务工作

1、组织协调公司的日常总务工作；

2、负责上级单位，兄弟单位来人来访的接待工作，做好外联协调工作，树立良好的公司形象；

3、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工和归档管理工作；

4、负责本办各类财产及办公用品的管理工作；

5、定期拟定需要添置的办公用固定资产和办公用品购置计划，经办领导批准后具体办理；

6、负责公司固定资产实物和员工日常办公用品的采购、发放、调配、清盘等工作管理

7、负责公司（不包括专业口的会议）会务管理；

8、征订和发放各种报刊杂志

9、负责办公区域的环境卫生，做好防火、防盗等安全管理工作。

（三）财务工作

1、根据国家政策、法规和主管部门的规定，拟订公司的有关财务管理制度；

2、认真贯彻执行《会计法》，完成公司日常财务管理工作；

3、负责制订资金管理制度；

4、编制本办财务收支计划，定期检查、分析财务收支计划执行情况，年终写出财务总结决算报告；

5、严肃财务纪律，做好财务开支核报工作，对于不合理开支有权拒付；

6、接受上级主管部门的财务监督、审查，并及时做好自查、自检、自律工作；

7、负责财务统计及财务档案的管理工作；

8、负责全办工资发放工作；

9、收集财务信息，向办领导汇报财务工作情况。

（四）人事、劳资工作

1、负责公司的人事、劳资管理工作；

2、管理公司职工的人事档案和业务技术档案；

3、负责编制公司的工资计划和劳动保护福利计划，填写有关报表，具体办理职工的工资福利事宜；

4、管理公司的安全工作和职工劳动保险工作；

5、参与公司干部、专业技术人员及其他职工的考察、考核工作，办理职工的定级、晋升手续；

6、办理职工离、退休、退职以及工作调动等手续；

7、处理公司因公、患病、伤残或其他原因死亡职工的善后工作；

8、管理职工的在职教育和培训工作；

行政主管岗位职责

工作概述：负责公司各部门之间的协调沟通工作以及公司各项行政管理制度的不断修订和完善。

行政主要职责：

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订；

2、负责贯彻公司领导指示。做好联络沟通工作，及时向领导反应情况

全面负责办公室各项工作，搞好公司日常行政管理。

2、按时到岗，严格遵守公司各项管理规章制度。

3、督办总经理布置的各项工作，检查落实办公会议的各项决议。

4、组织公司各种例会，做好会议提案的收集、记录及各项决定执行的督促检查工作。

5、负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告。

6、组织起草办公室文件，负责审核各职能部门以总经理办公室名义起草的文件，组织并做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

7、组织并做好办公室印鉴和介绍信的使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，并及时编写公司的大事记。

8、组织并做好来客来访接待工作。

9、负责公司人事管理，做好人事规划，主持人员聘用、定级、降级、辞退、辞职等工作。

10、制订公司各项管理规章制度，并组织员工学习，检查其贯彻执行情况。

11、按照各阶段员工的工作和思想动态搞好员工政治思想教育工作，督促各部门做好员工岗前、岗位业务技能培训，帮助其树立正确的职业道德观及提高整体综合素质。

12、负责对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调。

13、负责公司营业执照、税务登记证等证件的年检工作。

14、负责公司办公用品的管理及各部门使用情况的检查督促。

15、制定公司员工考核方案，协助公司领导做好工资调升、奖惩工作，落实岗位目标责任制的执行情况。

16、负责公司的各类机要档案管理和保密管理工作。

17、负责协调安排公司举办的重大事务活动及公司参与各种社会活动的整体实施。

18、负责相关政府职能部门的联络，要保持良好的关系。

19、负责商务标书的整理、检查，协助公司各部门做好各项工程投标工作。

20、管理公司固定资产实物调度、管理和维修。

21、负责抓好办公室区域卫生，做好防火、防盗的安全管理工作。

22、每年底总结本部门及公司的当年工作情况，计划下的重点工作方向和工作内容。

23、负责完成总经理临时交给的各项任务。

行政部秘书工作职责

1、按时到岗，严格遵守公司各项管理规章制度。

2、根据办公主任指意，进行传达工作，协助主任做好内务整理工作。

3、负责办公室文件、资料的打印、登记、发放、复印、装订。

4、做好来访接待及重要人事接待的统一协调。

5、协助办公室主任做好办公室用品的管理工作，负责采购计划、用品发放及库存保管。

6、负责办公室一般文件的起草工作。

7、做好办公室电话接听工作，并认真做好来电记录，需要传达的，要详细写清对方的姓名、电话、事由等情况，及时传达。

8、负责公司信件、报刊发放，对外发文，并做好收发登记。

9、负责公司投标文件商务标书的整理、打印工作。

10、负责公司资质资料管理，对外使用，统一加盖蓝色管理印章，并做好登记。

11、负责总经理办公室、会议室、行政办的卫生清洁工作。

12、负责监督打卡和汇总考勤。

13、负责完成总经理临时交给的各项任务。

**第五篇：综合办公室工作职责**

综合部工作职责

综合部是协助公司领导处理日常工作，并负责劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训、综合协调、文秘、档案、法律和行政事务得综合管理职能结构。主要职责是：

(一）行政工作

1、根据总经理意图，抓好公司内部的组织协调及行政管理工作；

2、进行调查研究，收集信息，掌握情况，及时向办领导反映，为领导决策提供依据；

3、负责草拟公司及本办的公文和起草各类综合性文字材料，；

4、拟订公司及本办综合性的规章制度，并组织检查督促；

5、协调科室之间的工作，传达、督促办领导批示及交办的事项；

6、负责组织安排公司的重大活动和各种例会，做好会议提案的收集、记录及各项决定执行的督促检查工作；

7、负责综合性会议的筹办工作，对会议决议的贯彻执行情况进行督促检查；

8、承办职工思想政治教育和宣传工作；

9、检查督促财务管理工作，考核资金使用效果；

10、负责行政、群工等各类文件收发，文书处理，印章管理（登记备查），做好保密工作；

11、负责公司及本办各类文书档案管理工作；

12、负责组织协调本办综合治理工作，检查督促综合治理工作责任制和各项具体工作的落实；

13、负责公司车辆管理工作。

（二）总务工作

1、组织协调公司的日常总务工作；

2、负责上级单位，兄弟单位来人来访的接待工作，做好外联协调工作，树立良好的公司形象；

3、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办和归档管理工作；

4、负责本部各类财产及办公用品的管理工作；

5、定期拟定需要添置的办公用固定资产和办公用品购置计划，批准后具体办理；

6、负责公司固定资产实物和员工日常办公用品的采购、发放、调配、清盘等工作管理

7、负责公司（不包括专业口的会议）会务管理；

8、征订和发放各种报刊杂志

9、负责办公区域的环境卫生，做好防火、防盗等安全管理工作。

（三）人事、劳资工作

1、负责公司的人事、劳资管理工作；，2、管理公司职工的人事档案和业务技术档案；

3、负责编制公司的工资计划和劳动保护福利计划，填写有关报表，具体办理职工的工资福利事宜；

4、管理公司的安全工作和职工劳动保险工作；

5、参与公司干部、专业技术人员及其他职工的考察、考核工作，办理职工的定级、晋升手续；

6、办理职工离、退休、退职以及工作调动等手续；

7、处理公司因公、患病、伤残或其他原因死亡职工的善后工作；

8、管理职工的在职教育和培训工作；

（四）完成领导和上级主管部门交办的其他工作。

行政主管岗位职责

工作概述：负责公司各部门之间的协调沟通工作以及公司各项行政管理制度的不断修订和完善。

行政主要职责：

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实

公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订；

2、负责贯彻公司领导指示。做好联络沟通工作，及时向领导反应情况

全面负责办公室各项工作，搞好公司日常行政管理。

3、按时到岗，严格遵守公司各项管理规章制度。

4、督办总经理布置的各项工作，检查落实办公会议的各项决议。

5、组织公司各种例会，做好会议提案的收集、记录及各项决定执行的督促检查工作。

6、负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告。

7、组织起草办公室文件，负责审核各职能部门以总经理办公室名义起草的文件，组织并做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

8、组织并做好办公室印鉴和介绍信的使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，并及时编写公司的大事记。

9、组织并做好来客来访接待工作。

10、负责公司人事管理，做好人事规划，主持人员聘用、定级、降级、辞退、辞职等工作。

11、制订公司各项管理规章制度，并组织员工学习，检查其贯彻执行情况。

12、按照各阶段员工的工作和思想动态搞好员工政治思想教育工作，督促各部门做好员工岗前、岗位业务技能培训，帮助其树立正确的职业道德观及提高整体综合素质。

13、负责对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调。

14、负责公司营业执照、税务登记证等证件的年检工作。

15、负责公司办公用品的管理及各部门使用情况的检查督促。

16、制定公司员工考核方案，协助公司领导做好工资调升、奖惩工作，落实岗位目标责任制的执行情况。

17、负责公司的各类机要档案管理和保密管理工作。

18、负责协调安排公司举办的重大事务活动及公司参与各种社会活动的整体实施。

19、负责相关政府职能部门的联络，要保持良好的关系。

20、负责商务标书的整理、检查，协助公司各部门做好各项工程投标工作。

21、管理公司固定资产实物调度、管理和维修。

22、负责抓好办公室区域卫生，做好防火、防盗的安全管理工作。

23、每年底总结本部门及公司的当年工作情况，计划下的重点工作方向和工作内容。

24、负责完成总经理临时交给的各项任务。

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！