

# 办公室主任的岗位职责

## 基本职责：

根据总经理的授权范围，工作时当好总经理的参谋和助手，全面负责公司行政等方面的日常管理工作。

## 具体职责：

- 1、 根据公司的发展需要，制定完善公司的管理规章制度。
- 2、 每天负责做好上、下午的考勤记录，做到公平、公正；
- 3、 协调子公司内部横向和纵向各部门之间的公共关系，为相关部门提供行政服务。
- 4、 做好收发文件的记录，每一次登记清楚，并且做好文件归档；
- 5、 负责办公区域内环境卫生工作的监督清扫；
- 6、 做好消耗性日用品和固定资产帐目，做到落实到人；
- 7、 办公用品必须供应及时、不能拖拉；公司所需打印、复印的文件必须尽快安排做好；
- 8、 对消耗性用品做到估计数量、控制财政的付出
- 9、 负责公司重要会议和活动的组织、协调、筹备等工作，并草拟 总经理所需的文件资料。
- 10、 负责总经理会议的记录，整理。
- 11、 负责对内对外接待好人员的来访；
- 12、 负责公司后勤保障福利工作到位。
- 13、 对上级领导的安排和指示一定要执行，并且做到最好。

太原中脉贸易有限公司

2003-12-12