

二十九、办公室主任工作责任制度

(一) 职务

1. 负责督促、检查行政部门对党和国家的方针政策、上级指示和厂长办公会、厂务会决议及厂长决定的贯彻执行。
2. 定期组织收集、分析、综合全厂生产、行政各方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向厂长汇报、请示工作，并定期向上级书面汇报。
3. 根据厂长指示，负责组织厂长主持的工作会议，安排做好会务工作。
4. 负责起草厂长授意的综合性工作计划、总结和工作报告，主动为厂长当好参谋。
5. 组织起草厂部文件(对各职能科室以厂部名义起草的文件负责审核)，做好全厂文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。
6. 组织做好厂部印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，及时编写工厂大事记。
7. 会同党办负责协调安排涉及多部门领导参加的各种会议。
8. 组织做好来客接待和小车的管理工作。
9. 指导做好电话话务与机线维修工作。
10. 根据厂长方针目标要求，及时编制本室方针目标展开，并组织检查、诊断、落实。
11. 负责全厂办公用房的分配调整及办公用品用具标准的制订和管理，并对办公用品、用具标准化及各科室文明办公进行检查督促。
12. 负责完成厂长临时交办的各项任务。

(二) 职权

1. 有权向全厂各部门索取必要的资料和情况。
2. 对厂部会议决议和厂长指示的贯彻执行情况，有权检查督促。
3. 有权催促各部门按时按要求完成上级机关下达的工作任务。
4. 有权督促各部门及时做好文件、资料的立卷、归档工作。
5. 有权按厂长的指示、协调各部门之间的工作关系。
6. 有权安排调度小车的使用。
7. 对各科室以厂部名义起草的文件有审核和校正权。

8. 对不符合上级规定，或质量不高、效果不大的文件、资料有权拒绝打印发放。

9. 对要求多部门领导参加的会议有综合平衡或精简压缩的权力。

10. 有权根据厂长的指示，对办公用房进行分配和调整，对办公用品，用具标准化进行检查、督促。

(三) 职责

1. 对得知生产行政工作出现异常情况，未能及时向厂长反映，以致造成重大损失负责。 2. 对厂部行文发生差错，收集与整理的资料失实造成严重后果负责。

3. 对机密文件和文书档案管理不严，发生失密、泄密或丢失、损坏负责。

4. 对公文、函件、报刊、电报传递不及时，或发生丢失、误传现象，影响工作负责。 5. 对印鉴、介绍信管理不严，使用不当造成不良后果负责。

6. 对所属服务工作质量差造成不良影响负责。

7. 对本室所属岗位发生设备、人身、交通、火灾事故负责。

8. 对未及时根据工厂方针目标要求，编制好本室方针目标未及时检查、诊断和落实负责。

9. 副主任协助主任工作，并对主任布置的工作负责。