

办公室安全管理职责 综合办公室安全 全职责

办公室安全管理职责

一、保密制度

（一）文件保密

- 1.所有文件，特别是涉密文件，在收发、传递、送阅、打印、办理、保管、归档过程中，必须建立明确的责任制，防止文件丢失和发生失泄密事件。
- 2.秘密文件要按规定的范围阅读和传达，不经批准，不许随意扩大范围。
- 3.未经有关领导批准，不得转发、翻印和复印秘密文件。
- 4.借阅秘密文件时，必须登记签字。借阅绝密文件须经办公室领导批准。非因工作需要和非阅读范围的人员，不得借阅秘密文件。
- 5.个人外出开会带回的会议秘密文件，阅办完后应及时交回办公室保管。
- 6.文件柜必须放在指定地点，印章，必须放在铁皮保险柜内，门窗要有安全设施。

（二）档案保密

- 1.办公室的文书档案，统一由办公室管理，专人管理。
- 2.查阅档案，外来单位必须持单位的介绍信，注明查阅内容，并履行审批和登记手续。
- 3.查阅档案时，只许查阅有关部分，不许翻阅其他部分或摘抄无关的内容。摘抄的有关内容经审核无误后，方可盖章。
- 4.查阅文件、资料，必须经办公室主管领导批准。
- 5.查阅或抄录档案，必须在档案室（或查档室）进行，不许将案卷带出拿走。案卷除特殊情况经领导批准者外，概不外借。

二、档案室安全管理制度

- 1.档案库房要有“八防”措施，即防盗、防火、防潮、防虫、防霉、防光、防水、防尘。
- 2.库房内应保持清洁卫生，随时对档案柜进行除尘，以防止有害物质的侵蚀。
- 3.库房内严禁吸烟及存放易燃物品。
- 4.定期检查档案保管状况，做好日常温湿度记录，发现问题及时采取措施。
- 5.严格遵守档案的审批、鉴定、销毁制度。销毁档案时，重要文件要逐份登记造册，并在指定地点监督销毁。
- 6.对计算机内的档案信息要做到安全管理，定期检查、清理信息，以防信息的丢失与损坏。

7.配备灭火设备。

8.对库房内电线、电路经常进行维护。

三、车辆安全管理制度

1. 公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2.驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3.驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4.驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5.车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。办公室安全管理职责

6.任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告办公室，并在回单位后做情况报告

工程管理办公室职责 应急管理办公室的职责

工程管理办公室职责

一、负责本项目工程技术、质量、经营管理工作。组织定期召开施工区月计划会、月质量会、经济分析会；建立质量管理体系，负责体系在本施工区的运行管理工作。

二、负责与监理部、业主及地方有关部门在工程规划及设计方面的对接联系。

三、负责总进度计划、年度计划、月（周）计划的编制，并检查、监督各施工队（面）施工进度实施。

四、负责施工组织设计、施工技术方案的编审工作。确保施工组织设计的科学性和资源配置的合理性。

五、负责施工质量的检查、监督。定期对施工质量组织评定。按照施工质量奖罚规定，实施质量奖罚权。

六、负责工程技术、质量资料的编写、上报、整理及归档工作；负责变更工程量的签认和竣工资料的编审工作。组织工程竣工验收工作。

七、参与协作本项目经营管理工作。包括参与工程类合同的签订等相关工作

html；协作工程类对上、对下合同结算工作；负责工程分包管理工作，审查分包队伍资质；负责收集清算、索赔等基础资料。参与编制工程预（决）算。参与定期召开本施工区经济分析会；按时向项目部和分局上报各类经营报表等。

八、参与协作材料物资供应的织、协调、指导、检查工作。按施工进度计划定期向物资管理部提供材料量表，建立材料量表台账。定

期核查材料消耗是否合理。

八、完成本施工区交办的其它工作。

办公室日常管理职责 综合管理办公室职责

办公室日常管理职责

加强办公室自身建设，弘扬企业精神，组织好后勤保障工作，掌握各项工作进展情况，制定本管理工作制度并随时总结推广好的经验做法，提出改进的意见或建议，根据形势和任务的需要，不断充实和完善。

1.办公室主要职责

- 1.1 负责公司内部的后勤管理及相应服务工作。
- 1.2 负责文件的收、发管理及存档工作。
- 1.3 负责公司会前准备及会议记录的整理、传达。
- 1.4 负责办公用品的购买登记和发放管理。
- 1.5 负责办公设施的维修管理。
- 1.6 负责外来人员接待、登记、管理。
- 1.7 负责大型检查、活动的准备工作。
- 1.8 负责策划并组织公司的大型活动。
- 1.9 负责企业文化的宣传。
- 1.10 负责车辆管理工作。
- 1.11 负责档案、合同管理工作。

1.12 负责公司人力资源管理工作。

1.13 负责公司各种证照的年检、变更或升级工作。

2. 文件管理职责

2.1 办公室负责文件收、发管理工作，并规定相应的职责。

2.2 收到的文件、传真和其他与公司有关的原始资料后，要分清类别、等

级、重要程度等，做好登记。然后及时转交给文件签收人，并将文件

紧急情况、时限要求等有关事宜向接收人交代清楚。

2.3 收到应上传给总经理的文件、资料、传真、信件等要及时转交到总经

理处，介绍清楚紧急情况、时限要求等有关事宜，然后由总经理做出

审验签收。

2.4 收到应转交给各部门的文件、资料等，由各部门负责人审验签收，部

门负责人外出时，由其他人代收并做好登记。

2.5 办公室人员在收到文件后要复印该文件以做好备份、存档等工作，并

做好保密工作。

2.6 收到领导下发的文件通知等要及时准确的转交或通知各部门负责人或

其他相关人员，并做好备份、存档、保密工作。

2.7 收到各部门签发的文件时，首先要复印存档，然后按文件要求的送达

地点、送达部门、送达人、送达件数等及时送达给收件人并做好登记。

2.8 收到文件后须由有关负责人签署分发意见，若需呈交给多个部门，要

做好数量统计工作，然后再复印、分发文件，原件要妥善保管或交付

利害关系人收存，并做好相应地登记工作。

2.9 失去存档意义或保存价值的文件和资料等，经过鉴定无误后交总经理

签字批准后，由两人以上销毁。

3.会议职责

3.1 参与公司召开的各种会议，承办会务工作，做好会务服务。

3.2 传达会议通知时，要明确会议时间、地点及参加人员。如有事应先请

假，并附相关手续以备存档。

3.3 负责会议记录，整理会议纪要，以及会议纪要的流转、存档工作。

3.4 严肃会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布

以前，不得私

自泄露、外传会议内容，以免影响决议实施。

3.5 在会议期间，参加会议人员不得窃窃私语。做到有言即发，但在会上

一旦形成决议，无论个人同意与否都必须认真贯彻执行。

3.6 在会议期间，参会人员必须将手机设置成振动或静音状态。

3.7 会后将形成的会议纪要呈报总经理批示，然后再附学习、检查催办通

知一并抄送各部门及相关单位。

4.办公用品管理职责

4.1 各部门所需办公用品需提前报给办公室。办公室根据办公用品库存情

况以及消耗水平，制定出公司办公用品采购计划报总经理审批，确定

采购数量，经财务部核准后支领资金实施采购。

4.2 部分办公用品根据实际情况酌情定量库存。

4.3 需要临时采购的物品，各部门必须提前申报计划，经总经理审批后方

可采购，临时或急用物品以不耽误使用为原则进行购买。

4.4 严格按照采购计划执行，特殊用品办公室无法采购的可先提出申请，经领导批准后由使用部门或使用人自行采购。

4.5 办公室采购的办公用品须登记入册。

4.6 所有发放物品必须填写物品领取单，写明分发日期、品名、数量等，

办公室记录在帐，领取人签字。

4.7 消耗品根据部门实际情况定量发放；自然损坏的要以旧换新，人

为损坏的由个人赔偿。

4.8 入职、离职人员：入职人员到岗时由该部门领导提出办公用品申请，

向办公室领用；离职人员将剩余办公用品一并转给交接人，无交接人

时交给办公室。

5. 办公设施的管理职责

5.1 公司的办公设施包括：桌椅、计算机、计算器、打印机、复印机、传

真机、电话、扫描仪、照相机、摄像机等。

5.2 办公室统一采买、配备、管理公司办公设施，并且要对各部门的办公

设施做定期检查和维修，对各部门报修的办公设施要及时处理并做好

登记，承办人不得推诿、拖延。

5.3 办公室要做好各部门办公设施的配备工作，并做好使用

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/685021344001012004>