办公室主任职责

1.督促办公室成员做好卫生工作，确保窗明几净，物品摆放整齐，爱护办公用具，节约资源，不开无人灯、无人空调等。

2.规范成员的办公行为，上班期间，不做与本职工作无关的事情，提高工作效率。

3. 及时将校园网上一周工作及其他临时布置的工作通知到室内教师，提醒成员及时参加相关的会议，高质量完成学校布置的各项任务。

4.倾听并及时向学校领导反映教师对学校工作的意见和建议。营造积极的舆论环境，提升正能量。

5. 带领全体人员积极创建星级办公室。