办公室是一个组织中的重要部门，其职能可以包括以下几个方面：

1. 行政管理：办公室负责组织和协调组织内部的日常管理事务，包括行政事务、会议行程、文件管理、行政报告等。

2. 人力资源管理：办公室协助招聘、培训、薪酬管理等人力资源工作，并负责员工档案管理、考勤管理等。

3. 信息管理：办公室开展电子文档管理、保密信息管理、邮件管理、网络和信息技术维护等工作。

4. 日常设施管理：办公室管理和维护组织内部的设施和资源，包括物资采购、设备管理、保洁卫生、场地维护等。

5. 客户服务和沟通：办公室是组织内部和外部沟通的重要窗口，负责处理客户关系和反馈信息。

6. 业务支持：办公室支持组织内部各个部门的业务活动，例如制定和协调项目计划、统计和分析数据、协助制定营销策略等。