# 2024年办公室工作计划(十二篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-16

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。办公室工作计划篇一加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**办公室工作计划篇一**

加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。在下半年的工作中，要对各项规章制度进行积极的完善、修订。并积极推行，对各项制度执行情况进行监督检查，对存在的问题提出处理意见和改进建议。

处理各种文件是办公室的一项重要职能。在下半年工作中要加强档案公文管理，提高工作效率，继续做好档案及时归档和规范管理。强化责任意识，进一步做好公文处理工作，及时对公文内容向领导、职工通报，并对公文要求及时落实。

首先，在下半年继续组织员工学习麦考来的《从主动到卓越》，并在学习结束后组织员工进行考试，以检验员工的学习成果及从中的收获。第二，学习完《从主动到卓越》后，将采取每名员工分别带领学习的方式来学习。在这期间，办公室主要负责组织协调工作，确保学习工作的顺利完成。

在下半年工作中办公室将进一步严格考勤，从上半年的工作失误中，总结经验教训，对这项工作加强重视，确保零失误。另外，对于请销假的问题，办公室会加大检查监督力度，对于在工作期间外出办事者，要写好假条，经领导同意后方可外出，否则将视为休班。

员工的着装，精神面貌代表的不仅仅是员工自己，而是整个公司的形象。因此每个员工都要将这个问题重视起来。在下半年的工作中，办公室将对穿着工作服的问题加强管理，要求每名员工只要待在办公室，就必须穿着工作服。

**办公室工作计划篇二**

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能。在学校党支部和校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

(一)、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室通讯员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

我们要以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、做好教师考勤工作，按月及时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

7、认真做好信访工作。建立老干部档案，按时慰问离退休老教师，关心帮助老教师解决生活中的困难。对到校来访的家长、老教师要耐心接受咨询做好解释工作。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料、上报上级领导。采用多种渠道，加强家校联系

8、做好对口支援工作。本学期继续与苏村乡中心小学、西闫乡实验小学做好对口支教工作。做好支教教师的动员和管理工作。关心跟岗学习教师的学习、生活。

9、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

1、认真落实“三项制度”

——落实首问责任制。首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。发生1-2次，批评教育;发生3-5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

2、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。二是必须正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及学校决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员要有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给领导反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。三是对外交往与树立形象的关系。维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。无规律就是规律，办公室要忙而不乱。五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系，要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。一是要有良好精神状态，争取领导支持，站在领导角度想问题、办事情。二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。三是围绕中心，勇于示范。

4、贯彻落实抓好督查督办。督查督办是办公室的主要职能之一，办公室要充分利用多种形式督查督办，保证学校决策落实到位。一是坚持原则敢督查督办。在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中逐步得到理解和支持。二是注重方法善督查督办。在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥指导、协助、支持的作用。三是忠于职守勤督查督办。要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，形成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

3、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对到访者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对到访者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让到访者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要文明端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

**办公室工作计划篇三**

\_\_年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

一、要切实解决好4个矛盾一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能，抓实6个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以

外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，

二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，

二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。三、重点做好五项工作

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;

二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。二是建改并举，抓好制度建设。确定\_\_年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。四是要严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度;季度办公用品限额等措施。以上是办公室\_\_年初步工作思路，敬请领导指正。

**办公室工作计划篇四**

一、指导思想

始终以“三个代表”和“科学发展观”为指导，深入学习和贯彻市区教育工作会议和园会议精神，紧紧围绕幼儿园本学期的工作计划，全面强化目标管理，坚持“规范”、“创新”的工作方针，统筹安排各项工作，为幼儿园的保教工作做好后勤服务保障。现将我园办公室的工作计划详细制定如下：

二、主要工作和举措

(一)努力开创人事工作新局面

1.积极贯彻市、区关于事业单位岗位设置工作的精神，做好巴幼岗位设置工作。在公示栏公开最新岗位设置聘任情况。

2.根据幼儿园教师岗位评聘做好交通补贴的计算申报工作，将交通补贴尽快发放教师手中。

3.大力宣传职称改革等方面的方针、政策，继续研究制定切合我园实际的专业技术职务评审条件，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为幼儿园人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。鼓励教师专业成长，将推荐1-2名教师参加中高职称的评审，3-4名教师参加小高职称的评审。

4.宣传职称评聘的时间及相关参评条件，提醒符合条件人员及时上报材料(电子、纸质)。

5.组织各部门负责人定期参加市区两级的各类会议及培训，认真学习相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

6.组织全体教师定期参加岗位继续教育学习。

(二)加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1.进一步完善各类规章制度。

2.对调班制度、请假制度进行再次修订并通过全教会。

3.签订岗位责任状，严格规范操作程序。

4.按核定的教职工编制，规范设岗;

5.做好非在编人员的派资料收集整理工作，及时为聘用教师办理意外险种。

6.骨干教师的选拔与培养。

7.制定年度量化考核细则及绩效工资考核细则，根据细则推新出优，选举评定新一年的优秀教育工作者、优秀教师及保育员。

8.召开表彰大会，表彰20xx-20xx年度优秀教育工作者及优秀教师、保育员。

9.组织评选表彰园级三八红旗手，推选一名区教育系统三八红旗手。

10.做好全园教师的自培工作，全面落实好教师的职后培训。

(三)保质保量做好日常工作

1.及时、准确、高效的做好来信、来访、来宾的接待、处理和对外联络工作。做到热情接待、询问记录，及时处理，并请示汇报相关领导。

2.做好各部门之间的协调工作，督办完成幼儿园总体工作。

3.做好上传下达工作。上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管主任和教职工。

4.做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，做好签发记录。

5.信息反馈。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园委会并督办落实到位。

6.宣传报道。加强规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

7.做好办公、办会工作。做好每次会议的准备、会议纪要和考勤记载工作。

8.实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

9.制定好作息时间表、排班表、课程表、政治业务学习安排等表格，并及时分发到各部门。

10.积极组织教师开展“三八”“五一”“六一”、教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效。

(四)规范资料的建立和整理。

1.各部门按部门计划和安排统筹组织相关活动。活动有计划、有记录、有总结，并按上级部门的检查要求，及时整理、分类、入档。

2.园内人事方面的资料实行专人专管，严格保密。

3.分档分册清晰，制作目录，进一步规范资料的管理。档案册、夹封面，全部装订有幼儿园园徽标识的扉页。

4.档案按财务、人事、业务、党建、精神文明等类别归类并放入相应档案柜。

(五)安全督查

1.制定节假日领导值班安排表，确保值班人员到岗尽责。节假日值班期间做好报纸收发、文件接收传达工作。

2.制定领导每日安全督查值班表，园领导按照值班安排在入园离园期间在大门口及园内巡回检查，保证师幼、家长在园安全。

3.协调安全办主任，定期做好幼儿园安全自查及维护工作。做好每月一次的安全演练工作。

4.协助综治做好信访、维稳等工作，做好幼儿园周围社区、环境、小商小贩的督查工作。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一

一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事。

**办公室工作计划篇五**

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在\_\_集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为\_\_集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**办公室工作计划篇六**

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作对企业的快速可持续成长很是主要，下面就新的一年办公室工作思路和工作计划谈谈初步设想如下：

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立“以公司为家，甘于奉献、诚实敬业”的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

2、在日常工作中，要从服务领导、协调办理、督办落实三个方面入手，准确、彻底的领会和贯彻领导的意图，服务于领导决策。在承办工作时，对于领导交办的事项，要全力而为，注意信息的搜集，及时的整理和汇报，同时要作好信息的反馈，为领导了解情况提供准确的资料。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。在对人处事时，要格外谨慎，不能粗心大意，谨言慎行。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是办公室工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能\"想当然\"。

(一)、组织、群团工作计划

1、结合公司现在的发展集团公司要求，积极筹建公司的党、团、工会等组织，制定计划措施，以筹建基层组织为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。定期和不定期开展活动，增加公司员工的凝聚力和战斗力;

2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。

3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。

4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路和方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。

5、“五、一”、“五、四”、“七、一”、“十、一”等重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。

7、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

(二)、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

(三)、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

(四)、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

(五)、后勤保障和管理工作

1、对娱乐室、食堂、接待场所等继续进行规范管理，更好地服务于员工和工作开展。

2、管理维护好公共设施及公共财产，确保公共设施不被损坏，公共财产不流失。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持公司范围卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育，组织每年一度的春季职工体检工作。

5、开展定期和不定期的下工地及生产现场慰问和职工直系家属特别事件慰问工作，特别是做好雨季、夏季和冬季职工的生产慰问和福利发放事宜。

6、做好公司社会捐赠和帮助的相关工作，特别做好公司捐助困难家庭儿童学习的事宜。

(六)、办公室物品采购和消耗管理工作计划

1、办公物品由专人负责进行采购，同类产品要确保咨询三家以上价格进行对比，以质好价廉的购买，大件的商品采购需两人以上同行并征求分管领导同意后方可确定，数额巨大的可采取招标的方式购买。

2、所有购买的物品专人专库管理，物品购买后必须立即入库登记台账，方可报销核算。

3、所有办公室物品的领用必须要书面领用，说明用途和数量，领用人和审批人签字后方可领用，使用后多余的物品应及时退回公司，入库统一保管。

4、定期和不定期的组织相关人员进行核查和盘存，确保台账和实物相符，如有不符的情况追究专职人员责任。

(七)、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全用车台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶，树立公司良好形象。

3、做好公司零星货物运输车辆的租用工作。

(八)、安全管理工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

2、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事件的发生。

3、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

4、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用和更新工作。

(九)、其它综合工作计划

1、推行管理考核制度，制定标准和措施，按现场管理要求进行定期管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、强化考勤制度的实施，按实将相关考勤信息进行汇总，及时上报财务和领导，督促奖罚的兑现。

5、推广和实施公司各岗位及各人的工作日志制度，做到所有工作有记录、有依据，定期和不定期进行抽查，奖罚兑现，对提高和完善工作进行促进。

6、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

7、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

8、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

**办公室工作计划篇七**

新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（一）进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

**办公室工作计划篇八**

新的一届学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，即高效协调推进物电化材团总支学生分会工作，同时为进一步提高学院学生工作的质量，推动学院各项工作的顺利进行，以及达到老师们、同学们对我系学生会办公室工作提出的目标与要求，经过我们多天的思考、讨论与整理，特制定学生会办公室工作计划,以达到以下工作目标：

一、办公室工作简介:

(1)办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作;

(2)做好办公室值班、值日安排;做好例会的会议记录;

(3)做好各部所需物品的领取及发放工作;

(4)做好文件档案的管理工作;

(5)对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编

号;

(6)负责各部门学生分会上交文件收集工作;

(7)做好电脑管理工作;

(8)不断完善各项制度，严格执行各项制度;

(9)负责各个部门之间的协调。

二、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热情,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为

此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

3、办公室干事工作制度：

(1) 办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2) 办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3) 办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求

是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4) 办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5) 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6) 办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7)办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8) 对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

四、办公室日常工作

1、收集与整理材料:

(1)由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

(2)电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总与整理。

(3)在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

2、协助工作:

(1)由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

(2)由办公室内部成员协助我系学生分会其他部门工作的开展。

3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

五、办公室值班工作

1、值班时间、安排：

(1)周一至周五上午8:30-12：10，下午14:00-17:30，值班地点为综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。(如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员)。

(2)办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

(3)为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

(4)值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

(5)在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

(6)对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干部例会中提出批评并于扣分处理。

**办公室工作计划篇九**

办公室20\_\_年工作将主要围绕“抓基础工作促全面建设、抓职责分工促效率提升、抓能力素质促质量提高”的工作思路，切实加强内部管理，调整职责分工，加强职责意识和学习意识，提高办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力，高标准完成好各项工作任务，使办公室成为领导放心，员工满意的部门。

一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，今年等人员到岗到位后，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员要能够做到在职责分工范围内大胆负责，主动工作，调动大家的积极性，提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。要不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。在开展工作时要注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导的意图，力求正确完成领导赋予的工作任务。通过在一起工作，办公室全体人员要形成团结干事，气氛融洽，配合默契，互相支持，工作顺心，心情舒畅的良好氛围。

二、文档工作

完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当;在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效;规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误;根据办公室人员分工，加强业务学习，提高文档写作能力。一是要系统地学习有关的理论，打好理论根底;二是要努力扩大知识积累，建立起适合自己的知识结构;三是打破部门和岗位局限，多了解和熟悉公司全局性工作;四是要加强责任心，勤于思考，勤于动笔，在写作实践中提高写作能力。

三、行政及车辆管理

要创新办公成本管理办法，要严格遵守勤俭办事的原则，在现有管理制度的基础上，比如说接待、办公物品领用等方面，从厉行节约的角度完善管理细节，杜绝一些浪费现象。对于公司行政事务，目前首要做的就是要规范手续，严格按照公司颁布的各种行政制度执行。对于车辆管理，公司在沪现有的五辆车，两个驾驶员，驾驶车辆有重点，这一点在去年底已明确，在车辆的管理上也要有所侧重，\_\_\_\_要负责车辆大修保养和维护，车辆费用的管理;\_\_\_\_要负责车辆保洁和小的修理。

四、接待工作

接待工作没有最好，只有更好。提高接待水平，是重组后建设“新窗口”对接待工作提出的迫切要求，在充分发挥驻上海优势基础上，明年要对接待工作有所创新。从今年接待工作发展的需求来看，办公室着重要在三方面创新发展：一是在观念上创新。公司重组后，建设“新窗口”的任务更重了，对接待工作的要求也更高了，办公室要树立超越自我，接待工作无止境的意识，站在安徽在沪“新窗口”的高度，重新审视和定位接待工作;二是在方式方法上创新。不断探索新的方式方法，使接待工作更人性化、更灵活务实，更有利于服务安徽经济;通过接待，要适时展示公司窗口形象，同时要有高度敏锐性，捕捉信息，并接收客人的反馈建议，完善和补充接待工作内容。三是在服务职能上创新。要主动拓展服务职能，挖掘上海潜在的各种资源，为来宾提供更多的服务项目，给他们留下更多更好的在沪印象。

五、宣传报道和信息化工作

今年除了正常开展的宣传工作外，还要大力宣传公司文化口号，按照去年的文化创建方案，和其他部门一起做好公司新的文化口号的宣传工作。加强网站的维护、理顺对外宣传网络。在保持正常运行，及时登载、更新信息的基础上，适时对公司网站版面、风格、架构、悬浮技术主题页面等网络工程建设项目进行重整改版，对宣传形象相关板块内容进行系统性的整合，逐步理顺公司宣传报道网络，加强后台it技术管理，使公司对外网络宣传内容更加生动、丰富;在公司网站上设省投网站入口，加强和省投资集团信息化工作部门沟通，争取公司的新闻能够得到及时刊登。

进一步加强oa办公管理能力，推进办公自动化工作。公司办公自动化系统启用两年来，公司领导高度重视，带头使用，各部门积极主动配合实施，但也存在不少问题，如工作流程电子化程度较低、信息流转不畅、子公司普遍使用率较低等。今年重点工作是加强企业内部信息化管理技能，努力挖掘网络平台系统功能资源空间，进一步加大对自动化系统的宣传普及和培训力度，加强网上发文管理，提升整个公司内部信息化操作管理综合水平。

六、档案管理工作

办公室已于去年12月中旬将公司以前的文书档案整理完毕，目前档案管理的主要困难是缺少专业人才，而且档案管理的硬件要求跟不上，况且今年我们要整理好今年文书档案的同时，还要整理各种业务类档案。按档案管理规定，业务类档案应有专门的档案员全程跟踪管理，而且相应要求的专业水平比较高，可是由于人员变动，公司档案管理又面临了新的难题，建议今年招聘兼职档案员，尽可能保持相对的稳定。如果人员到位，计划今年把各种业务类档案再行整理，使公司档案管理工作步入规范化的轨道。

**办公室工作计划篇十**

今年以来，本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

一、进一步加强学习，不断提高自身素质

在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位;不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通;不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

二、进一步推进工作，不断提高服务能力

今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

一是认真完成综合文稿撰写任务。不论是领导讲话，还是汇报材料;不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料80余篇，近30万字。

二是不断加强信息宣传工作力度。广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道;深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传;主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索;积极参加分局组织的各种专项活动，把握工作动态。全年，处理各类信息357条，上报316条，被市简报采用159篇，省简报采用37篇，报送国家局2篇;编发《行政管理简报》24期、督查通报4期;分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象稿件412篇，其中12篇，省级48篇，市级280篇。

三是深入开展调查督查工作。针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把掌握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到\_\_等乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

四是大力做好招商引资服务工作。每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

五是全面作好其他服务工作。每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划;每月报送副科级领导工作实绩申报材料;每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排;每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

三、进一步改进作风，不断提升服务水平

我深知办公室工作的重要性，来不得半点差错，来不得半点疏忽，因此，我特别注重自身的作风建设。在效能建设活动，以及作风整训活动中，我加强学习，时刻以“六条禁令”严格要求自己，坚持将心思用在工作上，把时间花在工作上，把注意力集中在工作上，领导指示及时落实，认真落实，快速落实，加班加点不抱怨，点灯熬油不抱怨。领导安排的工作，是我分内的事，必须不折不扣地完成。一年来，自己感觉，自己工作态度是积极的，工作作风较为扎实。

我在自己的工作岗位上，可能会取得一点成绩。但是，在我的工作上依然存在一些突出的问题。主要表现在：一是工商业务还不精通，还需要继续加强学习;二是业务水平还不突出，还需要不断提高;三是工作作风还有待改进，还需要进一步发扬雷厉风行的工作作风。

一年来，各位领导的关心关爱，各位同志，特别是办公室同志们的支持鼓励，成了我不竭的动力。在这里，我向各位领导和同志们，表示衷心的感谢。

**办公室工作计划篇十一**

一、突出做好社会救助工作，进一步提高困难群众生活保障水平。

民生连着国运，民生牵动民心。我们要以“人人享有基本生活保障”为总体目标，认真贯彻落实农村最低生活保障制度，加强低保规范化管理，进一步扩大低保范围，做好退保和续保工作真正做到“公开、公平、公正”。实现应保尽保、分类施保、动态管理，认真落实五保供养制度，保障五保对象的正常生活，特别是村级应加大对五保老人生活、医疗等方面的照顾和关心，使其安度晚年。我们加大对突发性灾情和事故的救助力度，建立完善的防灾、救灾运行机制，真心实意地解群众的燃眉之急，给群众雪中送炭。

二、认真抓好慈善救助工作。

为把慈善一日捐作为经常性的工作来抓，认真落实《中华人民共和国公益事业捐赠法》，积极开展“奉献一片爱心，构建和谐社会”为主题的慈善捐助活动，加大捐款力度，大力实施爱心助残、朝阳助学、夕阳扶老、康复助医、情暖万家的五大救助工程，充分发挥本村爱心人士的作用，发扬“一方有难，八方支援”的精神，更好地救助贫困家庭、特别是因大病返贫的家庭，全镇各村都要建立慈善救助站，成员由村支部书记、村主任、村民代表、党员代表和个体老板等5至9人组成的慈善机构。民政科负责建立工作规章制度，指导村级的工作开展，真正织就全镇老有所养、困有所帮、病有所医、学有所成的“安”。

三、认真落实好双拥政策，积极开展双拥活动。

积极开展“爱心献功臣”活动、“八一”建军节庆祝活动和春节走访慰问优抚对象的活动，加大科技拥军、卫生拥军、文化拥军、法律拥军的力度，切实按政策落实烈军属、伤残军人等优抚对象的各项待遇，维护好优抚对象的合法权益，落实好现役军人优待金政策。

四、探索村民自治管理的新举措，不断加强基层政权建设。

基层政权建设工作是关系到全面建设小康社会的一项重要工作，按照建设社会主义政治文明的总体要求，加大协调力度，加强调研指导，努力推动基层民主政治建设，更好地维护和保障基层群众的民主政治权利。完善以党总支为核心，村民委员会为主体的基层自治组织管理体制，完善村级事务民主议事规程和民主决策程序，实现村民的自我管理、自我教育、自我服务、自我监督。切实做好村务公开工作，着重解决人民群众普遍关心的问题，保障村民的知情权、决策权、参与权、监督权。在村民自治中，做到村务公开的“六个规范”，即：公开的时间要规范、公开的内容要规范、公开的程序要规范、公开的形式要规范、公开的阵地要规范、公开的管理要规范。建立健全党组织领导充满活力的村民自制机制，处理好村委会、村党组织的关系，使村民自治工作与发展农村经济等各项事业的发展互相促进。探索自治管理的新举措，健全各项工作制度，完善民主管理制度，实现政府行政管理与基层群众自治有效衔接和良性互动，把我镇建设成为管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体。

五、加大婚丧管理力度，确保社会和谐文明。

进一步加强移风易俗工作，在全镇掀起平坟还耕、平坟还林、清除石碑、制止婚丧大操大办的高潮，严厉打击封建迷信遏制婚丧不正之风，规范婚丧用品市场的管理，全面实行火化。认真贯彻《婚姻法》会同计生、公安、司法等部门，严厉查处非法婚姻，努力加强社会文明建设，逐步建立长效机制，进一步加强村级红白理事会建设，充分发挥其组织、管理、监督的作用，对铺张浪费、大搞封建迷信活动的殡葬行为予以坚决制止，倡导厚养薄葬、文明节俭办事的新风尚。

**办公室工作计划篇十二**

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的工作效率。为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。

一、加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

1、人文建设

(一)办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1.做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2.培养个人素质

首先讲文明，懂礼貌是作为一个干事的最基本要求。而且办公室是一个为老师分忧，为学生办事的一个重要部门。在老师，广大的学生们面前树立良好的形象和榜样是至关重要的。所以我们应进行“微笑”服务，微笑既能给别人带来快乐，也能促进工作的开展，何乐而不为呢?

3.培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4.培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5.学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标—高效。

2、日常管理

(一)值班

1.各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。

2.办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。

3.值班期间是各部门接触，交流，培养感情的机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

(二)例会

1.办公室每周一中午12：30开一次例会。

2.例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。

3.每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

(三)档案管理

1.学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。

2.文秘科应做个档案管理制度。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。办公室将在工作重秉承讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找