# 办公室工作下半年计划如何写(16篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-26

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。办公室工作下半年计划如何写篇一1。大力推进招商引资。积极探索新模式，适时组...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**办公室工作下半年计划如何写篇一**

1。大力推进招商引资。积极探索新模式，适时组织专业团队外出招商，谋划引进一个总投资较大、科技含量高的项目。

2。搞好项目跟踪服务。做好华润燃气项目、保定格瑞斯服饰二期建设的跟踪服务，帮助业主解决项目建设中遇到的各种问题。

二、拓展思路，创新工作求突破

3。延续浓厚学习氛围。继续开展“月读一书，周讲一课”、办公室论坛等活动，邀请领导、专家进行授课。

4。实施标准化管理。建立办公室机关标准化管理体系，制定机关标准化质量管理体系文件、规范统一的质量评价标准和全程可控的工作流程。

三、完善制度，日常工作求规范

5。提高文电会办理水平。严格按照《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20xx〕14号)规范公文，力求打造精品公文;落实明电办理专人负责制、跟踪督导制，确保专件专人办理;严格按照“八项规定”要求制订会议、接待标准，强化会务事前准备、事中服务、事后落实三个关键环节，每个环节专人盯办，实现全程“无缝衔接”。

6。加大督查工作力度。围绕中心工作，完善重点决策部署、重要会议和文件跟踪督查、定期督查机制;根据阶段性工作，围绕领导关注事项、社会聚焦问题做好专项督查;把握督查规律，探索开展“创建免督查部门”、督查调研、公开电话办理工作新举措;全力做好领导批示件和公开电话办理工作，确保按时办结率达到100%。

7。做好提案承办和信息公开工作。不断完善建议、提案承办工作机制，切实规范程序，不断创新方式，提高承办质量，确保人大代表建议和政协委员提案在规定时间内全部按时办结完毕，力保办结率100%;建立健全信息公开工作机制，确保公开信息的质量和数量，力争年底全市考核取得好成绩。

8。完善政府门户网站建设。把县政府门户网站打造为建设服务型政府的重要平台;切实加强日常巡检和随时监测，确保网站全天候运行、信息页面正常浏览;建立上网信息审核发布机制，确保涉密信息不上网;力争全年在大名党政信息网和邯郸市政府公众信息网发布图片新闻、大名要闻等信息达2500条以上。

9。提升信息服务质量。围绕县委、县政府重点工作，及时向上反馈信息，力争年上报省、市政府信息850条，编发县政务信息60期;通过浏览互联网，及时掌握国家、省、市发布的新政策、外地经验，力争全年编发《信息快报》80期。

10。强化应急反应能力。完善县、乡、村应急管理领导机构，充实应急管理队伍、专家队伍;对照上级要求，完成各项应急预案制定任务;计划开展防火、防汛、防暴综合应急演练4次，组织校园安全应急演练50次以上;充分利用“5。12防灾减灾日”、“12。4法制宣传日”开展应急知识宣传。

11。扩大调查研究范围。深入一线开展调查研究，针对全县经济和社会发展中的重点、难点和热点问题组织专题调研15次以上;继续开展“全员大调研”活动，编辑《调研文章汇编》;搞好领导交办的调研任务，为领导科学决策提供参考。

12。加强内部事务管理。严格执行双人双岗、领导带班、24小时值班制度;充分利用视频查岗系统，加大值班检查力度，推进全县值班工作规范化、制度化建设;编写《政府机关工作制度》，加强对工作流程、环境卫生、公务用车、印信审批、党务工作、人事管理、后勤保障等内部事务的规范化管理;以创优争先活动为抓手，加强干部作风、党风廉政建设，切实转变工作作风，提升服务水平，树立良好形象。

**办公室工作下半年计划如何写篇二**

20xx年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

一、创收任务:全年完成5000元部门创收任务。

二、经费管理:

各项经费控制在26.7万元以内，其中:

1、办公经费控制在15.2万元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在10万元(50077、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在1.5万元以内。

三、内务管理:

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任把关。

5、材料打印:以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员执行帐目登记，收取现金交副主任管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

**办公室工作下半年计划如何写篇三**

一、民政工作

民政工作是社会事务工作的主要内容，是从“以人为本”的核心价值观出发，遵循“以民为本，为民解困，为民服务”的理念开展工作。而更精细化民政工作，为街道营造更和谐更温暖的环境将是我们社会事务办公室未来一年工作的重心所在，主要措施有：1、科室制定低保受理登记在册，谁受理谁登记制度、开立证明登记制度、领取银行卡、低保证登记签字制度、季度验证在册登记签字制度、档案专人专管理制度。2、受理新申请低保材料的填写规范化、审核材料严谨化。3、科室工作每周一调度、一总结、一汇报。

4、进一步加强业务知识学习和廉洁勤政教育，不断提高工作人员的业务水平和拒腐防变的能力。具体到低保、困难群众慰问及老年工作三个方面的工作内容则提出更高更细的工作目标和要求。

(一)、低保工作

1、大力加强业务培训力度。对社区干部进行以“低保办理、住房补贴和医疗救助”为主要内容的业务知识培训。通过培训，来进一步提高全体社区干部的业务水平和责任意识。

2、实现动态管理下的应保尽保。

3、规范社区验证制度，做好动态管理。

(二)、困难群众慰问工作

摸清辖区困难家庭底数，做好春节期间困难群众慰问救助工作，确保辖区的稳定。

(三)、老年工作

“老有所养”是社会进步的集中体现，努力进一步加强社区居家养老服务中心工作，为城市孤老、独居老人、残疾老人、低保老人、老优抚对象、6级以上伤残军人、老复元军、区老党员等等八类人群进行摸底、登记、上报。

二、房管局住房工作

对去年已经申请下来的廉租房我们将全力配合房管局进行好分房工作，对即将迎来的今年廉租房的申办工作，要继续做好第三期廉租房申请、受理、评估、上报和分发工作。履行好职责，切实做到“贫有所居”。

三、残联工作

1、发挥社区爱心超市的作用，进一步完善爱心超市的物品种类及加强供给。在宣赤路北社区及钟楼北社区以及大北社区筹建爱心超市，更好的为残疾人提供服务。

2、组织残联专委参加区残联的业务知识培训，增强专委的服务意识。

3、组建志愿者队伍，与残疾人结对帮扶。

4、定期组织残疾人到社区残疾人康复站进行康复锻炼。

5，积极与区残联及相关单位联系，帮助有就业愿望的残疾人解决就业。

**办公室工作下半年计划如何写篇四**

一、指导思想：

实施素质教育，推进课程改革不但需要一个正确的教育思想加以指导，而且还需要一个安静地、安全地教学、生活环境。给老师、学生营造一个舒适、宽松的环境，是永西中学“综合治理办公室”本学期的工作目标。

二、机构安排及相关责任：

总负责人：

组长：

副组长：

职责：①由总负责人宏观控制学校的安全工作。

②由组长制订具体措施方案，由其他成员负责实施。

③由 具体负责后勤的安全工作。(包括锅炉的使用、检查及维修，食物的采购)

④由 具体负责代销店中副食的安全卫生工作。

⑤由各班班主任个体负责本班学生在校期间的安全工作。

三、调解委员会：

组长：

职责：①负责调解学校教师与家长之间矛盾。

②负责调解学校教师与教师之间的矛盾。

③负责调解学校教师与家属或教师同属间的矛盾。

四、值勤安排：

负责人：

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期日

值勤人员：各班班主任

要求：

①由各成员具体负责，午寝必须到班，晚自习后必须查寝，饭后到班抽查。

②各班班主任午寝必须到班，晚自习后必须查寝，如在午寝期间或晚寝时间学生出现事故，班主任负主要责任。

③值勤人员对各“综治办”成员做不定期检查，并做好值勤记载。

五、奖惩计划：

优秀学生、优秀团员、优秀干部由团支部奖奖励。

违反纪律的同学由“综治办”查处。

①原则：以批评教育为主，处罚为辅。

②处罚档次为：视其情节轻重分：留校查看处分;记大过处分;口头警告处分。

③学期结束，视处分学生情况决定看是否撤销其处分。

六、目标细则：

1、上学放学一律不准骑自行车。

2、下自习后(包括下课)一律不准私自到学校外池塘、下垸提水、洗澡。

3、住宿学生下自习后一律不准私自外出，如要回家，必须经班主任批准。

4、饭后或下自习后严禁同社会青年到校惹是生非。

5、不准翻爬围墙、翻坐学校楼梯。

6、准私自接触学校的照明设备。

7、要团结友爱，不准打人、说脏话。

8、要诚实，不准随意拿他人财物。

9、不准带铁器和刀具进入学校。

综合治理办公室

二零--年春

**办公室工作下半年计划如何写篇五**

本学期办公室工作将紧紧围绕学校\_年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

本学期具体工作计划如下：

\_年2月份：

1、做好开学前的办公用品的采购工作;

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作;

3、做好开学报名工作安排;

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议;

5、组织新学期报名工作;

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作;

7、做好校长室交办的其它工作;

8、编制\_年上半年学校用款计划;

9、协助做好校园扩建相关工作。

3月份：

1、做好学校后勤的常规工作;

2、做好学校宣传工作;

3、协助校长室做好新校园规划的落实工作，积极为新建项目的尽快开工做好前期准备工作;

4、做好\_年秋季教材征订工作;

5、做好校长室交办的其它工作;

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

4月份：

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开;

2、做好班级财产中期检查工作;

3、拟定五一假期值班安排;

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准

准备工作;

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作;

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作;

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作;

8、协助做好各年级综合素质考核工作。

5月份：

1、对校园水电等设施的安全检查工作;

2、做好期中后勤保障工作;

3、落实校园规划的年度目标;

4、做好做好校长室交办的其它工作;

5、做好办公室文秘工作;

6、做好学校宣传工作。

6月份：

1、做好期末校产清理工作;

2、做好期末的各项保障工作;

3、安排暑期值班工作;

4、做好办公室工作总结;

5、协助做好七年级招生工作;

6、做好中考的后勤保障工作。

7月份

1、做好办公室学期工作总结;

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作;

3、协助做好中考建档工作;

4、拟定新学期工作计划。

**办公室工作下半年计划如何写篇六**

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。

**办公室工作下半年计划如何写篇七**

20xx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20xx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20xx年初步工作思路，敬请领导指正。

**办公室工作下半年计划如何写篇八**

20xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年。20xx年综合办公室工作的总体要求是：

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

4、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。

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、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”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、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。

3、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，防止意外事故的发生。

4、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。

5、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、更新工作。

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、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、重新规划公司绿化区域，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，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、重新划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。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。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

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，保持车棚卫生清洁，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。

办公室主要负责公司公务用车的日常管理和调度工作，公司用货物运输车辆的租用工作。20xx年主要做好一下几项工作：

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，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。

3、做好公司货物运输车辆的租用。工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

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、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况修订定额，落实到部门。

5、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。

6、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。

**办公室工作下半年计划如何写篇九**

办公室承担着人事，宣传报到，档案管理，文件接待等工作是信息传递，政策落实，是上下内外沟通的窗口是为项目部运营起辅助的作用的综合部门，我作为项目部办公室主任，我开展的工作计划如下。

了解公司的信息：项目部的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化、组织结构、以及项目部的整体运作和项目部的目前状况。

1、综合办公室的全面管理工作，制定综合办公室的工作标准和管理标准，严格考核，完成综合办公室的各项工作任务。

2、落实公司老总、项目经理办公会议重要决定和公司下达的各项重要指示。

3、审阅秘书起草的文字材料，审阅上级单位起草的文件、通知，做到严格把关；协调各部门之间的关系，以保证项目部工作顺利完成。

4、管理和正确使用印签。

5、管理项目部公务用车。

6、搞好宾客接待、群众来访工作。

7、搞好标准化管理，加强企业管理基础。

8、深入调查研究对管理方面薄弱环节和存在的问题。

9、将严格执行经济合同法和有关合同管理制度。

10、建立档案管理体系，贯彻执行有关管理法律法规，建立健全档案工作制度。组织检查各上级单位的档案、文件材料的管理工作。

11、需负责每月的工资预算。

12、评定各部门的工作业绩。

13、管理各部门的人员考勤。

14、将负责本部门的行政工作和一切事务，每月召开不少于一次的办公室工作会议，研究工作中的问题。

**办公室工作下半年计划如何写篇十**

企业新领导层接手企业的第一年，根据企业全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本企业的实际情况，企业财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为企业的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据企业核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对企业第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总企业上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合企业领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好企业有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证企业资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成企业董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《财务人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高财务人员的法制观念,加强财务人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高财务人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对财务人员素质的培养，全面提高企业的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保企业和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**办公室工作下半年计划如何写篇十一**

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。

**办公室工作下半年计划如何写篇十二**

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。

**办公室工作下半年计划如何写篇十三**

古人云：“凡事预则立”，我们很荣幸能以办公室部长的身份来写这份工作计划，我们希望能带领办公室所有的同学一起执行这个计划，为我们社联未来的活动贡献一份力量。

办公室是一个协调“社联”各部门之间的关系，做好社团联合会的会议通知和会议记录，各类档案的整理，收集与整理全校各学生社团的基本资料的重要部门。它对我们社联工作能否协调顺利的开展有着重大的影响。为了更好的配合各个社团新学期的工作，同时也为了社联各个部门活动的顺利开展，我们计划如下：

办公室内部建设：

1、提前做好准备，提高工作效率。整理好办公室内部的成员空闲表以及参与的其他活动组织信息。从而合理地安排工作，提高工作办事效率。 2、分工协作，提高信息共享性。部长之间经常联系沟通，做到“三权分立而制衡”，相互帮助，共同监督。同时，经常向成员公布近期工作计划与任务，使办公室与每个成员形成“你中有我，我中有你”的和谐状态。

3、注重团队精神建设，提高办公室成员的积极性。经常予以部员们生活学习上的关心和工作上的帮助，鼓励部员再接再厉，提高办公室成员间的向心力和凝聚力。 4、每次开会做好签到、通知、记录的工作，并且按时完成会议的工作内容。

5、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关院团委

学生会的所有资料，做好期末存档工作。

办公室外部建设：

1、 做好本职工作，力争有所突破创新。整理好办公室内部以及社联各部成员的空闲表，为以后活动安排做好准备。对社联承办的活动，积极参与，认真配合。及时分配好各项工作，及时反映问题，交流意见，制定出更好，更具体详细的短时计划并落到实处。

2、及时更新社联社团通讯录，加强与其他各部门以及社团间的合作与联系，努力在部门与部门间的配合中更好的地完成各项工作。

3、对于各个社团举办的活动，我们要做好监督，协助工作，活动后要收集活动期间的各项资料，做好新闻工作，整理好各社团的活动计划书，活动总结等。

4、与组织部制定并且完善好社联的各项规章制度。做好社联内部以及社团的考核制度。积极整理会议签到记录，为社联各部及社团的考核提供有力依据。

办公室是社联里一个不可或缺的部门，我们坚持履行“在沟通中了解，在了解中相融，在规范管理中发展”的工作宗旨，秉承“诚信，团结，责任，效率”的工作作风，本着“管理社团，协调社团，服务社团”的理念，促使我校学生社团工作制度化、规范化，引导我校学生社团向高层次、高格调、高品位的方向健康发展。

**办公室工作下半年计划如何写篇十四**

一、团总支副书记

1.带领好学生会整个团队，团员的管理工作(团员登记、团费收缴、团组织关系转接)明确团总支职责，实行工作标准化，规范化，作到按时完成规定任务，决不拖延工作;

2.推荐优秀团员作为党员发展对象，并协助做好具体考查工作

3.入党积极分子的档案建立和管理工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作

4.入党积极分子的管理

5.学代会的策划和承办。

二、主席团

1;新生开学三天左右组织一次全系班委系干大会，老干部带领新干部，熟悉工作，教导大一做好每个月的活动。

2：带领纳新，桃李苑，创业孵化基地。

3：配合和指导每个部门的工作，确保各个部门工作计划的顺利进行，并定期做好工作小节.

4：协调好各部门的工作，加强部门与部门之间的配合，使学生工作井然有序的进行.

5：定期举行学生会工作例会，各个部门汇报近阶段的工作情况，使学生会各部门信息互通.。

6：定期对学生会各部门的工作进行考核，并在例会上作适当的鼓励与批评，促进各部门更好的完成工作.

7：，采纳好的建议，在工作中做针对性的改进.

定期向老师汇报学生会各部门的工作进程，并在老师的指导下做相应的改进和调整.

加强与团委，各部门之间的配合，做到真正服务于学生.

8：最后是奖(助)学金的发放，尤其是助学金方面，根据学校要求，在辅导员的带领下认真仔细地做好奖学金评定、贫困补助、勤工助学岗位等工作。

三、组织部

1.继续进行党课学习班的学习，按时间阶段学习政治理论。从而提高同学们的思想觉悟，积极向党组织靠拢，从理论上掌握正确的指导思想，从实际行动上，结合理论知识，正确地全面地看待问题、分析问题、解决问题。

2.按时督促各团支部开展团组织活动，让各团员能在开展活动中学习更多知识。带领好\_\_届的教育系各班团组织。

3.积极开展思想道德教育，学习道德模范光荣事迹，发扬社会主义新风尚。

4.将党员与团员材料进行整理、分类和保管，以便院系相关组织审查，也方便于专业内年终评优评先。

5.继续在大一新生中鼓动加入红十字会，参加青年志愿者协会。

四、学习部

1.干事教导\_\_届学委如何去拿点名表，如何登记。加强学风建设，落实好一日生活制度中的出勤问题。班干部可成立检查小组，对同学们的迟到早退予以检查考核，对迟到、早退、旷课的同学予以思想指导。各班完善考勤，于月末、期末对各班学风进行评比排名。

2.同学们中间缺乏一种蓬勃向上的进取精神，学习部将主推一种活动以培养这种精神。邀请专业老师或学长举办专升本讲座。自考讲座、一些英语、计算机等级考试，专升本考试及各专业资格证考试的讲座，以起到激发兴趣。

3.本学期配合宣传部举办一次书画展比赛。

4.协助各部门之间的工作。

五、生活部

1：负责好联通卡银行卡的账号。随时记录支出与收入。

2：火车优惠卡，在放寒假之前搞定。

3：比赛与活动需要的奖状与证书增加一些储备。

4：主要负责每一次活动的用品购买。

六、劳卫部

1：开学第二天，按照惯例，带领\_\_届同学打扫23号楼后面。

2：开学初系自律队招兵买马。

3：带领好每周二下午的卫生检查。

4：对寝室卫生、寝室建设进行规范化管理，每周通报检查结果，重点的对不合格寝室进行督查。最后是查寝，带领各班班委每周不定期抽查两次，其次，加强宿舍管理，对宿舍卫生提出严格要求，将卫生成绩体现到综合素质测评中去;根据学校的要求加大对夜不归宿、夜间晚归等违纪行为的治理;严禁使用违禁电器，不定期进行检查。

七、宣传部

1：新学期海报，迎接新生横幅。每一次活动晚会的海报，都要提前张贴。

2：定期分配各班出黑板报。每个月配合院的大主题，要求每个班都出迎合大主题的板报，并进行评比。协助好的宣传工作能够更好的带动同学们参加活动的积极性。在积极推进校园文化建设方面，我们需要做的还很多，积极宣传\_\_x典型人物和事迹，突出我们专业的亮点。在同学和学校之间搭建一个交流的平台，积极宣传学院的方针政策，及时反映学生各项动态。

3：我们专业的宣传以板报宣传、横幅宣传、广播三种形式展开。本学期保证我们专业的宣传活动开展得井然有序，对“特色团日”活动等进行宣传报道……

宣传部作为一个喉舌部门，我们的工作重点在配合宣传，但我们也会开展一些活动来配合宣传，丰富学生的课余活动。

4：于11月中旬举办书法绘画大赛，挖掘学生的艺术细胞，发掘人才，丰富学生课余活动，届时，将请彭老师和王老师作为嘉宾和评委。

八、文娱部

1、文娱部主要负责好每一次文艺活动。和外联部生活部协调。这学期主要的文娱活动就是元旦晚会。所以开学一两个月后，就必须下达各班出节目的任务。接下来就是为学校运动会和系里相关体育比赛做好准备。

2、10月初运动会，准备一至两个开场表演，负责走方阵人员，啦啦队。11月上旬舞会。可以与数学系联合举办。

3、12月初开始甄选元旦晚会节目。

4、根据教育系同学反映，可以举办一次主持人风采赛。选出的优秀主持人可以在活动中出席，增加活动的质量。

1月初元旦晚会各部门配合。考虑到只剩下两个系，所以节目在新区或是旧区表演，还需思考。

九、外联部

1：本学期外联部带领学生会一心一意做好联通卡。

2：开学初拉横幅，欢迎新生。

3：配合生活部负责晚会的奖品。

4：带领大一新干事，外联部干事将积极外出与外面公司商店谈赞助，全力帮助系里的需要，并解决比赛奖品问题

5：外联部的工作应该是长期性，持续性的。在平时就密切注意一些与同学们相关的厂商，发掘潜在的赞助商。

6：与文艺部合作，和一些品牌服装联系，举办广场秀，间插联欢、游戏等形式进行互动性的宣传。

7：根据外联部成员反映，觉得从这一期起需要部门经费预算：

1、资料打印费。

2、外出车费。

3、和商家联系时的电话费。

十、体育部：

1：九月初在迎新工作开展的过程中，对秋运会及体育部进行宣传，并且对新生进行摸底了解，使得有体育特长的新生能够有机会展示自己的才能，作为备战秋运会的前期基础准备。

2：分配好晨练标兵的工作。

3：运动会之前，每天下午第八节课后带领参赛人员在操场锻炼.

4：组织开展足球赛，篮球赛，乒乓球赛等友谊赛。

**办公室工作下半年计划如何写篇十五**

20--年是我镇“真抓实干、再续辉煌，实现--快速高效发展，步入经济强镇行列的关键之年，作为在办公室工作的我，倾尽其才、不遗余力，为早日实现这一宏伟目标，献出自己绵薄之力。全年，我将紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断加强理论学习，切实改进工作方法，努力提高工作效率，个人致力抓以下几方面：

一、全心全意抓学习

加强思想政治学习，提高政治素质。

加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

二、精益求精抓信息

--是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

三、扎扎实实抓接待

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要;其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划方案，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

四、尽职尽责抓印信

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。 同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

五、任劳任怨抓后勤

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

**办公室工作下半年计划如何写篇十六**

一、行政部自身建设：行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能;

2、完成部门人员配备;

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质;1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立公司内部沟通机制

1。建立评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2。行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3。其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

4。规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

三、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

4、提高部门工作质量要求;

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并

持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

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