# 办公室主任下半年计划怎么写(12篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-10-13

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。办公室主任下半年计划怎么写篇一一、全心全意抓学习加强思想政...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**办公室主任下半年计划怎么写篇一**

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。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，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

**办公室主任下半年计划怎么写篇二**

20--年是值得回忆的一年。在20--年里，我们网络学院在院领导班子的带领下，强化内部管理，注重教学质量，抓住陕西省新一轮教师培训的机遇，建立了我们学院在陕西省的远程教育服务支撑体系，使学院在办学规模、办学质量等方面都有了一定程度的提升。伴随着我们的服务支撑体系，网络教育这种新的教育方式逐渐被人们接受和使用，我们学院的办学声誉和影响不断扩大并逐步传向远方。我们学院取得了社会效益和经济效益的双丰收。在收获学院的喜悦中，回顾20--年我个人的工作，觉得收获很多，感想很多。

下面，我分三部分向大家汇报--年工作的成绩、不足和20--年工作计划。

第一部分 20--年工作回顾

一、对办公室工作的再认识

办公室是学院工作的中枢机关。上对学院领导，办公室是各种意见、信息汇集的窗口;下对学院各部门和全体员工，是政令的发散中心。作为我们网络教育，我们还要面对我们众多的学员。对每一个群体的服务，我们都必须热情、认真，因此，在办公室的工作中，我常感觉到有很大的压力和责任。

我在办公室工作已两年。去年，因为有张副院长挑头，我只是做辅助性管理，做具体工作，所以，我没有感觉到压力和难度。今年就不同了，学院的工作计划安排后，我常常感到压力特大，我总怕工作做不好，出纰漏。就拿20--年我们的首届毕业典礼和校外学习中心工作会议来说，从会议前期的筹备、材料的准备、会议接待、就餐安排，会议食宿安排等等，每个细节都要详细考虑，周密安排，认真落实。所以，这种压力，更多的是责任。这种责任是对整个学院声誉的负责。

二、加强内部管理

学院内部管理包括：日常财务管理、学院资产管理、员工劳动纪律管理、出差管理、消防安全管理等。

20--年，我们利用召开校外学习中心工作会议的机遇，完成了学院的制度汇编。尽管这个汇编中还存在很多不足，它使我们的管理有据可依，有章可循。

学院日常财务工作涉及办公用品的采购与管理，办公易耗品的采购、邮递费、会议用品的采购、车辆过桥和加油费用等，都涉及现金使用与财务结帐问题，这些既具体又琐细的工作，在操作过程中我们必须遵守财务规定，特别是20--年学校经费紧缩的情况下，我们更应该对经费的使用从严管理。

关于学院资产管理，我们继续坚持现有的管理模式，先入帐再领用，明确到人，责任明晰。

消防安全管理方面，随时提醒门卫人员，增强他们的消防安全意识，同时，采取检查、会议等方式不断强化门卫人员的责任心。

加强员工的劳动纪律，是我们学院各项工作不断推向前进的保障。在实际工作中，我们采取随时抽查和按期检查相结合的办法，使员工树立遵守学院劳动纪律的作风，使用这种方法，除个别员工，不遵守纪律的现象没有了。

三、利用人际联系，为学院发展创造宽松环境

我们学院是一个新建的单位，我们目前的工作还不被学校的相关部门认可，在一定程度上有瞧不起之感，一年来我利用工作之机与学校的各职能部门接触并与他们逐步加深感情，逐渐增强了我们学院与学校各职能部门之间的和谐。现在，我们学院的工作分别得到校办、校人事处、工会、财务处、资产处、体育学院的大力支持。

在与校外学习中心的往来中，使已有的友好关系得到进一步巩固。目前，60-70%的校外学习中心与我们学院有较为深厚的关系。

四、完善学院硬件建设

根据学院发展需要，4月份对办公室做了调整，将原机房调整为教务部办公室，原教务部办公室调整为主任办公室，在时间紧任务重的情况下，依学院领导的安排，新装和改造了部分工作台，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。经过努力，学院有了学生机房。经过重新改造，布线将，使学生处的机房面貌焕然一新。按照学院的要求，对平房进行装修改造，完成了档案室、考务组办公室的组建及设备配备工作。完成了协助开发中心完成摄录室设备升级工作。五、组织职工参加集体活动，树立职工集体观念和荣誉感05年，我们组织员工开展群众性的体育活动四次并取得了较好的成绩，值得一提的是05年学校春季运动会，我们获得了总成绩第二的好成绩，特别是集体跳绳、男子4-100米接力、男子100米和男子跳远等项目都名列第一，这些优异的成绩使学校的兄弟单位进一步了解了网络学院。当然，这些成绩的取得都离不开学院领导的大力支持。

六、采取多样形式宣传工作

宣传工作是办公室工作的重要组成部分。在过去的一年中，办公室将04年工作总结与05年工作要点上报教育部高教处、教师网联和各省的教育厅。对毕业典礼工作和校外学习中心工作会议及时进行了报道，报道内容发布在我们学院的网站办公室栏目里。及时报道上级领导来我院视察工作，有些报道内容我们制作成宣传板报张贴在宣传栏，同时公告在网站。最近一段时期，陕西省成人教育年鉴和教育部出版的成人教育年鉴从不同的角度回放了我们网络学院在网络教育工作中走过的路程和取得的成绩。

七、完成领导交办的工作

据不完全统计，05年院领导临时交办我们的工作(以批示条为准)不低于二十次。这些工作是我们学院整体工作的一部分，我们都认真并及时地完成了。

第二部分 工作中存在的不足

一、工作中个人的主动性发挥不够

在05年的一些具体工作中，还存在着工作主动性不够的问题。在学生机房的建设问题上没有及时对机房进行维修整理，而是等待领导指示，严重地影响了工程的整体进度和学院的整体工作。给学院工作带来了不良的\'影响。

二、工作思路不周密

办公室的工作要求事前要周密计划，实施过程中要认真落实。可是在一些具体工作中，我往往计划的不周密，如在我们学院的年终考评动员会上给主席台忘了放话筒。影响开会效果。

第三部分 20--年工作计划

一、加强规章制度建设，岗位职责上墙

在05年学院制度汇编完成的基础上，在06年里办公室带头把主要人员的岗位职责挂上墙。这项工作是学院整体工作的一部分，也是对相关人员业务工作检查的依据。

二、管好学院的财和物

在05年的基础上，按照学校履行节约的原则，进一步严格各种经费的使用管理。对现有的分类管理进一步细化，如会议费用、宣传费用、电力维修、基建维修和设备维护都应该进一步明确，养成办大事不浪费的习惯。

学院经费的使用要及时做到有报有销，大额经费的使用应更加注意报销，不能只借不报或者只报不销，给其他财务工作造成不便，也给我院财务管理带来不利的影响(04年和05年我院的相当一批经费不能及时销帐，致使学院的经费使用多次受阻，甚至由于不能销帐而扣发相关当事人的工资)，所以在06年在经费使用中有借有清，不许拖欠，更不应到年底被学校财务处公布名单。

学院的资产管理坚持先入帐再领用的原则，领用凭条，责任到人，严格管理。每年核查清理一次，使物帐相符、帐帐相符。

三、继续做好教学教务服务工作

教学教务工作是学院工作的重心。在工作中我们一定要做好对教学教务服务工作，包括巡考差费的申请、教学点的建设工作的发文等。

四、不断细化工作思路，在工作中积极发挥主动性

06年是我们网络学院发展最为重要的一年，我们要接受教育部的验收，在这些大的工作中，一是要积极主动承担相关工作，二是在工作中多讨论多听取其他同志的意见及建议，集思广益，从策划到落实，对每一个细节应该有一个充分的准备，力争使06年的工作上一个台阶，使学院的整体工作有更大的发展。

**办公室主任下半年计划怎么写篇三**

今年，我很荣幸被大家推选办公室副主任一职，虽说是个\"芝麻官\"，但处理好办公室的纷繁事务，是联系学校领导和教师群体的桥梁，在学校管理中也是举足轻重的一个岗位。既然大家信任我让我当办公室主任，我就要努力和大家一起创建一个文明的办公室!

办公室承担着文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。根据我校实际，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作质量。

(一)科学规范地做好日常事务工作。

正确领会上级意见和各级各项决议、计划、方案，及时了解学校各方面任务的落实情况，并进行督办。合理安排人员，搞好室内的卫生清洁工作，做到窗明几净，物件置放有序。负责好办公纪律，办公做到安静专一，不涉题外，发现有偏差及时纠正。及时做好文秘工作，整理资料，管理打印。

(二)当好参谋助手，服务校长决策。

做好协调各部门工作，深入实际，搜集信息，调查问题，发现典型并综合整理，为校长决策提供依据和建议。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(三)加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将不断地自觉讲学习、讲纪律，顾全大局，维护学校教师团结，维护学校形象，调动办公室全体教师的积极性，和全体教师一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

**办公室主任下半年计划怎么写篇四**

以科学发展观为指导，以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“和谐、务实、高效”为目标，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益的开展工作，为学校提质量、创品牌做出贡献。

出色完成学校领导交待的各项工作任务。

1、两个确保：

确保20xx年市级示范中学验收一次性通过;

确保年度目标管理督导评估获得优胜。

2、三个到位：

学校考勤制度落实到位;

绩效工资奖励部分分配制度落实到位;

普九消债减赤到位。

3、四个加强：

加强制度建设，完善学校的各项规章制度;

加强档案室的管理，做好资料的搜集与整理工作;

加强会务管理，做好会议的前期准备工作;

加强宣传工作，多向外界宣传学校，扩大学校的影响力。

1、加强办公室建设，做好协调与服务

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。做好办公室与党支部、各处室、教研组、工会、团委等各部门的协调，不贪功、不诿过、不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识。

根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成学校领导交办的工作;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。

2、高质量地完成办公室常规工作

在校领导指导下，做好如下常规工作：

①及时收发书面和县教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

②及时向县教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

③及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

④做好行政会、教职工大会和其它重要会议的筹备工作、记录工作。

⑤管理好学校印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

⑥做好各种迎检和接待工作。

⑦安排好节、假日的办公室值班工作。

⑧做好教职工的年度考核、职称评聘工作。

⑨做好校长安排的临时指令性工作。

3、继续做好人事工作

学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核和骨干教师培训等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。

继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

4、继续做好宣传工作

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内文化标语、条幅、橱窗等板块的宣传，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，力争每月有一篇新闻稿见诸县级以上报道。

2月份：开学工作准备

3月份：拟定好《新邵五中考勤制度》《新邵五中请假制度》;

征集对原来相关制度的意见。

4月份：职代会的筹备与召开。

5月份：综合治理工工作迎检;

初三学生志愿填报动员。

6月份：期末经费的造表;

高考、会考及中考的筹备;

学期工作总结、拟定新学期工作计划。

7、8月份：市级示范中学迎检材料的整理;

普九化债资料的整理;

高一新生的录取。

9月份：新教师岗前培训;

办理教职工人事调配、组织关系接转;

教师节庆祝活动;新学期开学检查;

市级示范中学迎检材料复核;

职评。

10月份：教师资格认定;

市级示范中学迎检。

11月份：创选争优活动迎检;

报刊订阅工作;

组织普法考试。

12月份：年度总结评;

年度目标管理督导评估迎检;

考核评优

1月份：期末经费造表及发放

期末放假工作安排;

总之，在新的一年里，办公室将在学校统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献!

**办公室主任下半年计划怎么写篇五**

今年，我很荣幸被大家推选办公室副主任一职，虽说是个“芝麻官”，但处理好办公室的纷繁事务，是联系学校领导和教师群体的桥梁，在学校管理中也是举足轻重的一个岗位。既然大家信任我让我当办公室主任，我就要努力和大家一起创建一个文明的办公室!

办公室承担着文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。根据我校实际，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作质量。

(一)科学规范地做好日常事务工作。

正确领会上级意见和各级各项决议、计划、方案，及时了解学校各方面任务的落实情况，并进行督办。合理安排人员，搞好室内的卫生清洁工作，做到窗明几净，物件置放有序。负责好办公纪律，办公做到安静专一，不涉题外，发现有偏差及时纠正。及时做好文秘工作，整理资料，管理打印。

(二)当好参谋助手，服务校长决策。

做好协调各部门工作，深入实际，搜集信息，调查问题，发现典型并综合整理，为校长决策提供依据和建议。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。?

(三)加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将不断地自觉讲学习、讲纪律，顾全大局，维护学校教师团结，维护学校形象，调动办公室全体教师的积极性，和全体教师一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。?

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

**办公室主任下半年计划怎么写篇六**

20xx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。以保持共产党员先进性教育为契机，认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，中共xx届四中全会精神、全国人大十届会议精神等，拟全年记各类学习笔记5万余字，读书心得十篇以上。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

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。

**办公室主任下半年计划怎么写篇七**

\*\*年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下年度工作计划

一、工作计划：

1、 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的\"十一\"\"中秋\"双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、 制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**办公室主任下半年计划怎么写篇八**

本人20xx年参加工作，多年任教于九年级化学教学。从xx年9月开始分别任职于一中和xx中学校办公室主任一职。

就职期间，我能认真履行职责，协调各处室各项工作，尽自己最大的努力当好领导的参谋，认真负责学校的公文拟稿发布工作，同时负责学校教育信息宣传工作。具体地说：起草公文、收集信息、会议记录、收发办公室信函、接待来访、安排学校公车出行、整理文件档案、管理印章等。

1、协调科室。注意传达上级精神，将各科室的文件分配到位，并督促完成。

2、起草公文。在过去的一年里，本人共起草分月工作小结、年初计划、年终总结达20余篇，均收录在本人博客中，供大家交流参考，各阅读量达几十次。今年要再接再厉，争取更加出色。

3、接待工作。搞好学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此，今年要力求做到诚恳、热情、细致、周到地对待他人。时刻告诫自己：说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

4、会议记录。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师中型会议，以及领导班子的小型会议，本人均能做到通知及时、记录准确，会后及时传递。

5、档案管理。办公室中的档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理和使用，要加强学习，逐步完善学校档案。

6、印章监管。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都应认真询问事由，不能决定时报请校长批示。同时还兼顾学校进餐、用车的监管，为学校守好门户。

7、信息宣传。制定信息宣传奖惩方案提请教代会讨论通过，并严格实行；同时督促教职员工按时保质保量完成宣传任务。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

**办公室主任下半年计划怎么写篇九**

20xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划和学习计划：

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处，我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对员工流动性较大的实际情况（特别是核心岗位人员），深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为决策提供参考。拉近与员工的距离感，增加员工对公司的归属感。

20xx年综合办公室工作的总体要求是：在公司的坚强领导下，围绕公司中心工作，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障职能，积极开展党风廉政活动，扎实推进群团组织建设，进一步提高服务水平，提升服务质量，为公司整体工作顺利推进发挥积极的职能作用。

**办公室主任下半年计划怎么写篇十**

总体来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观念仍然有所欠缺；操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面。

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

**办公室主任下半年计划怎么写篇十一**

一、指导思想

以科学发展观为指导，以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“和谐、务实、高效”为目标，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益的开展工作，为学校提质量、创品牌做出贡献。

二、工作目标

出色完成学校领导交待的各项工作任务。

三、工作重点

1、两个确保：

确保20xx年市级示范中学验收一次性通过；

确保年度目标管理督导评估获得优胜。

2、三个到位：

学校考勤制度落实到位；

绩效工资奖励部分分配制度落实到位；

普九消债减赤到位。

3、四个加强：

加强制度建设，完善学校的各项规章制度；

加强档案室的管理，做好资料的搜集与整理工作；

加强会务管理，做好会议的前期准备工作；

加强宣传工作，多向外界宣传学校，扩大学校的影响力。

四、具体措施

1、加强办公室建设，做好协调与服务

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。做好办公室与党支部、各处室、教研组、工会、团委等各部门的协调，不贪功、不诿过、不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识。

根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成学校领导交办的工作；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。

2、高质量地完成办公室常规工作

在校领导指导下，做好如下常规工作：

①及时收发书面和县教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

②及时向县教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

③及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

④做好行政会、教职工大会和其它重要会议的筹备工作、记录工作。

⑤管理好学校印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

⑥做好各种迎检和接待工作。

⑦安排好节、假日的办公室值班工作。

⑧做好教职工的年度考核、职称评聘工作。

⑨做好校长安排的临时指令性工作。

3、继续做好人事工作

学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核和骨干教师培训等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。

继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

4、继续做好宣传工作

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内文化标语、条幅、橱窗等板块的宣传，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，力争每月有一篇新闻稿见诸县级以上报道。

五、具体事情前瞻

2月份：开学工作准备

3月份：拟定好《新邵五中考勤制度》《新邵五中请假制度》；

征集对原来相关制度的意见。

4月份：职代会的筹备与召开。

5月份：综合治理工工作迎检；

初三学生志愿填报动员。

6月份：期末经费的造表；

高考、会考及中考的筹备；

学期工作总结、拟定新学期工作计划。

7、8月份：市级示范中学迎检材料的整理；

普九化债资料的整理；

高一新生的录取。

9月份：新教师岗前培训；

办理教职工人事调配、组织关系接转；

教师节庆祝活动；新学期开学检查；

市级示范中学迎检材料复核；

职评。

10月份：教师资格认定；

市级示范中学迎检。

11月份：创选争优活动迎检；

报刊订阅工作；

组织普法考试。

12月份：年度总结评；

年度目标管理督导评估迎检；

考核评优

1月份：期末经费造表及发放

期末放假工作安排；

总之，在新的一年里，办公室将在学校统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献!

**办公室主任下半年计划怎么写篇十二**

\*\*年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下年度工作计划

一、工作计划：

1、 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、 制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

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