# 最新公司办公室下半年工作计划(19篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-19

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。公司办公室下半...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

**公司办公室下半年工作计划篇一**

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展\"学习规则、规范流程、塑造形象\"的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备优秀的综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效率，服务大局，加强合作，努力开创\_\_政府办公室工作新局面!

**公司办公室下半年工作计划篇二**

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20--年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

08年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20--年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

20--年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

**公司办公室下半年工作计划篇三**

一.指导思想：

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，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，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二.主要任务与目标

(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.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。

3.做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，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，完善内部管理，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》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

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。

(三)高质量地完成办公室常规工作。

1.为学校迎来百年华诞做好工作。

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。对上级来文、领导批示的督办事务、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。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

2.继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示实小的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校园网站、电子显示屏、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。充分发挥好校级通讯员队伍的作用，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。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室20xx年的重点工作来抓。

3.继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

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.管理好单单位印章，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。

6.完成好校领导交办的其他临时工作任务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**公司办公室下半年工作计划篇四**

我办根据自身工作的实际情况，对上半年的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，提高工作效率。下半年经发办将继续在镇党委、政府的领导下，务实工作、创新思路，认真开展好工作，下半年我办将工作开展情况计划

1、继续做好项目推进工作，加快项目推进力度，力争在下半年完成政府行政中心重建、卫星至义和外连道路重建、中崇路至彭青线路段扩建项目的前期手续办理工作。

2、继续做好我镇安全生产工作，每月定期对企业、食品、各村(社区)进行安全大检查，确保我镇安全生产工作扎实、有序的进行。

3、依托自身资源优势，加大招商宣传力度，力争寻求的开发商、投资商来我镇投资建设。

4、积极搭建企业服务平台，为企业提供各类有效信息，加强政府与企业的联系与合作，为企业扩大生产提供服务。

5、依托上海援建机遇，保持与上海援建单位的联系，建立长效援建机制、增进彼此感情，搭建交流平台，我们将充分发挥自身优势，利用各种有效途径加强与静安区联系，更进一步学习他们的先进经验和先进工作方法，并利用各种相互学习的机会，搭建招商平台、争取使两地区域间的合作常态化，使静安区对口援建石羊工作长效化、固定化、模式化。

6、积极引进社会资金，破解场镇改造资金瓶颈，我镇老场镇建筑多为一层至两层的低矮住房，并参插部分企业闲置国有土地。为此，我镇将采取引进社会资金参与和鼓励企业盘活闲置土地的方式，按照场镇总体规划，盘活老场镇内闲置国有土地，并着手进行分片区改造，积极引进社会资金参与开发改造，提升我镇经济实力。

7、努力做好我镇项目的立项申报工作，促进我镇各项事业的健康发展。

8、做好旅游发展的各项工作，大力发展乡村旅游。通过媒体、网络等方式加大宣传我镇的乡村旅游项目，同时继续做好\*\*村为旅游特色村的申报工作。督促“桃花岛”、“陈\*休闲农家乐”、“农家”等7家农家乐申报为星级农家乐的硬件改造工作，并为他们提供必要的服务。继续做好我镇与市旅游局的联系工作，认真统计我镇各项旅游数据。

9、继续加强镇域的环境监管，做好大气环境综合治理工作，确保人民群众生存与发展的环境安全。继续做好与市环保局的对口沟通、联系工作，认真统计上报相关环保数据，确保我镇环保工作顺利进行。

**公司办公室下半年工作计划篇五**

一是按局党组的安排，做好局机关搬迁工作，确保安全、平稳、顺利迁入新址办公。同时配合财务审计科做好固定资产登记，确保国有资产不流失。

二是加强政务服务工作，努力抓好局机关综合服务，确保协调督办有力，确保机关工作高效运转。

三是深入做好文秘、信息(简报)、宣传、机要、保密、档案及日常信访工作。规范档案管理，力争20xx年达到省一级标准，信息宣传达到全十堰市前3名以上。

四是协调综合性文件、材料起草及重要会议的组织服务工作，确保会议达到预期效果。

五是切实做好综合治理、计划生育、安全保卫、环境卫生、物业管理等事务性工作，争取20xx年全市综合治理先进单位、计划生育先进单位、卫生工作先进单位。

六是做好机关后勤保障工作，车队管理规范，车辆调度及时。加强制度建设，推行规范管理，进一步修订相关管理制度，规范接待、招待服务，厉行节约，努力减少日常开支。

七是加强民政法制建设，推进依法行政工作，开展好\"六五\"普法宣传教育。 八是统筹协调各业务科室交叉性工作，及时反馈业务科室提出的需要局党组解决的问题。

九是做好\"阳光民政\"行动的总结工作，进一步理顺办事程序，并在网上公开。 十是按时完成局领导交办的其他各项工作。

**公司办公室下半年工作计划篇六**

一、上半年工作的回顾

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实\"\*\"重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\*快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府的工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\*个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决2024件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4 期;关注电视、广播报道有关\*的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持\"把握中心，服务大局，狠抓落实\"的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告191件,基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排 6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统\"五

月的鲜花\"歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照\"四早\"的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了\"责任、服务、效能、合作\"这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\*文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划\"七一\"再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\*科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

二、对下半年工作的安排

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕\"责任、服务、效能、合作\"这一主线，强化\"我们是区领导身边工作人员\"的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展\"学习规则、规范流程、塑造形象\"的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下\"服务\"问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设;另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干;另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面!

**公司办公室下半年工作计划篇七**

一、加大服务工作力度，赋予办公室工作新内涵

服务职能是办公室工作的重中之中。服务工作主要实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，对上级和兄弟单位要相互尊重、配合；对基层的同志，要满腔热度，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。四是实现传统服务向创新服务转变。从过去的“看一看、听一听、议一议、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、加大调研工作力度，为公司决策提供理论和实践依据

(一)组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，第一范文网掌握领导的思路和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键部位，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

(二)加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，强力促进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大人身安全和健康事故等紧急情况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

三、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性达到最大化

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司200年行政工作思路，把重点放在推进董事会、负责人办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化查办时效，做到急事急办。同时要改进方法方法，不断探索督查工作新思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理责任制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察建议，协助领领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

四、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落实到实处

(一)创新办公成本管理措施。要严格遵守勤俭办事的原则，进一步精简会议、活动和文件，提倡写短文章、开短会，少开会(可开可不开的会不要开)，要对会议成本实行总量控制，杜绝一事多议，悬而不决。到基层调查研究、检查工作，不搞迎送陪同；确需就餐的，尽量安排工作餐或自助餐。要严格按照《公司招待费管理规定》，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化。

(二)倡导节约型办公和生活方法。要节约用电，尽量采用自然光照明，推广采用高效节电照明产品，杜绝长明灯，并且要养成随手关灯的习惯，按规定使用空调。要节约用油，加强公务车管理，优先选用节能环保型车辆，严格控制使用油耗高的车辆；严格执行公务用车配备标准，控制车辆范围，执行公务车维修费、燃料消耗定额管理，实行车辆定点定向“按需保养”、车辆定点定车加油，严禁公车私用，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞，推行“厂务公开”，每月公示车辆维修、燃料消耗费用，接受群众监督。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”，坚决避免“长流水”现象的发生；推广使用节约型水阀和卫生洁具。要节约办公用材。从严从紧配置办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材；上报、下发的文件、材料，一律采用双面用纸；食堂使用消毒碗筷，不提倡使用一次性用品。

五、加大横纵向联系力度，为公交事业的发展争取优良的外部环境

要与武汉市的兄弟单位、兄弟城市的同行业建立广泛的联系和沟通，了解和参考他们先进的管理经验和办法，以及公交相关政策、法规，指导企业经营生产；要加强与市人民政府及相关主管部门的联系和沟通，使其了解公交，取得其理解和支持。

六、加大制度建设和办公室队伍建设工作力度，使办公室工作在务实中创新

(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。为不断适应企业发展需要，随着时间的变化，需要对公司制度汇编作出修改和调整，20\_\_年以后的规章制度则需收录，本着“修订、补白”的原则，200年拟对公司《管理制度汇编》进一步作修改和完善。

(二)加强学习，全面提升办公室工作人员综合素质。要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。

(三)主动适应企业改革发展，创新办公室日常工作。加强信访工作，维护企业稳定。强化信访工作领导责任制。妥善处理群众上访问题。加强信息调研工作，主动反映企情民意。紧紧围绕服务改革、促进发展、维护稳定，认真研究涉及群众切身利益的政策规定和改革措施在实施过程中出现的问题，促进有关政策、措施的完善和配套。加强档案公文管理，提高工作效率。坚持以目标管理为抓手，努力探索新形势下档案工作的新路子。加强档案目标管理工作的落实力度，继续做好重点工程档案及时归档和规范管理。强化责任认识，进一步做好公文处理工作，坚持对制发的公文严格审核。进一步做好计划生育工作。要夯实基础管理，加强育龄员工动态管理，确保计划生育目标完成。要加强计划生育协会的组织建设，落实好各项服务措施。狠抓双离人员的管理，严把计划生育关。主动推进信息化、办公自动化建设。试行会议纪要、简报、通知等全部通过网络进行传输传阅，试行各种文件网上下发。要加快公文写作、文秘、保密、档案、计算机和网络技术的理论创新和技术创新，提高工作效率。加强食堂管理，着重放在食品卫生安全上，按照“确保食堂卫生和质量，吃出健康来”为标准，加强监管，让员工用餐满意。

**公司办公室下半年工作计划篇八**

一、指导思想

紧紧围绕宫工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓培训，抓协调，抓督查，抓提高与作风建设。在宫主任的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为宫、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。在宫党支部和宫领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为宫发展作出应有的贡献!

二、工作目标

(一)常规工作，确保有序的运转机制

(二)综合协调，创造和谐的办公环境

(三)上传下达，创设畅通的信息渠道

(四)办文办会，建立规范的办公流程

(五)对外接待，做好合理的招待安排

(六)档案工作，构建科学的管理模式

(七)教育宣传，打造优良的品牌形象

三、具体措施

(一)常规工作，确保有序的运转机制

做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;加强办公用品管理.

(二)综合协调，创造和谐的办公环境

协助宫主任、书记督促宫各部门积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向宫主任、书记反馈信息，为宫决策提供参考依据。做好统筹协调工作，整合各部门之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好宫班子的团结，提高工作效率。

(三)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交宫主任、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关部门办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与宫有关的外部信息和上级精神;及时了解和收集宫各项工作的开展情况，加强与各部门的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报宫的工作动态和办学成果。

(四)办文办会，建立规范的办公流程

组织宫办公会议以及宫领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(五)对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排.

(六)档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为宫工作服务、为师生服务;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

(七)教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，努力扩大宫在社会上的影响，提高宫知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的品牌形象。

**公司办公室下半年工作计划篇九**

20xx年我办在镇党委政府的领导下在各相关的部门指导下圆满完成了各项工作，但是也暴露出了一些问题。为了扎实做好20xx年社会事务办及党委政府各项工作特制定以下工作计划:

一、民政工作

(一)进一步推进城乡一体化社会救助体系

目前我镇有城乡低保家庭225户，其中城镇低保37户，农村低保188户，每月发放生活救助金元，为了进一步完善居民最低生活保障制度，切实保障困难群众的基本生活，规范低保范围，决定从3月初开始至6月底，将对全镇的低保家庭进行全面审核，符合条件的困难家庭继续享受低保，已脱贫的家庭立即取消低保资格，真正做到动态管理下的应保尽保。

(二)加大农村五保散居向集中供养方式转变力度

全镇目前共有五保户33人，其中入住青城山敬老院的有12人，入住都江堰市社会综合福利院的有4人，分散供养的共有17人;散居五保户220元/月.人将按时足额发放到位;今年将对全镇散居五保老人逐户走访，进一步作思想动员工作，力争年底集中供养人数达到35人以上，确保五保老人生活上有依靠，住宿上有保障，安度晚年。

(三)全面推进双拥优抚工作

积极为退伍老军人办理享受国家相关政策的补助手续。每月各项补助按时足额发放到位。

(四)认真做好老年人的帮困工作

一是落实与空巢老人的结对帮困工作，使空巢老人有人关心、有人帮助、有人联络、有人负责。二是按时足额发放高龄老人生活补助金，目前全镇共有80至100岁以上高龄老人512(统计中)人，其中100岁以上的有4人。三是不定期对百岁老人进行入户走访。

二、残联工作

按时足额发放特困残疾人家庭专项补助金，80元/户.月;积极主动为残疾人争取就业岗位，鼓励有条件的残疾人自主创业，并为他们提供必要的支持;做好“复明工程”，让白内障患者重见光明。

三、教育、卫生工作

一是加强加大对中学、小学及幼儿园的安全检查力度。二是集中开展“严打三轮车、非法营运汽车非法接送学生”活动。三是不定期对学校及幼儿园食堂食品卫生安全进行检查。四是加强对农村群晏的申报与管理。

四、计划生育工作

(一)进一步加强领导，落实计生目标管理责任制。

进一步强化人口目标管理责任制，坚持党政一把手亲自抓、负总责及经常性工作制度，落实“一票否决”制。加大对人口计生工作新政策、新规定的学习力度，提高管理和计生工作能力，做到工作有人抓、大事小事有人管。

(二)全力抓好一年三次的“三查一治”服务工作，加大对政策外怀孕、生育的清查和处理力度

针对今年三查的新形式和困难，为确保全年3次三查一治服务目标任务的顺利开展和完成，建议对村三查工作进行以奖代补方式，即每检查一个育龄妇女镇上补助5元，以实际检查人数计，三查率低于60%的村不予补贴，有效确保三查人数和三查率。对未参加“三查一治”服务的已婚育龄妇女，要求妇女主任积极主动上门走访了解，做好跟踪服务，坚决杜绝政策外怀孕和生育。对计划怀孕对象做到早发现、早落实，确保补救措施落实。

(三)继续加大孕前优生健康检查工作

去年我办积极想办法、添措施、采取四项措施扎实推进了孕前优生健康检查。通过调查、宣传、走访、动员，先后于7月12-13日、9月2-3日、10月9-10共计3次集中组织了我镇的新婚待孕夫妇125对参加了今年的孕前优生健康检查，检查率也仅为65%，刚好达到目标值，与邻居乡镇相比完成比例也不理想，今年我办将加大宣传力度和对村组特别是妇女主任的奖惩措施，切实加强孕前优生健康检查工作力争再上台阶。

(四)加强对流动人口的管理工作

加大流动人口管理和清查力度，动态掌握外出流动人口的底数和去向，积极主动联系现居地政府，做好委托管理和双向服务工作，杜绝管理漏洞。

(五)加强计划生育宣传教育力度

1、创新宣传形式，拓展宣传渠道，注重宣传效果，全年开展丰富多彩、形式多样的宣传活动4次以上。

2、进一步深入开展“婚育新风进万家”活动。充分发挥生育文化活动中心、生育文化大院、计划生育中心户的辐射和带动作用。

(六)认真贯彻落实奖励优待政策，让惠民政策落到实处

1、认真扎实地搞好部分计划生育家庭的奖励扶助和独生子女父母奖励金及独生子女死亡或重残家庭扶助摸底调查资格确认、核实、上报工作，做到不重、不漏、不错，应享受的百分之百享受。

2、积极开展计划生育惠民活动。

3、抓好计划生育“三结合”帮扶工作：帮助选择好项目，从政策、技术、信息、经费、物资等方面给予扶持，实现真帮实扶。

(七)进一步深入推进计生村民自治，争创村民自治示范工作。

玉堂镇作为城市的西区，违法生育后，征收社会抚养费的金额远远少于拆迁安置金额，因此计划生育工作形势严峻。为此，我们必须大力深入推进计划生育村民自治工作，利用“村规民约”来约束村民的生产、生活、生育行为。

20xx年我镇有10个村全面推行了计划生育村(居)自治工作，镇村两级高度重视村民自治工作，积极投入人力、物力和财力，将计生村(居)民自治纳入村民议事会，进一步规范完善自治章程、决议、履约协议，严格按“村民小组讨论——公示无异议——提交村级议事会酝酿、计论、通过——再公示——公示结束正式生效——提交村委会执行”的程序规范。将“人口出生、死亡、新婚迁进迁出户口落实、土地承包责任确权、流动人口管理、违反政策生育行为处理，是否成为集体经济组织成员、是否享受村组集体经济组织分配”等议题进行了完善和固定。形成了“以村为主、全体村民参与、全体村民鉴定、透明度强”和群众“自我教育、自我管理、自我服务和自我监督”的良好局面。村民自治执行好的村政策外生育和非婚生育都得到了有效控制。

目前还有三个村未完善村民自治各村(社区)相关程序，今年我办将继续指导相关村组依据法律法规和各村组实际情况完善计划生育村民自治制度，争创村民自治示范村。制定村(居)民自治，村民自行协商制定进行自治。引导村民将“计划生育村民自治”纳入村民议事会制度，完善自治章程、协议和履约程序、宣传展板。充分发挥村民议事会作用，做到人人参与、户户协商、签字履约，全民参与计生工作。

五、做好党委政府中心工作和其它日常工作

**公司办公室下半年工作计划篇十**

一、指导思想

根据学校的总体要求与具体情况，我们的宗旨是：为了一切学生，一切为了学生，为了学生的一切，为了学校的一切，让每位学生学的满意，生活的顺心，让每一个员工工作的顺心，让每一位师生把学校当做自己的家园。

二、工作原则

爱岗敬业，忠于职守，做到：一心为学校着想，一心为家长

着想，一心为学生着想，一心为提高教学质量着想。坚持原则，秉公办事，以身作则，率先垂范，努力做到四个有利于：即一切工作要有利于学校的发展，一切出发点要有利于学校的管理，教师的一切工作要有利于提高教学质量，学校所有老师的所作所为都要有利于团结协作。坚持“一切标准从高，一切要求从严，一切操作从细，一切为提高教学质量”。高标准，严要求，细操作，突出工作重点，狠抓关键环节。管理人员要做到以下几点：

1)坚持原则，秉公办事，以身作则，率先垂范。

2)坚持要忠于职守，尽心尽力，尽职尽责，认认真真，扎扎实实，兢兢业业，一丝不苟的出色的完成每一项工作。

3)要敢抓敢管，善抓善管，要勇于找问题，要善于观察并及时解决问题。管理人员要有危机意识，竞争意识，要时刻牢记：“逆水行舟，不进则退”。工作既要大刀阔斧，勇于创新，积极进取，又要如履薄冰，周密细致，稳扎稳打。

4)要时刻警示自己与同志，“今日工作不努力，明日努力找工作”，要精诚团结，同心协力，共同努力，密切配合，集思广益，博采众长，为振兴仁民教育，发展仁民教育，创新仁民教育作出自己的贡献。

三、部门设置与管理任务

东仪路校区设置有中补部、高中部、高补部、艺术部，校区部门较多，管理模式各有不同。针对这种形式，东仪路校区从管理上分头治理，采用部门自治，权力下放，各自负责责任制。从学校的整体上，本校区计划设置教务处与学生处，分头管理教学与学生日常行为的管理与检查，加大管理力度。在班级设置上，中补计划开设10个班级，高一开设6个班级，高二开设2个班级，高补开设6个班级，艺术开设14个班级，各班级的班主任必须进行严格的培训，进行管理每日常规的学习，使所有的老师都能尽职尽责的搞好自己的管理与教育教学工作。

四、抓好常规管理，促进教学工作，提高教学质量

1、创建和谐、有力的管理教师队伍

1)建立和谐、有力的管理教师队伍是学校发展既必要而且重

要的措施。全体教职员工必须拥有一种忧患意识、责任意识、质量意识和服务意识，克难奋进，精诚合作。培养教师的集体意识与合作精神，全力以赴的做好自己的本职工作，加强老师与老师、学生与老师、学生与学生、家长与老师之间的沟通与交流。

2)创建和谐有力的班级管理，形成以班主任为核心，科任老师共同参与的班级管理模式，班主任主动协调好各科之间关系，让每一位老师都有管理的责任。在班级管理中，班主任应该做好师生之间的桥梁作用，配合教师搞好管理，杜绝教师只教不管，与任课教师及时处理班内问题，杜绝班主任与任课教师两张皮。

3)营造和谐的师生关系，形成教师勤教，学生勤学;学生敢问、善问，教师善诱、善导的真情流动的师生关系。

2、强化教学管理，促进教学质量的提高

1)抓好教学日常管理，向备课要质量，向课堂要效果、向训练要成绩。针对学生的特点，要求科任老师从学生进校开始规范学生的答题行为，帮助他们培养良好学习习惯和科学的学习方法，对学生有问必答，有错必纠。

2)强化班主任职责，班主任工作要做细，要有温度，有爱心，要帮助学生放下包袱，树立信心，确定目标，激发他们的学习热情，对他们有难必帮，有求必应，让失利学生感受到温暖，班主任工作要做实，要有力度。开学后，班主任要迅速摸清每位同学的家庭环境，并通过观察、谈话等方式了解学生的性格，根据每次月考成绩，进行认真的质量分析，及时反馈到科任教师，及时解决问题，高补班级迅速确定临界生，让教师力促临界生，确保尖子生。针对学生的短腿科目，与家长及时联系抓好一对一的补救工作。另外，老师应该对学生的平时表现认真观察，及时处理问题，特别是思想问题。

3)强化任课教师的备课职责，各学科要有详细教学计划与复习方法策略。把握教学目标，分阶段制定教学要求，及时调整自己的教学方法，合理调整进度和难度，定期检查落实情况。各学科要注意限时训练、阶段训练、随堂测验，在夯实基础的同时也重视能力的提高。

4)坚持教师教学情况记载、反馈制度。学校主管领导应对学生的意见及时反馈予任课教师，督促老师及时调整自己的教学方法，与学生进行交流，解决问题。对存在问题较大的老师，学校应及时进行调整，避免给学校造成不良的影响。

五、加强交流与学习

1、建立健全有力的学习机制，加强校际之间、两校区之间的学习互助活动。在长期的交流与学习之中取长补短，及时调整与改正自己，使自己在各方面达到更加完善。

2、制定各项管理制度，做到有规可行

1)制定切实可行的管理制度，让目标任务有章可循。班级管理以班主任为主，对班级内的所有事务及时处理，如有难度，及时与学校各处室联系，不能搁置一边。确定周一全校例会制度，周五班主任例会制度，从学生与老师的思想工作上加强统一，统一认识，统一思想，统一管理。学校的各项例会必须有准备，有内容，有思想，有作用，不开无准备之会。班会必须有实效，有教案，班级问题处理必须有结果。

2)抓好教师的教学工作，在教师提供教学计划的同时，必须抓好教学计划的落实工作。班主任与教学主管领导认真听取任课教师的课堂教学，明确老师的进度，进行教学进度的对比。对课堂教学中出现与教学无关的事情时，及时给予指正，确保上课质量。

3)重视教学常规，加强教学管理，提高教学质量。积极抓好课堂教学与考练的工作，认真进行教学质量的分析。特别是每次月考或者统考之后，班主任应该及时对班级学生的成绩进行整体上的分析，寻找出上下幅度较大学生的问题所在，及时调整学生的心态。另外，从班级整体出发，寻找治理班级的好方法。针对每次考试的成绩，进行班级经验交流会。特别对部分学生进行面对面的交流，确保学生成绩的提高。

4)抓好一对一的辅导与晚补工作。对各班的弱科学生应及时与其家长联系，征得家长同意，积极参加文化课的补习工作。各班主任必须对班级学生进行质量跟踪，帮助学生及时解决学习上的任何问题。对成绩提高较慢的学生，老师应做到有耐心，有爱心，有信心，让学生对学习充满信心。

5)加强各种考核制度的落实，为学生做好服务工作。在后期的工作中，为了促进教学工作有效地进行，及时进行各种表彰活动是对教学工作的有力促进。及时进行期中、期末学生学习经验交流与优秀学生表彰大会，鼓励所有学生学优补差，形成学习上的比、学、赶、帮、超。

六、加强行为习惯管理，养成良好的生活与学习习惯

1、加强宿舍管理，完善管理措施。宿舍管理是确保教学效果的最好途径，学生良好的休息保证了学生的成绩的提高。宿舍管理以班主任管理为主，宿舍管理老师辅助，管理必须形成一种制度，并常抓不懈。老师做到一日几查，及时督促学生休息与起床。

2、各班确定宿舍管理制度，确定宿舍舍长，形成值日制度，保证宿舍环境干净、卫生。

七、抓好招生工作

招生工作是我校的头等大事，招生工作一日不可停止，它是常年必须进行的一项任务。招生主要体现在学校的管理与质量上，招生就在平时，生源就在身边。学校的招生工作人人有责，在校的每一个老师都是招生人员，都必须把招生工作放在第一位。各班主任必须保证本班学生的在校数目，对有流失的学生进行相应的处理。禁止老师随便开除学生，每一位学生都是学校的招生员，学生对学校的口碑对招生影响很大。另外，招生办必须从整体上对招生工作进行统筹安排，从招生的要求与制度的制定上进行有计划性、有目标、有利、有效地从事好招生工作。从三月份后，学校的招生工作开始转向整体的、全方位的宣传工作。招办全体人员必须做好外出宣传工作的准备，以学校的利益为出发点，不做不说与工作不利的事与话。学校主管校长牵头，招办主任具体负责日常工作事务，并及时做好校园文化的宣传工作。

八、抓好后勤服务工作

学校的一切工作都为教学第一线服务。后勤工作是教学服务工作的主要方面，它对教学的影响很大。所以，后勤工作是不可忽视的一个重要方面。第一，抓好餐厅工作。餐厅的卫生与饭菜质量是工作重点，餐厅人员应注意自身的卫生与操作间的卫生。第二，餐厅的进货必须把好质量关，杜绝有害身体健康的东西进入餐厅。第三，餐厅全体服务人员必须拥有主人翁的精神，对全体师生应做到微笑服务，杜绝与师生争吵。另外，做好后勤的修缮工作与门卫的安全保障工作。积极修复各个区域需要修缮的教学区与生活区用具，提供一流的服务，及时并主动地上门服务。门卫处必须做好来访人员的登记工作，对来访人员不作任何的私情处理，外出校门的学生与家长，如果又需带出的物品，必须有相关的证明方可允许物品离校。后勤还需进行随时的检查工作，对各处室的节约用电及安全用电做到具体要求。及时进行环境卫生的整理与清扫，还必须及时修剪与浇灌校园内花木草坪，给师生提供一个优美的学习与生活环境。

九、加大财务管理制度

1、各班学生在进班时，必须持有缴费单据，班主任方可安排学生进班学习，遇有特殊情况，必须有主管校长以上的条子，方可让学生上课。各班学生进班以后，必须确保生源，禁止学生流失，严格学生退学数目，退学的学生开学初一律不予办理退学手续。退学手续基本定于十月份。

2、各班级必须认真填写学生报名花名册，必须给教务处、政教处、财务处及班主任各一份，以便及时清理学生收缴费与欠费问题。对享受学校补助的学生必须进行缴费财务说明，并注明相应的数目。学生转账必须留下转账凭证，及时到学校财务室进行签字认证，如果丢失凭据，学校不予负责。

总之，学校的指导思想就是要提高升学率，做好教书育人的工作。这就要求我们所有员工做到：

1)工作有责任心，讲原则，讲制度;

2)各处室领导必须认真管理，要有大胆的创造思维。

3)各管理人员必须提高工作能力，彼此之间互相学习，互相借鉴。

4)各部室的每次任务，必须严密组织，严格要求，保质保量的完成。

5)工作要讲求实效性与时间性，不能拖拉。

6)增强独立工作的能力，学校布置的任务不等靠，不拖拉，认真及时的完成工作任务。

7)各部门必须提高工作的执行力度，互相配合，积极推动全校工作的有效实施。8)所有工作人员必须增强组织纪律性，积极听从学校的统一指挥与管理，无条件的接受学校布置的各项工作任务。9)所有工作人员必须树立品牌意识，增强内力，提高工作实力。

10)重实干，重实效，工作不打无准备之仗。

坚持就是胜利，坚持就会成功，只有坚持才会出现奇迹。只要全体员工以主人翁的态度去做好自己的本分工作，我们的目标就会实现。

**公司办公室下半年工作计划篇十一**

20xx年办公室工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学 习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**公司办公室下半年工作计划篇十二**

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实“\*”重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\*快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府的工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\*个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4 期;关注电视、广播报道有关\*的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的的府重点工作目标分解解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告

191件,基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\*文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划 “七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\*科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设;另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干;另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面!

**公司办公室下半年工作计划篇十三**

我从事办公室工作已就是一年有余的时间了。此时办公室工作承上启下，联系内外。虽说就是每个人都能够做这个工作，但就是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作就是对我最好的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证下半年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，此时这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

二、协调关系，使办公室工作顺利开展。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，此时并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

三、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力。使办公室工作在务实中创新。

**公司办公室下半年工作计划篇十四**

20\_\_年下半年，我院办公室工作将在紧张有序的进行着。办公室工作是直接为院领导和干警服务的综合办事机构，是沟通上下左右，联系四面八方的枢纽和桥梁，是领导的参谋和助手。共有以下工作职责：

一、掌握全院工作的开展情况，协助院领导安排好各个时期的工作，适时提出工作建议，为领导决策提供服务。经常检查工作安排的落实情况，总结交流工作经验，推动工作的开展。

二、围绕各个时期的中心工作和领导的需要，主动收集各种信息。对来自各方面的信息进行筛选、加工、综合整理，注意及时传递和反馈。

三、协助院领导处理和解决好工作已经暴露出来的各种问题，搞好对内、对外协调工作，提高机关的工作效率。

四、负责起草本院的办公室工作计划、总结、报告、通知、通报等，审核以本院名义发出的其它重要文件材料，负责处理检察信息，办好《检察简报》和《情况反映》。

五、负责以本院名义召开、应由办公室负责的会议的通知、筹备和组织工作，检查会议的贯彻落实情况。

六、负责上级党委和人大通过的，应由本院办理的各种决议、决定的催办工作和上级机关、领导同志及本院领导批办件的催办查办工作，及时上报办理结果。

七、负责上级检察机关和各级人大交办的督查案件工作，要做好督查案件的登记、呈报领导签批、分发、催办、审查、反馈。

八、负责协调、组织、实施检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监督员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十一、经常与市委办公室、人大常委会办公室保持联系，负责人大代表来院视察工作的组织安排及汇报材料的准备工作。

十二、负责本院的调研工作，做好各类调研稿件的审查、统计，督促全院调研任务的完成。

十三、贯彻国务院公文处理的有关规定，搞好本院的公文处理工作。

十四、负责全院的统计工作，经常督促检查，保证准确无误，对上报市院的检察统计报表负责审查，及时报送。定期编写统计分析，办领导决策提供科学依据。

十五、负责本院各种文字材料、各种案卷及其它有保存价值的资料的收集、归档、保管等工作，负责指导各科的档案工作，保持档案工作先进水平，使档案为检察工作服务。

十六、负责本院的保密工作，监督保密规定的落实情况，经常对干警进行保密教育和保密检查，发现问题及时解决。

十七、负责文印、通信和本院印章、机要信件的管理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

十九、负责财务管理，严格遵守财经纪律和有关财经开支规定，精打细算，统筹安排，搞好办案装备保障。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。

我院办公室年度工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将09年的工作做到最好。

**公司办公室下半年工作计划篇十五**

一是按局党组的安排，做好局机关搬迁工作，确保安全、平稳、顺利迁入新址办公。同时配合财务审计科做好固定资产登记，确保国有资产不流失。

二是加强政务服务工作，努力抓好局机关综合服务，确保协调督办有力，确保机关工作高效运转。

三是深入做好文秘、信息(简报)、宣传、机要、保密、档案及日常信访工作。规范档案管理，力争20xx年达到省一级标准，信息宣传达到全十堰市前3名以上。

四是协调综合性文件、材料起草及重要会议的组织服务工作，确保会议达到预期效果。

五是切实做好综合治理、计划生育、安全保卫、环境卫生、物业管理等事务性工作，争取20xx年全市综合治理先进单位、计划生育先进单位、卫生工作先进单位。

六是做好机关后勤保障工作，车队管理规范，车辆调度及时。加强制度建设，推行规范管理，进一步修订相关管理制度，规范接待、招待服务，厉行节约，努力减少日常开支。

七是加强民政法制建设，推进依法行政工作，开展好\"六五\"普法宣传教育。 八是统筹协调各业务科室交叉性工作，及时反馈业务科室提出的需要局党组解决的问题。

九是做好\"阳光民政\"行动的总结工作，进一步理顺办事程序，并在网上公开。 十是按时完成局领导交办的其他各项工作。

**公司办公室下半年工作计划篇十六**

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。此时特制定办公室工作计划如下：

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，此时认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

(一)搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，此时确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二)加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，此时加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

三、做好正规化建设

(一)建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。此时建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三)建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四)建立建全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，此时持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

**公司办公室下半年工作计划篇十七**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对

供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。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。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，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。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**公司办公室下半年工作计划篇十八**

一、加大服务工作力度，赋予办公室工作新内涵

服务职能是办公室工作的重中之中。服务工作主要实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，对上级和兄弟单位要相互尊重、配合；对基层的同志，要满腔热度，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。四是实现传统服务向创新服务转变。从过去的“看一看、听一听、议一议、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、加大调研工作力度，为公司决策提供理论和实践依据

(一)组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，第一范文网掌握领导的思路和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键部位，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

(二)加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，强力促进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大人身安全和健康事故等紧急情况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

三、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性达到最大化

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司220xx年行政工作思路，把重点放在推进董事会、负责人办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化查办时效，做到急事急办。同时要改进方法方法，不断探索督查工作新思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理责任制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察建议，协助领领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

四、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落实到实处

(一)创新办公成本管理措施。要严格遵守勤俭办事的原则，进一步精简会议、活动和文件，提倡写短文章、开短会，少开会(可开可不开的会不要开)，要对会议成本实行总量控制，杜绝一事多议，悬而不决。到基层调查研究、检查工作，不搞迎送陪同；确需就餐的，尽量安排工作餐或自助餐。要严格按照《公司招待费管理规定》，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化。

(二)倡导节约型办公和生活方法。要节约用电，尽量采用自然光照明，推广采用高效节电照明产品，杜绝长明灯，并且要养成随手关灯的习惯，按规定使用空调。要节约用油，加强公务车管理，优先选用节能环保型车辆，严格控制使用油耗高的车辆；严格执行公务用车配备标准，控制车辆范围，执行公务车维修费、燃料消耗定额管理，实行车辆定点定向“按需保养”、车辆定点定车加油，严禁公车私用，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞，推行“厂务公开”，每月公示车辆维修、燃料消耗费用，接受群众监督。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”，坚决避免“长流水”现象的发生；推广使用节约型水阀和卫生洁具。要节约办公用材。从严从紧配置办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材；上报、下发的文件、材料，一律采用双面用纸；食堂使用消毒碗筷，不提倡使用一次性用品。

五、加大横纵向联系力度，为公交事业的发展争取优良的外部环境

要与武汉市的兄弟单位、兄弟城市的同行业建立广泛的联系和沟通，了解和参考他们先进的管理经验和办法，以及公交相关政策、法规，指导企业经营生产；要加强与市人民政府及相关主管部门的联系和沟通，使其了解公交，取得其理解和支持。

六、加大制度建设和办公室队伍建设工作力度，使办公室工作在务实中创新

(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。为不断适应企业发展需要，随着时间的变化，需要对公司制度汇编作出修改和调整，20xx年以后的规章制度则需收录，本着“修订、补白”的原则，220xx年拟对公司《管理制度汇编》进一步作修改和完善。

(二)加强学习，全面提升办公室工作人员综合素质。要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。

(三)主动适应企业改革发展，创新办公室日常工作。加强信访工作，维护企业稳定。强化信访工作领导责任制。妥善处理群众上访问题。加强信息调研工作，主动反映企情民意。紧紧围绕服务改革、促进发展、维护稳定，认真研究涉及群众切身利益的政策规定和改革措施在实施过程中出现的问题，促进有关政策、措施的完善和配套。加强档案公文管理，提高工作效率。坚持以目标管理为抓手，努力探索新形势下档案工作的新路子。加强档案目标管理工作的落实力度，继续做好重点工程档案及时归档和规范管理。强化责任认识，进一步做好公文处理工作，坚持对制发的公文严格审核。进一步做好计划生育工作。要夯实基础管理，加强育龄员工动态管理，确保计划生育目标完成。要加强计划生育协会的组织建设，落实好各项服务措施。狠抓双离人员的管理，严把计划生育关。主动推进信息化、办公自动化建设。试行会议纪要、简报、通知等全部通过网络进行传输传阅，试行各种文件网上下发。要加快公文写作、文秘、保密、档案、计算机和网络技术的理论创新和技术创新，提高工作效率。加强食堂管理，着重放在食品卫生安全上，按照“确保食堂卫生和质量，吃出健康来”为标准，加强监管，让员工用餐满意。

**公司办公室下半年工作计划篇十九**

一、上半年工作的回顾

20\_\_年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实“某”重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《某快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电某个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决20\_\_件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关某的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的的府重点工作目标分解解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告

191件,基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20\_\_年重点考核，制定《某街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20\_\_年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20\_\_年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为某非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《某文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划“七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《某科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

二、对下半年工作的安排

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《某政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设;另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干;另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创某政府办公室工作新局面!

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