# 公司办公室2024年工作计划

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-25

*集团办公室工作是重要的职能部门，服务职能是集团办公室工作计划的重中之重。下面是范文网小编带来关于公司办公室2024年工作计划的内容，希望能让大家有所收获! 公司办公室2024年工作计划(一) 为切实配合年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任...*

集团办公室工作是重要的职能部门，服务职能是集团办公室工作计划的重中之重。下面是范文网小编带来关于公司办公室2024年工作计划的内容，希望能让大家有所收获!

公司办公室2024年工作计划(一)

为切实配合年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对年公司行政部工作做出如下分解：

一、深化绩效考核成果

通过2024年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应全员营销工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从节流的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己的能力。

公司办公室2024年工作计划(二) 2024年，农行办公室在市分行及部门领导的正确领导下，紧密围绕全行重点工作，不断适应新形势、新任务和股份制改革的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，积极协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核和信息报送工作，为全行业务经营的发展做出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况向各位领导和同事们汇报如下。

一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，学习贯彻落实党的十七大二中三中全会精神和科学发展观，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名老党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违背党的宗旨，损害党的利益和违犯全行各项制度的行为。

2、业务理论学习方面。法规制度方面我认真积极地参加学习了全行组织的规章制度执行年、提高执行力主题学习教育活动等，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写2024字以上的个人心得体会文章2篇，理论性探讨文章2篇。通过学习使自己的会计、信贷等金融业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够按照《中国农业银行员工违犯规章制度(暂行)办法》和《市分行机关基本管理制度》，严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，没有出现迟到早退现象。一年来我共参加全行组织的计算机培训班2期，金融理论新知识、新产品推广培训3期，参加由总行、省分行举办的新闻业务培训班1期，参加市分行内部规章制度方面的学习30余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并先后在人民日报社主办的人民网，新华社省分社、新华网、省飞天新闻网等官方网站、市政府政研室决策信息网发表较高质量理论性文章6篇，并通过钻研计算机等新业务知识，使自己初步掌握了现代文秘办公技术，提高了信息传送时效和文秘工作效率。

二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范范文之家要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、典型经验、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用行务信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。年共协助办公室主任编发情况周报41期，编发简报18期，编发农行信息4期，其中被省分行两日情况采用42条，省分行简报采用1期，信息采用率排名全省农行前5位;认真做好对外宣传工作，为树立农行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。年我在办公室领导的指导下共采写宣传农行新闻稿件36篇，其中《报》采用5篇，《省广播电视报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用6篇，国际性权威报纸《金融时报》采用1篇，由经济日报社主办的《中国金融》采用2篇，同时有21余篇稿件还分别在政府官方网站之窗、《省飞天新闻网》、新华网和人民日报社主办的人民网、金融时报主办的《中国金融网》等网络媒体发表。其中反映农行服务三农的纪实稿件，在全省通讯员培训班上受到省分行领导的好评，全年对外宣传总体上稿率达到69%，且每篇新闻稿件在网上的点击率均达到百人以上，使广大网民和银行电子客户从网络传媒上加深了对农行的进一步了解。同进，充分发挥农村金融研通讯员作用，不断加强理论研究与探讨，针对当前计算操作风险加大与防范等问题撰写论文三篇，分别被《省农村金融》所采用。

5、积极配合办公室主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助办公室主任筹办各类会议工作，不断提高服自身服务水平，特别在来人接待、上下沟通、内外联系工作方面，做到了各类事项合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、时刻关注全行业务经营发展，并积极投身参加市范文之家分行机关业务竞赛活动，按时超额完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费等任务，为全行的业务经营定到了自己的一份微薄之力。

三、存在问题和年工作打算

自己虽然在年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，因而使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

2024年是我行实施股份制改革，业务经营实现重大转型的关键一年，在新的一年里我要以十七大精神为指导，牢牢把握构建和谐社会的时代主题，紧密围绕市分行党委提出的重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，不断加强对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

点击下页进入公司办公室2024年工作计划的更多内容

公司办公室2024年工作计划(三)

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：

一、新的一年工作思路

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。

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。

二、新的一年办公室工作计划

(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。

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