# 2024年办公室个人工作计划(十七篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-07-01

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。办公室个人工作计划篇一坚持以县政府和...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**办公室个人工作计划篇一**

坚持以县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

二、工作思路和目标

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

三、工作要求

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行政、后勤服务。

**办公室个人工作计划篇二**

指导思想

以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。

工作思路

办公室是公司综合管理部门。它的基本任务是：在经理领导下，建立健全办公室基础管理制度，负责集中采购、车辆调度、社区文化、文件档案及机关事务管理工作。力争发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，发挥传递信息、研究政策、辅佐领导决策的参谋助手作用。

工作目标：

办公室的一切工作要有利于坚持突出服务宗旨

办公室的一切工作要有利于公司的正常发展和稳定

办公室的一切工作要有利于提高服务质量和业务管理水平，不断改进工作方法。

，强化内部管理，～地完成各项任务。树立敬岗爱业精神，提高工作效率。

主要工作：

一、加强办公室建设，做好协调与服务

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利益，整体形象，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，按照领导要求，综合协调好机关事物。坚持原则，注意方法，态度谦虚，以理服人，

二、高质量地完成办公室常规工作

在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。机关各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

1、抢修危房工作，组织危房普查，制定修缮计划，召开修缮工作会议，落实危房抢修任务。

2、机动车检验工作;

3、档案管理工作：做好人事档案的管理、转递、利用等各项工作。

4、做好上级有关部门安排的临时性工作。

三、主要措施

1、深入基层，调查研究，加强工作计划性，突出重点，有的放矢。

2、加强科室建设，树立敬岗爱业精神，分工明确，团结协作，责任到人，注重工作效果。

3、树立全局观念，密切同科室间的配合，虚心听取基层和科室意见，努力改进工作，提高工作效率，保证工作质量。

**办公室个人工作计划篇三**

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20\_\_年的工作回顾。

1.总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。管理部工作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，管理部以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协作配合工作计划

5)负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的`管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划。

1.充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，希望公司最高主事官不断学习，要求各厂区/各部门主管及技术/品质/工程等人员，认真学习提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，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、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

五、再强调几句

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下;

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特别情况外，可以不加班;

3、新的一年希望制定办公室及相关间接人员，可以不加班(在完成本职及上级交办事务后);

4、新的一年希望公司各级主管彻彻底底实际上下级/层次管理，杜绝越职越权越部门报告、请示、安排、交办等等各项事务;

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位;

6、新的一年希望公司再重新出台调整物料进料、储存、出库管理办法;

7、新的一年希望公司对生产的现场、物料、设备重新做一次调整;

**办公室个人工作计划篇四**

从司法部门到县政府办公室，自己的工作内容，工作性质，服务对象都发生了变化，只有不断加强学习、加强锻炼，全面提升自身的素质与能力，为此，制定新岗位个人工作计划，促使自己进步。

一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题，处理事情时，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求;二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务。

二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

提升政治素质：一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。二要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。三是要树立高尚的政治品格。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良;加强锻炼，促进服务意识和业务水平进一步的提高。服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

四、工作措施

1、加强学习。学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。一方面要加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻党的指导思想的自觉性和坚定性。另一方面要加强办公室业务知识的学习，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一。

2、踏实工作。只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。不论什么时候都应以饱满的热情，充沛的干劲，投入工作中，切切实实履好职，认认真真服好务。

根据以上的工作计划，在新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信，在单位领导的指导下，在办公室其他同志的帮助下，通过自己的不懈努力，一定会正确面对挑战，把握机遇，使自己不断进步，成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

**办公室个人工作计划篇五**

面对新形势，分公司办公室计划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。计划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。政务和事务是计划的两个轮子，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x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x年初步工作思路，敬请领导指正。

**办公室个人工作计划篇六**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

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xx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，学习各种文字材料的写作，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xx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。

**办公室个人工作计划篇七**

时光飞逝，这一学期所有的学习和工作都告一段落，办公室的工作也进入了总结阶段。回忆一下自己作为办公室干事以来的所做所学所思，从工作中也体会到了许多人生的哲理。不仅仅是工作上的技巧和方式，还有许多为人处世的方法，同时得到学长学姐们的帮助，收获了不少友谊。

第一学期的办公室干事的工作，伴我走进了我的大学生活，也伴我告别羞涩。曾经的我是个特别害羞的女孩，和别人说几句话都会脸红。经过一学期的历练与成长，我变的开朗起来。每周一次的学生干部及团支书例会，是我告别羞涩的舞台。在那里，如果婷姐或是璐哥没去开会，我便代表办公室的走到前面，向团支书们传达下周的工作任务。记得第一次向团支书传达任务时，可能是平时说惯了徐州话，张口来了一句非常流利的徐普，将任务交代了下去。不少学长立即让我说普通话，于是脸刷的一下红了，接着慢慢用普通话讲了起来。经过这次之后，几乎每次都是由我传达我们部门的工作，渐渐胆子大了起来。除此之外，学生干部及团支书例会我是以记录员的身份去的，认真将记录会上所讲的每一件事，留作备录。同时可在接下来的部门会议中，向我部门成员传达会议精神，及所分配的任务，使我部成员知道接下来一周工作的重点，及时调整自己及工作、学习及休息的时间。

因为我本身就是办公室成员，因此常往办公室里跑是非常必要的。婷姐总告诉我，如果没时间，就没必要每天都去。经常去就可以了。我一直坚持去办公室，如果哪天有事没去，我总会担心。怕办公室其他成员也有事没去，团支书如果不知道签到表放在哪里没签到怎么办/?其实我也是杞人忧天。办公室不是除了我就没人了，我们办公室是一支强大的队伍。我敢说没有哪个部门成员有我们办公室成员往办公室跑的最勤了。就算是没事我也习惯了往办公室转一转。到那帮吴老师扫扫地，倒倒烟灰缸，如果有事还可以帮忙做点什么，顺便学点事。就算是真没事，也可以碰上其他部门的学长学姐和团支书，彼此交流交流，会比其他人率先知道一些消息及通知。

两周一次的量化在算之前可是要做些工作的。周五我们会收齐团支书的工作手册，把这两周以来的签到表拿上。我们周六算量化，而办公室周六是不开门的。这就要求我们等所有团支书都签过到以后我们才可以离开办公室。就是是体现我们团结合作的精神了，谁下面没有可谁等着拿签到表，这样是为了不耽误有课的同学上课，又可以把任务完成。其实，在工作学习中，团结合作是非常必要的。

当今社会，随着知识经济时代的到来，各种知识、技术不断推陈出新，竞争日趋紧张激烈，社会需求越来越多样化，使人们在工作学习中所面临的情况和环境极其复杂。在很多情况下，单靠个人能力已很难完全处理各种错综复杂的问题并采取切实高效的行动。所有这些都需要人们组成团体，并要求组织成员之间进一步相互依靠、相互关联、共同合作，建立合作团队来解决错综复杂的问题，并进行必要的行动协调，开发团队应变能力和持续的创新能力，依靠团队合作的力量创造奇迹。团队合作往往能激发出团体不可思议的潜力，集体协作干出的成果往往能超过成员个人业绩的总和。

正所谓“同心山成玉，协力土变金。”一个团体，假如组织涣散，人心浮动，人人自行其是，甚至搞“窝里斗”，何来生气与活力?又何谈干事创业?在一个缺乏凝聚力的环境里，个人再有雄心壮志，再有聪明才智，也不可能得到充分发挥!只有严密有序的集体组织和高效的团队协作，懂得团结协作克服重重困难，甚至创造奇迹。

上面讲到的收团支书工作手册，可是有时效性的。如果哪班的团支书没有及时上交我们都要做到心中有数，再算量化的时候酌情扣分，为的就是公平公正;同时，我们会根据签到情况

及开例会情况给分，不会平白无故扣分的，这同样是为了公平公正。因为在总评的时候，各班的利益都和平时的量化分相挂钩，谁不想让自己的班级的高分呢/?这就需要我们这些算量化的成员心中有个扣分标准，不能平白无故扣分，每一分扣的都要心中有数，为的是公平公正，不让别人找到可以责备甚至是找茬的地方。

每个人都想获得利益的最大化。在这个时候，学校乃至社会就需要一准则，大家共同遵守，保证每个人都有机会获得这种利益。这就是规矩。只有保证了社会的各个成员都有均等的机会，才能维持稳定。在算量化的过程中，我发现一个问题。大二算量化的参考内容比较少，这样就会比较单一。还有就是，大二的团支书对于开例会总是不积极，除了部门部长身兼团支书职责的团支书正常还会外，就只有一位大二学长从始至终都来开会，其他的有的就出席过一两次会议，更有甚者，居然一次例会都没出席这足以看出大二团支书的工作态度，因此我们需要采取一些措施。

工作计划

下学期，我们的工作将更加繁忙。由原来两周算一次量化变成现在一周一算，主任还会多交给任务让我们去做，这学期我们将会学到更多的关于办公室人员需要掌握的技能，时间可能会变得相对紧一些，这就要求我们办公室成员合理安排时间。在同样的时间内，做更多的事，提高工作效率;同时保证工作、学习、休息三不误。由于办公室在上学期末的时候合并了，现在办公室的成员之间互相还不熟悉，要想工作的好，各成员之间必须形成默契。根据上学期观察，大二团支书工作劲头不太好。本学期我制定了如下工作计划：

一|、时间安排方面：

1、办公室成员在开学初将自己的课程表复印一份交到主任手中，让主任了解我们上课及空闲时间，以便有任务时可以合理安排人员去做。

2、办公室成员也要合理安排自己的时间，不可以因为工作而忘记学习。这就要求我们在拿到自己的课表之后，制定一个专属于自己的计划，保证自己的学习不被耽误。

3、在制定专属于自己的工作计划的时候，不要忘记可能会有突发任务去做。所以所制定的计划时间要安排好，就算是有突发任务，我们也可以微调，不会出现牵一发而动全身的现象。 4、因为每周都会算量化，所以一定要注意周六早上别睡懒觉，以免睡过了头。

二、成员默契方面：

1、办公室刚合并，各成员之间彼此还不熟悉，我们可以在开会的时候再重新做一次自我介绍。虽然上学期临时开会做过介绍了，但到场人员不齐。再说了就算都到齐了，经过一个月的时间也基本上淡忘了。

2、各成员都认识之后，我们每次开会都可以留点时间聊天，进一步了解对方。

3、身为办公室成员，常往办公室走动是非常必要的。老师有事交给我们的时候，我们可以一起完成，在实践中逐渐形成默契。

4、就我们部门而言，可以组织在一起游戏或出游。

5、在实践中培养成员的合作精神。经常给成员一些工作，在成员没时间完成的时候，他们就会想到自己身后的团队，就会寻求其他成员的帮助将任务完满解决。

三、部门量化方面：

1、办公室合并之后，原来分团委和学生会的成员还不了解彼此算量化扣分的标准，在第一次开会时，最好介绍一下。让我们做到心中有数，容易上手。

2、办公室是在其他部门算好量化之后进行汇总的，我们的成员在汇总时需要特别注意，检查是否有错误，是否有没打分或是忘写评语的。一经发现，立刻给其部长打电话，问其原因，让他过来根据实际情况将给予打分。

3、经常反思办公室算量化方面存在的问题，然后在开会时提出来，让我们办公室成员思考其解决办法，将自己的想法说出来。正所谓三个臭皮匠，赛过诸葛亮。可能我们的思路正好不错呢。同时也可以让我们的思路更清晰，思考问题的角度多样化，是自己变得成熟。

**办公室个人工作计划篇八**

一、会议准备工作

最为领导的文秘我要准备很多工作，比如领导要开会的时候我需要在领导需要之前做好会议室的整理和选择，一般都会提前询问领导什么时候开会需要开会要怎样做，必须要保证会议的正常进行。

1、在会议的前一天提前做好会议贮备，比如在会议开始前的一些桌椅摆放，水杯矿泉水等购买准备，一些笔记本，纸和笔之类的工具都做好准备，保证在会议中用到的东西一个不少。

2、提高工作的效率，在工作的时候我必须要给领导这堂会议做好记录，为了保证这次的回忆没有出现问题，我实现做好视频录制，录音，在会议之后整理领导说话的具体内容并整理成册。

3、搜集会议资料，比如开会成员的一些意见和建议，他们子啊会议中提的要求，需要完成的任务，要做的事情，都会在会有手搜集并整理出来，并且把一些相关的数据资料提前做好收集，提前做好准备工作保证，让领导开会有依据有数据。

二、提高自己的工作能力

作为一个文秘需要做好自己最基本的工作能力，一些办公需要的工具必须要掌握，能够在领导需要的时候及时用这些给领导足够的帮助，让他们可以在工作的过程中减少时间浪费。

我们文秘的主要工作的意义就是给领导分担一些琐事，给把领导要下达的一些命令和一些工作要求什么的都在第一时间传达到各个部门让各个部门做好工作准备，保证在工作中不影响到领导的战略布局，及时配合领导。

需要多读书看相关的工作书籍和需要工作的相关的工作技巧完成工作任务，每天都会抽时间学习，提高自己的能力，比如在下班之后在睡前抽时间来读一些管理的书籍，在领导工作中给领导一些合适有用的建议吗，让领导能够在段时间内做好工作。

三、接待人员

有时候需要代表领导接待外来人员，一些合作伙伴之类的，在商业会谈中做好下手准备，一些数据资料都及时备齐准备妥当完成工作任务，坐好自己的工作职责，要给其他外来人员留下一个还的印象。

为此在下一年中我会重点学习礼仪和处事方式，让自己在接待人员的时候表现的足够优秀大气，配得上领导文秘这个身份，给领导解决一些琐事，完成每天的工作。在招待的时候做好礼仪，摆正姿态，不会擅自决定，最多只会做好一个传达人，及时把来访人的一些事情做好安排，更具领导的工作空闲情况，给领导安排会面时间，在需要拒绝一些事情的时候也会主动的去做，不让领导浪费时间在这些琐事上面。

工作并没有结束，依然还在继续，想要更近一步我还要更努力，希望子在下一年中按照计划走取得好成绩。

**办公室个人工作计划篇九**

三季度以来，办公室工作在局领导的高度重视、各业务科室的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务、督促督办、后勤保障的作用，在管理事务、参与政务、搞好服务方面取得了一定的成绩。主要工作体现在以下几个方面：

一、内部管理规范有序，日常工作正常运转

一是认真做好文秘工作。做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

二是进一步做好宣传报道工作。办公室对社会救助工作中的新动态、新政策以及有价值的新闻线索，尤其是涉及民生的重点工作及时进行报道，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、黄石日报、今日大冶、湖北民政网、湖北省最低生活保障办公室网等部门报送。三季度共报信息7条，其中被各级新闻媒体采用的共7条，其中《黄石日报》采用4次;《今日大冶》采用2次;《湖北民政网》首页采用2次，县市信息采用4次;《湖北省最低生活保障办公室》采用3次;《楚天时报》采用2次。较好的宣传了我市社会救助工作的最新动态和重要新闻，进一步提升了社会救助工作的影响力。

三是认真做好财产登记。对本单位所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，大宗物资采购有审批。

四是加强后勤保障。进一步做好公务接待和食堂管理。我们秉着热情、节约、做到的原则，进一步规范了食堂的原料采购、客餐接待等工作。

二、高标准、严要求，做好信访维稳、社会治安综合整理和整治工作以及人口和计划生育工作

这三项工作事关我局的发展与稳定，处于全局工作的重中之重的地位。

按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由科室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音。三季度，我们回复了黄石市政协进万家以及市“三万”活动领导小组信访回复2个，其他信访个，接待来访余人次。通过办理来信和接访工作解决遗留问题1个。

通过全体干部职工的齐抓共管，我局的综治工作取得了显著的成效，综治基层基础工作有明显提高，营造了防范

措施健全、治安管理规范、案件发生全无，治安秩序良好的治安环境，为我市社会稳定作出了应有的贡献。

同时我局认真落实计划生育措施和查环查孕工作。根据市计生局要求，育龄妇女全部落实了计划生育措施和查环查孕工作，无违反计划生育现象，三查四术率达到了\_\_0%。

二、思想作风纪律整顿活动成效显著

根据市民政局《关于在全市民政系统干部职工中集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》要求和全市民政系统纪律作风整顿动员会议部署安排，我局从7月24日至9月20日利用两个月的时间，认真组织机关干部扎实开展了低保局机关干部思想作风纪律整顿活动。结合实际制定了《大冶市最低生活保障局集中开展思想作风纪律整顿活动实施方案》和安排表，并按照安排表要求，组织我局干部职工采取集体学习和个人自学相结合的方式，先后学习了思想政治方面的内容。并组织全局干部职工撰写学习笔记、学习心得、整改措施等学习材料。同时组织开展了意见征求活动和召开民主生活会，通过开展批评与自我批评，对局领导班子和科室负责人存在的问题进行分析自查，形成了自查报告。通过开展思想作风纪律整顿活动，使全体干部职工的素质得到明显提高，工作热情分外高涨，纪律观念进一步加强，工作效率进一步提高，服务意识更加强烈，进一步树立了社会救助工作者的良好形象，为20\_\_年目标考核任务的顺利完成打下了坚实的思想基础。

三、社会救助宣传月成效显著

我局于9月份开展社会救助宣传月活动，结合我局工作实际，办公室对宣传月进行了认真部署和安排，制定切实可行的宣传方案，同时积极做好协调、配合工作。一是做好各类宣传材料的起草、审核、印刷工作;二是协助大冶电视台开展好电视宣传。我办公室成员认真培训记者做好电视视频采集和相关文字材料的传达工作;三是报刊宣传资料的准备。我局通过开展社会救助政策宣传知识问答，宣传社会救助工作的重要意义以及社会救助各项政策法规。三是网络宣传。办公室积极筹备和建设社会救助网，并如期开通大冶社会救助网，通过网站长期宣传我市社会救助工作动态、各项政策法规、救助指南等。四是协助东岳、开发区民政办开展站台宣传，对全市广大人民群众进行社会救助政策宣传。通过多途径、全方位的开展社会救助宣传，使社会救助工作政策、法规家喻户晓、深入人心。

低保科由于工作繁重、业务多、人手不足。办公室在认真做好自己本职工作的基础上，协助低保科开展低收入家庭认定工作。严格按照冶政规[20\_\_]8号文件的要求开展低收入家庭认定工作，在我局和房产部门已做好低收入家庭的入户核查、认定工作的基础上，对申报上来的表格，我们进行

严格的审核，对低保家庭的人口进行查询，对低收入家庭的家庭收入进行严格把关，在认真审核的基础上进行低收入家庭认定。对经认定符合条件的城市低收入家庭，建立详实、准确的家庭档案，并发放大冶市低收入家庭认定证明。三季度共有80户、271名低保对象申请廉租房;\_\_16户，3508名对象申请住房补贴，其中低保对象533户、1742名;低收入家庭对象483户、1766名。

另外，通过组织我局干部职工参加行政执法考试、建党九十周年红歌赛等活动，丰富了干部职工的业余生活、提高了全局干部职工的活动，增强了工作人员的凝聚力和向心力。

四、工作中的反思及努力方向

(一)进一步加强自身素质建设，不断提高公文稿件质量;增强办公室成员的责任感，加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

(二)牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、政策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

(三)进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大干部职工提供更多的优质服务。

办公室将继续在局领导的大力支持和全体干部职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我局的发展做出更好更大的贡献。

**办公室个人工作计划篇十**

办公室是团委的职能部门， 是学院团委的核心机构和中枢系统，起着承上启下、协调各部门协同作战、提供后勤保障的重要作用，不断促进着团委向着科学化、系统化、规范化发展。办公室全体成员在认真总结以往经验的基础上，秉承着“讲主动，知勤快，严要求，甘奉献”的工作理念，制定了此工作计划。

一、组织架构

1、办公室主任 1 名：通栏办公室工作;

2、办公室副主任 3 名，委员3名： 分别负责规划总结和后勤保障和协调周转，具体负责行使行政职能;

3、干事12名，负责具体事务的实施执行。

二、内部建设

1、办公室作为团委的一个核心部门，为更好地协调好本部门与各部门之间的工作，必须要保持办公室成员对工作的热情，调动每个成员的积极性，以此来提高团委的凝聚力。及时对无动力、精神涣散的成员进行沟通，了解他们所遇到的难处与问题，给予他们力所能及的帮助，让成员在此感受到温暖，将感激之情转化为工作的热情。

2、这学期，办公室将继续完善管理制度 ，并本着此规章制度使团委的工作更加规章化、制度化。

3、基于办公室的工作性质特殊，要求成员拥有认真负责的共工作态度，谨慎细心的工作方法， 以及需要对新成员进行较强的本职工作能力的系统培养，其 包括：1)公文写作能力 基于办公室的职能性质，决定了部员们应该具有较强的 文字功底和相关的公文写作知识。基于此特点，对于新部员我们

会让其更多地掌 握公文写作知识，将强其公文写作能力。 2)共同协调能力“上传下达”是办公室的另一重要职能，身为办公室的一员，必须具备与各部门进行交流沟通的能力。在信息的传达的过程中，要保证信息的高效、及时和准确，以确保工作的正常进行与开展。

三、常务工作

1、值班安排新学期，办公室会根据团委各部门的人员时间安排，而进行值班安排，并制定一套较为完备的值班计划，以便更好地发挥团委的职能

2、会议考勤对于团委所安排的例会与集体大会，办公室会根据实际情况制定考勤表，对 参与会议人员进行考勤统计

3、文档管理 办公室有责任妥善保管与整理团委内部以及下设团支部所上交的文件、档案，同时以电子版与纸质版进行存档，进一步规范文档格式和文件管理，尽可能做到所有公文统一格式与样板，全面实现文件管理规范化与统一化

4、事务通知“上传下达”是办公室的重要职能，确保事务在信息传递过程中的高效、及时、准确是我们的职责，使上级各类通知顺利到达下一级，方便工作正常开展

四、规划总结

1、草拟团委工作计划与总结 作为团委办公室， 需要对对团整体有一个通观与掌握，在学期或学年工作与活动开展前都应有一个较为明确的计划，以备使用;而当学期或学年结束时，应针对已过学期或学年的工作与活动的开展情况进行总结，从中获取经验，保持优势，改善不足，以便更好的开展下一阶段的工作与活动

2、审核各团总支工作计划与总结各团总支的工作计划与总结，需交由团委办公室进行审核，办公室根据实际其单位的工作开展情况进行指导，以求院团委相关工作更好的完成

3、审核团委各职能部门的工作计划与总结 对于团委各部门的工作计划与总结，交由办公室，统一保管存档

五、工作协调

1、会务安排与记录 办公室需要统筹安排例会与全体大会，并做好相应的会议记录，详细记录会 议流程，会后整理存档

2、相关活动 作为团委的后方大本营， 对于团委举办的每一次活动，办公室都将积极配合 相关部门投入到前期的准备工作以及后勤工作当中

3、沟通交流 在学院内， 与学生会和社联进行有效的沟通与合作，，做到相共同合作、共同学习、共同成长;学院之外，与其他学院的组织与社团增多往来，借鉴与学习，保留优势，弥补不足。

**办公室个人工作计划篇十一**

自\_\_年9月19日进入公司已经三个月。根据公司的需要，我目前担任办公室文员一职，负责办公室文书、宣传、人事和其他综合服务工作。虽然我的工作经验并不多，但学生时代和前两份工作的经历，让我较快地进入了工作状态。现将工作情况简要总结如下：

我在较短的时间内熟悉了公司的人员、环境和基本规章制度等企业的基本信息。初入公司，主任和办公室同事就热心地向我提供了入职引导和帮助;主任还通过一系列相关工作，让我在实践中快速掌握了所需信息：发放和学习新员工手册和补充制度工作让我熟悉了公司基本制度;负责劳动合同的签订和续签工作以及办公室人事档案的整理工作，让我与公司的同事们有了进一步的接触和认识;准备江苏商会和女企业家协会的各项评选所需申报材料，让我对集团和公司的发展历程、组织结构、主营业务和企业文化有了系统的认知。这一切为我进一步融入公司，适应工作打下了基础。

我热爱本职工作，已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，能保证本岗位各项工作的正常运行。入职以来，对于每一项交付的工作，不论难易，不论自己熟悉与否，我都努力让自己虚心踏实的去完成，掌握公司的工作流程和关注的细节，做好办公室的各项综合服务工作。

在宣传和活动筹备方面，我参与了北城国际2期的开盘、《西安楼市》团购会、捐款活动和乒乓球联谊赛等活动的相关准备工作与通讯稿的撰写工作，积极为《伟业风采》投稿并有一篇已发表。

在人事方面，除了完成上面提到的劳动合同的签订工作和人事档案的整理归档工作外，我协助主任完成了混凝土公司办公室主任的招聘工作，了解了公司的员工招聘流程。上个月，我接手了每月的考勤统计工作，第一次的统计在各种原因下，完成的不是特别理想，我会努力改正，争取完美地完成以后的工作。

在办公室物资管理方面，除了熟悉日常办公用品的统计、维护和管理工作，流动物资的采购和报账工作外，我还负责完成了年底的固定资产清查工作。在机关事务方面对办公室工作有了更进一步的了解。

在办公室对外协调方面，我已熟悉公司会务的准备和保障工作，以及会议纪要的撰写工作;能将办公室的通知及时对外传达，将外部信息及时准确的向领导汇报与反馈，做好枢纽工作。

工作之余，我积极提高自身各项业务素质，以提高工作效率和工作质量。办公室的工作主要是综合服务，常常伴随着具体、琐碎、繁杂、重复的小事。而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，在入职后，我能做到向周围的领导学习、向书本学习、向同事学习，不断提高业务水平。力争在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有更大的进步。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，不断完善自我，在作好本职工作的同时，积极团结同事。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的伟业人的一份子，不辜负领导对我的期望。

\_\_年是我入公司后转正的第一年，也是我继续积累办公室工作经验，巩固办公室工作技能的一年。办公室工作的本质是被动服务，只能从“被动中求主动”。在这一年，除了根据领导的安排完成各项任务，我更要实现在主动学习，主动服务中突破自我。

一是对待各项工作，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。同时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。

二是增强工作的条理性，要认真做好每日工作笔记和重要事务的总结工作。在记录中，不断总结工作经验，完善工作步骤，努力将办公室工作体系化，规范化和流程化。

三是继续提升个人的职业素养。以最基本的规范考勤为起点端正工作态度，以有计划的技能培训为重点提高工作效率，以高标准严要求完成每项事务为基点改善工作质量，实现个人素质和工作绩效的同步提升。

总之，办公室里无小事，需要的更是一份奉献精神。计划是必须的，但更重要的，是行动。只有踏实、认真、细心的完成每份工作，才能达到“于无声处听惊雷，于细微处见精神”的工作境界。\_\_年，我会紧扣一个“实”字，实现个人工作计划上所制定的目标。

**办公室个人工作计划篇十二**

一、要切实解决好4个矛盾

1.1、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。

1.2、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。

1.3、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。

1.4、“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

2.1、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。

2.2、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。

2.3、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办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

2.4、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。

2.4.1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”。

2.4.2依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

2.4.3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。

2.5、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，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则,以明确责任。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。

2.6、发挥督办功能，突出“抓得实”。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6项工作

3.1、要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平;另一方面针对目前公司新文档较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：

3.1.1要求各新文档确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;

3.1.2积极开展人员整训;

3.1.3实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关人员提高文书档案管理水平;

3.1.4开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

3.2、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，完善一批管理制度。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”。

3.3、严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、小车管理、接待管理、网络管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

3.4、定标明责，抓好节支降耗工作。对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。

3.5、公司网站建设及维护，实时更新及维护公司的网站，理顺公司宣传报道网络，加强管理，使宣传内容更加丰富，发行公司内部刊物，结合公司实际，强化公司形象宣传工作，理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

3.6、xx年公司内部结构变动很大，很多岗位和职能部门之间的衔接自身都不是很完善，新的一年里一定加强内部行政管理，贯彻实施iso9000体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。

四、工资

xx年取消年薪制，实施月基本工资+月考核浮动工资=月个人收入，下保底上不封顶。

五、人事管理

健全公司劳动人事制度，\*年根据有关规定，所有正式在职员工重新签署新劳动合同，明确工作岗位及职能，明确工资待遇及组成，避免出现公司利益受到人事方面制约，在实施人事精简的原则同时，保持人员的相对稳定。

六、办公室人员管理

办公室作为公司领导决策、方针的实施职能部门，作为沟通上下、协调左右、联系各方信息的平台部门，作为保障公司正常营运的后勤枢纽部门，希望领导在\*年对办公室的人员配备方面，结合公司实际情况给予符合政策水平高、公司内部情况熟悉、头脑清醒、思维敏锐、精于谋化条件的人组成班子，严格统一管理，这样才能真正发挥办公室的功效，办起事来有条不紊，避免错办、漏办、延办事件的发生。

七、束语

在即将过去的一年中，由于刚刚接手办公室的工作，很多事情处理不够完善，希望领导给予原谅，感谢领导的批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为办公室主任在此表态：坚决报以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻公司的经营理念：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果。为实现公司的终极目标：“致力于中国电力节能工业和国家电网安全环保事业的发展，成为世界电力节能产业的品牌和龙头”的道路上，做出自己理所当然的一点小小贡献。

**办公室个人工作计划篇十三**

办公室工作计划关于一个公司的发展，做好办公室计划有利于公司的发展，小编为您提供优秀办公室工作计划：

半年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要的工作计划：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

4、制定了电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供了方便，提高了工作效率;

5、制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6、考勤、售饭情况。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8、办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

四、落实安全生产责任制，定期检查。

上半年，公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训;及时增设安全设施，做好安全工作;在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

下半年工作计划：

1、进一步加强公司制度建设，规范管理。结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度作进一步调整，使之更加规范化、合理化。

2、在搞好日常业务工作的同时，重点加强人员工作能力的提高，引导员工把创先工作化为自觉行动。

3、进一步加强办公室日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

4、做好办公用品的管理，抓好节能降耗工作。对办公用品实行定额控制。每个部门限制使用量，对没必要使用的办公用品，进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

5、进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。严禁带入厂区的物品要求做到“一人一机一箱”，消除各种安全隐患。

6、做好办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

7、加强安全生产工作的宣传教育，使广大员工人人了解安全知识，个个熟练掌握消防器材，确保安全工作万无一失。

以上是近半年来办公室的工作情况以及后半年的工作计划，办公室工作虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，工作的责任心和事业心有待进一步提高，在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

**办公室个人工作计划篇十四**

20x年局办公室将继续在局领导班子的正确领导下，根据我局工作总体要求，坚持“内强素质，外树形象，服务为先，当好助手”的宗旨，加强学习，立足本职工作，抓好内务管理，充分发挥办公室的“参谋部、指挥部、后勤部”职能作用，全面做好局办公室的各项工作。为确保办公室工作再上新台阶，特制定20x年度办公室工作计划如下：

一、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助局领导抓好制度建设及全局工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助局领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各股室完成上级部门及局务会安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、迎接各项检查，做好准备工作。

7、完成领导交办的其它事务。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对机关档案工作目标管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备，做好机关档案工作目标管理的各项工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、本局文书资料的收集、分类、编号归档及案卷整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化、科学化。根据工作需要，向局长及有关股室提供需查阅的文档资料。进一步规范文书档案台账登记，提高档案的查阅效率，努力为本局工作服务、为全局干部职工服务;及时做好各类材料的准备和归档工作;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。

(二)安排会议，作好记录

在局领导的指示下，认真做好行政例会和全局干部职工大会的组织工作，做好局行政会议、职工会议和其它重要会议的记录，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、会务安排、工作安排通知、节假日值班安排等,记好考勤，作好总结。

(三)规范好文件的各种登记处理工作

1、做好文件的传送、催办工作及信息的采集、整理工作，对来文的呈阅、领导批示的督办、文件的核稿校对、打印复印、电话的接听登记、传真的收发等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并呈局领导审阅，根据审阅意见，及时转给相关职能股室或通知相关职工办理。各种文件材料的处理，力求及时、准确、高效。

2、负责本局通知、计划、总结、汇报等文字材料的起草工作，按照上级要求和工作需要，编写有关文件、表格，同时把好保密关。按规定做好文件的登记、编号、收发、上报、保存等相关工作。

(四)做好职工考勤工作

1、严格执行考勤制度，管理日常考勤、做好签到工作和工作、学习例会的组织、记录工作，考勤情况做到每月一汇总、一通报。

2、严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本局的请假程序，并做好登记。

(五)抓好财务管理和日常招待采购工作

1、加强财务管理，严肃财务纪律，明确责任，本着节约不浪费的原则，保障本局工作正常开展。

2、统一购置办公用品和耗材、安排招待工作，严格控制各项费用，使用合法合规的原始凭证进行报销，把好财务支出关和票据合格关。

(六)搞好后勤保障工作

1、抓好日常办公室内外环境卫生的打扫，保证各股室的干净整洁，组织实施好街道责任卫生区的清扫工作。

2、做好全局打印机、复印机、传真机、电脑、空调等设备的日常管理和保养维修工作，保障全局日常工作的正常开展。

3、调配安排好全局的工作用车管理，规范用车制度，严格按照车辆管理制度执行派车任务。

4、指定好专人保管局里的印章，严格把关印章的使用，及时对印章的使用做好登记，并留底备查。

5、规范值班制度，督促值班人员坚守岗位、保持手机电话联系畅通，并安排好局里的安全保卫工作。

三、常规工作

(一)深入开展局务公开及宣传工作

1、进一步完善局务公开制度，对涉及干部职工切身利益的事项及时予以公示。

2、参与局的各种会议，采集干部职工宝贵意见，并及时上报局领导，加强与职工之间的思想沟通。

3、利用中央、省、市、县网站、电视台、报刊杂志、宣传栏等媒介平台，及时宣传全局的工作动态、重要工作。

(二)做好信息反馈工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。及时做好上情下达，下情上达;做好部门之间沟通的桥梁，维护好局班子的团结，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。对于上级布置的各专项工作以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，并与相关股室进行沟通，准确掌握实际情况，合理地做好反馈工作。

(三)完成好局领导交办的其它工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

1、注重调查研究，掌握局内外信息，积极为局领导决策提供参考意见。

2、关心办公室工作人员及全局干部职工的工作、学习和生活，组织好全局干部职工的政治学习、思想教育和培训工作，不断提高办公室及全局干部职工的工作效率和服务水平。

3、办公室工作人员除做好上述各项工作外，还要积极主动、认真地完成好领导交办的其它急办和临时性工作任务。

**办公室个人工作计划篇十五**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，我们即将迎来一批来自全国各地的莘莘学子，我们社联的工作也将全面展开。在上一学年中，在学校领导、老师的带领下，在其他部门的大力协助下，社联顺利并出色的完成了其职能工作。通过这一段时间的学习，我进一步了解了办公室在社联工作中的作用与意义。

社联办公室主要职能是：

一，明确各部门工作职能，让各部门能够协调发展，做到分工明确，责任到人，使每个人都有自己的事做，防止在工作时胡乱安排，工作安排要做到有条理、有计划、有方案。

二， 配合主席团做好社联章程的修改和制度的完善，让每一件事都有据可依，有章可查。

三， 策划并且组织大型活动来增强各个社团之间的合作和了解，同时通过活动增强各社团之间的竞争力和影响力，从而使团更好的为学生服务。

为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，现对本学期办公室工作计划如下：

一. 办公室内部建设与管理

1，内部人员的管理

①做好考核。对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

②对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。

③善于培养。为做好办公室的接班工作，本着机会均等，择优推荐的原则，鼓励内部人员努力工作积极争取机会，以便办公室今后更好地运转。

2、重点抓每周例会

①例会安排。初定每周一下午总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

②思想交流。大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量;干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

二、办公室常规工作

(一)军训拔河比赛策划工作

新生拔河比赛活动策划书

在新生艰苦的军训时期，为了让他们有更多的娱乐活动可以得到放松，社联以组织拔河比赛的形式为他们创造机会，培养新生的集体荣誉感、组织观念、热爱集体、不怕吃苦、勇于拼搏的精神，让他们提前融入到大学新的环境中。

活动细则

一、活动目的：

增强学生体育锻炼的意识，以组织比赛的形式为平时缺乏体育锻的大学生们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台。通过拔河比赛，发扬团队精神，增强组织凝聚力，使学生们体会集体的力量。

二、活动主题：“凝心聚力创佳绩 喜迎新生共和谐”

三、活动宗旨：“积极、向上、团结、奋进、运动、健康”

四、主办单位：曲师大大学生社团联合会

五、比赛时间：新生军训期间(9月20号左右)

六、比赛地点：西操场

七、参赛人员：曲阜师范大学大一新生

八、参加要求：

1、以各营为单位组成参赛队伍，每营限报两只队伍。

2、每个参赛单位限报22人,男生11人,女生11人,每场参赛人数为20人，男、女各10人，其中男女替补各一名，每支队伍任命领队1

人(必须在参赛队伍内选)。

3、参赛队员仅限于本校新生。

九， 比赛方法

1.报到：

比赛开始前，各队领队必须到赛场登记台签到，工作人员核对参赛队员信息(参赛队员出示身份证)。参赛队伍按照比赛场次安排准时到场参加比赛，(因特殊原因需要调换场次的，请提前通知)2比赛流程：

比赛分为淘汰赛、半决赛和决赛。

9月18号进行淘汰赛(12进6)

9月19号进行半决赛(6进4)

9月20号进行决赛

3 比赛规则：

1)比赛分淘汰赛、半决赛和决赛三个赛程。

所有比赛均采用三局两胜制定胜负

2)比赛分组由各队领队抽签决定。

3)淘汰赛：通过各领队抽签，每两队分成一组(特殊情况由主办方负责分组)，每组获胜者晋级半决赛。

4)半决赛：进入半决赛的六支队伍先由领队进行第一次抽签分组进行比赛，待第一次比赛结束后再由领队进行第二次抽签分组进行比赛(第一次赛后邀请教官进行一场表演赛)，最后根据两次比赛结果决出前四名进入决赛(每队每赢一场得一分，每输一场得0分，

得分前四名的晋级决赛，如得分决不出前四名晋级决赛，就在得分同样的队伍里按比赛时间长短选出胜者晋级决赛)。

5)决赛：进入决赛的四支队伍通过抽签进行分组比赛，决出前三名。

十，注意事项

1、各代表队需提前半小时到达比赛场地(西操场)

2、赛前15分钟点名检录，核对信息，三次点名不到的代表队视为自动弃权。

3、为避免受伤和力求美观整齐，要求穿军训服装，不准带手套，不得穿钉鞋以及赤脚参加比赛。

4、参赛人员不得冒名顶替，啦啦队员不准上场帮忙，一经发现取消该队所有成绩及参赛资格。

5、比赛前由各队领队抽签决定对阵(抽签时间另行通知)。

6、必须听从裁判员的裁判及工作人员的指挥，遵守比赛纪律，友谊第一，比赛第二。对违反比赛规则，不遵守比赛纪律，判输。

十一，后勤物质

1、拔河绳两根

2、警戒线一根

3、比赛哨两个

4、锦旗三面

**办公室个人工作计划篇十六**

一、继续加强工作效率提高，完善各项工作流程，充分调动工作积极性

在工作中多思考，用统筹方法管理自己的工作，进一步明确工作职责，做到：重要事情优先办，紧急事情立即办，日常事情平稳办，琐碎事情插空办。优化项目跟踪、订货、发货、查货、系统数据录入、等做事效率。促使各项工作井然有序，明确工作任务和工作流程，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好日常事务跟踪及对外事务跟踪工作

1、上班途中先勾画出当天需要处理的事情，工作开始时整理下工作思路，做到轻重缓急，有主有次。

2、对内事务做好与同事和领导的沟通，明确做事要点，抓住事情中心，对外事务交流认真仔细，态度亲切。对于供货方;事情要有理有据，有序不稳。对于客户方，在不损坏公司利益的情况下，尽量使客户满意。

在上一年的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足之处，工作效率仍需提高、业务能力仍需进一步加大;进一步提高自身的工作责任心和事业心，在今后的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

**办公室个人工作计划篇十七**

20\_\_年，\_\_镇党政办公室将紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，以服务于镇党委政府、服务于全镇人民、服务于全镇发展大局为己任，认真做好协调服务，确保各项工作正常有序开展。

一、工作目标

充分发挥党政办公室上传下达、参谋秘书、综合协调、后勤保障、宣传信息等五个方面的作用，扎实“内功”，外树形象，以一流的工作作风、服务质量、机关管理与工作绩效圆满完成党委、政府和上级各对口部门交办的各项工作任务。

二、工作重点

(一)扎实做好日常工作，发挥纽带作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、e人e本网上办公、印章管理、会议布置、群众来信来访、日常工作等各项工作。着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥上传下达作用;积极做好信息的传达和信息反馈，更好地发挥参谋秘书作用;做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用;注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

1、办文办会。一是规范办文流程，严把公文办理程序关、政策关、文字关和格式关，做到发出的每份文件无差错。二是及搞好e人e本协同办公文电传阅。对上级下发的各类文件要及时登记，及时传阅，一天一收。三是抓好文件管理。对各级各类文件资料，要及时清理，该归档的及时归档，该销毁的及时销毁，确保不发生一起失泄密事件。四是按时督促领导干部及部门做好每月工作信息上报，做好会务通知、会场布置、会务服务及宣传报道等工作。

2、综合协调。一是做好领导班子协调服务，熟练掌握领导班子分工，及时传达相关文件信息，营造良好的工作氛围。二是搞好部门之间的协调。做好部门之间的协调工作，及时平衡部门之间的关系。

3、后勤保障。坚持24小时值班制度，加强值班人员责任意识，确保正常电话接听、室内外、厕所等卫生干净整洁、有序，安全无问题。管理好食堂，确保干部职工用餐正常、安全。加强对招待费用、办公开支、打印费用的管理，实行日清月结。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行“中央八项规定”和机关管理制度，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。重点抓好招待管理、车辆管理、物品采购、干部考勤、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(三)抓好信息报送工作，宣传工作亮点。在去年工作的基础上，抓好今年的信息报送和宣传工作。做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤，准确把握工作重点和亮点，重点抓好全镇特色信息、亮点信息、热点信息的收集和报送以及政务网信息更新，扩大信息覆盖面，健全信息网络，提升信息质量，充分发挥党政办“喉舌”作用。力争全年在山东省、青岛市媒体，即墨市委、政府信息、《新即墨》等报刊，比去年采用采用更多篇投稿。充分发挥办公室全员撰写和报送质量较高的党务、政务信息，努力完成上级各部门安排的信息报送任务，力争在去年的水平上有所突破。

(四)做好上级对口工作，完成工作任务。按照镇党委、政府、上级对口部门及分管领导的要求，认真做好市委办、政府办、督查办等部门交办的工作任务;做好文件资料档案、保密等工作，全面完成各项工作任务。

三、工作措施

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实;在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强政治思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻;二是进一步加强党的方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。

(三)转变思想，强化意识。进一步增强全局意识和大局观念，和党委、政府保持高度一致，服从党委、政府统一安排。进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

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