# 办公室工作计划(十六篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-09-16

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。办公室工作计划篇一民生连着国运，民生牵动民心。我...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室工作计划篇一**

民生连着国运，民生牵动民心。我们要以“人人享有基本生活保障”为总体目标，认真贯彻落实农村最低生活保障制度，加强低保规范化管理，进一步扩大低保范围，做好退保和续保工作真正做到“公开、公平、公正”。实现应保尽保、分类施保、动态管理，认真落实五保供养制度，保障五保对象的正常生活，特别是村级应加大对五保老人生活、医疗等方面的照顾和关心，使其安度晚年。我们加大对突发性灾情和事故的救助力度，建立完善的防灾、救灾运行机制，真心实意地解群众的燃眉之急，给群众雪中送炭。

二、认真抓好慈善救助工作。

为把慈善一日捐作为经常性的工作来抓，认真落实《中华人民共和国公益事业捐赠法》，积极开展“奉献一片爱心，构建和谐社会”为主题的慈善捐助活动，加大捐款力度，大力实施爱心助残、朝阳助学、夕阳扶老、康复助医、情暖万家的五大救助工程，充分发挥本村爱心人士的作用，发扬“一方有难，八方支援”的精神，更好地救助贫困家庭、特别是因大病返贫的家庭，全镇各村都要建立慈善救助站，成员由村支部书记、村主任、村民代表、党员代表和个体老板等5至9人组成的慈善机构。民政科负责建立工作规章制度，指导村级的工作开展，真正织就全镇老有所养、困有所帮、病有所医、学有所成的“安”。

三、认真落实好双拥政策，积极开展双拥活动。

积极开展“爱心献功臣”活动、“八一”建军节庆祝活动和春节走访慰问优抚对象的活动，加大科技拥军、卫生拥军、文化拥军、法律拥军的力度，切实按政策落实烈军属、伤残军人等优抚对象的各项待遇，维护好优抚对象的合法权益，落实好现役军人优待金政策。

四、探索村民自治管理的新举措，不断加强基层政权建设。

基层政权建设工作是关系到全面建设小康社会的一项重要工作，按照建设社会主义政治文明的总体要求，加大协调力度，加强调研指导，努力推动基层民主政治建设，更好地维护和保障基层群众的民主政治权利。完善以党总支为核心，村民委员会为主体的基层自治组织管理体制，完善村级事务民主议事规程和民主决策程序，实现村民的自我管理、自我教育、自我服务、自我监督。切实做好村务公开工作，着重解决人民群众普遍关心的问题，保障村民的知情权、决策权、参与权、监督权。在村民自治中，做到村务公开的“六个规范”，即：公开的时间要规范、公开的内容要规范、公开的程序要规范、公开的形式要规范、公开的阵地要规范、公开的管理要规范。建立健全党组织领导充满活力的村民自制机制，处理好村委会、村党组织的关系，使村民自治工作与发展农村经济等各项事业的发展互相促进。探索自治管理的新举措，健全各项工作制度，完善民主管理制度，实现政府行政管理与基层群众自治有效衔接和良性互动，把我镇建设成为管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体。

五、加大婚丧管理力度，确保社会和谐文明。

进一步加强移风易俗工作，在全镇掀起平坟还耕、平坟还林、清除石碑、制止婚丧大操大办的高潮，严厉打击封建迷信遏制婚丧不正之风，规范婚丧用品市场的管理，全面实行火化。认真贯彻《婚姻法》会同计生、公安、司法等部门，严厉查处非法婚姻，努力加强社会文明建设，逐步建立长效机制，进一步加强村级红白理事会建设，充分发挥其组织、管理、监督的作用，对铺张浪费、大搞封建迷信活动的殡葬行为予以坚决制止，倡导厚养薄葬、文明节俭办事的新风尚。

**办公室工作计划篇二**

20\_年是公司各项工作都步入新阶段的一年，在本年度，在公司董事长与总经理的正确领导之下，公司取得了良好的发展，让公司员工看到了公司的美好发展蓝图，也更坚定了员工与公司共同发展的决心与信心。

一. 年度主要工作情况

1、 做好公司的年度检审工作。 根据公司人员结构与工作需要，配合公司各部门做好相关的招聘工作。做好公司所有员工的人事管理工作。包括入职、试用、培训、转正、离职、五险一金、档案管理等所有相关工作。

2、 公司各种文件资料等的归档管理与办公用品的的管理、购置与维护。 3月做好参加普洱房地产展销会的相关工作。 5月组织员工到腾冲进行项目考察工作。组织员工到大理游玩，体现公司对员工的福利，并增强员工凝聚力。 配合相关部门围绕“普洱市\_\_融汇商业中心”项目，做好前期的所有报建工

作，并取得了发改委的批文、建设用地规划许可证、环境评估批复等工程前期所必须的所有相关证照。

3、 落实公司所有人员工作服的订制相关工作。

4、 围绕10.62亩的审批蓝图开展相关工作。

5、 组织公司员工体检，充分体现公司以人文本，关爱员工的用人理念。

6、 完成并通过了20\_年度普洱\_\_检评工作，同时配合市场部进行\_\_嘉园剩

余楼盘的销售宣传工作。

7、 衔接做好\_\_嘉园管道燃气相关工作。

8、 配合招商部做好园博商业中心的商业租赁合同与招商工作，并做好引进物业等所

有后续工作。

9、做好公司的搬迁工作。在搬迁中，涉及到办公区的规划、各种办公用品的购置，卡座的安装、网线电话线等相关线路的配设，与物业部门的协调、原办公地点的交接等一系列工作，办公室在此过程中发挥了较强的积极主动性，确保了各项工作的准确无误。

10、 在公司搬迁以后，及时到民政、工商等相关部门进行公司所有证件的地址变更。

同时，做好公司资本金变更的各种手续。

11、 配合蓝莓山庄旅游发展有限公司做好接待工作，与蓝眉山的报建工作。

12、 做好所有节假日的.放假及假期公司安全管理工作的安排。

13、 不断进行公司整体规章制度与文化体系的建设工作。

14、 严格公司公用车的用度管理，合理用车，保障用车安全，做到公车不私用。同时

做好汽车年检、保养等工作。

15、 不断规范办公室管理与公司行政人事管理。

16、 做好公司对内与对外的各项协调工作。

17、 做好公司员工膳食、办公环境卫生等后勤服务工作。

18、 做好办公室日常的申请、汇报、审核等上传下达工作。

19、 做好办公室所有日常工作。

二. 年度工作经验总结与收获

在20\_年的工作中，办公室在各项工作的开展中，积累了一定的办公室工作的经验。行政工作的开展重在效率与执行力，同时也要有制可循。在严格按照公司各项规章制度开展工作的同时，也注意根据公司实际运营情况与不同事件的特殊性做出灵活处理，在工作中做到严格而不呆板，情法相容，尽力提高行政效率。

1、只有制定了完善的规章制度并切实贯彻落实，才能有效的提高工作效率。

2、加强工作的组织性，在工作中按照层级制度，层层负责，归口管理，高效的开展组织工作。

3、在人事管理上，不但要创造出轻松和谐的工作环境，也要形成竞争压力，完善各项激励制度，充分调动员工的工作积极性和自我充电意识。

4、在工作中加强灵活性。对不同的情况做出灵活合理的处理。

5、办公室要严格把关，做好请示汇报等相关上传下达工作。

6、所有工作的开展都要站在公司的角度，本着大局意识与长远眼光，不心存私念，不禁锢于眼前局面。

7、要加强公司软件与硬件设施的管理与完善。公司所有办公用品要本着节约、爱护与合理运用的原则，加强保养，不滥用不故意损坏。

8、人才是公司发展的保障，要尽可能的为员工创造良好的发展平台，减少员工流动率，为公司保存和培养核心力量。

三. 工作中存在的困难

1、公司业务多样，同时存在普洱公司，各项工作的开展存在一定的特殊性，因此公司

各项规章制度的制定要考虑方方面面较为复杂，能够借鉴的范本也较少。各项规章制度的推行实施也需要较长的适应与磨合过程。

2、公司自成立以来，各方面逐步发展完善，公司的企业文化建设要在发展的过程中慢慢积累沉淀，不是一朝一夕的事情，是潜移默化的，是用心总结的，也是伴随着公司的发展时刻要进行的工作。

3、在职员工(特别是普洱工作的员工)的稳定性较难把握。

四. 本年度工作中存在的不足

1、在整个公司的招聘工作中，只完成了财务部、市场部与办公室的人员配备，其他部门还存在一定的人员缺失。

2、在公司员工服装的订制过程中，因厂方公司的失职，导致很大一部分女员工的服装需要返工。

3、20\_年的工作中，公司的各项规章制度均不完善，致使有些工作无法开展或流于形式，或者有些工作无章可循，缺少一定的严密性与规范性

五. 针对不足提出的改进措施

1、加强公司各部门的沟通，根据各部门实际情况制定科学合理的招聘计划并落到实处，保障各部门人员结构合理。

2、继续跟进工作服的制作情况，完成工作服的制作，与后续款项的结算。同时完成新进员工的下一批工作服的订制。

3、在以后的工作中，将着力于公司整体规章制度的完善，将公司的各项工作纳入有法可依的范围。

第二部分 20\_年工作计划

20\_年将在20\_年的基础上，更好的开展各项工作，以效率促发展，以发展提效率，不断的开创工作新局面。

一. 办公室20\_年度工作展望

1、进一步提高办公室工作效率，在控制行政成本的基础上高效的开展各项工作。

2、建立公司科学完善的文化体系。企业文化是一个企业的精神内涵与精神动力，一个没有自身文化的企业将是不完善的，也是不会得到长足发展的。只有建立和完善了企业自身文化，企业的所有工作才有本可依，有源可循，有方向可走。秉承着公司的企业文化方向，在此基础上订制宏伟的发展蓝图，才会一步步实现各级目标，将公司不断的推向更强更大。

3、 建立公司完善科学的规章制度体系。只有依法治企才能使公司的所有部门所有工作科学开展，有效运行，控制各项成本，不断为公司创造效益。

4、 加强工作的敏锐性与主动性，不断总结经验，及时发现问题并予以解决。 能为公司的发展做出合理的建议与行政规划。加强公司软件与硬件设施管理。加强财务系统的维护与保密性，严格规范公司所有硬件设施的申购、审核、维护与保养。

**办公室工作计划篇三**

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的工作效率。为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。

一、加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

1、人文建设

(一)办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1.做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2.培养个人素质

首先讲文明，懂礼貌是作为一个干事的最基本要求。而且办公室是一个为老师分忧，为学生办事的一个重要部门。在老师，广大的学生们面前树立良好的形象和榜样是至关重要的。所以我们应进行“微笑”服务，微笑既能给别人带来快乐，也能促进工作的开展，何乐而不为呢?

3.培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4.培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5.学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标—高效。

2、日常管理

(一)值班

1.各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。

2.办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。

3.值班期间是各部门接触，交流，培养感情的机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

(二)例会

1.办公室每周一中午12：30开一次例会。

2.例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。

3.每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

(三)档案管理

1.学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。

2.文秘科应做个档案管理制度。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。办公室将在工作重秉承讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力。

**办公室工作计划篇四**

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福(开发区)、江盛(让胡路)，月初办理保险的增减(张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加)，月末(27-30)伟福(开发区)、江盛(让胡路医保、地税)五险的明细拷贝，如果时间调整，月初(1-5)日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末(30日)考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，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。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议室的日常打扫。

十一、大庆晚报每日的领取与报送。

十二、公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章使用制度，做到不滥用公章。

**办公室工作计划篇五**

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都可以做这个工作，但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：

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，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力。

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，积极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、工作中形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，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。

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。使办公室工作在务实中创新。

**办公室工作计划篇六**

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如:院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习，提高工作能力与管理水平

熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，为科室提供满意优质的服务。

(三)科室建设与发展

院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、工作环境。

1)抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2)完成医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3)是做好来院专家的接待服务工作。专家来院工作是医院技术工作开展的保障，对专家来院工作统一安排，，完善接待程序，规范管理制度，改善专家居住环境，为专家安心工作提供了保障，

4)是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5)与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6)是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，一方面，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务;另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

(四)提升创新精神和一定的组织协调能力

，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累丰富的实践经验。参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。

重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将99%的已做工作，推至100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

(五) 树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的最佳环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

(六)积极参加医院文化建设， 随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量。

**办公室工作计划篇七**

本年度公司办公室要强化枢纽作用，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。对于我个人来说，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始，也是我非常重要的一年。对此，我订立了xx年办公室个人工作计划 ，以便使我个人能在新的xx年里有更大的进步和成绩。

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。配合部门经理，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。

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点，认真听取他人意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

三、熟悉公司的规章制度，公司在不断改革，订立的规定也在不停的改变，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力做好自己的本分工作。

1、严格按照公司规定，管理自己和工作人员。

2、努力完成公司的每个 定单 。

3、做好自己的所有工作:提高产量，保证质量。

**办公室工作计划篇八**

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

1.加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份：

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

4月份：

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理

3、法人年审。

5月份：

1、读书活动评比总结。

2、劳动 年审。

3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育工作。

5.督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

1.制定工作计划

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

1.整理各项资料。

2.教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

11月份：

1.人事年报准备工作

2.工资年报准备工作

3、学校档案材料系统整理

12月份：

1.人事材料，工资信息材料处理上报。

2.师生意见反馈及测评工作。

3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。

4、撰写xx年度学校工作总结和xx年度工作计划。

5、做好年终考核工作。

6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。

7、编写学校大事记。

**办公室工作计划篇九**

光阴似箭,岁月如梭,转眼间,咱们资环学院学生会办公室在全院师生的关心呵护下,风雨兼程已经走过了两年,现在即将拉开新的帷幕.新的学期,我们办公室成员都在以崭新的姿态、饱满的热情描绘新的蓝图。办公室作为学生会的一个重要部门，在新的学期，也在积极准备工作计划。

回顾上学期办公室的工作，在挡案管理，物品登记，财务管理，值班安排等方面做的还好。这学期，在总结以往的工作经验的基础上，将继续作好挡案管理、物品登记、值班安排等基础性工作。同时按照学院要求，将重点作好学生会制度建设和办公室协调地位改革工作。通过总结经验教训，我们发现，办公室作为学生会的一贯基础部门，还有很多功能没有发挥出来。特别是在制度建设和协调作用方面，还有很多工作要做。办公室，应该成为整个学生会信息收集、发布，人员调配，协调沟通，考核激励的中心，应该成为整个学生会相互交流的枢纽。面对这么多工作，我们办公室成员深感责任的重大和任务的艰巨，所以办公室工作的完成，需要得到所有成员的理解、支持、配合，需要学院的支持、指导。

一.开展本部门新的活动计划，配合好其他部门的各项活动工作。

二.配合主席团组织进行本学期学生会部门活动可行性分析讨论会。

三.继续作好档案管理,物品登记,财务管理,值班安排,会议记录的日常工作,并在上一届基础上,加大工作力度,不断改进、完善这方面的工作，力争做的更细、更好。

四.组织干事值班，使每个成员了解值班制度，明确值班职责。

五.在组织开展好上述活动的同时，本届办公室将重点作好以下制度建设和办公室协调地位建设：

1.考核制度与激励制度的建立与完善。

2.协调制度与办公室协调地位的改革。

3.学生会开展大型活动人力资源分配原则的完善。

4.学生会各部门开展创新性活动的可行性分析制度。

5.学生会信息传达、处理、存档的有关制度建立。

六.在三月末、四月初时，预计开展“回归童年”主题月活动。另外，五月末就会开始筹备“魅力资环”的相关工作，最好能在六月中旬呈现出一台高质量的晚会。

七.学期末，配合好老师和学生会进行第十一届学生会的选举。

值得说明的是，办公室作为一个基础部门，它的成长、发展、改革，不仅仅是一个部门的事，而是各个部门都必须关心的事。所以，办公室的工作，希望得到主席团和各个部门的理解、配合、支持，希望得到学院的指导。相信，在我们共同努力下，新的学期，办公室的工作一定会有新的成就，我们资源与环境学院学生会一定会斩获新的丰收。

**办公室工作计划篇十**

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将今年的情况总结如下：

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教师例会、中层干部会议、班子会议、工会委员会等。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

3、完成行政工作计划、总结等的编写和上报工作。

4、完成办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作。

6、解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)办公室内部工作。

完成上级各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;进行公文编写、电脑设备的管理及其他物资工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

2、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**办公室工作计划篇十一**

新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（一）进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

**办公室工作计划篇十二**

办公室在总公司领导的正确领导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕总公司“三服务、两育人”的服务，20\_\_年工作计划如下：

一、精益求精抓信息

充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话资料进行总结，及时进行勾通反馈上报。

二、尽职尽责抓印信

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。明确印鉴管理程序，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。

三、继续抓好接待组织工作

不断加强个人修养，自觉提升接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下办公室接待工作的需要，树立办公室良好形象。

四、完善办公制度

进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立建全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

五、任劳任怨抓后勤

一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

一年来，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感激公司领导和所属各部门一年来对办公室工作的大力支持与帮忙。新的一年，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。

**办公室工作计划篇十三**

本年度公司办公室要强化枢纽作用，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。对于我个人来说，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始，也是我非常重要的一年。对此，我订立了xx年办公室个人工作计划 ，以便使我个人能在新的xx年里有更大的进步和成绩。

一、做好以下几项工作：

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。配合部门经理，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。

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点，认真听取他人意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

三、熟悉公司的规章制度，公司在不断改革，订立的规定也在不停的改变，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力做好自己的本分工作。

1、严格按照公司规定，管理自己和工作人员。

2、努力完成公司的每个 定单 。

3、做好自己的所有工作:提高产量，保证质量。

**办公室工作计划篇十四**

20xx年办公室将紧紧围绕公司工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、服务到位”为目标，抓好各项工作的开展和建设。在苏总的关心指导下，在分管领导的带领下，认真贯彻党的方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为公司、为职工、为群众服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大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，通过脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为公司发展作出应有的贡献！

（一） 加大服务工作力度

服务是办公室工作的重中之重，办公室服务工作20xx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”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。

四是实现传统服务向创新服务转变。从现在的“看一看、听一听、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）协调全方位工作关系

一是在做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。20xx年将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形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识;

二是根据公司整体工作要求，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。

（三）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在公司领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、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;

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

（四）做好档案管理工作办公室工作计划做好公司文函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，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，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。

（五）做好单位人员考勤、人事培训、薪金核算发放、小车管理、安全管理等工作。

（七）管理好公司印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用公司印章，做好印章使用登记。

（八）完成好校领导交办的其他临时工作任务。

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按

照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。 ——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要文明端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

——落实首问责任制。首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本部门工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。发生1—2次，批评教育;发生3—5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：

一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。

二是必须正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。

三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。

四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：

一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。

二是政策关。看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及公司决议、精神。

三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：

一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。

二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。

三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。

四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

4、抓好信息化建设促发展。在办公自动化快速取代手工操作的今天，抓好信息化建设化工作势在必行。我们必须掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传内容，不断完善现代化办公，为公司的大局工作服务。

**办公室工作计划篇十五**

新的一届学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，即高效协调推进物电化材团总支学生分会工作，同时为进一步提高学院学生工作的质量，推动学院各项工作的顺利进行，以及达到老师们、同学们对我系学生会办公室工作提出的目标与要求，经过我们多天的思考、讨论与整理，特制定学生会办公室工作计划,以达到以下工作目标：

一、办公室工作简介:

(1)办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作;

(2)做好办公室值班、值日安排;做好例会的会议记录;

(3)做好各部所需物品的领取及发放工作;

(4)做好文件档案的管理工作;

(5)对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编

号;

(6)负责各部门学生分会上交文件收集工作;

(7)做好电脑管理工作;

(8)不断完善各项制度，严格执行各项制度;

(9)负责各个部门之间的协调。

二、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热情,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为

此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

3、办公室干事工作制度：

(1) 办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2) 办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3) 办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求

是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4) 办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5) 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6) 办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7)办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8) 对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

四、办公室日常工作

1、收集与整理材料:

(1)由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

(2)电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总与整理。

(3)在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

2、协助工作:

(1)由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

(2)由办公室内部成员协助我系学生分会其他部门工作的开展。

3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

五、办公室值班工作

1、值班时间、安排：

(1)周一至周五上午8:30-12：10，下午14:00-17:30，值班地点为综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。(如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员)。

(2)办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

(3)为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

(4)值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

(5)在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

(6)对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干部例会中提出批评并于扣分处理。

**办公室工作计划篇十六**

志愿者协会是一个用心服务社会的团结组织，一个甘愿奉献的爱心集体，在这里能学到的不仅是如何组织服务活动，还有如何吃苦，如何爱人，很多很多。一种令自己终身受益的词汇在这里深切感受——吃苦耐劳。

新学年开始，为了更好的提升办公室部的工作质量，我列出以下几点工作计划。

1.协调好各部门，完成各项活动

2.密切联系各部门成员，加强各成员之间的交流沟通，从而带动大家积极性，使我们的工作更加高效。

3.准备好每次例会开会内容，主持好每次例会，记录好每次会议记录。

4.每次活动收集、整理好策划书、总结与、计分条和各项文件等。

5.每次活动收发好各种工作牌。

6.认真做好每次报账工作，管理好青协会的活动经费，使其用到恰当处。

7.条理，清晰的整理好各项活动得相关文件。

为了更加明确的表明办公室部在下学年的工作决心，以下几点办公室部会坚守实行。

1、成员考勤(重点)

本学期成员采取签到与点名并存的考勤制度。签到主要由青协成员亲自签到，不得代签;签到分为迟到签到，早退，点名，签到三种，点名工作有办公室人员负责。

2、青协例会与临时会议

本学期青协例会与临时会议开会地点均在综合楼(地点待定)，例会时间定于每周四下午13：00召开。临时会议的通知由电话通知。

3、财务管理

青年志愿者协会是一个人数众多的协会，为保障资金的合理有效利用。财务采用一元以下(包括一元)不报销，个人解决，一元以上已支出申请的原则，申请采用口头申请与书面申请并存的申请方式。

4、值班

社团必要值班采取社团签到和社团管理部签到。为保障值班质量和良好的值班环境，下学期社团必要值班尽量做到每节课都安排人值班并尽量每班排两人。本学期在值班室设值班记录本专供值班人员记录值班期间处理事情及对收到申请等做记录。

新学期开始办公室部的第一个工作任务就是招新。在招新的过程中，是否能够招进一些高素质的学生，是一个关系到办公室乃至整个青协发展的关键，所以我们办公室在招新时，一定要慎重。招新的原则是：

1.工作态度为先，能力其次(因为热情远比工作能力重要)

2.针对我们办公室的实际情况，我建议办公室下学期在同届同学里面招1~2名成员，以便提高工作效率，让老一辈有工作经验的学长带来新成员更快的熟悉新环境和新工作。由于下个学期办公室的工作任务较重，迫切需要在同届同学里在进行招新，以保证办公室在下个学期能更好的完成工作。

以上便是办公室对新学期的一些工作计划，希望协会各位成员共同协作，将本学期的工作顺利、保质保量的完成。

新学期开始，我列出以下几点建议，希望志协的工作能更有序和谐的进行，同时提高工作效率。

1、校园服务

更多的关注校园，关心服务同学，让同学们遇到困难时想到的是志愿者。例如设立帮助热线，下雨时困在教学区的同学只需打一个电话，都能找到没课的青年志愿者为你送去雨具，这些雨具的提供可与外联部携手找商家。当有同学生病时，也有志愿者的身影，替他买药并送去问候。

无论哪个部门有活动，我们都会心甘情愿的提供帮助，这也是加强凝聚力，体现团结的重要方面。

2、社区服务

走进社区，服务困难群众，体现当代大学生志愿者优良风貌。例如和宣传部合作，向社区居民宣传防盗、防病、健康知识，也可与社区、计生委或主管法律宣传的政府部门联系在围墙上写宣传标语，绘宣传画。

查找与生活有关系的部门电话号码，如买米，买煤气，社区门诊等，制作小册子分发给行动不便的老年人，让他们的生活更加方便。

3、社会服务

帮助交通部门维持交通秩序，在人流较多的路口与社会实践部的兄弟姐妹们宣讲交通安全知识、指挥交通，为辛劳的交警同志送上一瓶水一个问候。

联系希望工程，举办公益活动，比如组织有爱心的同学献血、捐款，把真真切切的情感赋予需要帮助的人们。

4、文化服务

把知识文化，娱乐演出等丰富人们精神家园的文化大餐带给更多的人。与宣传部和策划部携手将日常生活中需要的知识和必要的社会知识传达给在校大学生，或把日常生活小窍门，饮食烹饪技巧传递给周边生活的居民。

组织下乡支教义演，与学校其他社团联手将精彩的文艺演出带给山区的父老乡亲和那可爱的孩子们，也将文化知识新的授课方法一同带去。

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