# 2024年办公室主任工作计划(14篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-16

*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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。办公室主任工作计划篇一办...*

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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

**办公室主任工作计划篇一**

办理20xx年职工退休审批事宜。整理20xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

1、准备20xx年社保、公积金年度基数申报工作提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜20xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

20xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。

在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责xxxx年已告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。按照公司关于领导干部述职的要求，结合自己一年来的工作情况，现述职如下，不妥之处敬请批评指正。

**办公室主任工作计划篇二**

20xx年是我镇\"真抓实干、再续辉煌，实现快速高效发展，步入经济强镇行列\"的关键之年，作为在办公室工作的我，倾尽其才、不遗余力，为早日实现这一宏伟目标，献出自己绵薄之力。全年，我将充分发挥岗位职能，不断加强理论学习，切实改进工作方法，努力提高工作效率，个人致力抓以下几方面：

加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

xx是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要。其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划方案，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。

二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

**办公室主任工作计划篇三**

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

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

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

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

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

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

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

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

**办公室主任工作计划篇四**

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

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

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

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

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

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

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

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

**办公室主任工作计划篇五**

风风雨雨中度过了不平凡的一年。面对新的一年，年已悄然从我身边走过。卫生院经过了经营机制的改革、医疗模式的转变。新一届领导班子的领导下，为了进一步搞好年医疗业务工作，使各项工作再上一个新的台阶，结合我院实际，制定本计划：

以病人为中心，创一流文明优质服务；以改革为动力，倡导竞争、敬业、进取精神；以人才培养为根本，努力提高全员素质；以质量管理为核心，不但提高医疗质量；以安全管理为重点，切实保障医疗安全；以分级管理为基础，创“一甲”最高分；以目标管理为主线，强化管理力度。努力完成各项医疗工作和任务。

（一）、医疗质量管理

医疗质量管理是针对医疗系统活动全过程进行的组织、计划、协调和控制，其目的是通过加强医疗管理从而提高全院的医疗技术水平，为广大患者服务。

1、建立健全质控职能，加大督导检查力度。组建质控办，进一步加强医疗质量控制工作，做到分工明确，责任到人，要求质控办定期或不定期对各科室进行检查指导工作，定期召开例会，汇总检查结果，找出问题，及时整改。

2、不但完善质量控制体系，细化质量控制方案与质量考核标准，实行质量与效益挂钩的管理模式。

3、进一步加强医疗文书的规范化书写，努力提高医疗业务水平。

（1）、组织各科室医务人员认真学习门诊病历、住院病历、处方、辅助检查申请单及报告单的规范化书写，不断增强质量意识，切实提高医疗文书质量。

（2）、及时督导住院医师按时完成各种医疗文书、门诊登记、传染病登记、肠道门诊登记、发热病人登记。

（3）、切实注重病历内涵质量的提高，认真要求住院医师注重病历记录的逻辑性、病情诊断的科学性、疾病治疗的合理性、医患行为的真实性。

（4）、抓好住院病历的环节质量和终末质量控制，成立医院病案管理小组，搞好病案归档工作，积极开展优质病历评比活动。

（二）、护理质量管理

护理质量的高低是反映一个医院整体服务水平，是医院服务形象建设的窗口，也是医院医疗业务水平高低的具体体现。

1、建立护理管理机构，加强护理队伍建设。护理部在分管院长的领导下独立开展全院的护理工作。

2、制定切实可行的护理工作计划，定期督导落实，不断提高护理质量，总结经验，对护理工作中出现的问题加以整改。

3、进一步规范各种护理文书，认真填写五种表格，根据具体疾病制定出合理的护理方案。

4、以多种形式加强护理人员的培训，包括到上级医院轮训学习，每月开展业务学习以及“三基”考试。

5、严格遵守护理操作规程，严惩护理差错，护理责任人应严格把关，勤检查，重督导，竭力避免因护理失误引起的医疗纠纷。

**办公室主任工作计划篇六**

随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的一个学年的工作。为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将做好以下方面的工作。

1、协助校长处理学校日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查学校决定的执行情况，及时向校长反馈信息，为学校决策提供依据。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责学校行政会议的记录和整理。

3、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。

4、代表学校对外的宣传、联络、接待工作，提高学校与上级部门、兄弟学校、单位之间的关系。

5、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

6、协助校长做好各类人员的聘用、培训、考核、晋升、奖惩等人事管理工作和各职能部门的考核、评估工作。

7、负责做好信访工作和来访接待事宜。

8、做好幼儿园招生、编班、业务档案、资料积累等行政事务工作。

9、负责做好学校的各项交流接待安排工作。

10、完成校长交办的其他工作。

**办公室主任工作计划篇七**

1、处理文书、文件

2、每天上网查询邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

3、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

4、及时更新制作宣传展板

5、负责重大活动的摄影工作，及时建立分享册

6、配合校车管理

7、每月做好员工考勤记录工作，准备上报员工出勤情况

8、配合招生咨询及定期做好招生统计工作

9、负责幼儿园报刊管理工作

10、印发通告、统计回执

11、每月按时行政报告，及时反馈家长意见(赞赏、批评、建议等)

12、起草家长通告

13、安排各级派发通告、教材等

14、跟进各班家长参助活动

15、跟进新闻分享，以及其他活动计划

16、根据主题、节令跟进校园公共环境的创设

17、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

**办公室主任工作计划篇八**

办公室承担着单位部门之间的协调、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为本传媒中心运营起辅助作用的综合部门。如果我作为本传媒中心办公室主任，我开展工作的计划如下：

了解本传媒中心的信息主要包括：本传媒中心的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；本传媒中心的主营业务各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，本传媒中心的整体运作，以及本传媒中心目前状况等。

在了解了本传媒中心的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对本传媒中心的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

（一）、在总经理支持下，适时召集各部门负责人开碰头会，以便部门之间的工作配合出现问题或冲突时随时协调，同时得到各部门对办公室工作的支持和配合。

（二）、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大

模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入本传媒中心到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受本传媒中心的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

（三）、人力资源招聘与配臵

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为本传媒中心服务。招聘工作贯穿在本传媒中心发展的每个阶段，提高招聘效率，为本传媒中心及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

（四）、员工的培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成本传媒中心文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体

需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

（五）建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解本传媒中心大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人多年来的人力资源管理实践，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。

（六）制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善本传媒中心的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，所以本传媒中心的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为本传媒中心经营的合作者，建立员工与本传媒中心同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的\'归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工

的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

（七）绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。

从事办公室工作需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的协调能力。我将积极主动地把工作做到点上、落到实处。加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极配合领导工作安排，开拓创新，工作更上新台阶。

因未对本传媒中心全面了解，暂作以上计划。

向群

20xx年7月30日

**办公室主任工作计划篇九**

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：

通过20xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**办公室主任工作计划篇十**

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

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我办公室个人工作计划的准备情况，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

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

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

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

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

**办公室主任工作计划篇十一**

根据学校工作计划的精神，紧紧围绕学校中心工作，在学校领导的带领下，在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本。坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。

（一）协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

（二）认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校重大会议以及各类教育教学会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

（三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、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。

4、认真抓好行政领导及教辅管理人员的考勤和考勤机的使用管理工作。做好教工例会、行政会议、校长办公会等与会人员的出勤记录。

5、做好教职工职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等工作。进一步完善岗位设置工作，以此推动和加强教师队伍建设

6、做好学校每个月的超工作量、加班费、绩效奖及年终奖励性绩效工资等核算工作。

7、及时写稿报道学校的重大新闻及先进典型，认真做好学校20xx年大事记整理工作。

8、协助学校做好教师的继续教育报名工作及每年度的学分登记工作。

9、当好校长的行政助手。协调各部门工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作。

10、做好学校公章使用登记工作。

11、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

12、搞好学校网站信息更新和维护工作。

12、做好学校领导交办的其他工作。

1、制定严格的工作规范，加强工作规范化建设。工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。加强与各处室、广大教职工的交流、沟通和了解，及时上报、反馈工作中出现的意见和建议，为领导决策提供信息依据，全心全意做好本部门的工作。

2、严格执行学校的有关制度，搞好考勤工作，及时统计公布考勤结果，做到公平公正，赏罚严明。

3、对岗位设置、职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等教职工关心的热点、焦点问题，严格按照上级文件精神制

定实施方案，并交由学校办公会研究通过，实行阳光操作，对于要求公开的事项及时公开，做到公平公正，坚决维护学校的良好形象。

4、加强学校网站的建设，积极征集信息，及时维护和更新，从而使之成为师生交流思想、传递信息，获取知识的重要渠道，使网站成为学校对外宣传的主要窗口。

5、加强学校的对外宣传，及时总结、搜集、挖掘、撰写学校的典型经验和事迹材料，利用电视、报纸和网络加大宣传报道力度，扩大社会声誉，提升学校的形象。

6、加强档案管理人员的教育，严格执行借阅制度和借阅程序，增加责任心和保密意识，为学校工作服务，对学校档案要按《档案接收制度》及时归档，做好对各种文档材料的收集、归类、整理工作。建立健全教职工人事档案，加强对教职工的人事管理。

7、配合协助各处室做好教育教学、后勤基建、安全保卫、招生就业、计划生育等学校各项工作。

8、管理学校及校领导的公章使用工作，做好使用记录工作。

9、处理好各项临时性的工作，完成领导交办的其他工作。

**办公室主任工作计划篇十二**

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

1、协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、校委会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作;

2、认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作;

3、完成了20xx年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;

6、有效完成我校教学设备统计及管理;

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩;

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;

9、完成领导布置的其他工作。

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

**办公室主任工作计划篇十三**

作为第七届办公室主任，我对学生会办公室20xx年上半年的办公室工作做出以下计划：

1、协调各部之间的关系，促进各部之间的合作，办公室主任工作计划。例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请女生部的同学做迎宾工作等。

2、要将办公室的工作进行得井井有条，这就包括对各种文件、资料的整理和保存，认真并且高效率地完成辅导员老师和学生会布置的工作。

3、协助学生会主席、副主席及其他各部的工作，协助主席拟订学生会的工作计划，及时对每月、每学期、每学年的工作进行总结和评比，办公室工作计划《办公室主任工作计划》。

4、主动与和我系有关的院、系学生会取得联系并与其保持联系。协调本办公室与院、校相应部门的工作关系。我也可以组织学生会干部与其他院、系的学生会干部进行工作交流，取长补短。

5、要按时参加会议，对学生会的每次会议认真记录，并进行整理保存。依据《学生会干部量化考评制度》，对每位学生会干部进行严格考核。

6、对每一次学生会的活动都要及时通知各部，并对活动进行规划，活动结束后要对其进行总结。

7、对学生工作办公室的工作要有领导责任，合理安排办公室成员的工作，并对其进行督促和检查。

8、深入全系学生当中，了解学生的思想实际，掌握学生工作的开展。

9、在辅导员老师、学生会主席的领导下开展工作，各项工作要对辅导员老师和学生会主席负责，及时向主席汇报工作，随时接受检查。

10、在做好自己的工作的情况下，监督并指导各部的工作，帮助提高各部的工作效率，使各部高效率地完成工作。

以上是我对20xx年上半年的办公室工作计划。作为办公室主任，我一定以身作则，做好学生会及团总支的各项工作。

**办公室主任工作计划篇十四**

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

1.地产开发公司人员约23人，物业73人，网络公司3人，大部分员工20xx年入职的;

2.公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部;

3.公司氛围很融洽、领导很亲和、工作愉快;也希望新来的同事真诚、不摆架子、不拉帮结派；

4.“目前是一群人，还没有形成真正的团队”，公司目标和个人目标还没有一个有机的结合；希望有职业生涯规划体系，有一个可以想象得到的发展空间（包括收入和地位）；

5.部分办公室职能如薪酬、车辆管理目前由财务部在兼管，至少车辆建议办公室管起来；

6.关键岗位（部门负责人）基本到位，新成立的部门目前只有负责人到位，骨干员工还需补充；

7.薪酬体系、培训体系尚需完善；

8.除了有专业方面的培训外还希望有管理类的培训，能激发员工激情的培训，制度培训宣贯等；

9.员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；

10.对办公室负责人的期望：有亲和力、做事认真、建立积极的公司氛围，建立行政、人事制度，有利于做事有个规矩，同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。

11.目前的项目主要是xxxx，有过一次负面报道，芙蓉北路项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

优势：

1.公司经济实力较好，土地储备丰富;

2.领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；

3.关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；

4.有一个项目的基本经验

劣势：

1.现代化公司意识；

2.公司位置较偏僻，招人难度较大；

3.地产核心人才缺乏，如建筑设计、多项目管控、市场研究（土地市场研究和房产市场研究）、成本合约等

4.知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；

5.关键岗位长期激励方案缺失；

机会：

1. 地产刚性需求未来20年内一直存在，足以支持公司可持续发展；

2.除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润增长点；

3.目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；

4.规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：

1.政策性的房地产打压；

2.现有住宅产品出现了负面报道；

3.人力资源价值还没有得到有效的开发。

4.规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。

1.整理、新建、编辑人事行政章程、制度，规划公司人力、行政工作，包括《人事管理制度》《行政管理制度》及相关表格 汇编成册

2.招募人才，xx人才网、前程无忧、多渠道发布招聘信息，既宣传公司也是收集人才简历，收集行业信息，把目前急需的置业顾问、土建成本、机电成本、策划等人才招聘到岗。时间20xx.10-20xx.4月

3.各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组织。20xx.1-20xx.6（另作行动学习方案）

4.完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

月（或季度）例会：全体员工参加，利用这个平台公司领导给员工们讲形势、讲发展、讲理念、通报公司工作进展等；

年会：全年工作总结，次年工作计划安排。

5.建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6.结合职业发展路线，梳理薪酬体系；建立关键岗位长期激励体系如送读mba，购车补贴补助方案，股权激励等。

7.建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知识培训、中高管领导力培训等。第一年把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8.开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家！同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9.逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程 、表格。

10.公司发展在100人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11.目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

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