# 2024年综合办公室年度工作计划(10篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-08

*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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。综合办公室年度工作计划篇一紧扣一个中心(经济...*

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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**综合办公室年度工作计划篇一**

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。

二、工作目标

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。

三、工作举措

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，拟在以下几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。

在工作中，要坚持以人为本，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”的五字要求。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，不放过一丝失误，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。把握好新闻～导向，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，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。为办公现代化提前做好准备。

**综合办公室年度工作计划篇二**

一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，今年等人员到岗到位后，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员要能够做到在职责分工范围内大胆负责，主动工作，调动大家的积极性，提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。要不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。在开展工作时要注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导的意图，力求正确完成领导赋予的工作任务。通过在一起工作，办公室全体人员要形成团结干事，气氛融洽，配合默契，互相支持，工作顺心，心情舒畅的良好氛围。

二、文档工作

完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当;在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效;规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误;根据办公室人员分工，加强业务学习，提高文档写作能力。一是要系统地学习有关的理论，打好理论根底;二是要努力扩大知识积累，建立起适合自己的知识结构;三是打破部门和岗位局限，多了解和熟悉公司全局性工作;四是要加强责任心，勤于思考，勤于动笔，在写作实践中提高写作能力。

三、行政及车辆管理

要创新办公成本管理办法，要严格遵守勤俭办事的原则， 在现有管理制度的基础上，比如说接待、办公物品领用等方面，从厉行节约的角度完善管理细节，杜绝一些浪费现象。对于公司行政事务，目前首要做的就是要规范手续，严格按照公司颁布的各种行政制度执行。对于车辆管理，公司在沪现有的五辆车，两个驾驶员，驾驶车辆有重点，这一点在去年底已明确，在车辆的管理上也要有所侧重，\_\_\_主要负责车辆大修保养和维护，车辆费用的管理;\_\_\_主要负责车辆保洁和小的修理。

四、接待工作

接待工作没有，只有更好。提高接待水平，是重组后建设“新窗口”对接待工作提出的迫切要求，在充分发挥驻上海优势基础上，明年要对接待工作有所创新。从今年接待工作发展的需求来看，办公室着重要在三方面创新发展：一是在观念上创新。公司重组后，建设“新窗口”的任务更重了，对接待工作的要求也更高了，办公室要树立超越自我，接待工作无止境的意识，站在安徽在沪“新窗口”的高度，重新审视和定位接待工作;二是在方式方法上创新。不断探索新的方式方法，使接待工作更人性化、更灵活务实，更有利于服务安徽经济;通过接待，要适时展示公司窗口形象，同时要有高度敏锐性，捕捉信息，并接收客人的反馈建议，完善和补充接待工作内容。三是在服务职能上创新。要主动拓展服务职能，挖掘上海潜在的各种资源，为来宾提供更多的服务项目，给他们留下更多更好的在沪印象。

五、宣传报道和信息化工作

今年除了正常开展的宣传工作外，还要大力宣传公司文化口号，按照去年的文化创建方案，和其他部门一起做好公司新的文化口号的宣传工作。加强网站的维护、理顺对外宣传网络。在保持正常运行，及时登载、更新信息的基础上，适时对公司网站版面、风格、架构、悬浮技术主题页面等网络工程建设项目进行重整改版，对宣传形象相关板块内容进行系统性的整合，逐步理顺公司宣传报道网络，加强后台it技术管理，使公司对外网络宣传内容更加生动、丰富;在公司网站上设省投网站入口，加强和省投资集团信息化工作部门沟通，争取公司的新闻能够得到及时刊登。

进一步加强oa办公管理能力，推进办公自动化工作。公司办公自动化系统启用两年来，公司领导高度重视，带头使用，各部门积极主动配合实施，但也存在不少问题，如工作流程电子化程度较低、信息流转不畅、子公司普遍使用率较低等。今年重点工作是加强企业内部信息化管理技能，努力挖掘网络平台系统功能资源空间，进一步加大对自动化系统的宣传普及和培训力度，加强网上发文管理，提升整个公司内部信息化操作管理综合水平。

六、档案管理工作

办公室已于去年12月中旬将公司以前的文书档案整理完毕，目前档案管理的主要困难是缺少专业人才，而且档案管理的硬件要求跟不上，况且今年我们要整理好今年文书档案的同时，还要整理各种业务类档案。按档案管理规定，业务类档案应有专门的档案员全程跟踪管理，而且相应要求的专业水平比较高，可是由于人员变动，公司档案管理又面临了新的难题，建议今年招聘兼职档案员，尽可能保持相对的稳定。如果人员到位，计划今年把各种业务类档案再行整理，使公司档案管理工作步入规范化的轨道。

**综合办公室年度工作计划篇三**

一、指导思想 坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻校党政工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏的“评建精神”，立足校办职责，积极开展好“三服务”工作。

二、主要工作及其基本思路

(一)突出重点，加强综合协调和参谋助手工作。

1、围绕学校教学整改和“申博”工作，开展好相应的督办、协调、服务。重点是做好有关重要会议的会务工作，即做好首届四次教代会、教学工作会议、学科建设工作会议等大型会议的有关材料起草准备，会务保障及会议有关材料的汇编工作。

2、积极开展调研工作，在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、牵头并会同有关单位完成事业法人登记工作(办理《事业单位法人证书》)。

(二)与时俱进，改进管理方式，提高服务水平。

1、结合新的形势，探索和改进行政接待工作的有效措施。在总结现有行政接待经验的基础上，形成制度化、程序化、可操作性强的行政接待工作规程。

2、与时俱进，进一步做好信息工作。20xx年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，同时要在讲究简讯内容的深度和信息量上做好《安工大简讯》编审印发工作。通过举行“联谊会”等多种形式加强与各办公室主任(秘书)的业务联系，发动、利用好各学院、部门的信息员作用，围绕学校重点工作中，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围。

3、完善和加强公文处理工作。规范公文流转运行，实行收发文电子登记，在收发文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效。规范、强化公文审核把关工作，修改完善并严格执行《安徽工业大学公文处理实施办法》，加大执行公文办理规程的力度，进一步提高各单位(部门)的公文质量意识和时限意识，避免仓促行文、仓促审核。改善公文服务意识，为便于领导掌控公文讯息，在上年试办(安工大校务参考)的基础上，参考省教育厅办公室的经验，编发《要文呈报》，定期将收发文情况以及重要公文要丢安讯息分类汇总呈报领导。4、重视电子政务推行的紧迫性和必要性，强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内电子政务，提高工作效率。

(三)立足本职，开展好重要常规工作

1、开展好信访工作和综合统计工作。把信访工作作为一项十分重要的思想政治工作和群众工作来做，全力维护学校的安定团结，积极推动廉政建设和党风好转，努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务。同时，深入了解学校发展情况，依法、及时、准确地搞好综合统计工作。

2、做好20xx年学校年鉴的组稿编校、印发工作，尽快完成20xx年度教学工作会议的文件汇编。收集整理20xx年评建工作过程中形成的有关材料，并总结提炼20xx年迎评促建经验。

**综合办公室年度工作计划篇四**

一、拆迁信访处理

高度重视城市房屋拆迁引发的信访问题，认真处理好每一件来信来访。对已发生的信访案件，实行领导负责制，依法处理，限期解决，做到件件有着落;能够通过行政复议渠道解决的案件，切实做到依法解决对涉及人数多、情况复杂、处理难度大的案件，领导亲临现场做工作。建立责任追究制度，对重点问题重点检查，并指定应急方案，将责任落实到具体部门、具体人员。

二、拆迁复议

拆迁当事人对拆迁主管部门具体行政行为不服的，可在具体行政行为作出之日起60日内申请行政复议。

三、拆迁裁决

1、拆迁人与被拆迁人或者拆迁人、被拆迁人与房屋承租人在拆迁期限内因补偿方式、补偿金额、安置用房面积和安置地点、搬迁期限、搬迁过渡方式以及过渡期限等事宜达不成拆迁补偿安置协议的，当事人可以向房屋拆迁管理部门申请裁决。

2、拆迁主管部门收到裁决申请后，在5日内进行审查，对符合条件的，予以立案;对不符合立案条件的，告知申请人不予受理。

3、裁决立案后3日内将裁决申请书副本送达另一方拆迁当事人。另一方拆迁当事人应当自收到裁决申请书副本之日起3日内，向拆迁主管部门提交答辩书及相关证据、证明材料。

4、裁决自立案之日起30日内作出。

5、当事人对裁决不服的，可以自裁决书送达之日起三个月内向人民法院起诉，或在裁决书送达之日起60日内向上一级机关申请复议。

四、拆迁违法行为的查处

1、未取得房屋拆迁许可证，擅自实施拆迁的，由房屋拆迁管理部门责令停止拆迁，给予警告，并处已经拆迁房屋建设面积每平方米20元以上50元以下的罚款。

2、拆迁人以欺骗手段取得房屋拆迁许可证的，由房屋拆迁管理部门吊销房屋拆迁许可证，并处拆迁补偿安置资金1%以上3%以下的罚款。

3、拆迁人违反《条例》的规定，有下列行为之一的，由房屋拆迁管理部门责令停止拆迁，给予警告，可以处罚拆迁补偿安置资金3%以下的罚款;情节严重的，吊销房屋拆迁许可证：

(1)未按房屋拆迁许可证确定的拆迁范围实施房屋拆迁的;

(2)委托不具有拆迁资格的单位实施拆迁的;

(3)擅自延长拆迁期限的。

4、接受委托的拆迁单位违反《条例》的规定，转让拆迁业务的，由房屋拆迁管理部门责令改正，没收违法所得，并处合同约定的拆迁服务费25%以上50%以下的罚款。

**综合办公室年度工作计划篇五**

为了做好20\_\_年办公室工作，服务、保障机关高效、廉洁、规范运行，创建学习型、务实型、创新型机关，特制定本计划。

一、指导思想

以务实、规范、高效为宗旨，以创建学习机关、文明机关、和谐机关为目标，认真履行服务、参谋、协调、督办的工作职能，充分发挥办公室的枢纽和核心作用，着力提高工作人员整体素质，加强管理，注重效率，为促进教育全面、均衡、协调、可持续发展作出新的贡献。

二、重点工作内容及工作措施

1、加强学习。强化工作学习化、学习工作化理念。认真制订学习计划，加强政治、业务学习，提高思想觉悟和自身业务素质。

2、严格公务制度。切实加强廉政建设，规范招待费开支行为，严格控制公务接待开支，切实降低行政成本。

3、加强公务用车管理。严格执行公务用车计划，完善用车申报，审批制度，科学合理调配;继续实行调配用车制度，节约费用;强化安全第一意识，降低成本，提高效率，力争车辆费用有所下降。

4、规范公文制发、网上公布管理制度。进一步提高制文、办文质量和速度，明确公文信息教育网站发布的程序、原则，以及责任追究制度，强化公文制发程序化管理，促进公文处理工作规范化、制度化、科学化。

5、加强教育宣传工作。

(1)办好《\_\_教育》电子版，为领导提供决策参考，为学校提供学习借鉴的平台，为教师提供发表作品的园地。

(2)加大教育宣传力度。充分发挥通讯员队伍主力军作用，着力宣传\_\_教育成果、贯彻落实农村义务教育新机制、先进个人事迹、教育教学管理经验等。

(3)加强通讯员队伍建设。组织一次教育系统通讯员培训班和系统内宣传工作先进单位和先进个人评选表彰活动。

(4)定期编印《四年三百活动简报》，报道教育工作动态，宣传全县教育教学管理。及时向省、市、县上报教育工作信息。

(5)严格信访接待制度。完善来电、来信、来访登记台帐，及时上报信息，强化服务意识，热情接待来访，妥善处理来信，树立机关形象。

(6)加强服务和综合协调。协调好局机关股室、局属单位之间关系，局机关股室、局属单位与基层学校之间关系，保证信息畅通，促进工作效率和质量的提高。重大信息要及时上报。

(7)认真完成好上级交办的各项工作任务和局的中心工作。做好局机关各类大型活动、会议的后勤保障工作。

**综合办公室年度工作计划篇六**

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划：

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师、主席团及各部门的联系工作。

3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对每两周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。

6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

8、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系学生会的所有资料，做好期末存档工作。

9、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料保存，使各项活动有案可稽。

10、与其它系部的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

11、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

13、及时做好系学生会值班轮勤工作，并作好值班记情况。对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。

14、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。

15、本部门将定期开例会，初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。

16、新一届办公室将加强学习和思想政治的建设。要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

17、认真且高效率的完成辅导员老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，把工作做到更好，因为没有最好。

**综合办公室年度工作计划篇七**

一、指导思想

20\_年，办公室工作以落实为根本，巩固政务管理，突出日常管理，适度开拓创新，提高队伍素质，强化管理和服务，为局属各部室提供全方位的行政后勤服务，全面提高工作质量和工作效率，推动全局各项事业大发展。

二、岗位职责

1、主任文秘岗：负责办公室全面工作;负责县局重要文件拟定和重大文秘材料工作;督促、督办局党组决大的重大事项;综合协调各部室工作;负责对办公室人员管理考核和县局小车调度工作;负责物业管理创收工作;负责对外部工作联系。

2、人事党务档案岗：负责县局人事劳资日常工作;做好文件资料登记归档装订整理工作;做好党务各项工作;认真做好各类报表及报送工作;及时做好全局公有物品登记管理工作;做好县局接待服务和会议服务工作;完成临时性工作。

3、内勤岗：主要做好上传下达、文件收发传阅归案和阶段性工作的督办;负责一部分文秘材料写作、印发工作;负责县局社会治安综合治理工作;做好物业经营日常工作和局综艺演播厅的使用管理工作;做好全局水电供应工作和安全卫生督查管理工作;负责局长办接待室供水卫生保洁工作;做好县局报刊征订收发工作;完成其它临时性工作。

4、小车司机岗：按要求完成出车任务;保养管护好小车，保证安全行驶;完成其他临时性工作。

三、任务目标

20\_年办公室要紧紧围绕县局中心工作，完成以下任务目标：

1、认真筹办县局大型会议，贯彻落实县局各种会议精神和局党组各项决定，做好确保上情下达，确保政令畅通。

2、综合协调好各部室的有关工作，及时掌握全局工作动态，汇总各部室反映信息及意见建议，做好下情上传，为局党组决策提科学供依据。

3、做好县局文件拟定和重大事情调研工作，加强局内局外工作联系沟通工作，确保各项工作有序推进。

4、加强县局行业作风建设，制定从业人员日常工作量化考核细则，定期督办，努力使局机关作风建设较大改观。

5、全面做好党务、人事、劳资工作。常务工作重点做好支部改组后党员名单落实、七一党会筹办、活动开展、党费收缴等工作;人力资源工作重点做好人员培训、职称审报聘任、档案工资的调资、后勤机关岗位工资的调资核兑和全局从业人员的社会福利保障工作。

6、深化人事制度改革、进一步完善竞争聘用制度。按局党组安排，一是组织好部室中层正职空缺公开竞争上岗工作，二是对人事代理人员严格考核，重新聘用。

7、重点抓好物业管理经营创收工作，对县局出租房、乡站公有房和马家岭、雷峰垭传播中心，规范管理，进行经营创收。

8、完善档案管理工作，增强责任心，保证档案的完整与安全，保证上级机关和外单位来电文传阅后及时归档。

9、加强社会治安综合治理工作，确保综治无责任事故目标。

11、做好县局公有财产登记管理工作，于3月底前完成。

四、措施要求

1、严格遵守局里制定的各项规章制度，严肃工作纪律，认真完成工作任务。

2、严于律已，顾全大局，增强集体意识和团结协作意识，自觉维护单位形象、部室利益和行业荣誉。

3、按时上下班，上班期间文明办公，不做与工作无关的事情，人员外出要说明去向。

4、坚持请销假制度，请假三天以下(含三天)，由办公室申批。三天以上先经部室同意后，报分管局长审批，履行请假手续。

5、讲究工作规范，承担办理任何事情，要程序到位，责任明确，尽职尽责，善始善终，不得半途而废。

6、改进工作作风，提高工作效益，做到今日事今日毕、紧急事当即办，严禁工作拖沓，敷衍塞责，不负责任。

7、坚持首问负责制，热情接待应酬，不得冷言相待来访者，不得推诿塞搪来电来访人员要求办理的事情及问题。

8、及时互通工作信息，增强组织观念，反映工作情况要逐级上报，重大情况要立即报告。

9、自觉做好办公室安全卫生等工作，树立办公室良好形象，下班离开时要关好门窗，切断电源。

10、自觉搞好个人政治思想和业务理论学习工作，努力提高自身素质。

五、加强考核

为确保20\_年办公室工作任务目标的完成，规范办公室日常工作管理，拟推行办公室人员日常工作考核细则，实行奖优罚劣。具体考核细则近期出台。

总之，20\_年，办公室全体人员要以饱满的工作热情、扎实的工作作风和努力进取的奉献精神，全面做好各项工作，开创办公室工作新局面，为全局事业发展提供强有力的行政后勤保障。

**综合办公室年度工作计划篇八**

20xx年是公司经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年。面对新形势，公司办公室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。

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20xx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、20xx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

20xx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，20xx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20xx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最大功效，办起事来有条不紊，避免错办、漏办、延办事件的发生。第一范文网

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。

**综合办公室年度工作计划篇九**

20xx年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的xx届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。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。

一、工作思路

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。

二、工作目标

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。

三、工作举措

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”的五字要求。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。把握好新闻～导向，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。

**综合办公室年度工作计划篇十**

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划(各部门及下属子公司下一步的 工作计划 )，制定本 工作计划 。

20xx年公司办公室的工作方向：

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人;

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足;

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;

(四)努力改进工作方法，提高工作效率;

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围;

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;

(七)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及时改进工作作风;

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神和业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20xx年度综合办公室重点工作细分：

企业管理：

(一)协助制定公司20xx年度工作计划，及各部门和专项工作目标，对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈;

(二)完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作;

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作;

(四)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况;

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点;

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力;通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良(的企业文化。

文件管理：

(一)规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作;

(二)规范公司行政、财务、会计、人事、技术、合同、等各类档案的管理;

(三)进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，完成公司证照的年检工作;

人事管理：

(一)根据公司的发展需要及各部门的管理职责组织拟订公司各部门岗位设置和人员编制方案，并组织制定各岗位职责和权限;

(二)完善公司绩效管理方案，并组织完成公司20xx年度的绩效考核工作;

(三)做好 人才 储备工作，完成定期 人才 招聘 工作和公司员工的培训工作;

(四)完善公司人力资源的档案管理工作。

党务工作：

(一)建立健全公司、分公司、子公司各级党组织，抓好基层党组织建设工作，并负责党委决定、决议的执行落实;

(二)完成公司党员大会(党代会)会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作;

(三)按照上级党组的要求，按时完成上级党组织交与的任务和安排的活动;

(四)做好公司网站的日常维护工作，做好公司新闻和党的大政方针的发布和宣传工作;

(五)设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

总务工作：

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;

(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作：

(一)设置法务处，组织公司的合同、协议评审，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训;

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

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