# 库尔勒市第六中学2024年行政办公室工作计划（合集5篇）

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-12-13

*第一篇：库尔勒市第六中学2024年行政办公室工作计划2024年库尔勒市第六中学行政办公室工作计划一、指导思想：根据学校新学期的工作思路，牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，以沟通、交流为...*

**第一篇：库尔勒市第六中学2024年行政办公室工作计划**

2024年库尔勒市第六中学行政办公室工作计划

一、指导思想：

根据学校新学期的工作思路，牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，以沟通、交流为主要的工作方式，以为学校、为教师、为学生服务为己任，发扬团结协作、敬业奉献精神，完善服务方法，以促进学校发展为根本，做好办公室与各部门、各专业班的协调，牢固树立全局观念；加强信息工作，加强制度建设，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成学校领导交办的工作；在求实、务实、落实上下功夫，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。

二、工作内容：

（一）、协助校领导和有关部门做好重点工作

（二）、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度

（三）、认真做好各种会议的筹备工作

（四）、认真搞好档案管理工作

（五）、认真做好校长安排的事务性工作

三、具体措施

（一）常规工作，确保有序的运转机制

做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作，做到严谨有序，不出差错。做好会议记录、整理等工作。完成各类报表工作及各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。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。充分利用好考勤系统，做好教职工的签到、迟退工作，考核及其它方面的统计汇总工作，及时汇总公布并报相关领导查阅。及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；作好学校教师的义务工作日的登记汇总，加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。做好教职工工资、津贴、考勤、奖惩登记、造表等工作，处理好各项临时性的工作。提前做好开学和学期结束前的各项工作安排。

以高度责任心全心全意继续做好人事工作，学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎。切实做到二领悟三及时。二领悟。一是领悟会议精神。认真参加上级各类人事会议，做好会议记录，弄清要求，吃透会议精神，准确开展工作。二是领悟文件精神。要认真学习下发的各种人事文件，领悟文件精神，确保文件精神正确传达到每一位教职工。三及时。一是及时向校领导汇报人事方面的工作，根据指示不折不扣的完成工作。二是及时把需要教职工配合完成的工作向教职工传达，传达要细致、明确，不出丝毫差错。三是及时督促，及时提醒教职工，不等不靠。

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

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，以确 保学校工作政令畅通。本学期办公室将围绕“及时，全面，准确，高效”八个字来要求成员的工作，充分发挥校长办公室综合协调、服务职能。保持良好的精神状态和工作效能，在工作中树立服务意识，努力协调、配合、组织好各方面工作。

协助校长、书记督促学校各处（室）积极做好工作，对每日领导带班工作开展情况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策提供参考依据。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。维护好学校班子的团结，提高工作效率。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。当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。做好统筹协调工作，整合各处（室）之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处（室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，不拖办，不敷衍，广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；及时 了解和收集学校各项工作的开展情况，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。及时向教育局和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

（四）办文办会，建立规范的办公流程

理清思路，创新工作，追求工作实效。协调校长室处理学校日常工作，协调好各部门、专业班工作，随时与有关部门保持联系，确保学校整体工作正常有序地进行。负责起草全校性行政计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会议通知、会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。做好接待工作，发挥参谋助手作用。针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。工作

（五）对外接待，做好合理的招待安排

随着学校知名度不断提高，上级检查、来访事宜越来越多，办公室每位成员都要以此为荣，切实做到三到位，一是接待前到位，根据接待任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排卫生、水果、茶等工作。做到任务明确具体，责任到人，确保领导来宾到来之前10分钟完成各项准备工作。二是接待中到位，做到二注意，一是注意态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅。二是注意接待要得体，人员要靠 上，及时倒水。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。出色完成临时工作。办公室有大量的临时工作，能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认证对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量。二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作。三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

（六）档案工作，构建科学的管理模式

各项文件材料的打印，力求及时、准确，优质、高效。做好各类迎检、接待、活动、大型会议的拍照任务，为学校回顾工作保留材料。促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；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。建立证件保管和使用的责任人制度。

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

我们要转变观念，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。宣传工作将作为本学期工作的突破口，努力把校报建设成宣传学校、服务师生的阵地，加强校报与外界的交流。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。结合校园文化建设，提升学校文化品位，对外广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。宣传要求及时，内容丰富，让社会了解学校，支持关注学校。

逐步实行无纸化办公，节约成本，提高效率加强办公自动化建设，办公室要依托校园网站大力推动无纸化办公，节约成本，提高效率。

办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。在本学期将带领办公室全体工作人员自觉地学习，多看多问。加强个人修养，练好基本功，坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！

**第二篇：中学办公室行政工作计划**

一、指导思想：

认真领会江泽民三个代表的文件精神，积极配合学校深化内部管理制度和人事制度改革，进一步完善岗则，做好学校教育教学的坚强后盾。将后勤服务工作干出特色、保证工作质量，提高工作效率。各部门要以服务为形式、育人为目的，创新服务和管理，为学校工作全面上水平作出贡献。

二、加强行政办公室人员的队伍建设：

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，继续落实有困难，找行政办公室的口号，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使我校后勤服务管理工作再上新台阶。

三、本学期具体工作安排：

.认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极参加政治学习，定期召开处务会，学习岗则，为学校教育教学工作保驾护航。

.配合体卫处搞好操场建设，确保我校秋季运动会的顺利召开，积极维护各种体育设施，为开展丰富多彩的课外体育活动、大课间活动创造良好的条件。

3.发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。配合德育处和各年级组监督、杜绝学生的浪费行为，加强节约能源的教育，并提高对水、电检查的频率和质量，责任到人。

4.继续加强财产管理和落实财产损坏赔偿制度，作到定期检查、按期公布、及时维修，提高师生爱护公物的意识。

5.会计室成员继续做好校长的参谋。加强财务审计和监督，定期请有关部门来我校进行财务审计，定期向校长汇报每月的财务开支情况，力争使我校财务工作再上新台阶。

6.继续加强对食堂各方面工作的管理力度。派专人在卫生、食物、价格等方面进行监督，无健康证人员决不允许上岗，生、熟食品必须分开存放，加强灭鼠、灭蝇工作，确保师生身体健康。

7.财务人员严格遵守财会制度，及时报表，严格按收费许可证项目收费，图书馆、阅览室人员要发扬创新精神，以高质量的服务迎接师生，配合德育处开展东丽中学第二届读书节活动，努力为师生提供良好的借书、阅览的氛围。

8.加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，进一步建立健全防火防盗制度，提前检查学校取暖设施，确保师生顺利过冬。

a)建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、静校制度和行政值班制度。

b)坚持预防为主，确保安全，打击敌人，保障安全的方针。

c)加强对学校要害部门的安全检查。

9.完善档案管理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机管理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案管理工作再上新水平。

0.继续扩大东丽中学信息简报的发行量，加强与东丽报社、东丽广播电视台的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

.加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，对车辆应坚持出车前、行使中、返回后的三段查，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

.人事室要协助校长完成全校教师考绩卡的填写工作和本的职称评定工作、职称晋升人员表格的填写工作，负责考核奖实施与奖惩计划、调资工作、学期教育教学评优工作等。

3.维护、完善我校荣誉墙，做好来校指导工作、学访人员的接待工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

为东丽中学的辉煌而奋斗。

**第三篇：度库尔勒市第六中学2024年综合治理计划**

度库尔勒市第六中学2024年综合治理计划

在加强社会主义法制建设的今天，只有坚持依法治校，才能保证党和国家教育方针的切实贯彻实施，才能维护广大教师、学生和相关人员的权益，本，我校综治工作将以党和政府关于加强社会治安治理的有关精神，紧紧围绕依法治校、以德治校的总体要求，积极探索安全工作的新思路、新方法。通过努力，切实做好学校的综治工作，建立安全、文明、有序的校园环境；同时，加强对师生的安全教育和法制教育，提高师生的安全意识和防范意识，减少师生违法违纪现象；加强校园安全管理，确保学校教学、教育工作的稳定。为了确保完成上级要求的各项指标，确保学校各项工作的贯彻落实，现将2024工作计划制定如下：

一、加强综治领导，完善组织机构，明确工作职责

学校综合治理工作是学校工作的重中之重。学校坚持把综合治理工作放在学校日常工作的首位，并将它作为学校发展的长期工作来抓。

学校将切实做好对校园综合治理工作的领导，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓；进一步完善学校综合治理网络机构，根据“谁主管，谁负责”的原则，将综合治理工作分解到学校各个部门；健全学校综合治理工作的管理制度和奖惩制度，使学校的综合治理工作做到领导重视、组织完善、职责明确、制度健全。

二、加强法制教育和安全教育，提高师生的综治意识

充分利用班会、校会、政治学习等机会，在全校师生中开展法制

教育和行为规范教育，提高全校师生遵纪守法的自觉性，增强他们参与综合治理的意识，使他们学法、懂法和守法；组织师生认真学习《中小学安全须知》、《中小学自我防范安全常识》、《中学生日常行为规范》，使广大师生能较好地掌握安全常识，提高安全意识和自我防范能力，减少意外伤亡事故的发生。

三、加强校园综合管理，落实各项具体工作

1、继续推行准军事化管理，完善学生内部管理体制改革。在全校师生中间进一步建立安全管理网络，实行主管领导负责制，真正做到预防为主，层层负责，层层汇报。

2、学校安全无小事，要充分认识安全工作的重要性，要保证制度健全，人员到位。师生人员安全、消防安全、财物安全等，学校各部门、各场所都要有专人负责，并签定责任状。

3、加强对学生宿舍的管理，依照宿舍管理条例，做到生活指导老师岗位明确，职责到人，定期对寄宿生的卫生、安全、行为规范进行检查，强化寄宿生的请假制度，做到对学生负责，使家长放心，以确保寄宿生的财产安全和人身安全。

4、“看好自己的门，管好自己的人”，今年将进一步加强门卫的管理，监督好门卫制度的实施，检查好门卫的来客登记和夜间巡逻制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入学校，以确保学校正常的教学秩序。

5、坚持实行领导、班主任和任课老师值班制，共同做好对学校管理秩序、学生的行为规范、校园安全的监督和检查。

6、继续实施同派出所共建，切实做好防火防盗和交通安全工作，请有关专家来校作消防和交通法规知识等讲座，在校园举办消防和交通事故案例展览，使全校师生安全警钟长鸣，增强他们的安全意识，发现问题及时处理，把事故消灭在萌芽状态。

7、加强校园及周边的治安综合治理。学校要主动与公检法等单位密切配合，严厉打击各种破坏校园秩序、侵害学校财产及师生人身安全的不法分子，彻底消除周边200米内的“三室两厅”，保障学校和师生的安全。

一、加强领导综治负责制，强化目标管理

二、强化常规管理，突出常规管理在综治方面的作用

1、加强对学生日常行为规范的养成训练，培养学生自觉遵守纪律的习惯。（1）切实做好校内常规管理，营造文明、健康、温馨的校园环境。（2）组织学生认真学习《中学生日常行为规范》，严格规范学生的统一着装与文明用语的使用。

2、抓好综治工作的队伍建设，是综治工作成效的关键。（1）本学期学校将继续定期召开班主任经验交流会、座谈会，以此提高班主任老师的各方面素质。（2）坚持班主任例会制度。

三、法制教育工作与德育工作结合，与心理健康教育结合，与家庭社会教育结合1、制定法制教育计划，落实法制教育进课堂工作。

2、完善“法制教育宣传栏”及法制之声广播站等各项工作，以此加大宣传力度，营造良好的德育氛围。

3、在加强对学生进行法制教育的同时，侧面提高学生的自我保护意识。

4、做好心理健康教育工作，帮助学生树立正确的人生观、世界观、价值观。

5、充分发挥法制校长的作用。（1）定期邀请法制校长

深入学校，召开法制校长教育报告会。（2）设立法制校长工作写实制度。

6、继续办好“家长学校”。

四、加强后进生帮教转化工作，突出“特殊群体”教育实效性在帮教转化过程中，确保形式多样、注重实效，在感性上怀着一个“爱”字，在方法上注重一个“导”字，在训练上抓住一个“序”字，在要求上坚持一个“严”字，在评价上突出一个“鼓”字，以此促进帮教转化工作。

1、进一步完善特殊群体及后进生的档案管理工作，确保档案内容科学、详细、有序。

2、建立校领导、德育主任及班主任为主体的帮教工作责任体系，健全完善帮教制度，责任层层落实。

五、加强对放火、防盗、防意外人身事故工作的检查，确保校园一方平安

1、加大校卫队工作力度，确保学校安全及师生人身安全。

2、加强校内“三防”措施的建设，并加紧校内巡逻。

进一步加大工作力度在新的学期里六中全体教职员工将以饱满的工作热情、高度的责任感共同去创造一个崭新的辉煌！

库尔勒市第六中学

2024年2月

**第四篇：库尔勒市第十四中学卫生工作计划（模版）**

库尔勒市第十四中学卫生工作计划

库尔勒市第十四中学罗晓钟

学校卫生工作是学校教育工作中一项十分重要的工作，是培养学生良好的卫生习惯和健康文明的生活态度，改善学校卫生环境和教育卫生条件，监测学生健康状况，努力提高学生健康水平的工作。本学期具体工作如下：

一、进一步贯彻落实《学校卫生工作条例》 《条例》是学校卫生工作的主要依据，学校须按《条例》规定，把学校卫生工作纳入学校工作计划，有专人分管建立组织，制定规划制度加强管理，使《条例》各项规定在学校中进一步得到落实。

二、做好学生健康体质的检测工作

根据《条例》规定，九月份认真组织完成本校学生的健康体检，血色素普查及其他形态机能、身体素质检测工作，并做好资料的统计、汇总、分析工作。

三、保持大小环境的整洁优美

狠抓学校大小环境，保持校园及室内外的整洁，实行一日两扫制，每班分有包管区，并有负责老师检查督促，保证包管区无纸屑等杂物。每天早上检查室内外环境，经常抽查各班的卫生情况，要求学生离开座位做操或到专用教室去上课，课桌上的物品要放到抽屉里，课桌椅要排列整齐。要始终保持教室及室外走廊墙壁洁白，窗玻璃明亮，课桌椅排列整齐，地面清洁无杂物，卫生角整洁，清洁用具摆放整齐，真正做到室内外洁、齐、美。各专用教室有老师负责，每周一下午进

行打扫，周二卫生室进行检查。校园花圃有专人负责，定期修剪。

四、督促做好教育卫生工作

做好教育卫生工作，学校督促教师抓好每堂课40分钟的效率，做到不拖课，卫生室每月随机检查教师有无拖课现象。教室第一张课桌离黑板的距离不少于2米。每周要求学生调换座位。课上要求教师板书字迹端正，大小适中，学生读、写时教师要督促学生做到三个一，“一寸”“一尺”“一拳”，降低近视率。

五、进一步加强学校生活饮用水和食堂的卫生监督管理。按照《食品卫生法》及《生活饮用水管理办法》的要求，办好食堂许可证及工作人员的体检。对食堂卫生经常进行监督检查，防止食物中毒的发生，肠道传染病的爆发流行。各班配备纯净水以保证学生饮用水质量。

六、认真做好学校卫生常规工作。认真做好本学期卫生保健的总结工作，认真参加保健老师例会及业务培训，提高自己的业务水平，提高学校卫生工作的质量。

库尔勒市第十四中学卫生室2024.03

**第五篇：行政办公室工作计划**

以人为本，服务一线

——行政办公室工作计划

一、指导思想：

本，学校行政办公室以十七大精神和学校发展规划为理论依据，以人为本，服务一线，发挥协调作用，认真贯彻学校的各项措施，积极配合各部门工作，进一步提高效率意识、服务意识、协调意识、全局意识，增强工作主动性，为全校师生服务。行政办公室作为学校的窗口部门，要在校长的领导下，更进一步履行好“协调、统筹、监管、督查”的职能，全面完成各项工作任务，为学校的快速发展作出更大的贡献。针对学校本学期工作重点，特拟订行政办公室2024--2024年工作计划：

二、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、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助学校领导做好接待、联系、宣传、服务、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料等的规范管理。

6、完成领导交办的临时或其他事务。

三、主要措施：

1、加强理论学习、业务学习，努力提高行政办公室人员的综合素质，继续增强服务意识，让行政办公室成为教师温暖的家。

2、明确职责，分工合作，不断增强整体意识，努力提高工作效率，使行政办公室成为“坚持原则、发扬风格，服务周到、办事高效”的部门。

四、具体工作：

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极学习岗位职责，为学校教育教学工作保驾护航。

2、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，建立健全防火防盗制度。

（1）建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、行政值日制度。（2）坚持预防为主，确保安全的安全工作方针。

（3）加强对学校要害部门的安全检查，定期排查安全隐患。

3、加强对外接待、内部协调，经常听取并及时反馈师生对学校管理的意见，为学校领导献计献策，为学校做出决策提供参考意见。

4、及时收发文件，登记送阅率达100%。

5、加强学生接送车辆的管理，严格遵守有关规定，加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

6、精心做好各种会议的安排，保证会议的顺利圆满召开。

7、不断加强制度建设，努力使各项工作有规可范，重视规定的实施，努力提高执行力。

8、认真做好教师评优考核和教师职称评定工作，以及有关人事工作。

9、完善档案治理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机治理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案治理工作再上新水平。

10、加强与外界的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

11、认真做好学校的计划和总结工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。为卢实的辉煌而奋斗。

唐山市三十二中

2024.9篇二：2024年办公室行政工作计划 2024年办公室行政工作计划

很荣幸成为我们这个公司团队的一员。通过以往的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

一、对企业管理工作的理解

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和人力资源管理，在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人最信任的助手，是企业里在总经理领导下的综合管理部门。

在具体事务上，是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、安全卫生等。

二、整体的工作思路

1、行政方面

（1）作为一个企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊。

（2）加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握方向，同时将自己和其他部门的观点很好的传达给上级。与下级沟通主要是执行上级的决定以及整理下级部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚，谦虚。（3）培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，是它的内在力量。孟经理常说“愉快工作，快乐生活。”没有多余的词汇，没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。

2、人力资源方面

人力资源主要根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源需求和供给状况的分析，对人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和考核等内容进行一系列的工作开展。用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

三、工作计划

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白。

2、强化相关制度。

（1）公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

（2）公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用，做好登记。（3）规范公司的会议管理。做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

（4）采购物品审批流程。落实好办公用品的登记、采购、发放，为公司服好务。

3、认真学习公司的业务知识，配合其他部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员培训、考核等。

5、做好办公场所、楼道、卫生间的清洁卫生。

6、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同宾馆配合做好是三防工作。

7、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。

四、学习目标

1、学习业务知识，掌握相关工作技能。在日常工作学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

2、提高处理工作关系的能力，掌握与人沟通的技巧与方法。不断总结经验教训，并积极向领导、同事请教、学习。

3、我喜欢我的工作，并愿意把它当成自己的一份事业来经营。

五、愿公司在孟经理的正确领导下，在公司同仁的共同努力下越来越好，相信公司的明天会更美好！

办公室 张学君 2024年2月13日篇三：行政办公室2024年工作计划

行政办公室2024工作计划

根据酒店2024的实际经营情况和公司现有的组织架构管理

体系下，行政办公室对2024工作计划是针对公司后勤、外联、企业文化建设等工作进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规

程、工作指令而安排部署。

第一部分 总体目标

一、总体目标：

根据2024工作情况与存在的不足，结合酒店发展状况和今

后的发展趋势，行政办公室从以下几个方面开展2024的相关工

作：

1、国家四星级旅游饭店评定： 2024年酒店四星旅游饭店将重新评定，酒店将面临浙江省旅游

局及地方旅游局对我店四星级旅游饭店的重新评定，行政办公室将严

格对照《星级饭店访查规范》进行自查、整改及检验。在日常工作中

按照《星级饭店访查规范》管理标准进行执行，保证酒店顺利通过四

星级旅游饭店评定。

2、后勤管理方面：

⑴员工食堂：加强员工食堂食品安全工作，每周菜谱合理安排在未超出成本范围内提高员工伙食质量

⑵员工宿舍：员工宿舍合理安排员工入住，优化员工宿舍资源，加强员工宿舍卫生管理工作，对员工宿舍进行检查及评比

⑶车辆管理：加强对酒店车辆管理，对车辆按时保养、年检保证

车辆安全运行，除采购外其他各部门用车填出车登记表

3、外联工作：

根据2024实际工作情况，2024行政办公室将于与浙江

省旅游局、嘉兴市旅游局、海宁市旅游局、旅游相关协会、许村镇政

府及相关职能部门保持经常联系并进行拜访，配合相关部门工作，以

保证酒店2024行政事务工作的顺利开展。

4、文化建设： ⑴、行政办公室将酒店自开业以来所有大事记进行整理，做成宣

传片，弘扬企业文化和企业传统；

⑵、协同人事部在酒店内部开展员工活动，丰富员工业余生活，保证员工队伍的稳定性及企业文化建设

5、日常工作：

2024行政办公室将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在2024所存在的不足，保证酒店行政工作的正常开展。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程，不可急于求成，因此在行政部在制定目标时，按循序渐进的原则进行；

2、行政工作对酒店而言，是一项非常重要的基础工作，也是公

司上下通力合作的工作，需要各部门之间的配合，因此在计划完

成过程中需要酒店领导与各部门予以协助；

3、行政工作是一个长期工程，针对每项工作行政办公室都将制

定与目标相匹配的详细工作方案，因此工作目标需经酒店领导研究通

过后方付诸实施，如遇酒店对本部门目标的调整，行政办公室将按调

整后的目标完成工作。

第二部分 具体内容及时间安排一、四星级旅游饭店重新评定：

㈠、目标概述：

推进酒店四星旅游饭店评定工作，保证酒店顺利通过四星级旅游

饭店重新评定。

㈡、具体实施方案：

1、严格按照星级饭店访查规定对酒店硬件及软件进行打分，列

出保证得分点、整改可得分点（说明整改费用）、无法得分点，制定

整改计划，要求各部门配合实施； 3月份完成

2、完善酒店所有台账资料，不全的进行补全，对于相应得分点

需要台账做支撑的必须有完善的台账资料对应，完成后进行装订； 4月份完成

3、协同人事部、质检小组按照《星级饭店访查规范》对各部门

（特别是营业部门）软件服务进行检查，不足的地方要求相关部门培

训并进行整改，以达到标准为主，以备接受旅游局的明察暗访； 3月份以后每月2次

4、营造星评氛围，让整个酒店进行星评状态； 每月进行

5、邀请行业专家、领导对酒店进行明察暗访，提出不足之处进

行整改； 5月份以后每月进行

6、制定迎检方案； 迎检前一月根据实际情况制定

二、后勤管理方面：

㈠、目标概述：

严格执行酒店后勤工作，保证酒店后勤工作正常开展，为酒店各部门提供优质服务；

㈡、具体实施方案：

1、员工食堂每月进行一次卫生大扫除，定期对油烟管道进行清洗，每月进行2次质检工作；

2、要求员工食堂严格控制食盐、食用油的用量，提倡健康饮食；

3、每周提前上报下周菜单，进行审核、成本控制；

4、员工宿舍原则上按性别、级别、部门合理入住员工宿舍，优化员工宿舍资源；

5、对各员工宿舍卫生、物品完好度进行检查并打分，进行评比，出具具体奖罚措施，每月检查2次

6、恢复员工宿舍6楼活动室，并安装监控探头，供员工活动用 6月前完成

7、车辆定期保养、年检，除采购外，其他各部门用车需登记，汽车钥匙进行统一保管

三、外联工作方面：

㈠、目标概述

持续与加强酒店与各旅游相关部门及政府各职能部门的工作联

系，保证酒店行政工作的顺利开展。

㈡、具体实施方案：

1、定期拜访各相关部门领导，邀请个别领导到酒店进行体验和提出指导性意见；

2、积极参加旅游部门及政府部门组织的活动，积极配合；

四、文化建设方面：

㈠、目标概述: 塑造酒店企业文化，丰富员工业余生活。

㈡、具体实施方案：

1、整理酒店自开业以来的大事记，并制作成宣传片； 8月份完成

2、协同人事部每季度组织一次员工生日活动

3、协同人事部中秋节组织员工中秋晚会、春节联合晚会 4、4月份或5月份组织员工春游

5、协同人事部夏季和冬季各开展一次员工活动

总结：

2024年是酒店非常重要的一年，行政办公室将重心围绕星级评定而开展工作，亦保证其他工作的顺利进行，让酒店整体工作得以顺利开展。

行政办公室 2024年10月26日篇四：公司行政部办公室工作计划 2024公司行政部办公室工作计划

行政部工作计划范例1：

一、行政部自身建设:行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；

2、完成部门人员配备；

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标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和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，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.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理.行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息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。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

4、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

三、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度.2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

第三部分建立人才招募与评定薪资标准.行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈。

3、规范行政招聘与配置，行政部起草完成《公司人事招聘与配置规定》,请公司领导审批后下发各部门。

4、计划采取的招聘方式：以网络为主，兼顾报刊、推荐等。其中网络招聘主要考虑：中华英才网、前程无忧人才网等（具体视情况另定）。

二、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。第八年行政部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10％以内，保证不超过15％。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

三、薪酬管理

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。通过行政部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

四、员工福利与激励

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，在第八年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金（服务满三年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3、第八年第一季度内（3月31日前）完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，行政部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

第四部分第八年行政费用预算

行政管理费用主要是由两大部分组成,人事费用和行政费用。在总结上年行政总费用的同时,其中有两件事值得在以后的工作中完善：

1、网络招聘注意事项，公司的招聘形式主要是网络招聘，网络招聘的优势是授众广，价格低，但缺点是，无效的信息太多，因此在以后的招聘中，一定把招聘广告书写清楚详尽，并且避免在一个网站连续登记2个月以上。

2、行政费用控制，公司的行政消耗整体来说不是很高，但是在工作中不是没有问题，比较明显的就是使用跟踪，第九年无论是低值易耗品还是设备将建立相应的跟踪机制。

行政部工作计划范例2： 2024年行政部工作总计划

一、指导思想

围绕2024年公司的发展规划和目前的实际经营情况，在公司新的组织构架体系下，针对公司行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规程、工作指令而安排部署。

二、编制原则

（一）原行政事业部与新组织构架下的行政部职能相结合;

（二）立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点;

（三）集中管理，统筹安排，责任明确;

（四）充分利用资源，注重实效。

三、计划完成的主要工作

（一）结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与公司发展规划和经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，确保新编制人员迅速到岗，为09年的各项工作开展迈开第一步；

2、组织公司综合性资料，草拟08年公司工作总结、09年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考；

3、掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议，并及时编写公司大事记；

4、在领导授权范围内，积极参与公司发展规划和经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考；

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

（二）积极做好公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、全面回顾公司的发展历程，从“公司介绍、入职指引、员工关系、职务行为”等多方面着手编写《员工手册》，规范员工行为，提高工作效率；

2、结合新的组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定公司的各项规章制度并组织实施，让公司内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理；

3、针对不同的业务需求，协助公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保公司内部各项业务工作开展有章可循。篇五：综合管理办公室工作计划 西安报业传媒物业公司综合管理办公室 2024年工作计划 2024年根据公司领导提出的发展规划，结合公司实际，综合管理办公室在公司规章制度建立健全、公司文化建设、员工培训学习、后勤服务保障等方面做了进一步安排部署：2024年综合管理办公室工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，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、企业文化 2024要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

1.1、尽快整理员工手册 公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后尚不清楚公司的规章制度、整体战略目标、文化背景等，因为公司框架调整，领导层变动等原因公司现有员工对公司现行制度不是很了解、许多制度重复抵触，无法执行。《员工手册》是公司规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时也让每一位新老员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司。员工手册分别从公司简介、人事政策、考勤制度、薪资及 福利、文件资料档案管理、工作汇报、安全卫生、行为规范、奖惩机制、监督 机制等几个方面编写，试行稿已上报公司领导审核，计划本上半年4 月份前修订完并予以发布执行。1.2、要在公司要营造尊重、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的沟通渠道畅通。综合管理办公室将加强与员工沟通的力度，沟通主要在员工升迁、调动、离职、调薪、经营情况出现变化或其他因公因私出现思想波动的时机进行，并对每次交流进行分析，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作 1.3、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力 企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有： ①拓展训练，组织各部门参加拓展训练，一至二次。②重要节日活动及福利发放。

③月度、季度、优秀员工评选及组织员工向优秀学习。

④行政大检查，环境、秩序工作牌等，每月检查不少于，对检查中发现的问题进行通报，并按照相关制度进行处罚；进一步完善意见薄、投诉箱等辅助管理。

⑥文化活动：开展知识竞赛、学习活动。

二、制度建设 2.1.继续完善相关规章制度，加强监督管理工作

物业公司在2024年成立时，就建立了公司的规章制度，并在14面对各种制度进行了汇编；但因公司机构设置调整、人员变化较大，加之一些客观因素。原有的公司制度已不能满足公司的发展，公司出现的一些新问题无法按照制度处理；为了解决这一问题，办公室以制定《薪酬管理制度》为契机，计划2024年计划建立健全公司人事、劳资、财务等各项规章制度，其中包括《员工考勤管理制度》、《行政文件管理办法》、《人力资源管理制度》、《薪酬管理制度》、《采购管理制度》、《合同管理制度》、《奖罚制度》等9个大项17个小项，从而构建一套完整的公司相关管理制度体系，保障公司规范有序的运行。此项工作在2024年3月末完成调研、资料收集等前期准备，4月份完成基本公司规章制度体系的建立工作。2.2、iso9001质量管理体系认证工作

作为物业管理公司，只有不断完善服务和管理运作体系，提高服务质量和管理水平，才能在激烈的市场竞争中生存。通过iso9001∶2024标准认证对企业的促进作用是非常明显的，不但可以解决企业各部室、各园区及各岗位的职、责、权，而且构成了相互关联的网络，为“以人为本、服务诚信、优质高效、发展创新”的物业服务工作构建了质量保证机制，工作和责任及相互关系皆以制度形式确定下来，改变了

以前好事有人争，错事互相推诿的现象，质量保证变成了有章可循、有法可依，真正体现了理论与实际的统一，规范与操作的一致。现在物业公司之间的竞争也趋于激烈，一个好的物业公司要扩大知名度，提高物业管理水平的直接方式就是推行iso 9001质量管理体系，通过达到持续的顾客满意，使公司的服务水平更上一层楼。由于物业公司的客户各种各类型复杂，因此理解顾客要求是建立质量管理体系的起点，质量管理体系的输入是顾客和其他相关性方的要求，输出应是顾客和其他相关方的满意。

因此，建立质量管理体系的出发点和目的都在于为顾客提供满意的服务。顾客的推动体系改进的动力。顾客抱怨既可能是当前服务的不满，也可能是潜在的需求所致。服务企业就应积极主动地和顾客进行沟通，识别、理解和确定顾客的需求，了解顾客不断变化的要求和期望，找出改进之处，从而促进公司物业服务质量管理体系的不断完善。公司物业服务只有从顾客推动走向管理者推动，质量管理体系才能真正不断完善、不断改进

我们物业公司虽然是报社的下属公司，目前所管理的物业是报社行政命令给予的。但是伴随这报社效益下滑。矛盾突出，下一步物业公司的举步将更加艰难。这种迹象在2024年已经有所体现。

三、日常行政人事工作。3.1、物业客服工作：我们公司物业客服主要要来访接待、电话报修接待、投诉处理灯。客服工作主要是人，客体也是人，是人对人的工作，在一定程度上讲，人员素质对办公室接访服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对办公室人员文化修养、礼仪和公司基本情况、物业相关主页知识等进行培训，已进一步加强物业客服管理水平。此项工作由侯莹负责。3.2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。建立企业信息库，综合办建立“企业信息库”文件夹，收录公司所有的公共资料，包括各部门工作案例、公司所有培训视频资料、视频文字资料、各种非密级会议记录、通知、规定、以及大型活动策划方案及所涉及到所有文字 资料、各种活动照片和活动影像资料、公司制度流程资料、各种方案合同模板、等公司公共资源。方便员工间、部门间的 工作交流，提高效率。综合办要将信息库所有资料备份存档，防止意外丢失。此项工作由徐彬负责。

3.3、办公用品、工程用品、保洁用品采购和使用：依据预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等以环、旧换新的原则领用。2024年3月10日前完成《公司采购管理制度》并予以试行，3月底前完成《公司劳保用品发放规定》并与当月予以实施。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！