# 办公室个人工作总结及计划(十六篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-06

*办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划一1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的.各项工作进行整...*

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划一**

1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。

2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的.各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，完全掌握，后期由办公室人员自行发布。

3、整编20——年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。

4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。

5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。

6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。

7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括（月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度）。

8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

办公室：朱xx

20——年1月19日

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划二**

办公室承担着单位部门之间的协调、人事、对外宣传、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，是为本公司中心运作起到辅助作用的综合部门，根据公司实际情况，办公室2月份的工作计划如下：

1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。

2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的.各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，完全掌握，后期由办公室人员自行发布。

3、整编20——年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。

4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。

5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。

6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。

7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括（月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度）。

8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

办公室：朱xx

20——年1月19日

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划三**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。

面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的`各类问题，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划四**

结合往届团委办公室工作的优秀作风，将好的经验继续保持下去，让我们这一群新的骨干分子将团委工作做得有模有样，正所谓长江后浪推前浪，一浪更比一浪强，也这正是我们工作的目标。并且将13年团委办公室工作计划分成以下几点：

我们部以及办公室其他成员要明确办公室的责任，要培养责任意识和主人翁意识。办公室成员要认真做好办公室的值班、卫生等日常工作，管理好团委办公室的办公用品和器材，认真做好会议记录，合理协调各部门的工作关系，切实做好自己的本职工作。此外，要对上届办公室的资料进行重新整理，使办公室的资料存放更加系统化、条理化。

1、认真做好今年的`工作，让没一项活动都能很好的完成。

2、做好开学来的第一次新生军训晚会的筹划工作和纳新工作。

3、认真带好各部门的纳新工作，面试和新成员的工作指导。

4、加强思想作风建设，进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干。

5、扎实开展学习型处室创建，积极倡导办公室良好学风。

6、为各部门提供后勤保障工作。

7、对办公室的工作一月一小结，从中吸取更多的经验与教训，以利于办公室工作的更好开展。

8、和其他各部门同事友好相处，多奉献

现在只能想到这些，不过没有想到的，我会在以后的工作中努力做到的！因为喜欢它，所以不会轻言埋怨或放弃。相信，不论什么事，只要尽最大的努力去做，就是收获。其实，为同学服务，就是多干点实事，做好本职工作，我就是做到最好了。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划五**

1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。

2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。

3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。

4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。

5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。

6、负责登记员工考勤表。

7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高工作的水平。

2、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

3、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的`管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

1、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

2、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划六**

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、 做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误 。

2、 及时将收到的邮件送到主人手中。

1、 基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、 及时打扫会客后的垃圾。

1、 尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、 咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、 制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、 定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

1. 必须定期安排检查库存， 以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 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。

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

3.接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作。

4完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

1.将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

2.保管各种手续、手册

3.做好专门的存档记录

4.更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

5.及时的变更通讯资料，加强联系

6.温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3. 积极调动人员的参与

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的.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。

2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3. 下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。

5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划七**

ｘｘ年8月初,我通过公司的竞聘上岗，担任公司办公室文秘（试用期三个月）。作办公室文秘我的主要工作包含：一般性公文的拟定、公文的来文处理、各种会议的会务材料的准备、会场布置、各种会议的记录及会议纪要的编写、信息的归集和整理、文件档案管理、及其总经办的保洁。半年来，在办公室主任的正确引导和合理部署下，在同事们的支持、帮助和配合下，使我的文秘工作正常有序、高效地运转，各项工作任务基本能保质保量地完成。

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。

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公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各部门常用物品的登记、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。

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，我的上司胡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，在大众保安公司实现自己的人生梦想。 办公室文秘一职，对我而言并不陌生，它是我熟悉的工作，多年的秘书工作多少也让我累积了些经验，所以我相信假以时日我定能达到领导的要求。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。

1．在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助行政总监做好各类公文的登记、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）协助行政总监做好公章的管理工作。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）协助行政总监做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

（8）做好证照管理工作。

（9）及时做好公司的宣传报道工作。

（10）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：及时完成总经理和行政总监交办的各项的工作。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：及时的将公司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公司各项规章制度。

（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）积极参加公司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，我认为大众保安公司就是我最好的平台，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。

4．其他工作

（1）协助人力资源部做好各项工作。

（2）及时、认真、准确的完成其他临时性工作。办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划八**

新的学期，办公室将继续做好办公室工作，如：完善办公室值班制度、文档规范管理等等。同时，在老师和主席团的领导下，努力配合整个学生会的工作，促进学生会工作运转，加强、协调各部门与主席团之间、各部门之间的合作关系。作为办公室的干事，在新的学期，为更好的完成工作、提高自己，做以下计划：

综合素质提升方面，

在制度建设方面，我力求把工作做到规范化和正轨化，真正发挥办公室的模范和纽带作用。在新的学期， 在秉承过去优良工作作风的同时，要着重加强工作能力、完善工作机制，力求有序、高效地开展工作，发挥干事的作用。

第二、加强对值班制度的深化。在上一学期，学生会办公室值班制度是实行轮班制，有助于减轻工作任务，同时也熟悉了学生会办公室的管理。由于很多活动都是在办公室进行，干事值班可以为我们提供了一个认识学生会工作、熟悉其他部门工作的渠道。但是，有时干事由于私事没办法值班，却没有向办公室主任请假，也没有及时在办公室内部调班，出现了办公室值班时间“空人”的情况，给老师、同学们、部门开展活动都造成很大的不便，阻碍学生会工作进程，降低了工作效率。在以后的工作开展中，自己将会进行合理安排。

第三、继续完善办公室财物管理。在系领导与指导老师的关心、支持下，随着学生会办公硬件的不断完善，为了充分发挥学生会办公室的作用，把办公室作为信息工程系对外交流、对内沟通的枢纽。办公室要及时整理办公室财物，如办公桌上的文具要及时补给，会议纪录要及时整理，活页纸、签到表要及时补充，活动后的财物要及时整理并放回，保证工作的正常开展。 第四、认真落实考勤制度。 作为办公室的干事，将积极参加部门活动，按时值班，认真负责。

在能力培养方面，首要工作是全面锻炼熟悉各常规工作，另外，还要要加强能力素质建设，思想素质建设，在学生会的各项活动中培养综合能力。由此，可以通过以下方式对能力进行锻炼： 第一、加强本部门常规工作的学习与操作能力培养。在本学期，在各项活动开展时，马上现场熟悉每一项工作操作，尽快进入角色，加快学习能力。同时，也从中查漏补缺。另外，在较为重要的.常规工作，如学生会档案管理等，则在实际操作中掌握。

第二、积极参加办公室例会。通过参与例会，一方面可以在参与会议的过程中了解学生会的各项活动从筹划到定案的过程，充分了解各工作任务从决策到具体实施的全过程，从中学习统筹协调能力；另一方面，也使更深切熟悉各部门的工作方式和运作；第三方面，也可以让办公室成员之间进一步了解，方便以后工作开展和自身的发展。

第三、参与科学合理的干事考核制度。对于自己的各项表现，根据实际情况、科学评价的评估制度，做好改进，激励自己的积极性。

第四、参与办公室的日常工作，协助办公室主任开展部门特色活动，加强与其他部门间的交流，反馈本部门工作进程和工作信息，方便主任安排、协调学生会办公室工作。在这一过程中，能够学习到部门的常规工作，锻炼学习能力、交际能力、统筹协调能力。

第五，进一步端正工作态度，提高思想水平。由于办公室工作繁多，同时也要配合各部门开展工作，逐渐有成员出现了拖拉、散漫、懒散、无心工作的情况，自己要警惕这一点，同时自己要深化工作责任心，灌输正确的工作思想。

三、发挥协调合作能力，全力配合主任各项工作的开展

第一、在档案管理方面，要及时进行资料整理。在活动结束之后，要及时收集好计划、方案、宣传单、比赛结果、总结、照片、视频等等各种资料，并按活动格式化地进行整理，以备存档，使学生会办公室档案管理制度化、规范化。

第二、要培养整体意识。有些部门的部门成员意识过强，甚至超过了学生会整体意识，考虑事情不是从整个学生会的发展出发，而只是从个人利益出发。在下一学期，要注意学生会办公室整体意识，积极融入部门，潜移默化地为办公室传达整体意识，更好、更团结、更有效率地开展工作，使部门无阻碍地发展。

日常工作方面，认真管理学生会所有文件资料，积极配合主任进行资料管理和收集工作。做好文件管理工作。

2、做好成员的信息保存工作

1）整理存档历届学生会成员信息。信息内容包括：姓名、班级、学号、职务、联系方式等。方便资料查找。

2）统一存档因特殊原因中途入（退）会的人员资料。

3）存档备案各种通知和文件。

4）存档各种年终总结和述职报告。

3、做好活动文件存档工作

5）活动文件包括：前期策划书、工作手册以及后期总结；另外，还包括各种通知、照片、新闻稿等与活动相关图片、文字资料。

6）负责将文件在活动结束后及时存档，及时汇报并做好整理工作。

4、做好规章的整理整理工作

7）妥善保管学生会的所有文件制度（打印稿及电子档）。

8）对新出台的规定，要善于总结条目，领会精神，带头组织学习，起到上传下达作用。

5、收集资讯：

9）负责收集整理与学生活动有关的并存档以供参考。

10） 配合其他各部门、成员进行各类资讯的咨询收集、整理工作。

在接下来的这个学期里，迎接我的将是一次又一次的挑战。我不会畏惧，不会退缩，只会以更大的热情与冲劲迎接挑战。将秉承着“为同学服务”的宗旨，一定会以无穷的实践能力与组织魅力，以“建设更完善，更进步的学生会”为目标，继续发扬勇于开拓创新，脚踏实地的工作作风，做好新学年的工作。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划九**

随着对办公室工作性质的了解和对服务规律的把握，办公室在20xx年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。20xx年度，办公室将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

针对办公室人手少，应急、临时性工作多的实际，20xx年度计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。20xx年度将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使20xx年度车队工作跨上新的台阶。

20xx年度办公室意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

20xx年度，办公室立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的`验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

20xx年度办公室按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

20xx年度，办公室将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好20xx年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在20xx年度发生大的变化，产生新的起色。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，办公室已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。20xx年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

20xx年度办公室以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高办公室工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划篇十**

随着对办公室工作性质的了解和对服务规律的把握，办公室在20xx年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。20xx年度，办公室将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

针对办公室人手少，应急、临时性工作多的实际，20xx年度计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。20xx年度将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使20xx年度车队工作跨上新的台阶。

20xx年度办公室意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

20xx年度，办公室立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的`验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

20xx年度办公室按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

20xx年度，办公室将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好20xx年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在20xx年度发生大的变化，产生新的起色。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，办公室已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。20xx年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

20xx年度办公室以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高办公室工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划篇十一**

新的一年开启新的希望，新的空白承载新的梦想。一个新学期即将开始。上学期，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及各在各兄弟部门的配合下且办公室所有成员共同努力下，基本上出色的完成了自己上学期的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了上学期学期之初制定的工作计划。院办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。

新学期，办公室将会积极开展工作，立足本职，鼓励创新，以取得更好的成绩，主要工作如下：

1、按时值班不迟到不早退

2、值班人员着装得体，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。

3、对送来的文件要及时通知各个负责人接受，并做好记录。

4、及时到老师办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出。

5、值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。

及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好，经手人签字。定时不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。对于抬出的`版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理，对于学生会其他部门对内部经费的申请要得到办公室主任和张老师的许可后方可以向办公室的成员拿取经费。对经费的使用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。办公室在活动中做好活动花费的预算，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

办公室会做好本学期的活动的宣传工作。可以出版面、通告、通知等。使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富广大学生课余生活，提升各项能力的目的。

新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，办公室将以全新的姿态投入工作之中。办公室将承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，努力使每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作。本学期办公室也着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也会注意把握好学生会与其他的学生会组织之间的关系。我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学校的更进一步的发展。

及时催缴各部门工作总结、工作计划、活动总结，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。到学期末要及时收集整理党建文件，完成并存档备份。

做好办公室的接班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，服务同学，锐意创新，为我院争光。

以上是学生会办公室这学期的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新学期取得新成绩。

本学期学生会办公室会吸取以往的工作经验，总结从前的工作不足，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创学生会的业绩！总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划篇十二**

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。

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。

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。

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书 办公室个人工作总结及计划篇十三**

时间如白驹过隙，转瞬间，我已工作1年之余。对于很多大学生来说，毕业的日子算得上是人生的一个转折点，但是这个日子在我的记忆中却很模糊，而让我记忆犹新的却是第一天来到公司的日子，因为在我还未毕业之时，公司就给我了一段实习的机会，为此，我很感激。透视过去在公司一年多的时光，我感概万千。这一年，有很多收获，而最大的收获是思想和心态上的收获，也突然间发现自己成长了、成熟了。

总结20ｘｘ年，我不想像记流水账一般，把过去1年的工作罗列开来，因为那些本来就是自己应尽的本职，是我应该做的。纵然在工作过程中，有时很辛苦、有委屈，也曾遇到过很多挫折，哭过、吵过，甚至还有一段心态特别差的时候，给领导说过要调岗的想法。但回头看来，这些不愉快的记忆却成了我最宝贵的财富，因为这些，我学会了沉淀自己，不再抱怨、不再骄傲、不再固执，踏踏实实做好的本职工作，虚心谦卑的学习知识。我知道自己还有很多需要提高和改善的地方，我一直也在努力！

“6·28”、“10·3”这些看似平凡的字眼却构成了华顺阳光史上不寻常的篇章，而我也非常庆幸的成为了这些篇章中一个小小的跳动的音符。紧锣密鼓的前期筹划、激动人心的活动到来、气势恢宏的活动现场、多元化的营销手段，这些实战的策略让我大开眼界，也从中受益匪浅。机遇伴随着挑战，公司在不断发展的同时，我也深切的感受到了挑战。第一次有幸给讲解组培训礼仪、第一次站在台上做业务培训的.主持、、、、、，这些微不足道的第一次对于一个初出茅庐者来说，用“挑战”这个词语来形容是最恰当不过的。至今我还清楚的记得为准备一个课件，我连续2天晚上加班到12点；为准备1次主持，我紧张得连觉都睡不好；也正是由于这些，我才一点点的在突破自己。

总结的目的在于提高；回顾过去是为了更好的展望未来。20xx年即将逝去，20xx年我们将面临着更多的挑战。公司需要有发展战略，个人也需要有切实可行的工作计划。我的工作内容大致包括文件管理、会议管理、印章管理、接待等几个大的方面，现将20xx年工作围绕这几点展开，希望领导给予指正和引导。

1、文件管理：

目前生产中心、工程部、采购部、市场部、销售部、综合办公室、人力资源部、财务部的合同都存在总经理办公室，但各部门将合同存至这里时文件保管交接的书面记录并没有。随着公司的发展，各部门文件、合同日益增多，为避免文件的混乱或丢失，提出了如下建议：各部门存至总经理办公室的文件要做好交接记录；文件日益增多至可以形成专门的档案室时，将文件全部转至该部门亲自保管。

2、印章管理：

公司印章具有法律效益，代表企业形象和合法权益，保管印章也是一件艰巨的工作。我承认自己在过去的1年里领导指挥，完善印章管理办法及流程，加强印章管理。

3、会议管理：

公司正处于发展阶段，目前的会议安排还不能称做为一项管理，会议通知、准备及记录仅仅是会议管理的一小部分内容。下一步我将会请教相关领导及查阅资料逐渐完善该事项。

4、接待：

接待看似是一件简单的事情，但有很多细节需要揣测和把握。在过去的一年里，我犯过很多小的错误。有句话：细节决定成败。我还需要在细节方面更加完善，做好接待的同时，提高个人素养。20xx年是给力的一年，我愿意与公司一同成长，到中流击水、浪遏飞舟！

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划篇十四**

办公室在20xx年下半年还是会以一些日常工作为主，我们会以更加认真负

责的态度做好办公室关于协会经费的管理、协会相关事的通知、协会工作任务的安排等相关工作。

当然，本学期的主要精力主要是放在协会的档案的制作上。协会的相关规章制度的确定、执行等。对于协会成员参加活动等信息我们都会及时记录，为以后的评奖评优进一步完善。

同时，我们会加强我们办公室和协会的凝聚力从而促进协会的更进一步的发展。办实事，讲效率！

一、日常事务

1每一个月出一期调研报告，报告具体内容由职业与就业发展协会指派任务或内部自行考虑决定，内容具体为关注同学们的生活，学习，思想动态，社会就业形势，行业动态，就业先锋动态等方面。继续完善本部与其它职能部门的交流和合作。2部门例会每一到两周一次，具体时间和地点根据具体情况而定。

二、内部建设

1调研员培训：关于培训方面，在积极配合学校内部专业培训的基础上，我们将定期在每次例会上邀请往届部长，优秀调研员与大家见面交流，做经验之谈。

2调研报告的推陈出新：调研报告的风格和形式，力争简洁全面，新颖，报告所关注的对象主要仍是同学们的衣食住行，校园动向及社会就业形势，行业剖析等。另可在校网站或以海报的形式向同学征集调研主题。

三、外部合作

1加大调研部与协会其他部门的交流合作，与各部门相互合作，多加交流。

2本学年要加强与其它学校相应部门的交流联系，有时间要经常做工作交流。

3积极参加协会《前程》报纸的、宣传栏板块的工作，积极参加协会组织的活动。

四、扩大调研部的影响力

本年度本部应加大宣传力量，本部所做出的的报告，所得反馈信息尽量投向校网站，校报和本部bbs，必要的话以海报形式张贴于众。同时相关调研的方式可以通过网络的力量来进行跟多的调研。

重视网络版块，加强对已有邮箱的宣传，让更多同学通过电子邮件联系我们，同时向同学们经常浏览的星光论坛和校内网(人人网)内建立调研部自己的天地，在网友有一定的了解的情况下，建立调研部自己的贴吧，让同学们畅所欲言。(将由专人负责本部网络工作)

本学期，我们部主要的工作还是橱窗栏和每月的《前程报》。

最重要的就是《前程报》。由于这份报纸才刚出来不久，我们部门软件方面的人才紧缺，因此现在最紧迫的要求是我们部的部员要尽快掌握出报纸所需的基本软件技能，尽量在不需要别人帮助的情况下也能熟练完成整份报纸的排版与视觉欣赏要求。同时，我们将会与各个部门相互合作，扩大《前程》报纸和协会的对外影响力。

制作协会的博客，加大协会的对外影响力！

总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

上学期中活动部成绩斐然，我也希望这个学期中能够让活动部更多的为协会出谋使力，让活动部更好的发挥出应有的火光。

初步计划，在本学期中，活动部要组织参与好以下几个工作和活动：

一、协会的纳新工作。为了协会能注入新的活力，有更多优秀的人加入我们的协会，我们会积极做好纳新的相关工作。

二、协会全体纳新工作并在纳新之后搞一次全员活动，让大家都相互了解熟悉以方便以后的工作。同时，我们也会邀请协会以前的元老们参加活动，促进协会的融洽性以及经验等的交流。

三、准备组织一次外出采风活动，以活动部成员为主，欢迎其他部门的成员们一起，主要是在边玩边学习的过程中对摄影方面进行一些指导。

四、如果协会人力等资源充足的\'情况下，我们计划本学期搞一次小型的活动，主要是关于就业知识的讲座。

同时，我们会尽可能与其他兄弟协会的联谊活动，促进与其他协会的交流与合作。

外联部在本学期将会充分把“走出去”和“请进来”结合起来，做好关于人才招聘会的相关信息的手机、采访、反馈等工作，具体如下：

一、借助《前程》报纸的制作和发行途径，可以适当的展开一些关于小广告的拉赞助的工作。虽然可以去拉赞助，但要严格把关赞助的相关内容，不能把报纸作为盈利的工具。

二、走出去：在11-12月期间，宁波市高校、各大人才市场招聘会集中，组织带领协会成员赶赴招聘会现场，主要工作是宣传我院毕业生，吸纳企业招聘，了解行业、企业需求，并在回来之后反馈给院内学生和相关部门。

三、请进来：11、12月左右的学院的招聘会，关于就业指导服务中心邀请的企业宣讲、大小型招聘活动，做好企业代表工作人员的接待工作，及时地进行现场的组织工作的安排。

在下半年活动竞争中，我协会将本着“特色”与“交流”两大宗旨，发挥兴趣爱好类协会的优势，扩大会员之间，协会之间的交流与合作，将专业知识与轻松娱乐相结合，将“演讲”与“辩论”的特色发挥出来！

在期初，我们将会与会员共同探讨协会发展方向与发展未来，了解会员需求，明确活动方向，增强凝聚力;

接下来会在常规周未论谈时，举办辩论赛，可能的话会先请到系辩论队和学院最佳辩手给我会员来场实战对决，让会员感受气氛，然后由会员亲自上阵，请评委点评;

增强各协会之间的交流，与其它兴趣爱好类社团，如手语，手绘，手工艺等，共同开展活动，让会员从多方面感受协会的温暖;

若流感形势好转，我协会将举办全校性的第三届双语演讲比赛，全面的，广泛的调动全校对演举办一讲与辩论有兴趣同学的积极性，引起大家对演讲与辩论的关注;

同时，在协会内举办小型演讲赛，增强大家自信与实践胆量，由评委点评并评出名次实施奖励措施;

在特色的同时，会让大家放松一下，举办一些体育活动如羽毛球，乒乓球等，在天气回暖时，举办户外的郊游或参观活动，在玩中增进大家的友谊。

上述所列，为下半年工作初步计划，总之，我们会尽力让会员感到协会的温暖，用心做社团人，用爱传社团情。

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划篇十五**

一、协调帮助各部门的学生工作：作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的完成。

二、交流会：12月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验。

三、建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

四、财务管理制度：

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条所有支出均须统一正式发票方可报帐(收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销)。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

五、办公室管理制度：

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

第二条学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

第三条除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

第四条使用办公室时，必须爱惜办公室内的\'财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

第五条每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

第六条如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

第七条办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

第八条自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

一个良好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。本学期办公室副主任，冯继斌主要分管量化考核、物资和工作人员管理。希望在我们共同的努力下办公室能为学生会做更多的贡献，也能培养出更多的人才!

**办公室个人工作计划书 办公室个人工作总结及计划篇十六**

１、内部宣传：希望各部门积极加入公司宣传队伍中，部门最新动态，宣传活动、业绩增长等都可以作为信息报道内容，这一点，吴总也有提要求。

２、外部宣传：制定对外宣传计划，争取向福清电视台每月提供两次简讯，每季度一个小专题。

１、年度规划：1月配合经理室制定20ｘｘ年度培训计划。

２、课程设置： 结合实际，在听取意见的基础上，设置大家更感兴趣、更需要的课程。

３、新员培训：培训时间要相对集中，培训内容更重实际一些、具体一些。

４、考核制度：以前有制定，xx年按规定严格执行。

１、注重学习，每个季度至少看一本文秘相关书籍；主动请教，不懂的地方多向ｘｘ、ｘｘ请教。

２、重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的活动提升自己。

3、定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

1、把文明创建活动与公司的各种活动结合起来，比如把青年文明号示范月活动与公司的.客户节活动结合起来，在宣传客户节的同时，也可以向客户表明我们是得到政府认可的文明单位。

２、 创建材料要定期整理、存档，材料的整理严格按照考核细则要求，逐项分类，让考评员无可挑剔。

３、新人培训的时候把文明创建作为内容之一，文明单位是全司的事情，大家都应该知道。

１、文化活动：协助雪莲经理制定活动方案，争取每季度举办一次全司参与的文化活动，至少保证两次集体活动。

２、 公司内刊：一是进行内刊制作培训，减少大家摸索的时间，同时也增加大家办好内刊的信心。二是换一家好些的广告公司，好的内容也需要好的包装。三是制定一套更完整的方案，包括如何选书、如何催交书评等内容，让一切有章可循。

１、尽快弄好雄总和雪莲经理转预备党员的事情。

２、发展两名党员，扩大支部党员队伍。

３、结合上级党委要求，做好党务工作，按时填写党务工作手册和报送组工信息。

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！