# 办公室工作计划范文3篇

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-03-10

*作为办公室人员结合本职工作做一个计划，本文是第一范文网小编为大家整理的办公室的工作计划范文，仅供参考。　　办公室工作计划范文一　　在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部门工作与学习之间的关系。在不断进步和发展的的新一届学生会团...*

　　作为办公室人员结合本职工作做一个计划，本文是第一范文网小编为大家整理的办公室的工作计划范文，仅供参考。

**办公室工作计划范文一**

　　在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部门工作与学习之间的关系。在不断进步和发展的的新一届学生会团体中，学生会办公室的工作在其中发挥着举足轻重的作用，更是为领导直接服务的综合性的办事机构。

　　首先认清我部门的职责是：

　　1、认真出好通知、通报，负责学生会各类文件的工作管理归档，加强内部工作宣传及联系、会议记录等。2、审核各部文件的打印、出版等工作，协助监督各部开展活动。3办公室例行值班。

　　再就是推进学院学生学风建设：我部门特采取部门交叉学习，和每个部门之间都相互学习，相互协调，使我院的每一个学生都讲究文明礼貌，不断提高自身修养和文学素养，自觉参与和评估有关的各项活动，高效率的完成每项工作。 部门计划：

　　一、工作计划：

　　1、制定办公室值班表。

　　2、建立工作日志,每周做好>。

　　3、每周对办公室文件进行总结、归类。

　　4、协助并监督各部门的日常工作。

　　5、每周例会的通知、会议记录及时、存档备案，而且办公室干部认真、清楚、详实的记录会议内容。

　　6、收集各部门每次举行活动的计划和总结，对各部的工作计划认真审阅，提出意见与建议。

　　7、整理学生会的文字资料和常规备品，负责管理办公室，对其中的物品保管并落实。

　　8、规范办公室，创造和维护学生会良好形象，更好的衔接工作，办公室制订学生干部值班以及卫生轮流打扫制度和值班次序。

　　二、活动计划

　　1、积极开展院级有关于办公室理论知识竞赛(具体方案正在策划中)。

　　以上为我部门计划，我们将会在学习、工作中不断完善。

　　我们将永远保持一种不甘落后、永不满足的精神，一种处事冷静、善于思考、保持激情的精神，一种学无止境、吃苦在前享乐在后的精神。

**办公室工作计划范文二**

　　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。

**办公室工作计划范文三**

　　办公室工作在局委会和局领导班子的正确领导下，根据我局工作总体要求，坚持“以人为本、服务为民”的宗旨，以为局领导、为职工、为全局工作服务为己任，加强学习，立足本职工作，以人为本，服务一线，当好参谋助手，服务全局干部职工，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好局办公室的各项工作，为确保办公室工作再上新台阶，特制定xx年度办公室工作计划如下：

　　一、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、重点协助局领导抓好制度建设及全局工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

　　3、协助局领导做好宣传、人事等工作。

　　4、协助各科室完成上级部门及局委会安排的其他工作。

　　5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

　　6、完成领导交办的其他事务。

　　7、迎接各项检查，包括目标管理、精神文明、综合治理，档案管理、计划生育、党建、党风廉政等各项检查，做好准备工作。

　　二、重点工作

　　(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

　　1、加强对机关档案工作目标管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好机关档案工作目标管理的各项工作。

　　2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、本局文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

　　3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向局长及有关部门提供需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为本局工作服务、为监督对象服务;要及时做好各类材料的准备和归档工作;要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。

　　(二)加强本局精神文明创建活动

　　进一步提高全局干部职工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高创建精神文明、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，积极开展群众性精神文明创建活动，做好精神文明创建活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

　　(三)安排会议，作好记录

　　在局领导的指示下，认真做好行政例会和全局干部职工大会的组织工作，做好局行政会议、职工会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知, 记好考勤，作好总结。

　　(四)做好文件的各种登记处理工作

　　1、做好接受、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，对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件， 并交局领导审阅， 根据审阅意见，及时转达给相关职能科室办理或通知相关职工。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

　　2、负责本局文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

　　(五)做好教职工考勤工作

　　1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤情况做到每周一公示、每月一汇总。

　　2、严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本局的请假程序。

　　三、常规工作

　　(一)深入开展局务公开工作

　　1、进一步完善“局务公开宣传栏”，对涉及干部职工切身利益的事项及时予以公示。

　　2、积极参与局的各种会议，采集干部职工宝贵意见，并及时上报局领导，加强与职工之间的思想沟通。

　　3、积极利用省、市、县网站、电视台、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

　　(二)法制工作

　　做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“法治卫生计生”建设规范化活动，进一步加大我局法制建设的步伐。以宣传《传染病防治法》、《职业病防治法》、《医疗机构管理条例》、《公共场所卫生管理条例》、《社会抚养费征收管理办法》等法律法规为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化全局法制建设，依法管理各项事务;充分发挥利用“3.15消费者权益日”、“法治宣传周”“职业病防治宣传周”、“打击非法行医宣传周”“12.4法治宣传日”等宣传日，利用电视、报纸、网站、设咨询点等宣传形式，大力宣传法律法规知识，继续办好法制宣传专栏、板报、图展，搞好法律宣传活动;通过开展“法制讲座”、“法律知识竞赛”等具体措施和活动，深化法制安全宣传月、周、日的成效，督促全县市民掌握了解卫生计生法律法规知识，提高全县人民法律素质，逐步养成人人懂法、守法、用法的良好社会氛围。

　　(三)做好宣传及信息反馈工作

　　1、 进一步做好各部门的统筹协调工作。上情下达，下情上达及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好局班子的团结，提高工作效率。

　　2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将全局的工作动态、典型人事、重要工作向上级进行汇报。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际情况，合理地做好反馈工作。

　　(四)完成好局领导交办的其他工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

　　1、负责协调局党政各科室共同办理的综合性工作，经常了解各科室的工作情况，协调关系，做上情下达，下情上达。

　　2、注意调查研究，掌握局内外信息，主动了解与局有关的情况和问题，积极为局领导决策提供参考意见。

　　3、关心办公室工作人员及全局干部职工的工作、学习和生活，组织好全局干部职工的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室及全局干部职工的工作效率和服务水平。

　　4、办公室工作人员做好上述各项工作外，积极主动、认真完成其它临时性工作任务。

　　四、常规工作安排：

　　1、制定工作计划，做好上年的工作总结及20xx年全局干部职工大会前准备工作;

　　2、进一步规范全局干部职工考勤管理工作;

　　3、组织召开20xx年全局干部职工工作会议。

　　3月份：

　　1、根据省市县文件精神和要求，制定20xx年竹溪县卫生计生综合监督执法工作要点、计划及其它各项工作计划和实施方案。

　　2、加强机关档案管理工作，及时收集20xx年档案资料进行整理、归档;

　　2、组织全局妇女开展庆祝“三八”妇女节活动;

　　3、组织全局干部职工参加省市县组织的公益性活动和“3.15国际消费者权益日”活动。

　　4月份：

　　1、继续做好机关档案目标管理工作;

　　2、清明节放假安排;

　　3、加强干部职工普法工作;

　　4、开展公民道德建设月活动。

　　5月份：

　　1、五一劳动节放假安排;

　　2、组织召开精神文明创建活动动员会议;

　　3、组织开展《职业病防治法》宣传周活动。

　　6月份：

　　1、对上半年工作进行全面工作总结，及时上报半年各项工作资料;

　　2、做好半年工作考核检查准备及迎检工作。

　　1、对半工作考核检查情况进行分析，制定下半年工作整改方案;

　　2、组织召开下半年全局工作布署会。

　　3、组织入党积极分子参加入党。

　　4、组织开展纪念建党94周活动。

　　8-11月份：

　　1、对上半工作存的问题进行查漏补缺，完善上半年各项工作资料的收集整理。

　　2、组织全局干部职工参加各项专业知识学习及突发公共卫生事件应急处理演练等工作。

　　12月份：

　　1、组织开展“12.4”法制宣传日活动。

　　2、总结全年工作，按要求上报各项工作总结及报表。

　　3、收集整理各项工作资料的收集整理归档，将资料装订成册，做好年终省市县考核准备工作。

　　4、做好年终考核迎检工作。

　　5、组织召开全局年终工作会议。

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！