# 2024年办公室下半年个人工作计划通用(3篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-30

*20\_年办公室下半年个人工作计划通用一大家好!我首先感谢领导、同学们给我机会来参加此次竞职演讲。前天我才接到通知今天的考核由笔试改为面试了，所以在仓促之间做的准备可能不是很充分，如果有什么说的和做的不够好的希望大家能够谅解。我叫李长泉，现年...*

**20\_年办公室下半年个人工作计划通用一**

大家好!

我首先感谢领导、同学们给我机会来参加此次竞职演讲。

前天我才接到通知今天的考核由笔试改为面试了，所以在仓促之间做的准备可能不是很充分，如果有什么说的和做的不够好的希望大家能够谅解。

我叫李长泉，现年18岁，共青团员，我竞争的职位是广播部的办公室工作人员。

我知道我竞聘广播部办公室工作人员，由两个不利的条件：一是我是个残疾人，这使我的性格内向并且不爱说话。但是，人不可貌相，海水不可斗量。我在上高中的时候，已经担任过班里的各种职务，而这些工作经验使我具备了竞争这一职务的条件。就像在担任宣传委员时就曾多次协助班干部过班里的活动，我也开始在这些活动中展示自己。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满对工作的十万分热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为我认为办公室工作人员正是一个很能锻炼人职务，它能培养我的能力和有助于其他各方面能力的提高。所以我决定参加这个职位的竞争。因为，我知道，我有有利条件：

一是我能熟练运用计算机办公软件和网络。在信息化社会的今天，计算机和网络的应用是我们参加工作的基础。作为国家未来和民族希望的大学生更应该懂得计算机和网络的应用。而在此基础经过努力和坚强的学习我是完全可以把这项工作做得更出色的。

二是我有较强的工作能力。我在日常学习和生活中注意不断加强个人修养，以“认认真真作好工作，勤勤恳恳服务同学”为座右铭，踏实肯干，诚实待人。经过高中时期的学习和锻炼，我的写作能力、协调能力、判断分析能力都有了较大提高办公室科员竞聘演讲稿3篇。我认为我能够胜任办公室工作人员这一职务。

三是我有高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能认识到工作和学习以及生活的关系，能尊敬领导、听从指挥、团结同学，我也深知在五彩缤纷的大学里学习的重要性，我要用知识装备自己，努力在各方面充实自己，完善自己。

四是我有年轻的身体，旺盛的精力，我会以百倍的热情积极地投入到我所热爱的工作中去。

如果我能荣幸地成为贵部办公室工作人员的一分子，我会认真做好以下几方面的工作，更好地为同学服务。

1、我会积极主动的做好日常事务工作，努力提高服务质量，作一个同学信任和领导放心的人。作为一个工作人员我深知既要承担繁忙的事务，又要参与工作;既要做好领导的参谋，同时还要作好联系同学和领导的枢纽。办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，办公室工作人员的工作光荣而辛苦，而我强烈的责任感;和较强的工作能力使我有信心作好这一工作。同时，我会积极联系办公室全体人员，和他们搞好关系，为共同提高我们工作质量和工作积极性而努力，使我们每一个人对工作都能精益求精，不断提高我们的服务质量，做好我们的工作。

2、我会真正为领导当好助手，做好后勤工作。

3、我会积极运用我计算机方面的知识做好领导吩咐的各种工作。

虽然我没有大学的工作经验但我会向学长们请教，虽然面对大学我有很多的疑惑和不解但我会努力去改变，在大学里我不能再“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”我更要积极的在大学这个人生的新舞台上展示自己，我认为我有能力担任办公室工作人员这一职务，请大家投我一票，谢谢大家。

**20\_年办公室下半年个人工作计划通用二**

尊敬的各位领导、各位评委：

下午好!

我叫,今年\*\*岁,大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

首先，向大家简要介绍一下我的工作经历：我于1998年于黑龙江大学文秘及办公自动化，1999年11月份进入\*\*公司市场经营部工作，担任广告宣传策划员。20xx年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作。20xx年4月份至今，在办公室文书一职空出后，我担任文秘工作至今。

今天，我之所以选择竞聘文秘这一岗位，是因为我热爱这一职业，而且两年多的文秘工作经历，也使我具备了一名文秘工作者的基本素质和工作能力，我相信，我有做好这项工作的信心和能力。

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

如果竞聘成功，我将做到一个能力，树立两个观念，做好两项工作，认真履行好岗位职责：

一个能力即文字表达能力。文字表达能力是秘书工作人员的基本功，在今后的工作中，我会及时掌握行业动态，加强知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥性。善于，对领导修改的东西进行，找出自己的差距和不足，在中自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。在工作中，边实践，边学习，努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。争取在最短的时间内各种文字材料的质量，适应各方面的要求。对工作负责，对自己负责.

树立两个观念：一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁锁而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地工作效率，适应公司需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息;收发文件、资料，就是传递信息;整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息;调查、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。可见，文秘工作的全部内容和工作过程就是信息的过程，今后，我要从思想上认识信息的重要性，树立起信息观念，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但要对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

做好两项工作：一是用我的耐心和细致来做好文件收发处理工作。对工作高度负责，及时收发省公司、市委、市政府来文，及时传阅，保证公司各项工作的顺利进行。二是用我的认真和诚实做好保密工作。文秘人员工作的性质，要求她要具有高度的保密意识。因此，我会严格遵守保密纪律，养成良好的保密习惯，确保不泄漏公司机密。同时，严格执行印信的规定，在工作中认真履行签批手续，做好印信工作。

各位领导，各位评委，如果我能得到您的信任，我会万分感激，我会以大家的支持为动力，锻炼自己，自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，找到属于我自己的位置，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值!

**20\_年办公室下半年个人工作计划通用三**

多年来,全省各级政府办公部门,围绕贯彻“四政”方针和建设“廉洁、勤政、务实、高效”政府,做了大量卓有成效的工作,为维 护改革发展稳定大局,促进国民经济持续快速健康发展,付出了辛勤的 努力,做出了较大的贡献。在此,我代表省政府向全省各级政府办公部 门的同志们表示诚挚的问候和衷心的感谢!

下面,我就学习贯彻江“5·31”重要讲话和省八次党代会 精神,进一步做好政府办公部门的工作,讲几点意见。

一、要做政府工作全面创新的促进者

“5·31”讲话强调:“贯彻‘三个代表’要求,关键 在坚持与时俱进”。政府作为党的方针路线的具体贯彻者、执行者,在 国际国内形势发生深刻变化的新形势下,与以往任何时候相比,任务更 加艰巨,责任更加重大,要履行好政府的职责,必须坚持与时俱进,全面 创新政府工作。而办公部门作为政府的枢纽机关,必须努力成为政府工 作全面创新的促进者。

首先,要努力推动政府转变职能。将政府职能转到经济调节、市场监督、社会管理和公共服务上来,是政府工作全面创新的首要任务。现 行行政审批制度不仅阻碍生产力发展,不适应社会主义市场经济要求, 而且是滋生腐败现象的重要因素。广大人民群众和海内外投资者对政府在行政审批工作方面,不满意的意见很多。尤其值得警惕的是,在现行行政审批制度下,行政权力利益化,部门利益法律化,使少数部门和单 位的既得利益、小团体利益膨胀,有形成既得利益集团的危险性。因此 ,必须坚决改革现行行政审批制度。搞好这项改革,需要强有力的组织 者和推动者。办公部门作为政府的枢纽机关,有协调的职能、督查的职 能,同时,办公部门作为政府的参谋、服务机关,在利益上是超脱的,能 够从全局利益上考虑问题。所以,办公部门要承担起推动和组织行政审 批制度改革的责任,同法制、监察部门一道,共同协助政府抓好行政审 批制度改革。

其次,要积极探索新的政务方式。政务公开是政府工作方式的重要创新。近年来,我省在推行乡镇至省四级政府政务公开方面取得了一定 成绩,但总的说来,工作还不够到位,主要问题是相当部分的公共服务事 项特别是行政审批、收费等,还仍是“暗箱操作”,还存在着假公开、走过场、做表面文章现象。为解决这些问题,省政府决定把省直行政审 批收费事项集中起来,包括省直机关财务统一核算、省直建设项目和政 府采购招投标在内,建立政务服务中心,实行“一站式”、“一厅式” 办公和“一条龙”服务。这是深化政务公开、改进政务方式、转变工 作作风、提高行政效率、从源头上治理腐败的积极探索。我省白山市 、通化市在这方面已取得初步成功经验。四川省于去年10月成立政务 服务中心,共有50多个部门、589个项目进入“中心”,实行集中公开审批、依法规范服务、强化监督约束,提高了政府工作效率,改善了投资环境,受到广大群众的普遍欢迎。我省要学习借鉴这些省市的经验,尽快把这项工作全面推开。根据各地经验,办公部门要承担起具体组织、 协调这项工作的责任,积极探索新形势下政府社会管理和公共服务的新 的工作方式。这里,需要强调的是,这项工作既然要做,就务必要做到位 、做得好,绝不能搞形式、摆样子,特别要防止把“政务大厅”搞成“ 收发大厅”。如果那样的话,就不是什么“创新”了,而是劳民伤财。 实行集中审批、“一厅式”办公,涉及各部门内部工作程序、权限的调 整,涉及各部门之间管理权限的重新衔接和组合,也使工作人员的行政 行为直接受到公众的监督,这就在更深层次上触及现有的利益和权力格局,因此,难度也是很大的。办公部门对这项改革,必须坚定决心,要有 敢于探索的精神和不怕得罪人的勇气,同时,还要精心筹划,加强协调, 细致工作,解决好各种具体问题,务必取得实质性的突破。

第三,要在政风建设上发挥带头作用。办公部门在一定程度上代表着政府的形象,其作风是整个政府作风的一面镜子。各级政府抓政风建 设,要首先从办公部门抓起,而办公部门要自觉在政风建设上发挥带头 作用。首先,办公部门对自身作风建设有进一步加强之责。要按照“八 个坚持、八个反对”的要求,认真对照检查作风建设上存在的问题,有 针对性地加以解决,该纠正的坚决纠正,该改进的努力改进。其次,办公 部门对整个政府政风建设有建议、协助之责。比如,在对领导公务安排 上,要严格执行有关制度规定;在政府机关建设上,要坚持艰苦奋斗、勤 俭办事的原则;要协助领导坚持实事求是,不浮夸、不做假,不搞形式主 义,注重工作落实,等等。再次,办公部门对政风问题有督查纠正之责。 要充分发挥督查职能,促进政府工作求真、务实,同时,要配合监察部门 ,纠正铺张浪费、虚报浮夸、办事拖拉、不负责任等不良作风,查处少 数人执法不公、违法行政、以权谋私等腐败问题。总之,办公部门要在 政风建设上起带头作用,努力促进政府机关的作风有一个根本好转。

二、要当好推进吉林经济跨越式发展的参谋

强调:贯彻“三个代表”要求,必须把发展作为党执政兴国的第一要务。省八次党代会指出,加快发展是关系吉林人民切身 利益和前途命运的根本问题,也是解决经济社会各种突出矛盾和问题的 根本出路所在。如果说,推进和实现吉林经济跨越式发展是各级政府工作第一要务的话,那么,办公部门第一位的职责就是为政府这个“第一 要务”当好参谋,发挥好助手作用。

首先,要善于把握大势,超前谋划。要当好政府的参谋助手,就要善 于把握发展的趋势,围绕经济和社会生活中的突出问题,深入调查研究 ,出主意、想办法,积极协助政府领导抓大事、谋全局。当前,我省改革 发展稳定的任务很重,各项工作都进入了攻坚破难阶段,办公部门要树 立超前谋划意识,善于组织和发挥智力支撑体系的作用,对一些重大问 题要超前洞察、准确判断,做好应对预案。要把办公部门“三服务”工 作放在政府工作的大局中来谋划,努力实现由处理具体事务向善于谋全 局、当高参转变;由满足于做好眼前工作向把握经济社会发展大势、积极做好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动提供全方位、 多层次的服务转变。

其次,要勇于创新,善于创意。要实现吉林经济跨越式发展,靠老观 念、老经验、老办法是行不通的,必须与时俱进,创造性地开展工作,努力做到发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面。办公部 门要发挥参谋助手作用,必须不断解放思想,树立创新的思维,勇于探索 ,多出创新的主意,以创新为工作常态。在勇于创新基础上,还要善于创 意,注意把省委、省政府的方针、政策和政府的决策和部署转化成具体 落实的措施。

第三,要努力保证政府决策的科学化、民主化、法制化。从一定意义上讲,办公部门对提高政府决策质量和工作效率起着决定性作用。一 是要加强调查研究,提高决策建议的科学性、实践性。文稿、文件起草 工作是办公部门提出决策建议的主要渠道。文稿、文件起草工作要切 忌“拼材料”、“抄文章”,必须建立在充分调查研究的基础上。要深 入调查,详尽地了解实际情况,全面地占有资料,这样,才能从实际出发 ,言之有物;要深入研究,对实际材料和情况进行由表及里、由此及彼地分析,揭示事物的内在本质和发展趋势,这样,才能得出正确的认识,言 之有理;要在此基础上进一步探索具体的办法、措施,并将之与历史的 、他人的经验进行比较研究,这样,才能提出有实践性的建议,言之可行 。二是要充分发挥政府智力支撑体系的作用。省政府智力支撑体系经过调整、完善已运行近一年了,各市州也都建立了决策咨询机构。办公 部门要加强智力支撑体系的建设,使专家、顾问充分发挥政府的“外脑 ”作用,尤其要在制度上保证重大事项决策必须经过咨询机构的研究论 证。三是要建立和严格执行决策程序。决策程序是决策科学化、民主 化、法制化的保证。办公部门要把建立和执行决策程序作为一项重要工作。决策前的专家论证、征求各方面意见、主办部门协调研究、文 件审核把关等各个程序都不能随意减少;什么事项由什么会议来决定, 包括会议出席人员、讨论程序,都要严格按制度和规定来安排。四是要 加强文件的审核把关,提高决策建议的准确性、完备性和时效性。审核 把关对决策的科学化、民主化、法制化有重要意义。文件审核不仅要 在文字上把好关,而且更要在内容上把好关。要善于把不完善的意见、 建议加以完善,把错误的提议、建议加以修正,把相对空泛、虚飘的措 施加以充实,真正体现能把关、会把关、把得住关。对部门报请领导签批的文件,要经深入思考提出拟办意见,提供领导参考;对以政府或办公 部门名义转发的部门文件,更要严格审核,对不妥当的内容,要敢于提出 修改意见。

第四,要认真做好督查落实工作。办公部门要当好政府推进跨越式发展的参谋助手,很重要的方面就是要抓好政府决策的落实工作。省政 府办公厅建立大督查机制是有创造性的,也是有效的,要进一步完善,并在各级政府推开。办公部门对政府决策事项的落实情况,要全面、准确 、及时地了解和反映,对存在的问题,要及时进行协调解决,促进工作落实。要把督促检查和调查研究结合起来,注意发现新情况、新问题,及时提出建议,为完善决策、改进工作提供依据,确保政府各项工作的顺利完成。

这里,还要强调一点,办公部门在努力做好“三服务”工作中,既要 做到“想领导之所想、急领导之所急、帮领导之所需”,同时还要做到 “补领导之所短”,要敢于提出意见和建议,替领导把好关,真正发挥好 参谋助手作用。

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！