# 推荐办公室下半年工作计划范文(精)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-03-26

*推荐办公室下半年工作计划范文(精)一今天的会议形式很好，是一次务实的会议，把各单位的办公室主任召集在一起开会，能够更好地了解各单位的实际工作情况，今后这样的会议要一年一次定期召开。此外，还应不定期地召开各种专业研讨会，进一步加强办公室工作的...*

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)一**

今天的会议形式很好，是一次务实的会议，把各单位的办公室主任召集在一起开会，能够更好地了解各单位的实际工作情况，今后这样的会议要一年一次定期召开。此外，还应不定期地召开各种专业研讨会，进一步加强办公室工作的交流。下面，我讲三点意见。

一、充分肯定公司办公室系统的工作成绩，进一步坚定工作信心。

近一个时期以来，公司办公室系统围绕着公司的改革、发展稳定大局，做了大量的工作，取得了显著的成绩，主要表现在这几个方面，一是办公室基础建设取得了新的进步，公司总经部按照省公司总经部的安排部署，积极开展标准化办公室创建工作，并在全省第一个通过了标准化办公室验收。在总经部的带动和指导下，公司系统的标准化办公室创建工作得到全面深入的开展，夷陵区公司办公室在全省率先通过了县级企业标准化办公室验收，为公司系统各单位强化办公室基础建设树立了良好的榜样。二是业务管理效率大幅提高，督办、档案、信访、外事、信息、保密、接待、法律、公文、车辆等办公室业务管理的效率大幅提高，取得了包括省公司档案工作先进单位、宜昌市建议提案办理工作先进单位等荣誉。尤其是在强化车辆管理方面想了很多办法，为降低车辆管理使用成本发挥了积极的作用。三是圆满地完成了多项重大任务。特别是接待工作方面，规范、得体地完成了包括国网公司主要负责人来宜检查指导工作等一系列高规格的接待任务，为树立企业良好形象发挥了积极的作用，得到了省公司领导的高度好评。四是企业规划工作方面，在立足国网公司“一强三优”发展目标、“三抓一创”工作思路和省公司“三型二化一强”发展规划的基础上，总经部汇集了公司上下智慧，制订了《宜昌供电公司20xx年至20xx年发展战略规划》、《宜昌供电公司第一届总经理任期目标》等远景目标体系，为科学规划公司今后一个时期的发展方向和发展目标做出了积极的贡献。

这些成绩的取得，是公司办公室系统广大工作人员积极思索、勇于实践创新的结果。这些成绩，为推动企业的改革和发展、保持和巩固企业安定团结的局面产生了积极而深远的影响。在此，我代表公司，向长期以来在办公室岗位上兢兢业业工作的同志们表示衷心的感谢。

二、深刻认识公司面临的形势，增强工作的责任感和紧迫感。

尽管办公室工作取得了显著的成绩，但是我们要认识到，随着企业内外部形势的发展变化和电力体制改革的不断深入，国网公司系统自上到下的工作步伐和节奏越来越快，对工作效率的要求越来越高。办公室系统是企业非常重要的综合管理部门，是企业对外联系的主要窗口之一，是联系企业领导与职工的重要桥梁和纽带。在企业中担任着“参谋部、事务部、服务部”的职能，公司的办公室系统，要更好地适应企业形势发展变化的要求，要更好地胜任工作，还有很多地方需要改进和完善。如在履行参与政务的过程中，一些同志仅停留在当领导传声筒的层面，少有深入实际、总结单位情况、向领导决策提供有价值的信息。把领导的一些工作思路和观点，深化、细化、量化成可以实际执行的工作制度的事例更加少见。在处理事务的过程中，工作方式方法比较单一，很多时候都是被动的、机械式的应付，对工作进行深层次思索和创新的举措不够。行使服务职能，服务对象较多地体现在领导干部身上和单位事务上，对一般职工群众的服务意识不够。

要更好地适应新的时期，我们要努力实现各级办公室由事务型向参谋型转变、由被动型向主动型转变、由传统型向开拓型转变，要力争把办公室建成把握全局的参谋中心、传达政令的指挥中心、管理事务的协调中心、渠道畅通的信息中心和工作一流的服务中心，切实发挥好参与政务，处理事务，搞好服务三项职能。希望大家深刻认识形势，深入地理解领会办公室工作的重要性，不断增强工作的责任感和紧迫感，从思想和行动上积极做好开创办公室工作新局面的准备。

三、全面加强能力建设，努力开创办公室系统工作的新局面

下一步的办公室工作，要立足参与政务、处理事务、搞好服务三个基本职能的要求，全面提高办公室工作能力。

(一)提高管理事务的业务能力

与其他业务部门比较，办公室工作的特点比较突出：一是体现整体工作的计划性与日常工作的多变性上。在办公室的实际工作中，很多时候是计划不如变化快，这就要求办公室在工作计划安排上必须高度灵活才能适应实际工作变化的需要。二是体现在工作职责的定性化与日常工作安排的随机化上。办公室是公司的综合管理部门，既有固定的工作职责，又要管理企业中一些临时性的、突发性的事务，大家刚才在发言中也谈到了，企业中一些没有人管理的事务，很多时候都要由办公室来实施，办公室在企业里充当着“不管部”的角色，对人员的素质和技能要求比较高;三是体现自身工作的主动性与服务工作被动性之间的矛盾性上。办公室是服务部门，工作要讲主动性，但是在发挥主动性的同时，还要注意处理服务对象的被动问题，要主动克服困难，满足服务对象的需要，否则容易出现费力不讨好的结果。所以，从这个角度上讲，办公室业务对工作人员的工作作风和工作态度的要求是很高的。

办公室工作的这些主要特点，决定了办公室工作必须要高度重视业务能力建设。对办公室业务能力建设的重点，我主要想强调一个程序化和制度化的问题。办公室的日常性、事务性工作，不仅多，而且比较杂，提高办公室工作效率的一个基本途径就是规范工作办理的程序和制度。一方面要坚决按照程序办事，该是那一级领导负责，那一级管理的事要严格划分职责，实施分级负责，对口管理。如果不是特别急迫或者是有特殊意义的事，不宜越级汇报和越权办理，不要把本单位大大小小的事情都推向主要领导，影响他们对企业经营等主要工作的思索和研究，这就是办公室服务领导的一个主要内容。我们要配合领导提高工作效率。另一方面，办公室工作要注重走制度化的道路，要善于在工作中总结经验，摸索规律，对于一些在工作中比较成熟的做法，应该考虑通过制度的形式，把它固定下来。走制度化道路，不但能够减少在工作办理中的随意性，增强业务办理的正确率。而且，有制度作为准绳，可以避免在工作中的一些人为的内耗环节，提高工作效率。

(二)提高参与政务的参谋能力

提高参谋能力要着力提高大局意识、团结意识、服务意识、责任意识、效率效益意识和创新意识。

在思想认识上要牢固树立大局意识，办公室主任在某种意义上代表着公司的党政一把手，必须要有全局意识、大局意识和把握全局的能力。办公室是企业的综合协调部门，对维护企业团结、维护企业班子成员之间的团结负有重大责任，可以这么说，办公室在企业中发挥着润滑剂的作用。所以，办公室不仅内部自身要加强团结，而且要积极维护好企业的团结。办公室的服务职能，全面体现在对内、对外、对上、对下各个方面，必须要进一步强化服务意识。再一个是责任意识，我们要把自己的本职工作做好，把我们自己的一亩三分地种好，把我们自己该做的工作做好。在当前的工作中，有一种不好的现象，有些同志在工作中遇上问题和困难时，缺乏责任意识，不经过思考，把困难和问题直接推向领导，这就是一种不负责任的表现。我们还要强化效率和效益意识，我们是企业，我们的办公室是企业的办公室，企业的中心任务是实现价值的最大化，很多事情办与不办，要以成本和效益为标准，办公室主任在很多时候是代表公司党政一把手在思考问题，要有效率和效益意识。还有一个创新问题，现在我们各个口都在强调创新，在创一流同业对标工作中，都在努力树立标杆。办公室系统的同志们，要通过学习，探索办公室工作一些新的管理模式和管理方法，争取做创新办公室管理的标杆。

提高参谋能力的另外一个重要途径是要创新信息报送制度，力争通过一定的形式和内容，借助一定的载体，进一步加强企业内部的联系。包括我刚才提的缩短会议周期，加强办公室工作信息调研等。信息报送要规范，我建议我们可以建立企业内部参考信息报送制度，明确必须向公司上报信息的范围和内容，以制度的形式，进一步规范信息报送工作。国网公司在信息报送方面的要求越来越严格，最近专门下发了一个《国家电网公司关于对外关系若干问题的暂行规定》，对国网公司系统各级领导出席各类庆典活动进行明确的规定，参与重大庆典活动必须向国网公司上报，由国网公司办公厅统一协调。要围绕企业的中心工作开展调查研究，办公室系统要下发工作要点，明确研究课题，结合企业在改革发展中的重点难点问题，深入基层和一线去调查研究，寻找问题的来龙去脉和结症所在，探索解决问题的办法，为领导解决这些问题提供有实际价值的建议。当前，多经发展问题、线损和均价管理问题、企业管理流程的理顺优化问题等都是企业亟需解决的重大问题，希望大家对这些问题进行专题的调研，整理出有见地、有价值的调研材料供领导参考。要根据领导意图抓好文稿起草工作，对企业发展远景目标、工作报告、领导重要场合讲话等重要文稿的编制撰写工作要高度重视，努力做个有心人，提高文字能力。文字能力是办公室工作的一项最基本能力，办公室各个岗位的工作人员尤其是办公室主任，更要高度重视自己的文字能力，要能够撰写工作总结、报告等。我们千万不能给领导和其他部门的同志留下这么一个印象，就是办公室是一个打杂部门，是一个真正的“不管部”。包括在各种场合的发言，办公室的同志们都要力争做到逻辑清晰、条理分明。

(三)提高服务大局的执行能力

强化执行力是王总最近在宜昌调研时谈到的一个重要问题，也是我感触比较深的问题。执行力是治企力的基础和保障。对于办公室工作而言，保证领导班子的决策能够得到全面落实是执行力的重要体现。强化执行力最关键是要抓好督办工作。在这方面我提一个要求，办公室系统要建立督办制度和定期通报制度，对公司的各种重要会议明确下来的重大任务和各级领导调研指导工作时提出来的工作要求，要及时准确地派出工作督办任务，做到有部署、有检查、有落实。此外，还应建立信息定期通报制度，结合同业对标工作的要求，最少在一个季度内，要对办公室工作进行一次通报，通报的主要内容包括企业改革情况、稳定情况等等，并将相关的信息报送相关领导。提高执行力，要高度重视协调工作。在具体的办文、办会、办事中，协调工作十分重要，如果协调工作没做好，就形成不了各方面的合力。同时，要按照“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”的原则，加快公司办公室系统工作制度体系的建设完善力度。综合管理修章建制的职责在办公室，我们要力争做到办公室的每一项业务，从受理到落实到考核，都按照既定的程序流转，使办公室的工作流程简明、条理清楚、衔接紧密、运转高效。比如说我们的接待管理和会议管理等，要建立相关的管理台帐、让领导了解每一个时期的工作情况，包括接待了多少客人?是什么级别的?开了多少会，费用开销情况如何等，让领导对公司的这些工作有个总体了解。

此外，要高度重视办公室队伍建设，要加强学习，通过建立“工作学习化、学习工作化”的机制来提高工作人员的综合能力。刚才很多同志也提了，要进一步加强办公室工作人员的培训工作。请总经部认真思考培训工作，下一步要加强对办公室系统的业务培训力度，包括办公室主任的轮岗轮训以及礼仪培训等。要加强对办公室干部的培养力度，在办公室人员的选择上要注重内在素质和外表形象，要注意跟踪培养，防止人才断层。由于长期在领导身边工作，地位比较特殊，办公室人员要更加严格地要求自己，做到自警、自省、自重、自励，正确处理好各方面的关系，尤其是要把好廉洁从业的关口。在这里我也给同志们表个态，在下一步的工作中，我们将给办公室的同志们更多的关心、鼓励、支持和开通，充分调动大家的积极性。包括大家谈的待遇问题、基本工具设备问题尤其是办公自动化问题，要下决心解决，从各个方面尽量多关心大家、多爱护大家，让大家安心岗位工作，努力把办公室系统建成五个中心，全面发挥三项职能。借今天的机会我还要强调一个具体问题，就是vi系统的推广工作，这是公司企业文化建设的重要组成部分，公司已经在全面安排部署，各单位要高度重视，并且在工作中积极配合。

希望通过今天的会议，对大家更新观念起到一种促进作用，更希望大家在今后的工作中积极探索办公室管理的规律，不断提高管理办公室工作的能力，带领办公室更好地服务企业的改革与发展。

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)二**

20x学年已接近尾声。说快不快，说慢不慢，但已匆匆流去，从当初开学第一周的急急忙忙安排工作到现在，办公室的工作也告一段落了。办公室想了很多，做了很多，对于这一年来，我们办公室对这一年的工作做个总结。

一、招新成员

作为学生会中心枢纽的一个部门，我们对招新非常的重视。对应聘人员的要求是：熟练操作microsoftoffice软件，具有一定的应用文写作能力，其次书写时字体美观工整。部门主任亲自把关新人面试，最后2位优秀的干事加入了办公室。在接下来的一个学期中，他们都尽心尽力的为办公室，为学生会做事，得到了上级的肯定。在工作中每个人都有自己的长处，当然也有一定的不足，希望现留下的2位成员能在自己岗位上尽心尽责，争当优秀干事，全心全意服务于老师同学。

二、日常工作

新学期学生会有很多工作，我们需要把各种规章制度都罗列出来，以便后边的程序更好的发展。具体我们做了，关于学生会的纪律规章制度，考勤表，整理了往年的学生会资料，方便以后找人或是有事的时候能够跟方便。

1、制作并更替变动后的学生会成员的联络单、干部及干事的考勤表及各部干事去留统计。

2、学生会通知发放：及时传达上级发放的通知，保证通知的时效性，正确性。

3、学生会会议记录：会议签到包括学生会成员大会签到，临时会议签到等会议签到。各个会议召开的详细记录工作。

4、健全和完善学生会的制度，做好每次的会议记录及人员出席情况，更好的约束学生会成员。

三、积极配合各部门，完成各项工作

在12月份的元旦晚会和几年的校园文化等重大的活动中，我们都尽自己最大的努力，更好的配合各部门，更好的完成了各项工作，活动圆满成功。

四、工作中出现的情况

1、人员出席情况越到后面越见下降，缺席，迟到情况比较严重

2、部分人员积极性不够，参与活动时没有热情，不仅不会找事做，有时连事情来了都不想做，拖拖拉拉。

3、部门分工不够明确，或者是人员不注意自己分工，导致工作进行的不顺利，没能做到最合理。

4、各部门之间的联系太少。

五、进一步安排调整，建立良好的工作体系

针对上述出现的问题，办公室主任及时召开会议，对如何解决上述问题以及如何做好办公室工作进行讨论，讨论结果如下：

1、落实部门人员，加强考核力度。由于部分人员因其他原因决定退离校学生会，了解情况后，对于此种情况给予理解，认真落实剩余成员。加大每次出勤的考核力度。

2、安排各小组任务，明确分工。确认各小组的负责人以及明确各小组的工作任务，落实工作制和责任追究制。

3、制定规章制度，紧抓纪律，做到有章可循，违章必究。

4、积极联系各部门，友好相处共同进步。积极联系各部门，了解其他部门的工作情况，互相帮助，互相合作，促进本部门的工作进步。

5、及时调整心态，进入工作状态。每位成员都应该调整好自己的心态，认真反思工作中存在的问题，以良好的精神状态迎接新学期的任务。

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)三**

来双基工作已经27天了，感谢董事长给我的工作机会，感谢各级领导的关心支持，同时也感谢双基员工的积极配合。27天的时间虽然是短暂的，但见证了我在双基的成长，也坚定了我的选择。27天让我收获了很多，清晰了方向也认识到了不足，现将我这些天的工作总结如下，望各级领导引教。

回顾在双基的工作和生活，我感受到的不仅有充实，还有无限的激情和力量。上班第一天则有幸参加了双基召开的第一次员工动员大会，董事长朴实的致辞、员工军事化管理下的秩序让我深刻地体会到了企业的感召力和凝聚力，企业精神和文化理念也在我心中慢慢地扎根生芽，霎时间便长成一棵繁茂、挺拔的大树。我的脑海便萌生了这样的念头：我要在双基长成这样的一棵大树，用行动去实现自我，用奉献去创造价值。

一、工作范畴

负责总经办的工作，其管理重点有文秘档案及公章，人力资源，食堂，招待所，宣传职教，小车司机，以及会议安排、迎来送往等一些临时性的接待工作。

二、工作思路

目前我公司正处在一个关键的转折时期，马上面临投产运营，也是一个飞速发展的大好时期，同样也存在好多问题。就公司整体情况来看，各项准备工作还没有到位;人员素质和技术水平也勉强跟上;管理体系、各项制度尚不健全。从生产经营到行政后勤都需要大家上下一心，鼓足干劲，再接再厉，为企业的快速发展推波助澜。每个部门都有他严峻的使命和义不容辞的责任，大家都应建立创优争先的集体目标，加强本部门的团队建设与管理，使员工具有较强的凝聚力和荣誉感;要本着严格要求、勤指导的方针，以树立模范，培养标兵，帮助员工成长为目的，加强本部门员工的教育和培养。在此，我给总经办提出更高的要求：不但要正确领悟上级领导的旨意，准确及时地上传下达，深入贯彻各项方针政策的落实和各项规章制度的执行，还要时刻保持清醒的头脑，凡事以大局为重，为生产经营做好服务保障工作。

三、主要工作和进程

i、行政管理工作

1、参与了公司管理体系的建设工作，参阅学习了其他企业的先进管理模式。在本部门制定了相应的一部分管理程序，并继续改进和完善。先后组织召开本部门会议不下三次，记录并发放会议学习内容，基本上满足了对各块的管理需求，使管理工作有章可循，具体工作者有“法”可依，为将来公司实现现代化规范管理奠定了良好的基础;

2、档案管理工作实现了规范化，建立了公司专业档案室，实行专人管理，对公司的档案要求在交接过程中就进行分级、分类、编号登记的管理;针对归档、保管、调阅、借用、复印等实行严格的审批管理，加强档案管理的保密性，并要求建立电子文档，规划今后的电子管理平台，提高档案管理的安全系数和档案使用的便利度。

3、公章、合同章的规范化管理，完善了使用登记措施，确定了双基合同的统一格式，在此基础上也在研究公司整体文件的格式要求，力求文字性资料管理规范化。

4、在不断完善现有的管理制度基础上，逐步起草各项管理办法，公司规章制度，报总裁批阅执行。

ii、人力资源管理工作

1、严格了考勤制度，规范了员工的请假手续，实行打卡和查岗并用的考勤管理模式，规范了上班及就餐时间，把握了记工的准确性，有效地提高了工作效率;

2、完善了人事档案管理工作，要求完善老员工档案信息，健全新员工个人资料，从而健全了人事资料，规范了人事档案管理流程;

3、确定并监督实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等工作流程，明确了人才的选聘与方向;

4、正在指导核算全员的月薪，督促执行员工的转正、定级及工资调整。根据公司目前现状和前景，参考以往工资表，加快制定公司工资长远规划和年度计划，核算、控制工资总额;

5、充分认识到定岗、定编的重要性，及时向上级反馈信息，合理调整人员，并组织修改、编写岗位说明书，且监督实施;

6、正在对公司人力资源使用状况进行调查、统计、分析，并逐步对员工抽查考核，实行人品优先，根据能力定岗，科学用人，建立健全提拔、招录、引进机制，适时预测公司人才需求，以便今后建立人才储备库;

7、了解剖析人力资源管理的模块，根据公司实际情况制定管理规划;

8、在对人力工作的管理当中，经常接待员工访问事宜，其中处理群干纠纷3次，对员工进行工作指导、分析解除误会、安抚员工情绪5人次，接受、反思员工批评并拿出整改意见1次。等等这些工作让我领悟到深入员工的重要性，坚持员工的事无小事原则，发现问题及时主动解决，找出管理缺陷并改正，建立员工说话的平台，把与员工的沟通工作抓到位、落到实。

iii、信息管理工作

1、办理了移动大客户集团网，按需安装办公电话，方便了内部联系，一定程度上完善了公司通讯信息的建设;

2、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了审查，应董事长要求，规定上传、更新网页必须由办公室审批的制度，负责网站宣传的把关工作，目前正在搜集网站内容、照片信息，计划让这个宣传窗口起到实质性的作用;

3、及时统计、安装了办公电脑、打印机等办公用具，对需要外联的部门提供网络便利，加强了我们的对外联系与信息传输，并在研究建立局域网联系平台，以便更快更好地学习交流，提高工作效率。

iv、企业文化宣传和职教

1、企业的文化建设刚崭露头角，曾组织工会在厂举行了卡拉ok比赛，发现了一批文艺爱好者，为公司今后文工团的成立提供主干力量;

2、配合综务办组织员工军事化训练，把军事化管理融入到日常的作息就餐，改善了员工的精神面貌，提高了员工的整体素质;

3、制作公司彩铃，严格把关，宣传企业文化;

4、联系市报组建了企业的宣传版块，将外单位对双基的感谢信首次投稿宣传，并计划每月刊稿，以各种形式提高企业知名度，塑造企业形象;

5、根据需要，组织联系员工技能培训与证件的办理工作，让员工持证上岗;

6、提倡分层培训、有针对性的培训方针，完成搜集了员工基础培训的部分素材，计划联系专业人士对中层以上干部进行培训指导。制定培训方案，将职工培训的长远规划纳入工作日程。

v、后勤管理工作

1、车辆管理规范化，严格执行派车单审批制度，对车辆管理进行把控，使车辆有效使用，有力地控制了费用;对司机进行教育，使其具备职业操守;

2、对办公用品的使用进行监督，要求在领用时合理控制量，必要采取以旧换新的措施，计划建立办公用品台账，更科学地规范管理，既保证工作，又避免浪费;

3、对生活科进行5s管理模式的培训，制定卫生管理标准;以身作则，将董事长办公室卫生进行示范，提出要求，对文员、保洁的卫生工作进行监督、检查、指导，严格把控管辖区的环境卫生和餐饮卫生;

4、对所辖区域进行观察，科学采购必须品，对不完美的地方进行纠正，对损坏的物品或设备设施进行维修，确保各项工作顺利开展。

vi、其他

办公室事务性工作比较多，就公司目前情况来看是董事长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、联络四方的枢纽;是推动各

项工作目标走向前进的关键。面对繁杂琐碎的工作，虽做不到要求的八面玲珑，但要强化工作意识、注意加快工作节奏、冷静地处理各项事务，不断跟进，要求自己保持良好心态，提高效率但不可急于求成。目前正在策划或跟踪的工作还有：企业的logo设计，研究设计企业标识、产品商标等，征集创作灵感，推进企业cis战略规划的实施;职业健康卫生三同时的评审，拿出三种以上解决方案，简化程序，制定时间进度，最大力度地降低成本，节约资金;工装工牌的设计与制定，使我们的企业管理更规范，从而提高整体形象;管理体系的跟踪与完善;点火仪式的策划筹备，总之，前期工作要考虑全面，统筹大局，力求圆满。

四、存在不足

1、管理制度欠缺完善，有些说出的规定没有形成制度，欠缺跟踪验证、欠缺考核;

2、有些工作不够细致，部门协调有不到位的地方;

3、对企业的全面深入了解还有一些不足;

4、个人业务水平及综合素质有待进一步提升。

五、工作的展望

1、公正严明，遵守公司的各项规章制度，维护公司利益;实事求是，做到上情下达，下情上报，用心做好本职工作，努力为公司创造更高的价值，取得更大的成绩;

2、树立全局目标，加强管理，团结一致，勤劳共勉，不断加大对其他部门的支持力度，提高服务水平;

3、积极参与公司重大事项的商讨与决策，指导和处理本部门的工作，逐步实现预定发展目标;

4、加强学习，拓宽知识面，提高业务能力，力求周全，准确、适度处理问题，避免疏漏，提高工作效率;

5、留心行业发展动态，了解公司的当前情况，为企业的长远发展建言献策;

6、全面把握各部工作，建立健全考核机制;

7、培养现代化企业管理理念，推进信息化建设过程，大力发展企业文化;

8、充分发挥企业现有职能，完善企业各部功能，使管理现代化、科学化、人性化。

以上是我工作以来的个人总结，认识比较肤浅、工作确实存在很多不到位的地方。任何时候我所管辖部门出现问题都是我的失职，我深刻认识到自己的责任也明确自己的任务，我会在今后的工作中虚心学习，不断改进完善。虽然建厂的艰辛未能与大家一同分担，但未来的风雨誓必与双基共同面对。我相信我们都会在这里实现自己的价值，并且回报企业。

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)四**

职责

1，行政区域的卫生负责，接待登记等日常行政事宜的处理以及校区活动的宣传策划等

2.美术考级苏州区域代理的办公行政处理

3.领导安排的其他岗位要求

3.各类表格数据统计，汇总和审核

岗位要求

1.大专学历及以上学历

2.熟练使用办公软件以及打印机，扫描机等办公设备

3.工作认真踏实，细心有耐心，良好的沟通协调能力

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)五**

为了提高员工的基本素质，全面挖掘宾馆员工的潜能，调动员工的积极性，进而提高员工的劳动能力和劳动生产效率。制定并执行一套科学、系统、有层次的培训方案，落实宾馆人才培养计划，建立与宾馆经营管理相适应的人才库，最终为宾馆经营目标提供人力保障。

二、培训宗旨和原则

员工要无一例外地参加宾馆安排的培训和教育活动。员工未经过培训不可以上岗；培训考核不合格不准上岗。教育和培训是宾馆给予员工的最高福利。

（二）培训原则

1、标准性：不同岗位的培训工作，都要按照宾馆的各项工作规范与标准进行培训。

2、层次性和连续性：根据员工岗位、职务、级别的不同，要求掌握的知识、技能不同，培训工作要有不同层次、深度与广度；

3、目的性：通过培训工作可提升员工的职业素质、职业观念和职业意识，提高员工的工作能力。

4、理论联系实际性：培训工作坚持以专业实操方式为主，通过实践，将所学的理论知识运用到实际工作中，在实践中不断深化理论水平，提高员工素质，提高管理水平。

（一）培训分类

1、宾馆内部培训。各部门培训员及业务骨干以教师和教练的身份，给员工讲授应知应会的专业知识和技能，在工作现场介绍经验，岗位传帮带，完成员工岗上实际操作的培训。

2、外聘专家培训。外请专业老师，到宾馆进行专题讲座，系统授课专业基础知识、业务知识；针对宾馆员工中存在的问题及宾馆运营中存在的实际问题进行剖析并提出解决方案。

3、网络培训。由于网络培训具有覆盖面广、针对性强、培训周期长、成本低等特点，宾馆与先之网络酒店业教育培训网洽谈合作，针对宾馆经营管理现状制定适合宾馆各层级的《管理团队管理能力系统提升培训方案》。网络培训适合宾馆各层培训。

4、外派培训。宾馆的优秀员工及中层以上骨干人员到军内或地方的优秀宾馆参观学习。

（二）培训对象及内容

1、新员工入职培训：新员工培训以基础知识和基本专业技能为主，培训内容为《员工手册》、员工纪律、礼节礼

貌知识，宾馆企业文化、宾馆管理规范、安全知识和卫生知识等内容。新员工入职培训由宾馆行政人事办公室和各部门组织完成。

2、岗位专业知识和技能培训：培训内容为岗位专业技能和专业知识，领悟岗位服务意识，提高工作主动性和积极性。岗位培训由部门经理制定培训计划，由部门培训员执行。培训方式以培训员教练和骨干服务员帮带为主。此培训每周要安排2小时。根据工作调岗需要，可以安排换岗培训。

3、全体员工培训：全体员工培训重点为员工服务意识和服务质量管理培训、宾馆纪律培训、安全卫生培训、员工激励培训等内容。全体员工培训可结合接待任务和形势，一年至少组织六次，培训方式可以是网络培训或外请专家培训。

4、骨干人员和中层管理者的培训：骨干人员和中层管理者的培训内容为管理思路。管理人员制定计划、管理

者的执行力和沟通能力等。通过培训激发骨干人员的潜能，增强团队精神、凝聚力和创新能力。晋级晋升培训工作十分重要，根据宾馆人才发展的要求，对人才库中的不同层级人员定期安排培训并考核。未参加晋级培训或考试不合格者，不予提升晋级。每月由宾馆培训工作组组织一次，培训方式有内部培训、外聘专家培训、网络培训等。

5、高层管理人员培训：高层管理人员培训重点培训宾馆经营管理的决策、宾馆人力资源管理与开发、经营财务计

划与预算管理、宾馆企业文化建设等。主要通过参加各种研修班、研讨会，到经营成功酒店进行高层互访，联系部队酒店进行考察等方式进行。宾馆高层管理人员每年至少参加一次研修班培训，组织一至两次酒店互访活动。

（一）培训管理系统的建立

1、成立宾馆培训工作领导组。由宾馆总经理、书记担任组长，组员由各部门经理及行政人事办公室培训主管组成，负责宾馆培训教育工作的全面组织与实施。从制度、规定上监督、指导各部门的培训工作，并对培训工作进行考核。

2、成立部门培训工作小组。部门经理担任组长，部门培训员为组员（客房部、餐饮部选2名，其它部门选1名），主要职责是按照宾馆培训工作领导小组的指示要求，负责本部门培训工作计划的制定和实施。培训工作小组要在一定时期内编写出对员工进行专业知识和技能的培训课件；培训工作小组要培养出部门的培训员，既当教师，又当教练。

3、成立宾馆培训领导办公室。组长由行政人事办公室主任担任，全面具体地负责宾馆培训工作，监督、指导各部门的培训工作，执行总经理、书记关于培训工作的指令。培训主管、质检主管担任组员，协助行政人事办公室主任完成宾馆培训工作的实施，完成新员工的入职培训、员工基本素质培训，从行政管理上具体监督、指导各部门培训工作的完成。坚持“员工不会做你要求的，只会做你检查的”理念，培训工作必须与质检工作紧密结合，才能去的实际效果。

（二）培训计划的制定（培训计划附后）

1、宾馆培训领导办公室负责宾馆整体培训计划的制定，制定培训工作的年计划和月计划，指导各部门完成培训计划的制定。

2、各部门每年十二月十五日之前制定出下一年的培训年计划和月计划，报培训领导办公室。部门月计划完成情况每月月底交培训领导办公室。

3、培训主管、质检主管将宾馆全年培训计划和各部门年培训计划报行政人事办公室主任审核，再报总经理、书记审批执行，年底将培训工作总结报行政人事办公室主任。

（三）培训要求

1、各部门对员工的培训每月不少于两个科目。

2、员工专业知识和专业技能培训工作每月不少于8课时。

3、在宾馆经营淡季时安排强化培训。包括全员的素质、全员的专业知识和技能培训，管理人员的管理基础知识和技能培训。

（四）培训员队伍的建设

宾馆内部培训员应通过内部选拔，经过培训、认证、聘任，且主要面向宾馆内部员工进行授课。宾馆内部培训员不仅对宾馆文化、制度要求、学员素质有一定的了解，同时其自身应处于专业或骨干岗位，对专业岗位应具有一定的工作

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)六**

办公室文员工作是我从事的这份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20年以来共下发红文份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、祝贺广告、贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

20年以来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先;工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**推荐办公室下半年工作计划范文(精)七**

办公室个人下半年计划三

20\_\_年上半年，我能够按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将半年来的工作情况总结以及计划如下：

一、上半年主要工作

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强与集团公司有关部室及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对上半年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对正龙公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7.做好上半年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。上半年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

二、上半年工作中存在的问题和不足

1、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。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

三、下半年工作打算

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

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！