# 最新办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路(13篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-06-05

*办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路一一、每月组织相关人员抽查科室各项规章制度的落实，协助其他主管领导监督检查。二、发挥服务职能，做好上传下达，一方面积极收集整理相关信息，为领导决策提高参考；另一方面，为各科室服务，特别是在后勤保障方面...*

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路一**

一、每月组织相关人员抽查科室各项规章制度的落实，协助其他主管领导监督检查。

二、发挥服务职能，做好上传下达，一方面积极收集整理相关信息，为领导决策提高参考；另一方面，为各科室服务，特别是在后勤保障方面，把一线的事看成大事，不推、不拖、不等。经常到临床一线科室，了解科室相关情况，作好记录，做到大事要多请示、多报告，小事情不推诿。

三、养成看书习惯，每周进行学习相关法律法规及相应的管理知识。

四、认真作好医院印章的.使用和管理工作，认真作好救护车车辆的管理。

五、组织和协调好工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达。如果条件允许建议每周或每半月召开一次科室主任会议。

六、继续记录医院发生大事件纪要。

七、完成医疗机构许可证和法人证书的校验和换发。

八、完成上级单位和专家来院检查的接待工作。

九、与相关科室密切合作，在医院广告的制作、电视广告的发布等方面。

十、完成院领导交代的其他事项。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路二**

20xx年办公室将紧紧围绕公司工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、服务到位”为目标，抓好各项工作的开展和建设。在苏总的关心指导下，在分管领导的带领下，认真贯彻党的方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为公司、为职工、为群众服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，透过脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为公司发展作出应有的贡献!

(一)加大服务工作力度

服务是办公室工作的重中之重，办公室服务工作20xx实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

(二)协调全方位工作关系

一是在做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。20xx年将建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和职责，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识;二是根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的`核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效;

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。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。

(四)做好档案管理工作办公室工作计划做好公司文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。贴合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

(五)做好单位人员考勤、人事培训、薪金核算发放、小车管理、安全管理等工作。

(七)管理好公司印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用公司印章，做好印章使用登记。

(八)完成好校领导交办的其他临时工作任务。

1、严格实行“五不”承诺

――承诺“不让办事的同志在我那里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

――承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直理解理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度状况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。透过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

――承诺“不让工作差错在我那里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按

照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮忙、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。――承诺“不让不良风气在我那里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动建立正气机关。

――承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要礼貌端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

――落实首问职责制。首问职责制就是办公室第一位理解有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜职责的制度。落实首问职责制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能立刻办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不贴合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明状况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用礼貌用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

――落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理状况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈状况，做到件件有着落，事事有交待。

――落实过失追究制。过失追究制就是对本部门工作人员在承办事项中出现的失误追究职责的制度。发生1-2次，批评教育;发生3-5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个务必”：一是务必加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。二是务必正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。三是务必有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前带给。四是务必摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否贴合党的路线、方针、政策、法律法规以及公司决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更

要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

4、抓好信息化建设促发展。在办公自动化快速代替手工操作的这天，抓好信息化建设化工作势在必行。我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，为公司的大局工作服务。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路三**

20xx，办公室将按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，围绕文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、绩效考核、后勤保障等工作，高效率地完成各项任务。现将20xx工作计划如下：

20xx，办公室将按照局党组的总体工作部署，以“围绕中心工作、服务领导决策”为工作目标，以提供优质高效服务为核心，大力加强队伍建设，抓好日常事务管理，强化后勤保障职能，确保各项目标任务圆满完成，努力开创机关办公室工作新局面。

一、加强制度建设，进一步提高政务工作水平。认真贯彻落实机关公文处理的有关规定，进一步完善办文制度，严格按程序运作，理顺行文关系，注重质量，严格把关，规范公文体式和格式，确保公文文稿观点鲜明，层次清晰，言简意赅。做好办会工作，精心筹备每次会议会务工作，努力做好各种服务。

二、狠抓信息纂写，着力提高稿件质量。按照市委、市政府信息工作要求，围绕全局各项工作的开展情况，抓好信息抱送和新闻报道工作。要进一步落实信息工作制度，严格把关，促进信息工作整体水平上新台阶。要加强调查研究，在提高信息质量上下功夫，在讲求数量的同时更加注重质量，进一步增强信息的时效性、准确性和针对性。

三、完善协调沟通，全面提升综合服务水平。主动协助局领导加强协调沟通，全面提升综合服务水平。注意观察和研究机关工作中出现的各种新问题、新情况，处理好各种工作关系，做到上情下达，下情上传，沟通左右，高效有序，确保各项事项按程序顺利进行。要积极稳妥地推进后勤服务工作，建立办事高效、运转协调的后勤管理体制，切实增强机关的后勤保障能力。

四、加强目标管理和绩效考核工作。根据机构改革和职能调整工作的进度，科学确定我局目标管理和绩效考核方案和细则。同时及时对各处室、各单位的目标任务完成情况进行协调和督促，为出色完成我局全年目标任务奠定坚实基础。

五、认真做好保密、档案、综治、信访、计划生育等各项工作。继续加强车辆、食堂管理、值班值宿、安全保卫工作，做好机关后勤事务的管理，为全局职工提供更好的后勤保障服务。同时加强自身建设，实现办公室人员素质得到较大提高，为保障全局工作正常运转做出新的贡献!

(一)、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

(二)、明确职责，着力提高服务水平办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为局领导及机关全体人员提供强有力的后勤保障等方面服务，为大家营造良好的工作环境。二是为各基层单位服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为局机关提供良好的软环境。

第二，理清思路，协调好“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与机关工作人员的交流沟通，形成政令畅通的\'工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。

第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度，在20xx把我局网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现发稿的突破确保目标。

四、做好日常工作管理及安全管理一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路四**

为完善工作作风，提升企业品牌。20xx年公司综合办公室以提升素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的中心工作，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

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，提升《-新闻》的水平。

2、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、宣传、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等做好产品、小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

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、制定计划，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

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，提升思想、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、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。

2、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。

3、组织学习档案管理业务，不断提升兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传。

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点依据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s””管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，依据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、依据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提升工作效率。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路五**

新学期伊始，现将学风建设办公室在本学期的主要工作大体陈述如下：

一。对我院上学期期末考试的挂科情况进行统计、分类、分析和总结。此项工作须在开学前一周完成，工作地点在工程中心学风建设办公室。

二。对我院上学期课堂考勤情况进行汇总统计。此项工作须在开学前一周完成，工作地点在工程中心学风建设办公室。

三。完成做好关于教风学风调研活动调查问卷初稿的工作。此项工作由调研组负责，须在开学前一周完成。

四。开展日常课堂考勤工作。从第二周开始，一切课堂考勤工作都要正常进行。考勤制度与上学期相同：首先是班级自查制度：从大一到大三各班的学习委员对每堂课的出勤情况进行自查，并登记，由任课老师签字；其次是学风办的定时检查，每周对大一到大三的每一个办检查一次；然后是学风办的随见抽查，对各班的出勤情况进行突击检查，每周进行3到5次；最后是对大一晚自习出勤情况进行检查，大一每个班的每次晚自习都已经安排人去检查。我们每周会对所有形式的检查进行统计、分析、总结，将检查结果通报各年级辅导员，最后以公示的形式在各宿舍楼进行公示。

五。四月中旬，在我院举行的话剧大赛中，与分团委、学生会其他部门一起完成相关任务。

六。五月中旬，举办一年一度的考研交流会。相应的\'要完成练习考研同学、安排时间地点、通知低年级同学等一系列工作；如果需要采购物品则要提前申请经费，预计需要申请经费100元。

七。五月中旬，与分团委、学生会其他部门一起完成校运动会期间的相关任务。

八。六月份，与分团委、学生会其他部门一起完成送毕业生晚会以及其他送毕业生活动的相关任务。

九。组织我院同学参加学校或其他兄弟院系举办的知识竞赛。

十。在整个学期的工作中，在10级或09级中选拔优秀的学生干部，以承担下学期学风办的一些职务。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路六**

在20xx年的工作中，办公室全体成员团结一致，充分发扬合作精神，在工作中取得了另人瞩目的好成绩，为了保证在新的一年里，我们办公室的工作取得长足的进步，现将20xx年办公室工作安排如下。<

1、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

2、积极

做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

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，贴近员本文来源：工，提高《xx新闻》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、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

3、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

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。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路七**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。针对充满辉煌的20xx，古味公司办公室作以下工作计划：

一、“一切服从大局，一切服务大局”就是我工作的出发点和落脚点。当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。

二、对一些规律性、阶段性的\'工作，保持以往的作风，主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件，要灵活运用，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三、对安全、卫生、考勤、信息、传真、电话、文件保管等工作做到工作无小事，杜绝疏忽和懈怠。

四、要不断学习知识，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；继续发扬吃苦耐劳、乐于奉献、求真务实、任劳任怨、淡泊名利的精神！把我对古味事业的满腔热情融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗！

五、做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”并力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手中积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害！

六、我们古味公司有产品、有品牌、有市场、有发展前景、正符合国家产业化政策，及时、准确地提供国家扶植中小企业的项目信息！

这里就像一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己！在今后的工作学习中磨练自己，在领导和同事们的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。以饱满的精神状态迎接新的挑战，向领导学习，向同事们学习，取长补短，共同进步，为古味公司明天而尽心尽责！

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路八**

20xx年，镇党政办将继续紧紧围绕镇党委、政府的工作中心，以增强素质水平、提高办事效率为根本，以创出更好的工作业绩为目标，认真学习，强化素质，扎实工作，努力开创办公室工作新局面，乡镇办公室工作计划。在新的一年里，着重做好以下几方面工作：

树立学习是根本，发展是目标，进一步组织党政办全体人员抽时间加强学习，更好的领会邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六届五中、六中全会精神，以及有关业务、法律等知识。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。

要本着“面对新形势、迎接新挑战、抢抓新机遇、实现新突破，再创新业绩”的目标，认真、扎实做好各项工作，较好地完成镇党委、政府和上级交给的各项工作任务及领导交办的其他工作事项：

第一、做好党政办各项日常事务工作。不断健全完善值班制度，做到上班时间、节假日、抗洪抢险、护林防火等期间办公室(值班室)24小时有人值班，及时准确地把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去，做到及时处理来文、来电，及时传阅通知，及时传达上级有关文件、会议精神。同时，积极认真地做好各种会议的会议通知、会场布置等会前筹备准备工作和会后的妥善安排等，为会议的顺利召开创造条件，保证各种会议的顺利召开。

第二、提高文字材料撰写水平，进一步规范文秘工作。要从提高办公室人员的文字材料撰写水平入手，全面提高文稿质量，要立足本镇实情，并根据党的方针政策和上级党委的精神，结合实际，认真做好各类大型重要会议材料和其他阶段性的工作总结、汇报材料、典型材料等重要文稿的撰写，并一丝不苟地做好撰写、打英分发镇党委、政府的有关文件、会议通知和上级政府、部门来文的收发、登记、传阅、归档等工作，加强档案材料的\'规范化管理，并做好保密工作，工作计划《乡镇办公室工作计划》。

第三、做好日常接待。要充分发挥党政办作为政府机关的“窗口”效能作用，坚持做到对上级来人和来访群众都能笑脸相迎，及时、热情的做好接待工作。

第四、加强机关内务管理。进一步规范水电、卫生管理，保持各办公室和政府机关大院的整洁美观;同时做好食堂的各项管理工作。

第五、加大宣传报道力度，做好新闻信息报道工作。新闻信息报道人员，要及时组织总结宣传我镇社会、经济和各项事业建设进程中所取得的好经验、好作法和涌现出的典型人物和先进事迹，特别是要唱响我镇工作的主旋律，要通过加强新闻、信息报道，不断提高我镇的知名度，使我镇的品牌产品不断涌现出来。

。新的一年，我们要认真贯彻执行各项规章制度，坚持定期考勤，进一步转变作风，提高办事效率，在平时接待来客等迎来送往的日常公务中，不违规违纪;要坚持原则，做好公章管理和使用，做到随叫随到、有事马上就办。同时，我们还要进一步完善督查制度，加强督查工作。要根据上级的通知要求和我镇党委、政府的总体工作部署、阶段性的工作安排，以及领导交办的其它重要工作事项，及时督促各单位进行贯彻落实，并按期上报督查情况，为镇党委、政府和领导提供及时准确的情况，真正发挥参谋助手作用。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路九**

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的\'帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

6、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对

供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够

今年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

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。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，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。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路篇十**

贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的`传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行政、后勤服务。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路篇十一**

为适应计划生育工作新形势、新要求，提升计划生育工作整体水平，结合我镇工作实际，特制定20xx年度计划生育工作计划：

1、出生缺陷防控。

出生缺陷控制在15‰以内；孕前优生健康检查20xx年目标人群免费孕前优生检查率达到90%以上；叶酸服用率达到95%以上，叶酸服用依从率达到85%以上；产前筛查率达到95%以上，产前筛查高危孕妇产前诊断率达到85%以上；新生儿遗传代谢病筛查率和新生儿听力筛查率达到95%以上。

2、出生人口性别比治理。

性别比为106及以下。每月对孕14周以上孕情消失情况进行排查，准时报送排查情况，对非正常消失的有调查结果；孕14周以上孕情消失及时报孕妇及怀孕结果；辖区医院落实出生实名登记制度；规范辖区内b超管理制度；凭证实施14周以上终止妊娠手术；辖区内无违规销售终止妊娠药品现象。

3、符合政策生育率。

确保符合政策生育率目标完成，同时考核流动人口生育的符合政策情况和政策外多孩率。乡镇党委、政府对村下达符合政策生育率指标并报市委人口和计划生育领导小组办公室备案。

4、优质服务。

（1）国家免费孕前优生健康检查按当月累计完成。

（2）长效避孕措施措施到位。

（3）避孕药具按要求及时发放。

（4）孕产妇（含流动人口）孕情及孕期健康管理到位。

（5）开展生殖健康服务。

5、利益导向。

（1）奖扶对象按程序确认并及时准确审核上报，确保奖扶金准确落实到位。

（2）做好相关奖扶对象的年审和退出工作。

（3）农村奖扶及时率达到90%以上、准确率达到100%。

（4）手术并发症家庭利益导向政策落实到位。

（5）落实法律法规有关计划生育其他奖励优惠内容。

6、依法管理。

（1）社会抚养费征收注重社会抚养费征缴信息管理系统的应用，考核立案率、征收到位率，征收程序合法，定性、标准准确，电话录入及时准确，征收金额准确，资金及时上解，严格执行“收支两条线”，管理使用规范。

（2）落实一孩、二孩生育证登记制度，方便群众办事。

（3）流动人口服务管理、计划生育证明出具和生育证办理等按规定依法依规办理，提供优质便利的服务。

（4）病残儿医学鉴定管理规范。

（5）计划生育手术并发症鉴定、服务与管理规范。

（6）对影响较大的违法行政行为或行政不作为行为实行倒扣分，直至“一票否决”。

7、流动人口。

（1）加强全员流动人口信息管理。采集、提交率90%以上，反馈及时率100%，协查管理服务。积极为流入人口办理生育服务登记。

（2）开展流动人计划生育区域协作。

（3）开展流动人口卫生计生基本公共服务均等化，包括宣传倡导、避孕节育、生殖健康、优生优育、奖励优待、健康教育、预防接种、传染病防治、重点人群保健、慢性病管理、重性精神病管理等服务落实到位。

8、信息管理。

（1）全员人口数据出生、妊娠及避孕节育措施及社会抚养费征收信息上报及时、准确，出生数据没有瞒报、漏报现象。

（2）医疗服务机构产前检查和住院分娩及出生医学证明发放等信息通报及时、准确。

（3）网格化建设和应用情况。进一步完善计生网格化基本信息，三维关联，并使用网格化信息系统开展人口计生工作。

9、基层基础工作。

（1）宣传教育

①规范村务公开、打造阳光计生。乡、村两级宣传版画和公示橱窗按照省、市统一要求及时更新，内容规范。

②巩固和加强宣传教育阵地的建设，着力培植新的.计生宣传阵地。

③提升计划生育法律法规和科普知识的知晓率。宣讲和传播计生政策及生殖保健知识，积极开展宣传品进村入户工作。

（2）协会工作

①村级计生协会组织健全；村全面落实骨干会员联系户制度。

②全面开展计划生育基层群众自治，村民自治公约、合同必须符合法律、法规。

③开展“生育关怀活动”。

（3）开展计划生育“百日攻坚”活动。

（4）其他工作

①市级下达的中心工作、重点工作、试点工作必须严格按要求如期如质完成。

②乡镇按规定时间和要求上报各类业务报表、文字材料信息和领取相关物品资料。

③其他文件规定需严格执行落实的项目。

10、综合治理。

乡镇辖区内的计划生育综合治理单位（站、办、所、医院、学校、企业、团体等）落实计划生育责任到位。

在干部任用、社会公众人物推荐以及党代表、人大代表、政协委员、村委员会成员候选人确定过程中，审查以上相关人员1990年以来是否有违法生育行为；个人评先评优时当年度没有违法生育行为；机关、企事业单位和社会团体评先评优时当年度没有违法生育情况；村级评先评优（含村支部书记和村专干个人）时须达到当年度符合政策生育率目标。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路篇十二**

20xx年全体建二人紧紧围绕差异化经营，提升品牌内涵的经营战略以及打造企业执行力的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

一、经营业绩稳步上升，销售突破亿元大关。实际销售完成年度考核计划的130%，同比增长15%，所实现的纯利同比增长381%。确立了武商建二在青山区域市场的领先市场地位。经营调整成效凸显。全年引进新渠道104个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增长26%和13%。两个工程两手齐抓。打造20个百万品牌和引进10个成熟品牌的两手抓工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增长36%，占全场销售总额的27%。扩销增利企划先行。突破常规，通过整合资源，把握热点，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持区域领先优势。

二、服务体系不断完善，现场管理成效斐然20xx年建二狠抓现场管理，全面推行亲情式服务体系，在一线员工中开展服务意识的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。

三、执行观念深入人心，人力资源不断挖潜。以打造企业执行力为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

20xx年的工作成绩显著，但也存在以下六点制约企业发展的问题：问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常明显。问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在矛盾。问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的发展。问题四：日常性的销售与热点性的销售差异仍未缩小，反而有扩大的趋势。问题五：全场性应季商品的\'货源及结构问题没有改变。问题六：供应商渠道的整合在20xx年虽有改变，但效果并不明显。20xx年，青山周边区域的商业竞争将日趋白热化。面对前有中南销品贸的整装待业，后有青山百货的步步紧追，我们将从以下几个方面重点入手：

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为20xx年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销20xx年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型20xx年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训五个一工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

**办公室工作计划结尾 办公室工作计划和思路篇十三**

如果说学生会各部门是一颗颗闪烁的珍珠，那么学生会就是一串璀璨夺目的珍珠项链，而办公室就是将这些珍珠串联起来的那条线，虽不起眼，却是一条不能缺少的纽带，起到了至关重要的联络作用。时光飞逝，岁月如梭，新的一届的预案学生会的领导班子已经确立,学生会的各项活动开始稳步运转.上一届学生会办公室在工作上已取得了很好的成绩，承接着他们的工作，对我们来说既是一种鼓励也是一种挑战。作为我自己来说，对这个新的部门还不是很适应、很了解。在通过尽半个月的工作中，既是工作，更多的是学习。学习办公室的各项工作，学习怎样做好一个部长，怎样领导一个部门向着好的方向发展，学习如何融入这个集体。我们决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在今后的工作中我们要注重工作效率，注意工作方法，协调各部。

下面就是办公室本学年的工作计划：

一 办公室的内部管理

根据工作的内容，办公室决定将成员分为二个小组：

（1）文案组:主要负责撰写各类的文件。

（2）会务组: 主要负责会议工作，包括负责通知团委学生会的每次例会，组织办公室内部会议等。(这项计划将在招新以后加以改进，新人的加入，可能不一样的效果，根据他们每个人的自身特点给他们安排工作，尽量使每个成员都能工作到位。)

2.办公室的值班工作. 值班工作，是办公室每天都要进行的工作，就目前而言，我们部门由于人手比较少，在安排值班方面，会出现某一天大家都有课的现象。下学期，招新过后，安排好值班同学的时间，让每天办公室都有人值班，不能出现空挡。抓好纪律，要按时到位，若有特殊情况，也要提前告知，好安排别的同学。值班的同学要对每天的值班内容做好登记。对办公室的财产、资料做好归类，做以统计备案，对学生会各部门档案做以整理，做到要什么都能找得到。

3.招新工作. 伴随着新学年开始，，我部顺应学院安排会完成新干事的招新工作。此间我部会对招新工作计划做以合理分工及重点完善，有计划有针对性的进行，吸收积极服从安排，配合工作，认真、仔细、有责任感的同学，争取为部门汲取优秀的新干事、新活力。随后我们会对新干事进行工作培训，让其对部门工作有深入的了解，尽快适应并熟悉新事物新环境。 加强交流与沟通，安排好部门内部的例会，让每个人都能积极参加工作，都能通过各项工作有所收获、有所锻炼。

4.我部门将定期召开例会，在例会中大家总结工作，提出计划，并由此交流各个观点，让部门的各成员都能在例会中大胆的发言，相互沟通。并让部门各成员不定期的上交一份自己的工作总结，让他们更好的提高自己的工作能力。

5.不定期的组织一些聚餐活动等的来增加部门成员之间的关系，让大家有在一个比较和谐的生活氛围的同时，拿出更多的热情来对待工作。

二、办公室的`各项管理制度：

（1）团委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。

（2）团委学生会办公室的钥匙由办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告办公室，由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。

（4）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。

（5）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。

（7）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。

（8）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，并把值班钥匙交给第二天值班的同学。

三、协调帮助各部门的学生工作

我们办公室要做好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。对于其他部门组织的各项活动，都能互相帮助。经常与其他部门进行交流活动，加强部门之间的相互联系。

（1）做好各项考核。之前团委学生会对各部门的学生干部的考核，很好地将其作为学生干部考核的一项依据。采取这种方式，目的在于提高学生会整体的办事效率，增强学生干部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象,有效避免部门松散，防止某些部门出现一些不近人意的状况。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨,积极配合院里各项工作的展开。以“内增素质,外树形象”为指南,切实提高学生会各部门的工作效率与工作积极性。

（2）在接待新生的工作中，积极配合各部门及老师的安排，做好新生接待的工作，对新生档案等的资料做好收集整理的工作。在9月的迎新工作中，向新同学宣传艺术学院学生会，就此问题，应该在新生报名的当天，设立一个学院咨询处，向新同学宣传艺术学院会，感觉到学生会的存在和重要性。同时，也为他们解决一些实际问题，让新同学能快速、直接的了解大学生活，感觉到学院、学生会给予的温暖。

（ 3）在校庆来临之际，配合各部门做好校庆期间的各项事宜。结合自身的特点为校庆的各项工作尽自己的一份微薄之力。

（3）在校运会等活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。努力完成好计划布置的工作任务。为给本院的运动员提供无忧的后勤保障而做出努力。

（4）协调好学生会各部门间的纵与横双向关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时,也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。督促各部门举办活动要通知到位，使学生能够更好的了解参与，达到丰富学生课余生活，提升各项能力的目的。

（5）在迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的活动安排（包括现场保洁，现场秩序的维持等）。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情。

（6）在五四评比的工作中，配合各部门做好各项准备工作，并认真整理好各项材料，让各项工作都能有条不紊的开展。

以上是我们办公室下一学年的的初步计划，其中的各项不足将在以后的工作中加以改进，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！

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！