# 医院办公室主任工作计划(17篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-30

*医院办公室主任工作计划一1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的`本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，...*

**医院办公室主任工作计划一**

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的`本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

**医院办公室主任工作计划二**

总体来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高;计划方案仍然不够缜密;大局观念仍然有所欠缺;操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的`本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

**医院办公室主任工作计划三**

20xx年是我镇\"真抓实干、再续辉煌，实现快速高效发展，步入经济强镇行列\"的关键之年，作为在办公室工作的我，倾尽其才、不遗余力，为早日实现这一宏伟目标，献出自己绵薄之力。全年，我将充分发挥岗位职能，不断加强理论学习，切实改进工作方法，努力提高工作效率，个人致力抓以下几方面：

加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

xx是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

服务大局，切实提高接待工作的\'水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要。其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划方案，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。

二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

**医院办公室主任工作计划四**

办公室主任工作计划文章来源：义乌人才网20xx年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年，办公室主任工作计划。因此，制定了办公室主任工作计划，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下年度工作计划：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端，工作计划《办公室主任工作计划》。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、制订学习计划：不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的.学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**医院办公室主任工作计划五**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的\'力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作了光盘《xxx》。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1.高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2.高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3.成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4.做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5.县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**医院办公室主任工作计划六**

办公室承担着人事，宣传报到，档案管理，文件接待等工作是信息传递，政策落实，是上下内外沟通的窗口是为项目部运营起辅助的作用的综合部门，我作为项目部办公室主任，20xx年我开展的工作计划如下：

了解公司的信息：项目部的\'发展远景、发展战略、管理理念、企业文化、组织结构、以及项目部的整体运作和项目部的目前状况。

1、综合办公室的全面管理工作，制定综合办公室的工作标准和管理标准，严格考核，完成综合办公室的各项工作任务。

2、落实公司老总、项目经理办公会议重要决定和公司下达的各项重要指示。

3、审阅秘书起草的文字材料，审阅上级单位起草的文件、通知，做到严格把关；协调各部门之间的关系，以保证项目部工作顺利完成。

4、管理和正确使用印签。

5、管理项目部公务用车。

6、搞好宾客接待、群众来访工作。

7、搞好标准化管理，加强企业管理基础。

8、深入调查研究对管理方面薄弱环节和存在的问题。

9、将严格执行经济合同法和有关合同管理制度。

10、建立档案管理体系，贯彻执行有关管理法律法规，建立健全档案工作制度。组织检查各上级单位的档案、文件材料的管理工作。

11、需负责每月的工资预算。

12、评定各部门的工作业绩。

13、管理各部门的人员考勤。

14、将负责本部门的行政工作和一切事务，每月召开不少于一次的办公室工作会议，研究工作中的问题。

我有信心、有决心搞好办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

**医院办公室主任工作计划七**

随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的\'一个学年的工作。为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将做好以下方面的工作。

1、协助校长处理学校日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查学校决定的执行情况，及时向校长反馈信息，为学校决策提供依据。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责学校行政会议的记录和整理。

3、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。

4、代表学校对外的宣传、联络、接待工作，提高学校与上级部门、兄弟学校、单位之间的关系。

5、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

6、协助校长做好各类人员的聘用、培训、考核、晋升、奖惩等人事管理工作和各职能部门的考核、评估工作。

7、负责做好信访工作和来访接待事宜。

8、做好幼儿园招生、编班、业务档案、资料积累等行政事务工作。

9、负责做好学校的各项交流接待安排工作。

10、完成校长交办的其他工作。

**医院办公室主任工作计划八**

1、处理文书、文件

2、每天上网查询邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

3、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

4、及时更新制作宣传展板

5、负责重大活动的摄影工作，及时建立分享册

6、配合校车管理

7、每月做好员工考勤记录工作，准备上报员工出勤情况

8、配合招生咨询及定期做好招生统计工作

9、负责幼儿园报刊管理工作

10、印发通告、统计回执

11、每月按时行政报告，及时反馈家长意见(赞赏、批评、建议等)

12、起草家长通告

13、安排各级派发通告、教材等

14、跟进各班家长参助活动

15、跟进新闻分享，以及其他活动计划

16、根据主题、节令跟进校园公共环境的`创设

17、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

**医院办公室主任工作计划九**

积极配合学校深化内部管理制度和人事制度改革，进一步完善岗则，做好学校教育教学的坚强后盾。将后勤服务工作干出特色、保证工作质量，提高工作效率。各部门要以服务为形式、育人为目的，创新服务和管理，为学校工作全面上水平作出贡献。

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，继续落实有困难，找行政办公室的口号，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使我校后勤服务管理工作再上新台阶。

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极参加政治学习，定期召开处务会，学习岗则，为学校教育教学工作保驾护航。

2、配合体卫处搞好操场建设，确保我校秋季运动会的顺利召开，积极维护各种体育设施，为开展丰富多彩的课外体育活动、大课间活动创造良好的条件。

3、发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。配合德育处和各年级组监督、杜绝学生的浪费行为，加强节约能源的教育，并提高对水、电检查的频率和质量，责任到人。

4、继续加强财产管理和落实财产损坏赔偿制度，作到定期检查、按期公布、及时维修，提高师生爱护公物的意识。

5、会计室成员继续做好校长的`参谋。加强财务审计和监督，定期请有关部门来我校进行财务审计，定期向校长汇报每月的财务开支情况，力争使我校财务工作再上新台阶。

6、继续加强对食堂各方面工作的管理力度。派专人在卫生、食物、价格等方面进行监督，无健康证人员决不允许上岗，生、熟食品必须分开存放，加强灭鼠、灭蝇工作，确保师生身体健康。

7、财务人员严格遵守财会制度，及时报表，严格按收费许可证项目收费，图书馆、阅览室人员要发扬创新精神，以高质量的服务迎接师生，配合德育处开展xx中学第二届读书节活动，努力为师生提供良好的借书、阅览的氛围。

8、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，进一步建立健全防火防盗制度，提前检查学校取暖设施，确保师生顺利过冬。

a）建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、静校制度和行政值班制度。

b）坚持预防为主，确保安全，打击敌人，保障安全的方针。

c）加强对学校要害部门的安全检查。

9、完善档案管理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机管理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案管理工作再上新水平。

10、继续扩大xx中学信息简报的发行量，加强与东丽报社、东丽广播电视台的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

**医院办公室主任工作计划篇十**

办公室将继续秉承“仰望星空脚踏实地”的学校精神，切实“把细节当成习惯”的校训渗透到工作的点点滴滴，真正做到“求实求细求精求新”。以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各口的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

常规工作，要确保有序的运转机制；综合协调，要创造和谐的办公环境；上传下达，要创设畅通的信息渠道；办文办会，要建立规范的办公流程：对外接待，要做好合理的接待安排；教育宣传，要打造优良的学校形象。

一是强化服务意识。

办公室是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位；也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的事情，为教职工办实事、办好事；还要做好来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，不拖办，不敷衍，努力使家长和学生满意。

二是强化协调意识。

办公室要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的`信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于涉及到多科室分工合作的相关工作，办公室要主动做好协调，保障工作无盲区、无漏点、无缺项。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

学习是人们增长才干、提高素质的重要途径，是做好各项工作的重要基础。要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

进一步落实中心校相关新闻发布工作的要求，积极向淄博教育网等网站及各级各类新闻媒体撰写稿件，积极加强与新闻媒体的联系，对学校的各项工作及时、有效的进行报道。对学校网站进行进一步调整和规范，及时发布学校相关信息，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。

1、认真接收上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。

3、做好校长办公会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。

4、起草并拟定好学校各种通知、通告等。

5、组织校长办公会成员按时上交本周工作总结报告。

6、及时撰写学校信息，上传学校网站，上报相关媒体。

7、做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。

8、做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

9、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

一学期来的办公室工作让我收获良多，有经验，继续发扬；也有教训，指引我在前路上不再迷茫。新的一学期，更加细心、耐心、用心的做好办公室的每一项工作，不断收获、进步和成长。

**医院办公室主任工作计划篇十一**

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对xx员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

xx运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的\'一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促xx各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为xx决策提供参考。拉近xx与员工的距离感，增加员工对xx的归属感。

**医院办公室主任工作计划篇十二**

尊敬的各位领导、各位同事以及来宾朋友们，大家下午好！

20xx年，在公司领导的关心和帮助及各部门同仁的支持与配合下，办公室各项管理工作进展顺利。为了总结经验、寻找差距、促进办公室各项管理工作再上一个新的台阶，现特将20xx年度工作总结及20xx年度工作计划，汇报如下：

1、不断完善企业的制度化管理。

20xx年，办公室完成了公司的组织架构图的设计和制作。并牵头做好各部门管理制度和组织架构图的制定、评审工作。办公室负责制定完成了公司的员工手册以及公司的行政管理制度，并在日常运用中不断进行修改完善。员工各项档案的整理和归档工作进展有序。此外办公室还修改制定了员工入职、试用、转正、离职等人事表格并在日常使用中不断进行完善修改，与各主要部门进行沟通逐步地规范企业人事管理。

2、办公室根据各部门的申请和工作岗位的要求，及时通过各种可能的渠道寻找相关人才，按照公司要求保证新员工及时到岗，尽快适应公司环境，保障各部门工作的正常运行。

3、为公司重要工作安排和会议组织提供后勤保障与支持，在公司五月份和九月份的两大重要评审期间，办公室积极参与其中，协调各部门工作，保证评审工作顺利完成。办公室为20xx年10月18日召开的分公司会议提供了后勤保障和支持，保证了会议正常有序进行。

4、在20xx年12月底之前，办公室完成了总公司与各办事处的固定资产的统计与备案。

此外，办公室还负责公司行政后勤管理上的其他事情，办公室作为公司的桥梁和枢纽，在公司的人事、行政以及后勤工作上不断努力，办公室管理是否到位直接关系到公司的顺畅运营。办公室工作千头万绪，关系到方方面面，但工作中还仍旧存在以下明显不足之处：

1、规章制度的执行上存在软弱情况，落实不到位。

2、固定资产、物品的采购和管理上有待进一步规范。

3、招聘工作尤其是招聘渠道有待拓宽。

此外，还有一些行政管理上的细节问题，需要不断地改进与完善。

以上是办公室20xx年年度工作总结。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和趋势，办公室计划从以下几点方面开展20xx年度的工作。

1。加强工作纪律管理，推行全员考勤管理和工作纪律的.监督和检查。

2。加强后勤物资管理，抓好办公用品和劳保用品的使用及控制，为各部门提供更好的后勤保障。

3。严格规范行政管理，提高行政服务水平，做好各部门之间的工作沟通和协调工作，确保工作良好衔接。做好员工的思想沟通工作，推行制度化和人性化的管理。

4。丰富并积极寻找相关招聘渠道，加大招聘力度，确保企业正常的用。。。更多详细内容，请下载办公室主任年度工作总结和计划文档进行查阅。

**医院办公室主任工作计划篇十三**

为切实配合年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对年公司行政部工作做出如下分解：

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的.薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己的能力。

**医院办公室主任工作计划篇十四**

人生天地之间,若白驹过隙,忽然而已。转眼20xx即将告一段落，回顾这一年，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，在工作中严格要求自己，求真务实，忘我奉献，以饱满的工作热情、扎实的工作作风，优质高效地完成了各项工作任务，现将主要事迹介绍如下：

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等

1、文件收发、归档(还有一些电子文档的归类)具体要求：

1)收文

收文及时归类、登记、传阅(及时传阅相关人员并跟踪传阅进度，无法当面送达的`，应及时电话通知并回馈处理意见)、存档。电子邮件、qq信息等重要文件也应归档并及时通知相关部门及领导。电子文件存档可采取：建立“电子文档文件夹”。

2)发文

发文由各部门负责起草，办公室统一编号、印制，并填制审批单，报分管领导审核，并最终由项目经理审批签发。发文要及时送达至相关部门单位(如驻地办、总监办、中心实验室、项目办、指挥部、设计单位、西安公司、施工队伍等)签收。

文件的字号、格式、字体等符合相关规范要求。

2、熟练操作办公软件

word:字体大小设置，间距大小调整，页面布局，段落调整，页眉页脚的使用，插入表格、图片、艺术字体、日期、页码，特殊符号的使用，查找替换功能使用。

excel：基本要求同上，注意单元格合并、拆分、删除、

边框设置、自动换行、简单公式函数的使用。

有时间进行cad、photoshop的学习。

3、打印机、复印机的熟练使用

4、会议纪要的整理

多看一些关于会议纪要的资料，学习项目办、总监办下发的会议纪要，也可通过网络学习。

每次会议要录音，同时做好会议记录笔记(简明扼要，抓住发言人讲话重点)，第二天整理初稿，由办公室主任校对后报相关领导审核，于第三天形成正式会议纪要下发各部门。

会议纪要整理过程中尽量把口头语言变成书面语言。主要体现各部门近期工作的完成情况、存在问题、解决方法、完成时间、责任人等。

5、合理规划工作安排

主要是协调好办公用品外出采购及室内办公文件处理的时间分配、人员分配。

外出采购时室内必须有人留守处理内业文件，尤其是网络qq信息的盯守，确保项目办、总监办相关工作指令的及时传达处理。

具体外出采购有计划地归类、集中、统一处理。尽量固定采购地点，实行送货上门、月底统一结算的方式，减少采购工作量。

6、会议

周例会定在每周周一晚7:30分举行，办公室于当日上午提前通知领导及各部门主管，并做好会议室的清洁工作。

会前准备好会议签到表及录音笔。

**医院办公室主任工作计划篇十五**

风风雨雨中度过了不平凡的一年。面对新的一年，年已悄然从我身边走过。卫生院经过了经营机制的改革、医疗模式的转变。新一届领导班子的领导下，为了进一步搞好年医疗业务工作，使各项工作再上一个新的台阶，结合我院实际，制定本计划：

以病人为中心，创一流文明优质服务；以改革为动力，倡导竞争、敬业、进取精神；以人才培养为根本，努力提高全员素质；以质量管理为核心，不但提高医疗质量；以安全管理为重点，切实保障医疗安全；以分级管理为基础，创“一甲”最高分；以目标管理为主线，强化管理力度。努力完成各项医疗工作和任务。

（一）、医疗质量管理

医疗质量管理是针对医疗系统活动全过程进行的组织、计划、协调和控制，其目的是通过加强医疗管理从而提高全院的医疗技术水平，为广大患者服务。

1、建立健全质控职能，加大督导检查力度。组建质控办，进一步加强医疗质量控制工作，做到分工明确，责任到人，要求质控办定期或不定期对各科室进行检查指导工作，定期召开例会，汇总检查结果，找出问题，及时整改。

2、不但完善质量控制体系，细化质量控制方案与质量考核标准，实行质量与效益挂钩的管理模式。

3、进一步加强医疗文书的规范化书写，努力提高医疗业务水平。

（1）、组织各科室医务人员认真学习门诊病历、住院病历、处方、辅助检查申请单及报告单的规范化书写，不断增强质量意识，切实提高医疗文书质量。

（2）、及时督导住院医师按时完成各种医疗文书、门诊登记、传染病登记、肠道门诊登记、发热病人登记。

（3）、切实注重病历内涵质量的提高，认真要求住院医师注重病历记录的逻辑性、病情诊断的科学性、疾病治疗的合理性、医患行为的真实性。

（4）、抓好住院病历的环节质量和终末质量控制，成立医院病案管理小组，搞好病案归档工作，积极开展优质病历评比活动。

（二）、护理质量管理

护理质量的高低是反映一个医院整体服务水平，是医院服务形象建设的\'窗口，也是医院医疗业务水平高低的具体体现。

1、建立护理管理机构，加强护理队伍建设。护理部在分管院长的领导下独立开展全院的护理工作。

2、制定切实可行的护理工作计划，定期督导落实，不断提高护理质量，总结经验，对护理工作中出现的问题加以整改。

3、进一步规范各种护理文书，认真填写五种表格，根据具体疾病制定出合理的护理方案。

4、以多种形式加强护理人员的培训，包括到上级医院轮训学习，每月开展业务学习以及“三基”考试。

5、严格遵守护理操作规程，严惩护理差错，护理责任人应严格把关，勤检查，重督导，竭力避免因护理失误引起的医疗纠纷。

**医院办公室主任工作计划篇十六**

1、进一步完善学校的各项规章制度。结合学校实际，制订贴合学校实际发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工构成规则意识。

3、认真组织学校各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作检查工作。

5、加强劳动人事管理工作，切实做好新进人员人事关系的各项工作。

6、认真做好学校工作计划与工作总结的起草工作。

1、规范文件的收发工作。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料室、校史展览室的\'管理工作。

1、认真组织开展教师的继续教育工作。

2、配合教导处搞好教师的业务学习。

3、配合党组织开展教师的政治学习。

4、用心配合学校总之、政教处开展班主任队伍的建设工作。

1、认真做好来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络的渠道，进一步扩大学校的影响。

**医院办公室主任工作计划篇十七**

作为第七届办公室主任，我对学生会办公室20xx年上半年的办公室工作做出以下计划：

1、协调各部之间的关系，促进各部之间的合作，办公室主任工作计划。例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请女生部的同学做迎宾工作等。

2、要将办公室的工作进行得井井有条，这就包括对各种文件、资料的整理和保存，认真并且高效率地完成辅导员老师和学生会布置的工作。

3、协助学生会主席、副主席及其他各部的工作，协助主席拟订学生会的工作计划，及时对每月、每学期、每学年的工作进行总结和评比，办公室工作计划《办公室主任工作计划》。

4、主动与和我系有关的院、系学生会取得联系并与其保持联系。协调本办公室与院、校相应部门的工作关系。我也可以组织学生会干部与其他院、系的学生会干部进行工作交流，取长补短。

5、要按时参加会议，对学生会的每次会议认真记录，并进行整理保存。依据《学生会干部量化考评制度》，对每位学生会干部进行严格考核。

6、对每一次学生会的活动都要及时通知各部，并对活动进行规划，活动结束后要对其进行总结。

7、对学生工作办公室的工作要有领导责任，合理安排办公室成员的工作，并对其进行督促和检查。

8、深入全系学生当中，了解学生的思想实际，掌握学生工作的.开展。

9、在辅导员老师、学生会主席的领导下开展工作，各项工作要对辅导员老师和学生会主席负责，及时向主席汇报工作，随时接受检查。

10、在做好自己的工作的情况下，监督并指导各部的工作，帮助提高各部的工作效率，使各部高效率地完成工作。

以上是我对20xx年上半年的办公室工作计划。作为办公室主任，我一定以身作则，做好学生会及团总支的各项工作。

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！