# 办公室工作计划和思路(16篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-09

*办公室工作计划 办公室工作计划和思路一与时俱进，开拓创新，求真务实，创优争先。（一）行政管理工作1，协助院领导做好办公室年度工作计划的制定和实施，以及考评和总结等项工作；2，办好留学生简报，做好宣传报道及涉外资料的搜集、整理、归档、统计和保...*

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路一**

与时俱进，开拓创新，求真务实，创优争先。

（一）行政管理工作

1，协助院领导做好办公室年度工作计划的制定和实施，以及考评和总结等项工作；

2，办好留学生简报，做好宣传报道及涉外资料的搜集、整理、归档、统计和保管工作，同时做好国际教育学院网页内容的更新及管理工作；

3，协助院长做好本院各类财产管理、财务审核工作，做好外事接待中礼品的赠送、接受和保管、登记工作；

4，组织好院领导安排的各项会务工作，信函的收发、登记、转送、归档工作；

5，做好学院内、外的联络与协调工作以及本院设备添置，车辆、接待室及会议室使用的登记协调工作；

（二）留学生管理工作

1，负责留学生的招收，录取工作（对外宣传、咨询服务、留学生来华前的联系、接待、入学资格审查、办理入学注册及签证手续等）。

2，负责留学生的居留证办理、延期、再入境签证及身体检查等有关手续。

3，负责留学生的注册、分班、升级与留（降）级、休学与复学、退学与转学、考勤、奖惩、毕业、结业等教学管理，办理留学生的学生证、进修证、毕业证等手续。

4，做好留学生的思想教育工作，做好入学教育，介绍我国的有关法律、法规及学校的规章制度。帮助留学生了解我国的教育、政治、历史、文化、经济和风俗习惯，适应我国的生活习惯。对留学生进行勤奋学习，遵纪守法、团结友好的.教育。对于违纪违法的留学生，要协同有关部门妥善做好处理工作。

5，做好留学生的生活与学习管理，及时反映留学生意见及要求，并协助有关科室，落实整改措施。

6，负责留学生的文体活动、社会实践活动和各项庆典活动的安排组织工作.

（三）抓好办公室自身建设

1，进一步完善办公室各项规章制度；

2，组织学习、贯彻我国有关接受来华留学生的方针政策和文件，团结协作做好留学生教育的服务工作.

在“办公室工作计划”中较多的资料还有：学校办公室工作计划 办公室主任工作计划

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路二**

我从事学院办公室工作已半年多的时间，虽之前不曾从事过无任何经验，但在办公室主任和老员工的指导下，我的工作还算顺利，学习到许多知识。学院办公室工作20xx年在全体工作人员的大力配合下圆满完成。20xx年国际教育学院办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕本院的中心工作，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，制定学院办公室工作计划如下：

与时俱进，开拓创新，求真务实，创优争先。

（一）行政管理工作

1，协助院领导做好办公室年度工作计划的制定和实施，以及考评和总结等项工作；

2，办好留学生简报，做好宣传报道及涉外资料的搜集、整理、归档、统计和保管工作，同时做好国际教育学院网页内容的更新及管理工作；

3，协助院长做好本院各类财产管理、财务审核工作，做好外事接待中礼品的赠送、接受和保管、登记工作；

4，组织好院领导安排的各项会务工作，信函的收发、登记、转送、归档工作；

5，做好学院内、外的联络与协调工作以及本院设备添置，车辆、接待室及会议室使用的登记协调工作；

（二）留学生管理工作

1，负责留学生的招收，录取工作（对外宣传、咨询服务、留学生来华前的联系、接待、入学资格审查、办理入学注册及签证手续等）。

2，负责留学生的居留证办理、延期、再入境签证及身体检查等有关手续。

3，负责留学生的注册、分班、升级与留（降）级、休学与复学、退学与转学、考勤、奖惩、毕业、结业等教学管理，办理留学生的学生证、进修证、毕业证等手续。

4，做好留学生的思想教育工作，做好入学教育，介绍我国的有关法律、法规及学校的规章制度。帮助留学生了解我国的教育、政治、历史、文化、经济和风俗习惯，适应我国的生活习惯。对留学生进行勤奋学习，遵纪守法、团结友好的.教育。对于违纪违法的留学生，要协同有关部门妥善做好处理工作。

5，做好留学生的生活与学习管理，及时反映留学生意见及要求，并协助有关科室，落实整改措施。

6，负责留学生的文体活动、社会实践活动和各项庆典活动的安排组织工作.

（三）抓好办公室自身建设

1，进一步完善办公室各项规章制度；

2，组织学习、贯彻我国有关接受来华留学生的方针政策和文件，团结协作做好留学生教育的服务工作.

在“办公室工作计划”中较多的资料还有：学校办公室工作计划 办公室主任工作计划

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路三**

本学期办公室工作将紧紧围绕学校xx年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

xx年2月份：

1、做好开学前的`办公用品的采购工作；

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；

3、做好开学报名工作安排；

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；

5、组织新学期报名工作；

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

7、做好校长室交办的其它工作；

8、编制xx年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园扩建相关工作。

3月份：

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

3、协助校长室做好新校园规划的落实工作，积极为新建项目的尽快开工做好前期准备工作；

4、做好xx年秋季教材征订工作；

5、做好校长室交办的其它工作；

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

4月份：

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；

2、做好班级财产中期检查工作；

3、拟定五一假期值班安排；

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准

准备工作；

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

8、协助做好各年级综合素质考核工作。

5月份：

1、对校园水电等设施的安全检查工作；

2、做好期中后勤保障工作；

3、落实校园规划的年度目标；

4、做好做好校长室交办的其它工作；

5、做好办公室文秘工作；

6、做好学校宣传工作。

6月份：

1、做好期末校产清理工作；

2、做好期末的各项保障工作；

3、安排暑期值班工作；

4、做好办公室工作总结；

5、协助做好七年级招生工作；

6、做好中考的后勤保障工作。

7月份

1、做好办公室学期工作总结；

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；

3、协助做好中考建档工作；

4、拟定新学期工作计划。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路四**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，我们即将迎来一批来自全国各地的莘莘学子，我们学生会的工作也将全面展开。在这一学年中，我们将在学院领导、辅导员老师和主席团的带领下，在其他部门的大力协助下，使办公室顺利并出色的完成了其职能工作。通过一段时间在工作中不断摸索与学习，我将会进一步了解了办公室在团委学生会中的作用与意义，当然也感谢学生会办公室给了我这个平台。为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，经过我们学长学姐的指导和我讨论，现对本学年办公室工作计划如下：

学代会是学生代表大会，也是一种新的形势，能够更好地为学生作出服务，也能够知道自己及部门日常工作中的缺陷，这样更有利于我们自身及部门的发展，所以会议期间，虚心学习、听取多方建议、积极的参与并做好会议记录是我们每个干事的责任！

历史在传承中延续。我们学院13届新生的到来终将为学院带来了新的活力，也将会为学生会带来优秀的干事，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在为新生举办一场别开生面的迎新晚会。我们将在新生军训期间加大对本部门及晚会的宣传工作，让新生对我们学生会有直观的了解及良好的印象。在晚会的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真工作、维持好场内秩序。积极的配合文娱部做好各项工作，肯吃苦，不怕累，同时对苦难做好心理准备。对于晚会的突发事件我们应大化小，小化无，沉着应对，冷静思考！及时的通知学长学姐！

运动会是学生会每年必办的体育竞赛活动，有体育部门主办，其他部门为辅，当然我们的工作也非常重要，作为办公室的一员，整理好相关材料，与宣传部门做好宣传工作也是必须的！在运动会期间我们要安排好临时值班表看管好体育器材，向新生发放相关文件，比如运动会日程等，为新生服务到位。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室将接过历史的重任，在强化自身的职责意识的同时，也要为学院学生会争取荣誉。培养每位成员的责任感与荣誉感在星级学生会的评比过程中是相当重要的。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会的工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！为星级学生会的评比工作及材料整理工作作出自己的努力！

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路五**

办公室工作在校长的正确领导下，根据学校工作总体要求，坚持“以人为本、服务育人”的宗旨，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，立足本职工作，以人为本，服务一线，当好参谋助手，服务师生，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好学校办公室的各项工作，为确保办公室工作再上新台阶，特制定20xx年度办公室主任工作计划如下：

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、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实状况。

3、协助学校领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

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、精神礼貌、综合治理，平安校园等各项检查，做好准备工作。

（一）严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对教职工人事档案的管理。用心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。做好教职工的调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、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，即使向校长及有关部门带给需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；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）加强学校精神礼貌建立活动

进一步提高广大师生员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，巩固和提高建立精神礼貌、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，用心开展群众性精神礼貌建立活动，做好精神礼貌建立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

在学校领导的指示下，认真做好行政例会和教职工大会的组织工作，做好学校行政会议、教师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、做好理解、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，并交校领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责学校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，考勤状况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，半天以上务必得到校领导的批准。

（一）深入开展校务公开工作

1、进一步完善“校务公开宣传栏”，对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。

2、用心参与学校的各种会议，采集教职工宝贵意见，并及时上报校领导，加强学校与职工之间的思想沟通。

3、用心利用校园广播、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

（二）严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工的退休、职称评审、聘任、年度考核等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们务必学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

3、根据州编委有关文件精神，严格按照文件规定的机构编制方案管理编制册，按时办理新入编、退休人员的手续。

（三）法制工作

做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“建设法治蒙小，构建和谐校园”为主题，进一步加大我校法制建设的步伐。以宣传新《义务教育法》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，强化校园法制建设，依法管理各项事务；充分发挥校园广播站、橱窗、学校网站等宣传工具的作用，大力宣传法律法规，继续办好法制宣传橱窗、专栏、板报、墙报、图展，搞好法律宣传活动；透过开展“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，督促全体师生学习法律知识，提高法律素质，逐步养成人人学法、懂法、守法、用法的良好校园氛围。

（四）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，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将学校的教育动态、典型人事、重要成绩向上级进行汇报。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，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际状况，合理地做好反馈工作。

（五）完成好学校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、负责协调学校党政各职能部门共同办理的综合性工作，经常了解各部门的工作状况，协调关系，做上情下达，下情上达。

2、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与学校有关的状况和问题，用心为学校领导决策带给参考意见。

3、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，组织好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室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，用心主动、认真完成所分管的工作。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路六**

：以转变观念为先导，以加强学习为基础，以开展“服务创新工程”活动为动力，努力提高团队素质，牢固树立服务意识，缩短业务流程，提高办事效率。

：进一步搞好后勤保障和服务工作，当好领导的参谋和助手；发挥组织、协调和督查职能作用，竭力减轻领导的`工作压力，让领导满意，研发和生产一线职工满意；提高服务水平，努力提升院办对内对外窗口形象。

1、切实改变工作作风，使团结、严肃、活泼、高效的工作作风得以明显体现。

2、树立服务意识，使经理办工作人员的服务意识在创新中得以明显增强。

3、加强学习充电，提高自身素质，为创新性开拓工作提供基础保障。

4、再造业务流程，显著提高办事效率。

5、每半月召开一次创新经验交流会。

6、每月出创新活动专刊一期，选编创新活动信息5条。

7、向公司上报创新活动简报至少一次。

8、充分发挥组织、协调和督查职能作用，加大督办力度。

1.勤于动脑，超前工作，当好参谋助手，搞好后勤服务。

2、为提高业务水平和修养素质，每人每月读一本与本职工作相关联的书。

3、建章立制，按章办事，缩短流程，提高效率。活动期间制定公文、会务、印章和接待等管理制度。

4、深入基层督查年中会贯彻和创新活动开展情况。

5、抓好典型，树好先进，加强宣传，搞好活动服务工作。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路七**

1、认真做好的文件整理工作

xx年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，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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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

xx年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、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

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年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，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，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。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，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，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

xx年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，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，xx年申报工伤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

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的`状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

1、公开公共透明，实现公开招标

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。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“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5-8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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

xx年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

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

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。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路八**

使社联在各社团之间真正起到领导和推动作用，使社联和社团在学校有一定的影响力，

1、明确各部门工作职能，让各部门能够协调发展，做到分工明确，责任到人，使每个人都有自己的事做，防止在工作时胡乱安排，工作安排要做到有条理、有计划、有方案。

2、配合主席团做好社联章程的修改和制度的完善，让每一件事都有据可依，有章可查。

3、做好社联和社团办公室新干部的培训，让每一名新干部在已进入社联就得到好的锻炼和培养，也让新干部能够尽快的投入到工作中来，同时也好让社团的办公室的成员能够真正起到对社团发展的积极作用。

4、为进一步加大社联和社团的影响力，也使社联和社团在工作上真正衔接起来，我们见配合组织部组织好社联和社团的迎新晚会。

十月份：

1、社联办公室将做好社联办公室的布置，规范好社联办公室的\'管理制度，给每一个社联和社团提供一个好的办公

公环境；

2、做好各社团和社联的招新工作，再招新之后组织各部门对社联干部进行好培训，让每一个社联人都有好的业务素质，有独立判断的能力。

十一月份：

1、完成社联的培训并组织培训考试，组织各社团办公室的成员进行培训，使各社团的办公室明确自己的职责，并在培训后组织培训考试。

2、协助组织部办好社联和社团的迎新晚会，并在结束后做好活动的总结并组织好档案。

十二月份：

1、做好社联和社团的档案管理，把各类档案分好类，为以后查阅提供方便。

2、收集各社团的半学期的活动素材，筹备一期社团活动展。

一月份：联合各部门和各社团办好社团活动展，并做好一学期工作总结。

1、规范好社联的财务管理，要做到每一笔开支明确，做到社联财务公开，让每一个会员知道自己的会费用在什么地方。

2、办事效率要高，每一个人要对自己所负责的时相当明确，能在最短的时间里以最好水平完成每一件事情，防止出现一件事长期没人理，

3、值班时要做好值班记录，让后面值班的人知道前面值班的人到底做过些什么事，不要出现两天值班的人完全脱了节。

4、档案管理一定要规范，不要再不要时乱放，在需要时又找不到。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路九**

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 办公室工作计划和思路篇十**

办公室作为学校的服务部门，本学期将在校长的领导和广大教职工的支持和配合下，根据学校新学期的工作思路，加强服务工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的协调和服务职能，努力改进工作方法,提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，协调好各处室工作开展，做好校园设施维护更新、后勤保障、人事档案服务等工作。现结合本学期实际，制定20xx-20xx学年度第一学期办公室工作计划。

以学校工作部署为指导，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，做好学校教育教学的坚强后盾。

1、协助校领导和有关部门做好重点工作。配合学校抓好本学期重点工作的.组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、坚持重大问题报告，维护学校班子的团结，提高工作效率。

5、坚持做好卫生安全常规管理，保障疫情防疫物资的储备，做好疫情防疫工作。有效防疫和控制常见病、传染病的发生。继续加强对食堂各方面工作的管理力度，在卫生、食物、饮用水等方面进行严格监督，确保师生身体健康。

6、落实消防安全制度，做到细化分工，责任到人，完善校园消防设施设备，确保消防通道畅通。严密组织安全隐患排查。联系有资质机构对饮用水、电气设备、校园监控、防雷设施进行检测，确保校园安全。

7、继续加强财产管理和落实财产管理制度，做到定期检查、发现问题及时维修。加强学校财务的收支监管，加快学校的各项支付进度，保障学校各项资金合理规范的使用。

8、加快学校基础设施的建设和维修进度。

做好暑假期间学校小额工程（安装防撞柱工程；室外步级铲除地砖、恢复工程）验收及工程款的支付。

做好暑假期间学校食堂设备采购的验收和支付。

9、做好迎接上级部门各项安全检查的准备，做好资料收集、整理工作。

10、做好后勤人员的管理和工作安排，加强校园各项巡查，进一步完善学校的安保、保洁工作。

办公室工作人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，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。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路篇十一**

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 办公室工作计划和思路篇十二**

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 办公室工作计划和思路篇十三**

根据学校工作的工作思路，围绕学校的中心工作，根据我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作，全面做好服务工作，即服务好教学、服务好教师、服务好学生，特制定本学期工作计划：

坚持和落实政治学习及每周一次例会制度，严格工作纪律，恪尽职守，提高自身素质，增强服务意识，热心为广大师生员工服务，对办公室所从事的工作实行全方位立体化管理，做到分工到人，职责明确，工作绝不推诿扯皮，团结合作，共同完成各项工作任务。

1、组织安排收集、整理反映学校工作成绩以及学校教育、教学活动、典型人物的事迹等材料、信息，及时上传校园网，并积极向上级媒体投稿，做好学校宣传工作，扩大学校的对外影响，提高学校的知名度。

2、努力做好文秘工作，起草学校综合性文件及报告。作好学校安排的各种会议的通知、议程及准备工作，做好校长办公会议记录。以学校名义发布通知、布告、通告等。协助校长搞好学校各处室之间的协调工作，认真做好上传下达及信息反馈工作。

3、组织做好上级部门前来检查指导和来信、来访客人的接待工作。安排好报刊杂志、信件、包裹、汇款单及其它邮件的签收、登记、保管、分发及善后处理工作，确保及时、准确，无误。

4、做好校园文化氛围的布置，及时更新、更换各种文化设施（如标语、门牌、班主任心语、板报、宣传栏等）。印发学校学期行政历、作息时间表等。

5、负责组织检查全校教职工出勤情况。不断探索并逐步完善考勤工作方法，努力构建规范化、人性化的考勤机制，考勤工作要做到准确无误，反馈及时，规范请假手续，既要加强制度的落实，又要体现人文关怀，从而达到规范教师上岗的.目的。

6、认真及时完成各类上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据及信息，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表、年度考核等，做好学校学期绩效考核的汇总、整理工作及职称评定工作。

7、加大对教师办公室的环境卫生、办公秩序等情况检查力度。尤其加强对上班期间利用网络聊天，玩游戏等做与教学无关的事情的检查力度，做到发现问题，及时通报，督促整改，美化办公环境，使办公室环境卫生、办公秩序规范化。

8、做好计划生育及离退休教师的慰问、帮扶工作。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路篇十四**

作为领导的重要参谋和助手，办公室工作地位特殊、关系重大，稍有不慎就会带来全局性的影响。因此，要做好新形势下的办公室工作，也就要求我们要进一步转变工作作风，改进工作方式，提高服务水平。笔者通过到局办公室工作以来的了解体会，对办公室工作有如下思考：

从办公室工作来看，随着社会的进步和政府各项职能的转变，办公室工作的地位和作用日显重要，任务日益加重，要求越来越高，决不仅仅限于文件转发、来人接待等此类琐碎工作。部分工作人员对办公室工作认识有误区，认为办公室就是“传话的”、“打杂的”部门，忽视了办公室的参谋助手和综合协调作用。其实，办公室作为一个承上启下、协调左右、联系内外的综合办事机构，既要为领导服务，又要为机关各科室服务，具有明显的综合性和服务性，肩负的担子也较重。

办公室不同于主管某一业务的科室，其工作范围较广，如文字材料、会务组织、信息督查、公务接待、文书处理、档案管理、保密、综治维稳、目标考核、后勤保障等工作都要由办公室来承担。同时，上级的政策、领导的批示、局机关的规划、计划、决策等都需要办公室来传达，各科室和局属各单位对各项政策、批示、决策等的贯彻落实情况，都需要办公室来督促、汇总、处理，体现了办公室工作的综合性。

办公室的工作特性决定了其在局机关中的作用职能。充分认识办公室的工作特性和作用职能，对做好办公室工作，确保领导正确决策，提高办事效率，推动事业发展，具有重要意义。一是起到参谋助手的作用。办公室承担着为领导决策提供文件、资料、信息和建议，对领导工作部署进行组织、协调、监督、检查，以及协助领导处理日常事务的任务。二是起到信息枢纽的作用。办公室在局机关中起着综合组织各方面工作、协调平衡各部门关系的作用。三是起到“门面窗口”的作用。办公室承担着上下级和相关部门来文、来电、来函的处理工作以及公务接待任务，需要沟通上下左右，联系四面八方。

一是忙于事务性工作多，参谋助手作用发挥不充分。办公室主要精力被用于应付事务性工作，对自身工作总结反思少，被动服务多，发挥主观能动性少。在我局服务人才、保障民生的过程中，办公室应高速运转，充分发挥服务、参谋等作用，但目前我们陷于事务性工作比较多，跟中心、想大事、站在更高层次思考问题不够，为领导提供前瞻性、全局性的建议方面还有欠缺。现实工作中，还在一定程度上存在着忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象，以新的观念思考问题，以新的视角认识问题，以新的思路研究问题，以新的办法解决问题做的还不够。

二是办公室与其他职能科室不同，没有明确的主管部门，省厅办公室虽然是上级部门却没有直接的业务隶属关系，在管理指导上不像业务科室那么具体到位。同时办公室工作无法量化，难以统一考核标准进行评定、表彰。大多数办公室人员没有参加过办公室工作专业培训，只能在工作点滴中积累学习经验，缺乏较为体系的办公室工作理论基础。近年来，办公室人员接受系统的办公室工作培训机会较少，尤其是基本没有赴省、赴外地市学习培训的机会。相比业务科室而言，缺少与省厅和兄弟地市办公室系统之间工作经验的相互学习与交流，难以有效的开阔视野，拓展思路。

三是办公室工作繁杂，从工作情况看，绝大多数工作人员承担着繁重的任务，工作时间也不像其他科室一样能自主掌握支配，且加班较多，又没有相应的补贴，所以好多人员不愿到办公室工作。同时，办公室受编制名额所限无法新招录公务员，只能从局属单位借调人员进行补充，造成办公室队伍组织结构的不稳定性。从办公室工作人员身份看，由机关公务员、事业单位干部和工勤人员三部分人组成，共8人，而编制在办公室的仅有3人，其余5人均由局属事业单位借调而来。

做好办公室工作，必须在科学发展、和谐发展理念的引领下，紧密围绕全局工作中心，继续解放思想，进一步提升思想理念，转变工作思路，改进工作作风，完善工作方式，创新工作机制，不断提高办公室工作质量和服务水平。

办公室的工作头绪多，服务对象多，方方面面应酬也多。事情多而杂，而且哪一方面做得稍有不周，不是上级不满意，就是职工有意见。好比是老牛进磨坊，一年忙到头还出力不讨好，因而不少人都不愿意从事此项工作。话说回头，办公室工作难干总得有人干，既然从事了这项工作，就要安下心来并全身心地投入。办公室也是锻炼人的地方，办公室人员可以从领导身上学习到很多（如：领导的决策能力、工作作风等），可以在工作实践中培养提高组织协调能力、公关技巧、综合分析判断能力以及文字综合能力等。可以说，能全面提升自身素质。因此要珍惜岗位、把握契机、使我们的全部聪明才智得以充分发挥。

无志不能xx，无才不能博见。办公室的同志要坚决克服忙于事务、疏于学习的倾向，坚持把学习放到重要位置，跟上全局跨越式发展步伐。要加强对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的学习，提高办公室工作人员的政治理论水平；树立甘于奉献的意识，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑，自觉抵制拜金主义、享乐主义和极端个人主义等腐朽思想的侵蚀，增强拒腐防变能力；树立严谨细致、精益求精的作风，牢固树立“办公室工作无小事”的\'思想，扎实做好每一项工作，认真对待每一件事情，力求把工作做实、做细、做好、做精。

提供文稿服务是办公室工作的核心任务，必须坚持把文稿服务放在各项工作的首位，努力加强信息和调研工作，不断提高文稿质量，充分发挥办公室的参谋和助手作用。

一是进一步提高对文稿工作重要性的认识，把文稿质量作为衡量办公室服务能力高低的依据、检验工作效果好坏的参照和评价干部优劣的标准，提升文字工作在各项工作中的份量。二是准确领会领导的意图，弄清领导的要求，把握领导的风格，站在领导的角度和全局的高度去思考问题，力求写出的文稿与领导的思路合拍、与形势的发展相符。三是紧扣全局中心任务有针对性地抓好信息工作，善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，掌握领导的思路和急需了解的重点问题，同时，对决策落实过程中的新进展、新情况，及时开展信息追踪，使信息更具实效性，为领导科学决策提供有效支持。

办公室的工作涉及面广，同时千头万绪，每一项工作都与全局有着密切的联系。要做好办公室工作，首先要理清思路，抓大事，抓工作中的主要矛盾，分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，才能做到忙而不乱、紧张有序。然而，再统筹兼顾，合理安排，也要有足够的人员来落实一项项具体的工作任务，因此，办公室工作的人员保障也尤为重要。

一是提升现有人员综合素质。充分发挥老同志的传、帮、带作用，帮助年轻人成长，努力挖掘办公室人员内在潜力，提高其综合协调能力。全面落实多岗锻炼和工作代理制度，使办公室人员成为能够胜任不同岗位工作的多面手，避免因一人脱岗而其工作无人接替现象。二是优化办公室人员年龄结构。对新考入公务员，按照个人自愿和组织安排相结合的方式，采取轮岗制，以1—2年为一个周期，让更多的年轻人轮流到办公室工作，既有利于办公室年龄结构的年轻化，也有利于新入公务员快速、全面了解本单位情况，尽快进入角色，适应工作。三是加强专业人才队伍建设。建立办公室领导干部和文秘人员后备库，加强对后备人员的理论和业务培训，适当放宽对办公室选人用人的种种限制，将优秀的文秘人才引入办公室队伍。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路篇十五**

xx年办公室工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。

认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的.，收到实际效果。

按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。

进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。

按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。

同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**办公室工作计划 办公室工作计划和思路篇十六**

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。

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！