# 2025年初中学校办公室工作计划(优秀十六篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-02-25

*初中学校办公室工作计划一一、常规工作1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。2、及时向县局和其他上级部门上报各类学校的工作材料。3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知...*

**初中学校办公室工作计划一**

一、常规工作

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县局和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、做好学校工作会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

7、做好来人来客的接待工作。

8、做好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

9、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知名度，为学校发展营造一个良好的氛围。

二、重点工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2、进一步做好各部门(科室)的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告;上情下达，下情上传要及时、准确;做各部门(科室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、加强与新闻媒体的联系。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，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;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。

6、建立证件保管和使用的责任人制度。

7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

8、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

**初中学校办公室工作计划二**

一、指导思想

以学校的本学期工作部署为指针，以培养“全面发展的人”为核心，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，有目的、有条理、高效益地开展工作，为稳步推进“上海市金山中学科学高中”的创建，为努力培养“崇文通理、兼具气质和百姓情怀”的优秀高中生”而不懈奋斗。

二、具体工作

一、加强执行力，精心做好协调和服务工作

认真做好oa平台的文件收发工作，加强上级教育管理部门和学校的有机联系，做好校长室和各中层职能部门之间的沟通和协调，做到“上传下达不走样”。同时，精心做好会务筹备、通知及相关数据统计上报等服务工作。

二、广交朋友，用心做好学校对外交流工作

国内交流方面，继续做好“五省三市”友好学校间开展“同课异构”的沟通协调事务，另外，还准备接待结对姊妹学校云南普洱一中及兄弟省市学校等领导和老师的友好来访。国际交流方面，继续做好与德国whg中学和新加坡德明政府中学等师生友好访问的前期沟通和具体接待工作。

三、树立良好形象，全力做好学校宣传工作

精心做好校内橱窗的宣传工作和学校历史廊与艺术苑的更新布展，编好《心桥》小报，在退休教工与学校间架起联系的桥梁，利用学校校园网及学校微信公众平台，将师生获奖、校园活动、领导调研等信息，及时做好生动活泼的宣传。

四、强化服务意识，做好人事管理工作

认真细致做好教职员工的工资报批工作，做好教师招聘工作，严格按照有关法规政策办事，深入研究“绩效工资”有关政策，细化完善学校方案，以激励全体教职工的工作干劲。

五、发扬团队精神，档案工作精益求精

在上学年获得评区档案工作先进集体的基础上，进一步做好档案归档工作，发挥档案工作在学校各项创建工作和市级文明单位等评优工作中的积极作用。

六、树立规范意识，做好公车管理工作

严格落实中央“八项规定”，严格管理“学校公车”的各项费用。不折不扣地按照上级要求完成保险、节假日封车入库等各项工作要求，继续对学校公车的驾驶员加强安全教育，确保安全行车。

【

一、工作要求

1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项建立工作。

二、主要工作及举措

(一)制定严格的工作规范，加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务;做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，用心宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)用心做好党务和外教工作

按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)认真做好校长办公室的各项事务性工作

用心反映师生的要求，当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;用心完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

**初中学校办公室工作计划三**

光阴似箭,岁月如梭,转眼间,咱们资环学院学生会办公室在全院师生的关心呵护下,风雨兼程已经走过了两年,现在即将拉开新的帷幕.新的学期,我们办公室成员都在以崭新的姿态、饱满的热情描绘新的蓝图。办公室作为学生会的一个重要部门，在新的学期，也在积极准备工作计划。

回顾上学期办公室的工作，在挡案管理，物品登记，财务管理，值班安排等方面做的还好。这学期，在总结以往的工作经验的基础上，将继续作好挡案管理、物品登记、值班安排等基础性工作。同时按照学院要求，将重点作好学生会制度建设和办公室协调地位改革工作。通过总结经验教训，我们发现，办公室作为学生会的一贯基础部门，还有很多功能没有发挥出来。特别是在制度建设和协调作用方面，还有很多工作要做。办公室，应该成为整个学生会信息收集、发布，人员调配，协调沟通，考核激励的中心，应该成为整个学生会相互交流的枢纽。面对这么多工作，我们办公室成员深感责任的重大和任务的艰巨，当然办公室的工作又不同于其他部门的工作，它不仅仅是办公室的事，也是整个学生会的事。所以办公室工作的完成，需要得到所有成员的理解、支持、配合，需要学院的支持、指导。

一.开展本部门新的活动计划，配合好其他部门的各项活动工作。

二.配合主席团组织进行本学期学生会部门活动可行性分析讨论会。

三.继续作好档案管理,物品登记,财务管理,值班安排,会议记录的日常工作,并在上一届基础上,加大工作力度,不断改进、完善这方面的工作，力争做的更细、更好。

四.组织干事值班，使每个成员了解值班制度，明确值班职责。

五.在组织开展好上述活动的同时，本届办公室将重点作好以下制度建设和办公室协调地位建设：

1.考核制度与激励制度的建立与完善。

2.协调制度与办公室协调地位的改革。

3.学生会开展大型活动人力资源分配原则的完善。

4.学生会各部门开展创新性活动的可行性分析制度。

5.学生会信息传达、处理、存档的有关制度建立。

六.在三月末、四月初时，预计开展“回归童年”主题月活动。另外，五月末就会开始筹备“魅力资环”的相关工作，最好能在六月中旬呈现出一台高质量的晚会。

七.学期末，配合好老师和学生会进行第十一届学生会的选举。

值得说明的是，办公室作为一个基础部门，它的成长、发展、改革，不仅仅是一个部门的事，而是各个部门都必须关心的事。所以，办公室的工作，希望得到主席团和各个部门的理解、配合、支持，希望得到学院的指导。相信，在我们共同努力下，新的学期，办公室的工作一定会有新的成就，我们资源与环境学院学生会一定会斩获新的丰收。

**初中学校办公室工作计划四**

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

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。

1、参谋辅助力求抓住关键。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。

2、办文办会力求精炼。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;建立健全范文工作责任机制，不断提升范文人员写作能力。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。

3、信息督查力求落到实处。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。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

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。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。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。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。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。

3、加强档案管理，建好“资料库”。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。

4、加大保障力度，当好“服务员”。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。

强化两项职能:进一步强化信息调研和督查督办职能，坚持发挥好参谋助手作用。

建成“三型”部门:把办公室建成学习型、奉献型、创新型的机关部门。

实现四条标准:即努力实现办公室“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准。

**初中学校办公室工作计划五**

20\_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。

1、参谋辅助力求抓住关键。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。

2、办文办会力求精炼。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。

3、信息督查力求落到实处。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。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。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。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。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。

3、加强档案管理，建好“资料库”。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。

4、加大保障力度，当好“服务员”。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。

**初中学校办公室工作计划六**

为了做好20xx年办公室工作，服务、保障机关高效、廉洁、规范运行，创建学习型、务实型、创新型机关，特制定本计划。

一、指导思想

用党的xx大精神作指导，进一步深入学习实践科学发展观，以“务实、规范、高效”为宗旨，以创建学习机关、文明机关、和谐机关为目标，认真履行“服务、参谋、协调、督办”的工作职能，充分发挥办公室的枢纽和核心作用，着力提高工作人员整体素质，加强管理，注重效率，为促进教育全面、均衡、协调、可持续发展作出新的贡献。

二、重点工作内容及工作措施

1、加强学习。强化工作学习化、学习工作化理念。认真制订学习计划，加强政治、业务学习，提高思想觉悟和自身业务素质。

2、严格公务制度。切实加强廉政建设，规范招待费开支行为，严格控制公务接待开支，切实降低行政成本。

3、加强公务用车管理。严格执行公务用车计划，完善用车申报，审批制度，科学合理调配;继续实行调配用车制度，节约费用;强化安全第一意识，降低成本，提高效率，力争车辆费用有所下降。

4、规范公文制发、网上公布管理制度。进一步提高制文、办文质量和速度，明确公文信息教育网站发布的程序、原则，以及责任追究制度，强化公文制发程序化管理，促进公文处理工作规范化、制度化、科学化。

5、加强教育宣传工作。

(1)办好《金溪教育》电子版，为领导提供决策参考，为学校提供学习借鉴的平台，为教师提供发表作品的园地。

(2)加大教育宣传力度。充分发挥通讯员队伍主力军作用，着力宣传金溪教育成果、贯彻落实农村义务教育新机制、先进个人事迹、教育教学管理经验等。

(3)加强通讯员队伍建设。组织一次教育系统通讯员培训班和系统内宣传工作先进单位和先进个人评选表彰活动。

(4)定期编印《“四年”“三百”活动简报》，报道教育工作动态，宣传全县教育教学管理。及时向省、市、县上报教育工作信息。

(5)严格信访接待制度。完善来电、来信、来访登记台帐，及时上报信息，强化服务意识，热情接待来访，妥善处理来信，树立机关形象。

(6)加强服务和综合协调。协调好局机关股室、局属单位之间关系，局机关股室、局属单位与基层学校之间关系，保证信息畅通，促进工作效率和质量的提高。重大信息要及时上报。

(7)认真完成好上级交办的各项工作任务和局的中心工作。做好局机关各类大型活动、会议的后勤保障工作。

**初中学校办公室工作计划七**

节约是中华民族的传统美德。一个家庭，要懂得勤俭节约、细水长流，一个公司，更要提倡节约。节约是衡量一家公司社会责任感的重要标准，也是企业义不容辞的责任。

一、人员配置

“精简人员，合理利用”对各岗位人员工作进行分析，采取有效的聘任手段进行招聘选拔，配置能良好胜任岗位工作的人员。同时，提倡一人多岗制，减少每一个岗位多余人员的浪费。

二、办公室成本节约条款

1、节省办公费用，公司提倡无纸化办公、节约办公用纸(尽量采用电子文档保存和传阅方式、打印文件用纸均两面使用，减少印错、印坏甚至印多的文件的浪费现象的出现，单面使用打印纸、为方便阅读或个人习惯而经常打印文件或者未经排版就打印等等，这些大家不经意的小动作，都造成了公司资源的浪费。遵循“能不打/复印就不打/复印”的原则，尽量减少办公用纸;需要打印的时候，请先查看你的文件是否是正式文件，如果没有严格的格式要求，同时，通过以下几个小动作来减少纸张数量：1、排版减少页码数量，如缩小页边距和行间距、缩小字号;2、尽可能正、反两面使用。

2、节约压缩办公经费。加强办公用品管理，实行领用登记制度。在材料印刷方面，可印发可不印发的材料不印发，可多印发可少印发的材料少印发。

a、节约压缩车辆费用。可用车可不用车的不用车，可合并用车的不单独用车，可上高速可不上高速的不上高速。同时加强对车辆燃油费、维修费、过路费的管理，合理计划出车用车行程，杜绝出现一天重复跑同一条线路的状况。

b、节约压缩水电费用。空调、电灯可开可不开的尽量不开，离开办公室要随手关灯，关掉空调、电脑等电器的电源，关紧水龙头，遇有损坏及时报修。

c、合理，正确使用办公资源设备，爱护公司财产。

d、节约压缩接待、出差费用。

e、守时，按时完成工作任务，不浪费时间、珍惜时间，细心，认真对待工作，减少工作错误。

三、日常办公用品及耗材的管制

1、建立完善的办公用品采购计划，并根据以往采购记录和目前各部需求，制定年度费用预算计划。

2、实行办公用品领用登记制度。

3、制定月统计和季度分析报告，找到超预算领用、超预算费用支出的原因所在。对浪费现像及时找寻原因及源头，并给予改善和控制。

4、对各项成本事项进行严格考核，全办人员应当积极提出合理化建议，对于实现全年节支目标和节支成效显著的员工，年终将由办公室给予奖励，对于因个人原因控制不严、超标使用支出的费用，则由个人承担。

5、对于本计划各事项条款若与实际发生中有不符或不完善的，须及时进行修改和调整。

**初中学校办公室工作计划八**

来到xx学校工作已经有半年的时间，在这短短的半年时间里，我从一个不谐世事的学生逐渐成熟成长，到现在虽然不足以称身经百战，也可以云淡风轻得处理各种行政事务，在我的成长过程中，办公室主任张主任以及办公室的每一位老师都给了我很大的帮助，无论是一些日常工作的正常运作，突发状况的处理，以及人际关系得维持，都耐心得给我指导，包容我犯得一些错误，使我可以快速得成长，我作为一个刚走出校门的职场新人，优点很明显，缺点也很突出，作为新人的我有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在学校领导以及同事们完善的计划指导下，雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

新年伊始，万象更新，我要本着“服务”的宗旨，做好上传下达，统筹兼顾的内勤工作，想在前，做在后，争取无论是思想认识，还是工作能力，都在这个崭新的一年有更大的提升，因此，特做以下工作计划：

一、积极传达教委指示，保证信息不延误，不遗漏。

作为学校的信息承接员，负责接收教委传达给基层学校的所有通知，并且送递到负责此项工作的主管领导手中。一些通知上班时间足以处理，有些通知很紧急，可能在下班时间或者是假期，可能要求回复的时间很仓促，我要保证所有的通知都会在第一时间发送到主管领导的手中，不延误此项工作的开展和顺利进行，维护我们学校在教委的形象，并且保证即使在假期里，只要手边能接触到电脑，就会打开办公网查收通知，保证每一项工作不延误，不遗漏。

二、规范合理得进行办公室的日常工作

办公室的日常工作很琐碎，很杂乱，主要包括1、上级红头文件的登记，存档;2、学校获得荣誉的登记、存档;3、职员日

志的收取，归纳整理;4、周安排的拟定，上传，打印，张贴;5、发送校讯通;6、学校活动信息的编写，发送;7、学校各项活动的考勤;8、物品的收发等。这些事情都很简单，但是很琐碎，有时间几件事摞在一起，很考验工作人员的耐心和细心，我要保证这些工作都能够有条不紊的进行，不会遗漏任何一份红头文件和校所获得的荣誉，不会延误教师从周安排中获取学校工作的信息，并且力所能及得多写信息稿，帮主任多分担点工作，减轻主任的负担，将办公室的日常工作做得仔细，规范，出色。

三、积极协助其他部门开展各项活动。

办公室作为学校的一个中心部门，起到了枢纽和统筹的作用，因此要积极协助其他部门更好地开展工作，比如德育处举办活动的时候，要及时打开会议室的门，保证桌签，杯子，茶水的供给;总务处发放纪念品的时候，要帮助制定签收表，帮助发放物品。各个部门之间协调合作，才能保证学校的蓬勃发展。

四、妥善的处理好突发问题。

因为不了解学校各个部门分管的职责，一些外来人员很多事情会直接找到办公室要求处理，如果对学校所做工作有误解的话，态度很可能很恶劣，大吵大闹影响学校的秩序和形象，作为办公室的职员，要学会智慧妥善得处理此类情况，要安抚好来人的情绪，妥善得处理，维护好学校的声誉。

五、积极学习，提高素质

学校一直在积极评选学习型学校，作为学校的办公室职员，更要不断学习，提升自己。在下学期中，要多听教学师父的课，学习师父的教学理念和教学方法，按时参加区里的继续教育课程，提升自己的工作素养。

工作中还会碰上各种各样的问题，行政人员的工作，不仅要用智慧，更要用心，只有心脑并用，才能行之有效、完满得完成各项工作，完成自己职业生涯的大发展。

**初中学校办公室工作计划九**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为09年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx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，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。

3、组织安排各项活动

xx年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。

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，08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，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。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08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，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。

3、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

08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，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，08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。

4、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。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年度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。

6、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年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

7、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。

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。

**初中学校办公室工作计划篇十**

一、日常工作

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二、人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1、聘任：\_\_年4月：聘任意向调查表;\_\_年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2、考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1、英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2、应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3、校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4、加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5、配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1、加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2、开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3、做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三、档案工作

1、完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2、完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3、根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**初中学校办公室工作计划篇十一**

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教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，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二、党务工作：

1.加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份：

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

4月份：

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理

3、法人年审。

5月份：

1、读书活动评比总结。

2、劳动 年审。

3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育工作。

5.督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

1.制定工作计划

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

1.整理各项资料。

2.教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

11月份：

1.人事年报准备工作

2.工资年报准备工作

3、学校档案材料系统整理

12月份：

1.人事材料，工资信息材料处理上报。

2.师生意见反馈及测评工作。

3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。

4、撰写xx年度学校工作总结和xx年度工作计划。

5、做好年终考核工作。

6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。

7、编写学校大事记。

**初中学校办公室工作计划篇十二**

根据学校工作计划的精神，紧紧围绕学校中心工作，在学校领导的带领下，在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本。坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，充分发挥办公室的参谋、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。

二、具体任务：

(一)协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、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、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，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。

(二)认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校重大会议以及各类教育教学会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

(三)认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。

4、认真抓好行政领导及教辅管理人员的考勤和考勤机的使用管理工作。做好教工例会、行政会议、校长办公会等与会人员的出勤记录。

5、做好教职工职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等工作。进一步完善岗位设置工作，以此推动和加强教师队伍建设

6、做好学校每个月的超工作量、加班费、绩效奖及年终奖励性绩效工资等核算工作。

7、及时写稿报道学校的重大新闻及先进典型，认真做好学校20xx年大事记整理工作。

8、协助学校做好教师的继续教育报名工作及每年度的学分登记工作。

9、当好校长的行政助手。协调各部门工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作。

10、做好学校公章使用登记工作。

11、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

12、搞好学校网站信息更新和维护工作。

12、做好学校领导交办的其他工作。

三、具体措施：

1、制定严格的工作规范，加强工作规范化建设。工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。加强与各处室、广大教职工的交流、沟通和了解，及时上报、反馈工作中出现的意见和建议，为领导决策提供信息依据，全心全意做好本部门的工作。

2、严格执行学校的有关制度，搞好考勤工作，及时统计公布考勤结果，做到公平公正，赏罚严明。

3、对岗位设置、职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等教职工关心的热点、焦点问题，严格按照上级文件精神制定实施方案，并交由学校办公会研究通过，实行阳光操作，对于要求公开的事项及时公开，做到公平公正，坚决维护学校的良好形象。

4、加强学校网站的建设，积极征集信息，及时维护和更新，从而使之成为师生交流思想、传递信息，获取知识的重要渠道，使网站成为学校对外宣传的主要窗口。

5、加强学校的对外宣传，及时总结、搜集、挖掘、撰写学校的典型经验和事迹材料，利用电视、报纸和网络加大宣传报道力度，扩大社会声誉，提升学校的形象。

6、加强档案管理人员的教育，严格执行借阅制度和借阅程序，增加责任心和保密意识，为学校工作服务，对学校档案要按《档案接收制度》及时归档，做好对各种文档材料的收集、归类、整理工作。建立健全教职工人事档案，加强对教职工的人事管理。

7、配合协助各处室做好教育教学、后勤基建、安全保卫、招生就业、计划生育等学校各项工作。

8、管理学校及校领导的公章使用工作，做好使用记录工作。

9、处理好各项临时性的工作,完成领导交办的其他工作。

四、工作安排

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定期末工作安排。

2月份：

1.制定、公布20xx年度学校工作计划。

2.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

3.督促、收齐学校各部门工作计划。

3月份：

1.教职工通讯录录入及教工会议室座次调整。

2.建立教职工专项人事档案。

3、教师职称异动及工资的调整。

4、20xx年春季开学典礼

4月份：

1、学校档案材料系统整理

2、协助做好20xx年度招生宣传工作

5月份：

1、协助搞好招生下班宣传工作

2、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、督促、收缴各部门工作总结。

5、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

6、搞好高考的新闻宣传报道工作。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、协助学校的新生入校报名工作。

3、文档及材料整理。

4、教师职称材料学校初审及职评材料上交。

9月份：

1.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

2.组织开学相关工作。

3、秋季开学典礼

4、教职工调入、调出手续办理。

5、协助学校制订好《邵东职业中专“十三五”发展规划》

10月份：

1.整理各项资料。

2.教师职称异动及工资的调整

11月份：

1.学分登记工作

2、学校档案材料系统整理

12月份：

1、师生意见反馈及测评工作。

2、撰写20xx年度学校工作总结和20xx年度工作计划。

3、做好年终考核工作并按一定的比例评选校优人数。

4、统计全年的新闻稿件及编写20xx年度学校大事记。

5、做好县教育局双文明目标考核工作。

**初中学校办公室工作计划篇十三**

20\_\_年，\_\_镇党政办公室将紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，以服务于镇党委政府、服务于全镇人民、服务于全镇发展大局为己任，认真做好协调服务，确保各项工作正常有序开展。

一、工作目标

充分发挥党政办公室上传下达、参谋秘书、综合协调、后勤保障、宣传信息等五个方面的作用，扎实“内功”，外树形象，以一流的工作作风、服务质量、机关管理与工作绩效圆满完成党委、政府和上级各对口部门交办的各项工作任务。

二、工作重点

(一)扎实做好日常工作，发挥纽带作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、e人e本网上办公、印章管理、会议布置、群众来信来访、日常工作等各项工作。着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥上传下达作用;积极做好信息的传达和信息反馈，更好地发挥参谋秘书作用;做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用;注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

1、办文办会。一是规范办文流程，严把公文办理程序关、政策关、文字关和格式关，做到发出的每份文件无差错。二是及搞好e人e本协同办公文电传阅。对上级下发的各类文件要及时登记，及时传阅，一天一收。三是抓好文件管理。对各级各类文件资料，要及时清理，该归档的及时归档，该销毁的及时销毁，确保不发生一起失泄密事件。四是按时督促领导干部及部门做好每月工作信息上报，做好会务通知、会场布置、会务服务及宣传报道等工作。

2、综合协调。一是做好领导班子协调服务，熟练掌握领导班子分工，及时传达相关文件信息，营造良好的工作氛围。二是搞好部门之间的协调。做好部门之间的协调工作，及时平衡部门之间的关系。

3、后勤保障。坚持24小时值班制度，加强值班人员责任意识，确保正常电话接听、室内外、厕所等卫生干净整洁、有序，安全无问题。管理好食堂，确保干部职工用餐正常、安全。加强对招待费用、办公开支、打印费用的管理，实行日清月结。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行“中央八项规定”和机关管理制度，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。重点抓好招待管理、车辆管理、物品采购、干部考勤、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(三)抓好信息报送工作，宣传工作亮点。在去年工作的基础上，抓好今年的信息报送和宣传工作。做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤，准确把握工作重点和亮点，重点抓好全镇特色信息、亮点信息、热点信息的收集和报送以及政务网信息更新，扩大信息覆盖面，健全信息网络，提升信息质量，充分发挥党政办“喉舌”作用。力争全年在山东省、青岛市媒体，即墨市委、政府信息、《新即墨》等报刊，比去年采用采用更多篇投稿。充分发挥办公室全员撰写和报送质量较高的党务、政务信息，努力完成上级各部门安排的信息报送任务，力争在去年的水平上有所突破。

(四)做好上级对口工作，完成工作任务。按照镇党委、政府、上级对口部门及分管领导的要求，认真做好市委办、政府办、督查办等部门交办的工作任务;做好文件资料档案、保密等工作，全面完成各项工作任务。

三、工作措施

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实;在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强政治思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻;二是进一步加强党的方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。

(三)转变思想，强化意识。进一步增强全局意识和大局观念，和党委、政府保持高度一致，服从党委、政府统一安排。进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

**初中学校办公室工作计划篇十四**

一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好党务工作：完成20xx年度党费收缴(xx名党员，共x元)，配合完成预备党员转正(x名，)及吸收预备党员(x名，)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;供电公司合格承包商资格审查;aa重守证书的年审，aaa重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向建筑业协会期刊投稿的工作(20xx年x月第x期总第xx期第-页，题目：);配合完成公司2x年度表彰大会、五四青年节拓展训练、ѧϰ型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成20xx年一建考试报名(共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名)、二建考试报名(新考生，xx名增项)及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作(工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名)。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司2x年度总结表彰大会事宜;协助人力资源系列培训的组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题,结果有部分数据或者文档内容填写错误了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格、word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

**初中学校办公室工作计划篇十五**

20\_\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、20\_\_年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

二、做好了服务策划工作

20\_\_年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

三、做好了团结协调工作

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

四、存在的不足

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

五、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

**初中学校办公室工作计划篇十六**

一、工作目标

结合20 年工作中存在的不足，为了更好的开展董办室20\_\_年度工作，规范、完善、提高本部门对各子公司的业务工作的指导、管理，特制定本部门20\_\_年度工作目标计划：

二、工作计划

部门：董办室负责人：z副主任人员：z

1、行政事务管理工作

1)继续加强内部管理。具体从加强人员的培训提高员工业务水平、加强制度管理、加强各所属公司、各部门的沟通、协调、处理问题以及公司横向和纵向关系的沟通协调工作，发挥董办室组织、协调、服务、督促、管理职能。

2)结合集团发展的实际情况，继续组织修改、完善公司规章制度的建设、执行工作。

3)继续组织做好公司相关例会的召开，要求每次例会形成记录，并及时把开展工作中存在的问题向领导汇报。

4)继续做好行政、人事及其他文件的草拟工作，做好文件的上传下达工作，确保文件精神传达到每个部门、人员，以便做好工作的落实。

5)继续健全档案、印章的管理工作，坚持做到对公司印章、档案、进行分级、分类、编号登记、调阅、借用等实行严格的审批管理。

6)继续做好集团及各子公司员工每月考勤报告及工资审核工作。

7)根据《国办关于20\_\_年部分节假日安排的通知》文件精神和公司的规章制度、经营实际情况，做好公司人员今年节假日放假、值班的工作。

8)完成、督处各公司营业执照、资质证书的年审工作。

9)完成领导交办的临时工作任务。

2、人事工作

1)根据集团公司人力资源规划需求，完成日常人力资源招聘与配置，进一步加强与人才市场、学校招就办、人力资源服务公司的沟通协调，做好人才储备工作。

2)加大公司人力资源管理力度，完善劳动人力资源档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

3)继续以部门为单位和外部培训结合的方式，今年重点加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

4)结合公司发展实际，继续进一步制定、修改、完善各层人员的薪酬制度，保证业务部门和销售部门收入与考核绩效挂钩，强化人员责任感、压迫感。

5)继续做好半年度集团各层人员的考核、评优工作，并结合考核反馈结果，严格执行集团公司的《人员淘汰机制》，提高考核的权威性、有效性。

6)结合工作业绩和公司规章，充分做好员工的福利待遇、劳资方面的工作，包括薪酬的调整、社保的购买、合同的签订等。

7)做好员工的激励及职业生涯的规划，继续开展竞聘上岗及内部升迁用人机制，做到“能者上，庸者下”。

8)做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

9)加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展。

10)继续加强深入基层，了解各公司日常情况及倾听员工的心声、为员工解决问题，为调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系做好铺垫。

3、企业文化建设、协会工作

1)不定期的组织一些公司文体娱乐活动、旅游活动、教育宣传等，增强员工的精神面貌及使命感、忠诚度。

2)利用协会平台，做好企业之间、企业与政府之间的沟通、协调工作，争取为公司创效益。

3、前台文员工作

1)做好每日来电的接听，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏、不延误;

2)继续登记好各部门每日呈送的文件，并及时上传下达;

3)每月认真核对考勤记录，做好集团总部各部门人员的考勤;

4)根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交办的打印、复印、扫描、传真文件等工作;

5)做好各种文件的整理归档工作;

6)接待每日来访客人，配合各部门做好日常接待工作

7)做好各类邮件的收发工作;

8)继续负责做好集团网站的内容更新工作;

9)做好办公用品的管理工作。做好每月办公用品的申购、领用、发放登记等，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足各部门工作需要;

10)维持办公室的干净整洁，做好办公设备的维护和保养工作;

11)做好集团总部各部门人员的名片制作工作;

12)认真、按时、高效的办好领导交办的其他事情;

13)及时、准确的完成其他临时性工作。

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！