# 2024年综合办公室工作计划和思路 综合办公室工作计划(优秀9篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-23

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。综合办公室工作计划和思路篇一工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**综合办公室工作计划和思路篇一**

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的综合办公室工作计划范文，希望大家喜欢!

\_\_年第八项目部综合办公室以“三创两改一提高”为切入点，继续加大项目部5s管理力度，紧紧围绕公司的“推进管理提升主线”工作，加强项目部管理工作，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：

一、党建工作计划

1、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。

2、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。

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、制定方案，开展好项目部的“劳动竞赛”“效能监察”“管理提升”“人才培养”等重点工作。

二、宣传工作计划

理顺公司宣传报道任务，把任务分解到项目部各部门，完成公司宣传报道任务，保证项目部报纸的编制，为完成公司任务提供平台。

三、档案管理工作计划

1、完善项目部文件档案管理工作，健全文件档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、积极参加公司组织学习办公室业务知识培训，不断提高兼职办事员的业务能力。

四、环境卫生管理工作计划

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。

2、划分办公楼内卫生区域，制定标准和奖惩办法。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。

五、后勤管理工作。

1、完善项目部固定资产的台账和工会资产台账，并指定专人管理。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、完成好后勤采买工作，保证项目部的正常工作运转。

六、车辆管理工作计划

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。

七、人才培养工作

年内培养出项目部中层干部，做好今后综合办公室工作。

一、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。我将尽我的能力减轻领导的压力。

二、制订学习计划。

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，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。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，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、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化!

2、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，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;通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况;通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

3、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的.员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动;负责上传下达工作，日常事务通知，进行行政会会议记录。

2、搞好综合协调，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结。

3、做好通知、文件收发工作，负责通知、文件的接收和转发工作。

4、做好学校各类迎检档案资料的收集整理、鉴定、保管等工作。

5、负责上传下达工作，日常事务通知。

6、协助拟订和下发学校“周工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

7、做好来人来访接待工作。

一、加强人员管理

一个有朝气的公司就需要一个良好的工作环境，有能够遵守工作的员工，让公司凝聚才能够更好发展，所以在今后工作中，对于公司的一些规章会有人事专门负责，违反公司规章的，会在公司通报批评，对于错误的大小，给以的机会不一样，小错误会简单的批评，大错误才会通报批评，为的是避免员工不把公司的条例当白纸，仅有把这些规章条例执行到底，严格约束，就能够让员工按照规则办事，毕竟如果没有管理好公司的员工就会让公司的其他人产生怠慢，让他们对工作不够用心，让我们的工作出现了很大的问题。

二、培养真正属于公司的人才

很多时候为了减少培养费用我们都会选择直接从公司外面招聘本事出众的人才，可是从外面招聘过来的人，他们能够为了高薪来，同样能够为了高薪而去，所以想要得到属于自我公司的人才，之后自我培养才能够得到忠于公司的人才，这才是我们公司需要的人才，对于这些人，我们要做好筛选，首先就要把握好我们员工的的心里，对于一向都对公司有归属的人，待上了三年左右的时间，这些人就是我们需要珍惜的人，对于这些人我们要给予他们更多的本事让他们能够做好自我的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，可是却没有多少本事这对公司的发展并没有多少用处。所以在今后培养人才为主，为公司做好人才储备，这才是我们公司当前要做的。

三、让员工进取工作

每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自我公司的员工进取的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工进取工作，一个是奖励，一个是惩罚，对于奖励不能单一，因为每个人需要的奖励都是不一样的，让他们提出自我需要的`东西，当然对于那些不愿意继续工作，只明白尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们明白在岗位上要承担岗位上的职责。

每个人都有自我的职责，所以抓住每一个员工需要的，才能够让工作提升更多，同时提拔优秀能干的人才，让优秀的人得到重用，让平凡者去追求不平凡，经常催促他们工作，仅有让公司的每一个人都有一份前进奋斗之心这才是要做的工作，同样，对于工作要有职责感，要让他们明白工作的重要，对于每日的任务就必须要全力以赴，提高工作的投入。

为完善工作作风，提高企业品牌。20\_\_年公司综合办公室以提高素质，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：

一、党建工作计划

1、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。

2、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。

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。

二、宣传工作计划

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，提高《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。

3、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。

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。

三、群团工作计划

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、“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。

四、20\_\_年安全工作计划

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。

五、档案管理工作计划

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，不断提高兼职档案员的业务能力。

六、环境卫生管理工作计划

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。

七、后勤管理工作

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教育。

八、车辆管理工作计划

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。重点根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。

九、办公室工作计划(其它方面)

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，根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、根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，提高工作效率。

**综合办公室工作计划和思路篇二**

xx年度，办公室将在校委会领导下，以学校总体工作目标为中心，在全体教职工的支持下充分发挥办公室的职能，更加扎实、高效地开展工作。制订本学期工作目标如下：

即做好职工考勤、文秘接待、上传下达、会议组织、公车管理、校报编辑、网站管理、宣传通讯、印鉴管理、计划生育、人事工资、数据统计以及配合协调科室等工作，做好各项临时性工作。

一是紧紧围绕本年度第二届研讨会的筹备、校际联盟的构建做好相关基础准备和服务工作。

二是继续推进上学期部分教师职称的聘任工作。做过人事工作的人都有句俗语：“人事工作最不是人干的事。”这里我们自己骂自己，而是人事工作既具有原则性，又具有模糊性、不确定性，需要方方面面做工作，还要把握好时机适当，掌握分寸等。十多年职称聘任工作难以推动，大家可以知道这件工作多么艰难，要做许多工作，我们也不可能一蹴而就。好在我们看到了曙光，所以无论这项工作多么困难，我们都会坚持推进，争取把好事办好。放假后，在李校长安排下、陈校长带领我们又两次到济宁推进此项工作，应该说工作取得突破。如果下一步顺利的话，我们还要做好相关的工资变动手续等后续工作，尽快让在职称晋升中滞后的部分老师们的钱包快快鼓起来。

三是建立一套准确详实的学校人事信息管理系统。我们进行教育数据填报和做中小学教师职称过渡工作时发现，由于对于教师三龄一历没有做过确认，给人事工作带来一些麻烦。我们新人新手也需要准确掌握这些数据。前期我们已经着手这项工作，但还不够全面准确。所以，本学期需要做好教师“三龄一历”的确认工作，做扎实数据工作，以后也可以减少工作程序和老师们的麻烦。

四是进一步完善档案管理工作。上学期，我们制订了学校档案管理办法，对纸质档案和电子档案都提出要求。开学前，我们办公室进一步细化形成《档案管理制度》，已经发给各科室，进一步完善档案管理。在收集整理档案的同时，做好学校xx年鉴整理工作和xx年度十大新闻展板的制作。其中学校人事档案是档案管理的重点和难点，寒假期间由于教师过渡工作需要，我们从曲师校取回我校的人事档案档案。自xx年归学院之后，由曲师校管理的人事档案就没有系统整理过，我们争取在学期中抽时间整理完。

五是加强宣传通讯工作。我们拟定了《通讯宣传管理办法》，加大宣传奖励力度，人人都可担当通讯员，以便全面开花把我校的成功经验、活动信息宣传出去，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度和影响力，吸引关注，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度和满意度。也为本年度第二届研讨会的召开奠定舆论宣传。本学期拟定共编辑3期校报，暑期增编一期研讨会专刊。

正如李校长所说，本年度是我校发展的关键年，事项多多，任务艰巨。但是命运面前见担当，任务面前见勇气，困难面前见品格，在机遇和挑战面前更需要我们众志成城，团结一心。在这里我代表办公室全体科室成员表个态：一、坚决拥护校委会的各项决定，二、坚决服从各项工作安排，三、坚决完成校委会下达的各项目标任务。努力做到科学统筹、组织严谨、执行有力，扎实有效、服务周到，保证第一落实校委会各项要求。同时，向其他科室积极学习，做好沟通协调和服务，依靠学校领导和全体教师，形成强有力的工作合力，为学校发展做出更多更大的奉献。

一天之计在于晨，一年之计在于春。新春初始，祝愿xx年我们、我们学校共同拥有崭新的、美好的开始，也祝我们的工作、生活、家庭一帆风顺、万事如意、幸福安康！谢谢大家！

**综合办公室工作计划和思路篇三**

20xx年综合办公室的工作方向：

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足;

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;

(四)努力改进工作方法，提高工作效率;

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围;

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神和业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20xx年度综合办公室重点工作细分：

企业管理：

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作;

(四)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况;

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点;

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力;通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

文件管理：

(一)规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作;

(二)规范公司行政、财务、会计、人事、技术、合同、等各类档案的管理;

(三)进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，完成公司证照的年检工作;

人事管理：

(二)完善公司绩效管理方案，并组织完成公司20xx年度的绩效考核工作;

(三)做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作;

(四)完善公司人力资源的档案管理工作。

党务工作：

(二)完成公司党员大会(党代会)会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作;

(三)按照上级党组的要求，按时完成上级党组织交与的任务和安排的活动;

(五)设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

总务工作：

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;

(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作：

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

**综合办公室工作计划和思路篇四**

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。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。

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）。

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。

办公室是事务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要工作包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、活动接待、车辆管理、物品采购、企业文化建设等。面对大量事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、适度，避免疏漏和差错，现将工作作如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。

内外协调是办公室日常工作中的主要部分。办公室与工商部门、综合执法部门、消防部门、环卫部门、公安部门等相关单位的协调工作日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、物品管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。

7、办理集团公司交办的临时性工作。

总起来看，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。

**综合办公室工作计划和思路篇五**

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。

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。

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。

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。

**综合办公室工作计划和思路篇六**

2024年，我部室将继续坚持以服务全局为宗旨，紧紧围绕公司中心工作，进一步完善综合办公室管理机制，主动适应新形势，深入研究综合办公室工作规律，及时改进工作作风，不断加强办公室工作的制度化、规范化、科学化和信息化水平，主要从以下八个方面开展工作：

一、加强规划引领

重点围绕公司中心工作，积极筹备组织召开2024年第一届股东大会、董事会以及职代会，科学谋划2024年度经营方案，为后续各项工作的开展奠定基础。

二、推进六定改革

结合上级公司六定实施方案和公司现状，拟定“六定改革”实施方案。一是遵循“小总部”“大部制”管理原则，聚焦公司主业，设置公司机构组织，厘清部门职能，制定部门责任清单。二是按照置地公司六定实施方案和公司实际，科学设置管理人员职数比重。三是遵循“结构合理、精简高效和按需设岗、因事设岗、一岗多责”的原则，严格设置管理岗位，制定岗位责任清单，科学配备管理人员。四是科学设置公司各岗位基本任职条件，编制岗位说明书，建立进人条件、程序、结果“三公开”机制和相关流程、办法。五是结合上级公司薪酬管理和绩效考核制度以及公司实际，充分考察同行业薪酬体系建设，推行薪酬改革，制定公司薪酬和绩效考核管理办法，完善工资与效益联动、差异化分配薪酬、个人薪酬与工作业绩和实际贡献紧密挂钩等机制。六是建立经理层聘任制、中层管理人员竞聘制或聘任制和员工合同制三大管理机制。

三、全面对标对表

积极和上级公司有关职能部门对接，一是结合上年度制度建设成果，根据上级公司制度建设有关要求，进一步梳理、完善我部室基本管理制度和流程表单，适时开展“立、改、废、释”工作，提高我部室办事、办文、办会效率；

二是充分运用现代化信息技术，结合公司制度表单设计相应办公流程，进一步加强公司信息化建设水平，推进无纸化办公落到实处。三是做好“基础账”根据我部室核心职能和各岗位职能要求，梳理我部室各岗位基础性工作，编纂“基础数据清单”“基础工作台帐”“员工手册”“文化手册”“年度大事记和组织机构沿革”等基础数据信息管理资料并按时更新完善，为形成企业文化奠定基础。

四、强化落实机制

流转等落实情况，记录工作动态，查找和解决推进过程中的阻碍问题，确保各项工作任务落地落实、见责见效，进一步扩大影响范畴，针对工作成效逐步形成每月一统计、每季一分析、半年一总结、一年一述职的工作机制；

二是坚持“及时处理、限时办结、销号管理”原则，做到公文流转第一时间转办，通知要求第一时间传达，充分运用信息化手段提高工作效率和质量，确保各项工作“零滞留”“零遗漏”“零失误”。

五、加强成本管控

按照财务预算有关要求，持续加强我部室低值易耗品、工作用车管理和节能降耗工作，实施精细化管理，减少办公费用支出，进一步加强成本管控。

六、提升档案管理

贯彻落实国家档案局10号令精神，

对照

置地公司相关管理

制度

要求，建立健全档案工作领导体系和管理制度，按规定按标准做好年度档案资料收集、整理工作，妥善保管档案资料。

七、做好日常管理工作

持续做好日常管理工作，诸如：各类证照的年审、年报和公章、人事、合同管理以及固定资产登记......

八、党务工作

严格按照上级党委安排部署，不折不扣落实好上级党委各项工作安排。

，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，充分发挥办文、办会、督办、政研、服务核心职能，做好上传下达、协调联动、沟通对接、指导服务等工作，不断提升综合办公室运行效率，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贡献。

**综合办公室工作计划和思路篇七**

目前公司办公室除履行原办公室的职责外，还包括如下职能，人力资源、小车班行政职能、卫生、安保、绿化、食堂等后勤职能。为更好的立足本职工作，服务一线，当好参谋助手，充分发挥办公室的职能作用，全面做好办公室的各项工作，确保办公室工作再上新台阶，特制定20xx年度办公室工作计划如下：

一、工作目标

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、重点协助公司领导抓好制度建设及公司工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助公司领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成公司安排的其他工作。

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、做好后勤服务工作。

7、迎接各项检查、做好对政府职能部门的走访工作，制订计划明确每月走访次数，做好日常记录工作。

8、重视做好接待工作，接待出效益，华丽生财富。做到每次接待工作都有方案，接待后有总结。

9、印章安全使用，无事故。

10、做好人事工作。

11、做好网络维护工作。

12、做好工会和党支部工作。

13、做好大事记的登记工作。

14、做好报刊杂志的管理及分发工作。

15、做好20xx年iso9001质量管理体系日常管理并通过年度审核。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对公司档案工作目标管理。积极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。

2、加强对文书档案的管理。做好文书资料的收集、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。做到便于查找，安全存放。

(二)加强宣传培训工作

进一步提高职工的思想道德素质为核心，积极开展多种形式的宣传活动，定期更换宣传栏的内容，及时收集时事资料，做到宣传工作的时效性。并对各项宣传资料及时收集、整理、归档。

(三)安排会议，作好记录及会务服务工作

在公司领导的指示下，认真做好各类会议的组织工作，做好记录工作及时下发纪要。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、做好接受、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。及时收发文件， 并交公司领导审阅， 根据审阅意见，及时转达给相关部门或人员办理。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责本公司文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，把好保密关。

3、及时传阅公司发文，做到政令畅通。

(五)制度的执行者，做好制度落实的监督工作

1、带头做好制度的执行者。

2、做好公司制度落实的监督检查工作，维护公司制度的严肃性。

(六)开展法制培训和案例培训工作

1、按公司总体计划，本年度将着力做好普法工作，进一步加大公司法制建设的步伐。大力宣传法律法规知识，开办法制宣传专栏、板报、培训等活动;督促公司全体员工掌握了解法律法规知识，提高法律素质，逐步养成人人懂法、守法、用法的良好氛围。

2、配合安全科继续加强安全案例的定期培训工作。每周一次，做到不参培的必须补课。

(七)下大力气做好企业宣传及企业微信公众号的维护工作

1、做好企业的对外宣传工作，严格按要求拟稿、核稿再发稿。制订微信公众号稿件签发单，按程序谨慎发稿。

2、做好企业微信公众号的维护工作，按排专人负责企业企业微信公众号的维护，确保为企业宣传做好服务。

(八)做好后勤服务工作

1、做好后勤报务工作，卫生、安保、绿化及食堂工作做到常态化，强化服务意识，加强日常监督和管理，真正为服务于职工，做好公司和职工的后勤保障工作。

2、加强车辆管理，降低运行成本，强化驾驶员安全意识和服务意识，严格一日三检，提高设备完好率。

(九)加强印章管理和安全使用

1、印章专人员管理，严格执行申请和使用流程。

2、加强印章管理员的培训和监督，谨慎用印。

(十)做好人力资源工作

1、按时完整出勤核对造列工资

2、按时完成每月社保申报、核对。

3、及时做好人员增减变化的相关人事工作。

4、洞察人员的思想，及时纠正和做好职工队伍的稳定工作。

5、严格执行考勤制度，做好签到、日常考勤和培训及会议的考勤工作，考勤情况做到每周公示、每月通报。严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本公司的请假程序。

(十一)做好接待工作

1、本年度对于接待工作做到接待有方案，接待后有总结，经常。经常性开展了培训服务。

2、制订详细的接待管理办法，约束接待人员，做到服务注重细节，服务出效益，强调团队意识。

(十二)做好网络维护工作，确保公司网络安全，办公顺利

1、每周对网络进行一次全面的设备检查及病毒查杀。

2、每月进行一次运行测试和备份。

3、每半年进行一次资料拷贝。

(十三)继续做好工会及党支部工作

落实分工，具体事物由谁来协调处理，做好工会和党支部工作，特别是泓兵公司的党支部及工会工作要保持原有的荣誉并继续前进。三众下面的工会工作和党支部工作要上台阶，做到搞好活动，加强宣传。

(十四)全力配合矿山二期勘探工作

认真对待二期勘探工作，做好合同审查、资料准备等服务和协助工作。

四、常规工作安排：

1月份：

1、制定工作计划，做好上年的工作总结，做好春节团拜工作;

2、进一步规范职工考勤管理工作，对上年度考勤情况进行统计通报;

3、为组织召开20xx年职工大会议做准备。

2月份

1、做好春节公司的节日布置工作及节后相关设备设施的拆除归位工作。

2、做好春节安全值班及宣传、监督检查工作。

3、做好春节放假期的工资核算工作。

3月份：

1、根据公司工作重点，将新一年工作任务落实到各部门。

2、加强公司档案管理工作，及时收集20xx年档案资料进行整理、归档;

3、联合工会和党支部组织开展庆祝“三八”妇女节活动; 4月份：

1、继续做好公司档案目标管理工作;

2、清明节放假安排;

3、督促和落实培训工作情况;

5月份：

1、五一劳动节放假安排;

2、坚持每月开展安全大检查工作。

6月份：

1、对上半年工作进行全面工作总结，及时上报半年各项工作资料;

2、做好半年工作的内部考核和检查，确保整体工作有序推进。

7月份：

1、对半工作考核检查情况进行分析，制定下半年工作整改方案;

2、协助公司领导组织召开下半年工作部署会。

3、组织开展建党纪念活动。

8-11月份：

1、对上半工作存的问题进行查漏补缺，完善上半年各项工作资料的收集整理。

2、组织职工参加各项专业知识学习及消防演练等工作。 12月份：

1、总结全年工作，按要求上报各项工作总结及报表。

2、收集整理各项工作资料的收集整理归档，将资料装订成册，做好年终述职工作。

3、做好年终工作会议的准备、组织年终团拜方案。

**综合办公室工作计划和思路篇八**

1、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。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、z审等工作，完成全年党员发展计划。

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，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，贴近员工，提高《xx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。

3、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。

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、“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、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，不断提高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。

综合办公室工作计划(2)

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教育。

公司用货物运输车辆的租用工作。20xx年主要做好一下几项工作：

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。重点根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z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，根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。

**综合办公室工作计划和思路篇九**

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，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，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，为学校发展作出应有的贡献!

二、主要任务与目标

(一)、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，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。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、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，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、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn