# 最新企业办公室工作计划(优秀15篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-09-05

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**企业办公室工作计划篇一**

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。

1.企业党委办公室2024年工作计划

2.企业办公室2024年工作计划

3.企业办公室主任月工作计划

4.办公室工作计划

5.办公室工作计划2024

6.办公室文秘月工作计划

7.学校办公室工作计划

8.公司办公室2024年工作计划

9.办公室文员工作计划

10.办公室主管月工作计划

**企业办公室工作计划篇二**

做好学校日常事务工作是我的职责，在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利进行的基础上，制定出符合学校发展的\'20xx年度办公室工作计划：

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。我将根据实际情况，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。

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；负责学校各部门购物申请管理；管理好学校印鉴、签发各类证明和介绍信；负责上传下达工作，日常事务通知，进行校委会会议记录，检查教师会议记录等事务。

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。

1、宣传工作将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。教育信息网、校园网、简报等各种途径，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，并督促各处室把计划交回来

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。做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作。负责学校图章的保管使用及做好校委会会议记录，检查教师会议记录、整理等工作。

4、负责上传下达工作，日常事务通知。

5、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。

6、扎实做档案资料管理工作。

7、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

8、做好来人来访接待工作。

**企业办公室工作计划篇三**

思想方面：思想是进步的第一步，作为一名员工，也是如此！在过去的工作中我最大的问题在于在思想上没能跟上公司的发展和要求，期间造成了很多的麻烦。

在之后的思考中我认识到，作为员工，更作为办公室的一员，我必须要清楚的了解公司的发展策略，要在思想上和公司达成一致，在工作中为公司思考，而不是为了完成任务思考！这样才能带动工作的进步，带动公司集体的发展！

为此，在下一年的工作中，我首先要努力的学习公司的思想理念，结合领导的管理理念，做好自己办公室的工作。不仅如此，我更要在工作中时刻为公司着想，让自己习惯从公司的角度思考，提高自己的工作能力。

办公室的工作繁琐又宽广，为了能更好的处理好自己的工作，我要努力的在基础上提高自己的工作能力，要知道自己负责什么，更要在工作中思考怎么才能更好的完成自己的工作！我在这一年的目标不仅仅是对工作的完成，更要对工作做出提升，更有效率，的安排自己的工作，让工作能更加快速有效的完成。

为此，我不仅仅需要从实践中吸取经验，也需要从同事和领导身上学习进步，这样才能真正的提升自己的能力，让自己为办公室做出贡献。

过去作为一名员工，自己在工作中总是没能管理好自己，不仅仅是工作上，还有生活规律上也有不少的问题。为了发展自己的工作，更有效率的安排自己的生活已经成为了必须，为此，我会严格的加强自我管理，并学会自我监督，让自己的工作和生活能有更科学的安排。

新的一年就在眼前，我不会让自己在这一年碌碌无为，我会努力，让自己成为一名出色的办公室人员！

**企业办公室工作计划篇四**

虽然今年文秘职务的整体履行状况还算不错却并不意味着自身能力得到了提升，考虑到这类状况应该对今后工作的挑战引起足够的重视才不会出现些许的疏忽，人力有限的借口并不能逃避文秘工作中出现的过失，事实上对于资历尚浅的自己来说积累文秘工作中的经验才是此刻的自己需要加强的地方，合理计划的制定对于文秘职业生涯的成长无疑可以起到良好的效果。

展现文秘资历的积累并协助领导完成日常工作的安排以免存在疏忽状况，实际上在明年的文秘工作中应该找准自身的定位并学习公关方面的知识，了解办公室职责的基础知识自然可以在平时的工作中体现出文思敏捷的优越性，除此之外还要根据撰写计划与总结的习惯对原有的方案进行检查，这类方式即便存在不合理的地方也能够通过自己的建议从而进行适量的修改，浪费些许时间却能够保证领导的行程安排不会因为临时的更改从而出现较大的变化，另外由于写作能力的提升也意味着转变思维的固有观念将会变得更加稳重。

熟悉各类文案软件的处理并汇报出各部门的职责是否在工作中得到体现，对于自身工作效率的提升而言结合办公室设备的利用是个不错的注意，在使用的过程中提升自己的排版效率从而使得文件的整理变得更加快捷，实际上对于业务能力较高的文秘来说这项能力的完全掌握自然是很有必要的，除此之外则是根据领导的指示向各部门传达需要完成的工作任务，根据情况进行汇报以后再来反思自己在完成职责的同时是否使文秘专业的知识掌握得更加牢固。

对公司文件进行收集整理并处理好档案的建立与管理工作，鉴于自己对这类事务的处理不太熟悉从而在今年的文秘工作中吃了许多亏，提升各类不同属性的文件收集与撰写工作并处理好后续的整理，考虑到文秘工作人员的传统做法先进行分门别类再来加强档案的管理才能体现出自身的价值，在我看来通过这种方式的训练至少能够让自己在文秘工作中获得管理水平的提升，另外再监督好考勤工作的公正性以及各项重要经费的使用状况便能是自身能力获得相应的提升。

计划的制定也是希望能够改变当前文秘工作能力停滞不前的状况，至少通过各项文秘能力的提升也算得上工作效率得以改善的良好方式，我会把握机会并妥善利用这份工作计划从而在明年为办公室的`发展创造更多的佳绩。

**企业办公室工作计划篇五**

1、在行政副总经理的领导下，组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务；根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

8、根据会议决议、领导目的和意图，制作企划方案，提供领导决策备选，协助部门实施企划方案，及时收集反馈信息，解决出现的问题；做好企划实施的总结工作，提高工作效率。

9、搭建信息沟通平台，沟通总公司与分公司及办事处、公司与代理商之间的信息。制订总公司与分公司、办事处、代理商之间信息交流的.制度，建立信息员队伍，定期进行信息反馈，起到反映问题、及时沟通、相互交流、资源共享的作用。

10、积极开展对内对外宣传。在现有基础上进一步扩大公司通讯员队伍，培养一批通讯骨干精英，指导通讯员采用用稿素材，扩大用稿范围，动员临床观察员收集专家意见、稿件，与公司有份量级的专家、公司骨干约稿，增强号召力。突出中人月刊各版块风格，积极推动公司文化建设。积累经验，积蓄力量，向对外宣传、对医生宣传、对代理商宣传的方向发展。

11、协助市场部做好各地反馈信息的及时处理工作。按对口负责的原则，与各部门协商协调，整合资源，以最快的速度解决市场需要及时解决的问题。将问题的解决落实到人，重大问题排定时间表，按进度跟踪。动态管理，及时沟通，做好记录。研究信息，发现问题与苗头，为领导决策提供依据性材料。

12、做好具体的事务管理工作、以及临时性、突发性事务的处理工作。具体事务大致为：食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、公司网页与网络、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档、基建协调等。

13、工作建议：设立督查部（可暂由财务人员、办公室人员兼任），制定督查工作制度、规范、程序、督查范围、细则等，开展督查工作。有力的督查，有利于提高员工的工作效率及责任心，经济问题是重点督查的对象。督查部直接对总经理或董事会负责。

14、具体工作（食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、公司网页与网络、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档、基建协调）：

总体目标：a、有范可依——制定、完善办公室各项具体工作制度，规范工作流程，严格按制度和流程办事；建设健康和谐、紧张有序的工作环境；b、建立民主、科学、合理的办公室内部决策机制，逐步完善“企划—组织—实施—督导—总结提高”内部执行机制。c、节省经费办实事，为公司各方面提供优质服务，完善办公室服务职能，强调树立服务观念。d、依据办公室现有人员的能力、爱好、兴趣，开发现有人员的更大的服务功能（附加值），为公司发展提供更大的支持。

**企业办公室工作计划篇六**

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的企业办公室工作计划，希望大家喜欢!

公司办公室承担宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助作用的综合部门。如果我作为公司办公室主任，我开展工作的计划如下：

一、充分深入地了解公司情况，找准自己的工作定位

公司的主营业务各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

二、具体工作业务开展

在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

(一)、在文件管理工作上：

1、规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府部门的必要文件准备工作;

2、规范公司行政、财务、会计、人事、技术、合同、等各类档案的管理;把各种文件、合同等文书分门别类进行归档保存，归档时建立台账，便于日后查看需要。

3、规范公司公章的管理;对公章的使用进行把关，按照公司公章管理规定，谨慎、规范并按规定程序经申请报批后使用。对于不符合手续的用印，有权提出异议或拒用。如遇特殊情况，经请示批准后方可加盖印章。对于重大经济合同、担保、立项、人事任免等重大事项，须经公司法定代表人或其授权代表人审批签字后方可加盖印章。公章使用时还需针对使用部门、使用内容进行登记，做好台账。

(二)在公司日常事务上管理：

2、完善会议制度，会议的组织工作，做好会议内容记录，落实会议决定的执行，做好检查、督促与反馈工作，以提高公司各部门的执行力。

3、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;

4、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;

5、负责内部质量审核和质量改进工作的日常管理工作。

(三)、总务工作：

1、没有后勤的保障，就保证不了公司稳定正常的运行。首先要制定相关制度，加强对食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

2、保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护。

3、做好公司突发应急事件的处理保障。

4、安全保卫，加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

四)、法务工作：

1、组织公司的合同、协议评审，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训。

(五)、塑造公司形象及公司形象的宣传策划活动

企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

创造良好的企业环境，是公司经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

2、围绕塑造公司形象，认真做好对外宣传策划活动。

为完善工作作风，提高企业品牌。\_\_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、\_\_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。

一、加强学习教育，优化队伍结构，全面提升员工整体素质

一方面加强员工政治教育。坚持每周交 班会制度,及时传达上级和公司有关重要文件精神,并通过支部“三会一课”、室务会等形式,特别加强员工思想政治教育，进一步提高全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育。一方面加强员工业务学习，创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动,其中“两办”干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次,计划生育管理人次，提高了员工业务能力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明,我们现在的这支队伍,较之前年,思想更成熟,经验更丰富,能力更全面,都能在分管的工作上独挡一面,分扛一面旗。

二、围绕中心工作，规范运作程序，发挥良参谋助手作用

一是积极参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室“综合部、参谋部”的综合协调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们积极协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策提供了依据。并认真做好值班信息、信息专报、情况通报的采编工作，全年共编发各类信息期(条)，集团公司转发公司信息条。

二是改进办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一直以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、资料来源于公务员之家/不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持“文以载道”，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了“以文辅政”的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事内容的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

四是提高办事效率。进一步规范办事程序。如：针对各单位、部门“白纸”请示、报告直送领导，牵扯公司领导工作精力的情况，办公室以落实《公司公文处理实施办法》为契机，明确规定基层单位请示、报告必须以“红头”文件行文，机关各部门请示、报告必须采劝红头”签报形式，严格按公文处理程序办理，有效强化了公文的权威性、规范性。进一步精简公文、会议，集中精力干工作，提高了工作效率。

三、强化服务意识，改进办公方式，不断提高综合服务水平

一是成功推行机关用车制度改革。落实“一件办成一大大事”的指导思想，把改革机关用车制度作为办公室20\_\_年工作的一件大事来抓，办好、办实。对领导用车办法进行调整，不再固定专车、专职司机，实行统一调度，有效节约用车成本，并做到了服务质量不资料来源于公务员之家/下降，取得了很好反响。同时，改进用车服务，提高司机业务技能水平，办公室组织开展了公司首届汽车驾驶技术比武活动，取得的好成绩。全年办公室车队共安全出车趟次，安全行程万公里。

二是认真做好信访接待工作。挂牌成立信访办，落实专人负责，使得职工来访有门、接待有人。信访办牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访，妥善处理上访人次，解决各类具体问题个，确保大局稳定。

三是加快办公网络建设。积极协调电算部门，加快办公网络建设，年内建成了覆盖机关、事业部的两级办公网络，在局域网上开通了电子邮箱系统、公司及办公室网站，为改进办公方式，逐步实现无纸化办公准备了条件。为确保办公网络的有效利用，我们对办公室网站实行专人负责管理，不断更新网站信息，保证信息的及时性、有效性。目前，办公网络已逐步成为了办公室上传下达、通知公告、信息发布的主渠道。

四是推广应用办公信息系统。按照关于推广应用办公信息系统的统一部署，积极上手，迅速动作，解决办公信息系统资金预算问题，基本完成用户需求分析，制定试用期间的相关制度、办法，各项准备工作基本到位。

办公室20\_\_年工作将主要围绕“抓基础工作促全面建设、抓职责分工促效率提升、抓能力素质促质量提高”的工作思路，切实加强内部管理，调整职责分工，加强职责意识和学习意识，提高办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力，高标准完成好各项工作任务，使办公室成为领导放心，员工满意的部门。

一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，今年等人员到岗到位后，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员要能够做到在职责分工范围内大胆负责，主动工作，调动大家的积极性，提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。要不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。在开展工作时要注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导的意图，力求正确完成领导赋予的工作任务。通过在一起工作，办公室全体人员要形成团结干事，气氛融洽，配合默契，互相支持，工作顺心，心情舒畅的良好氛围。

二、文档工作

完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当;在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效;规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误;根据办公室人员分工，加强业务学习，提高文档写作能力。一是要系统地学习有关的理论，打好理论根底;二是要努力扩大知识积累，建立起适合自己的知识结构;三是打破部门和岗位局限，多了解和熟悉公司全局性工作;四是要加强责任心，勤于思考，勤于动笔，在写作实践中提高写作能力。

三、行政及车辆管理

要创新办公成本管理办法，要严格遵守勤俭办事的原则， 在现有管理制度的基础上，比如说接待、办公物品领用等方面，从厉行节约的角度完善管理细节，杜绝一些浪费现象。对于公司行政事务，目前首要做的就是要规范手续，严格按照公司颁布的各种行政制度执行。对于车辆管理，公司在沪现有的五辆车，两个驾驶员，驾驶车辆有重点，这一点在去年底已明确，在车辆的管理上也要有所侧重，主要负责车辆大修保养和维护，车辆费用的管理;主要负责车辆保洁和小的修理。

四、接待工作

接待工作没有最好，只有更好。提高接待水平，是重组后建设“新窗口”对接待工作提出的迫切要求，在充分发挥驻上海优势基础上，明年要对接待工作有所创新。从今年接待工作发展的需求来看，办公室着重要在三方面创新发展：一是在观念上创新。公司重组后，建设“新窗口”的任务更重了，对接待工作的要求也更高了，办公室要树立超越自我，接待工作无止境的意识，站在安徽在沪“新窗口”的高度，重新审视和定位接待工作;二是在方式方法上创新。不断探索新的方式方法，使接待工作更人性化、更灵活务实，更有利于服务安徽经济;通过接待，要适时展示公司窗口形象，同时要有高度敏锐性，捕捉信息，并接收客人的反馈建议，完善和补充接待工作内容。三是在服务职能上创新。要主动拓展服务职能，挖掘上海潜在的各种资源，为来宾提供更多的服务项目，给他们留下更多更好的在沪印象。

五、宣传报道和信息化工作

今年除了正常开展的宣传工作外，还要大力宣传公司文化口号，按照去年的文化创建方案，和其他部门一起做好公司新的文化口号的宣传工作。加强网站的维护、理顺对外宣传网络。在保持正常运行，及时登载、更新信息的基础上，适时对公司网站版面、风格、架构、悬浮技术主题页面等网络工程建设项目进行重整改版，对宣传形象相关板块内容进行系统性的整合，逐步理顺公司宣传报道网络，加强后台it技术管理，使公司对外网络宣传内容更加生动、丰富;在公司网站上设省投网站入口，加强和省投资集团信息化工作部门沟通，争取公司的新闻能够得到及时刊登。

进一步加强oa办公管理能力，推进办公自动化工作。公司办公自动化系统启用两年来，公司领导高度重视，带头使用，各部门积极主动配合实施，但也存在不少问题，如工作流程电子化程度较低、信息流转不畅、子公司普遍使用率较低等。今年重点工作是加强企业内部信息化管理技能，努力挖掘网络平台系统功能资源空间，进一步加大对自动化系统的宣传普及和培训力度，加强网上发文管理，提升整个公司内部信息化操作管理综合水平。

六、档案管理工作

办公室已于去年12月中旬将公司以前的文书档案整理完毕，目前档案管理的主要困难是缺少专业人才，而且档案管理的硬件要求跟不上，况且今年我们要整理好今年文书档案的同时，还要整理各种业务类档案。按档案管理规定，业务类档案应有专门的档案员全程跟踪管理，而且相应要求的专业水平比较高，可是由于人员变动，公司档案管理又面临了新的难题，建议今年招聘兼职档案员，尽可能保持相对的稳定。如果人员到位，计划今年把各种业务类档案再行整理，使公司档案管理工作步入规范化的轨道。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

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\_\_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20\_\_年工作总结汇报如下。

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

20\_\_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

\_\_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。

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，\_\_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

\_\_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

\_\_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，\_\_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、采购性价比的产品等方面开展工作

20\_\_年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”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

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。

三、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：

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。

**企业办公室工作计划篇七**

在刚过去的2024年，厂综合办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。面对已到来的机遇和挑战并存的2024年，办公室要在已完成的工作基础上，再接再厉，争取以更广阔的思路、更严格的管理、更高标准的要求，让全厂的发展再上一个新台阶，现将厂综合办公室2024年

工作计划

汇报如下：

对2024年新制订的公司各项管理制度，在2024年的具体工作生产中逐步加以整理并完善，确保公司在运营过程中出现的各种问题或突发事件有对应管理制度可查、可依。特别是有两项工作需要认真完成，一是协同各部门整理并制定出新的工作考核制度，优化薪资结构，引入绩效工资，增加公司员工薪酬弹性;二是结合公司实际，特别是公司即将在“新三板”挂牌之时，为了激励员工持续价值创造，保证企业长期繁荣发展，研究制定多种模式、可操作性强的股权激励办法。

目前，我公司在争取“新三板”挂牌已进入最后冲刺阶段，主要准备材料在证券的协助下已基本完成，办公室要加强与中介券商的沟通联系，及时提供其需要的各项材料，并保证材料的真实准确，争取在一月底之前挂牌成功。同时考虑挂牌后企业运营模式，为企业发展提供新鲜血液，提高公司资产价值。

2024年我公司获得了各项多种奖励荣誉，包括中国农业机械协会产品金奖、中国国际农业机械展会金奖、创新奖等多项有分量的荣誉，企业的品牌价值通过多种途径有了一定幅度的上升。在新的一年里，要对企业文化建设工作进行更加深入的分析研究，进行整体框架的构思;在此基础上，未来几年内逐步完整完善企业文化建设的大体系，凝聚成企业的核心价值观。

1、加强企业制度文化建设

在“以人为本”的理念基础上，丰富公司管理

规章制度

的各个方面，使之对员工行为具有约束性的同时，又不失人性化、温暖化、福利化。通过对管理制度的长期执行，逐渐让所有员工形成一种统一、文明、健康、积极的企业工作理念。

2、加强企业意识个性化建设

2024年，办公室要协同其他部门，在已有的企业理念的基础上，通过结合当前企业发展阶段及市场发展趋势，讨论研究企业在短、长期的发展目标、发展思路、员工意识。落实到具体措施上：充分发挥厂区宣传栏的作用，定期对公司阶段成果、发展动态、领导要求等内容进行更新;在公司明显区域悬挂宣传、活动

口号

条幅;考虑制作一些公司及产品宣传手册、针对公司客户制作一些印有公司标志、简介、产品的水杯、笔记本、书签等赠品;及时对公司网站的内容进行更新、拓展，并做好推广工作;做好对已有的企业标志、展板、标牌的维护保养工作。

3、加强企业精神文化建设

在注重、提高公司生产工作的同时，进一步重视企业员工精神文化建设工作。利用工作空余时间，统筹安排，考虑举办公司年会等活动，加强与相关单位的沟通联系、信息共享;组织企业内部员工的体育娱乐活动，缓解工作压力，提高员工凝聚力;推选劳动模范、优秀员工，给予物质、荣誉奖励，发挥其榜样作用，产生带动效应，提高员工生产效率。

4、加强企业员工培训工作

针对企业各阶段的不同要求，定期与不定期相结合，加强对企业中、高管理层，细分到总体管理、生产工艺、技术革新、销售手段、质量监督、安全管理、财务管理等方面的员工能力升级改造的培训工作，积极参加行业内的交流活动、产品展会，对标先进单位，学习经验，提升自我。

2024年，公司成功争取了xx资金补贴，现补贴资金待批，近期要加强与财政局及县商务局的沟通联系，争取资金早日到账。

2024年，抓住国家不断重视农业大中型机械化生产的倾斜优势，生产上项目、搞技改，争取上级及地方政府的政策、资金优惠。公司在“新三板”成功挂牌后，要积极争取国家及地方政府对新三板挂牌企业的资金奖励。

1、严格遵守公司管理制度中的各项要求，严于律己，提高工作质量;

5、进一步加强食堂卫生安全的督导工作，确保饭菜质量及用餐环境的卫生;

6、及时完成公司各种证照2024年的审验工作;

7、做好对厂区卫生及绿化工作，保证工作环境的整洁、卫生，以提高企业外部形象。

8、及时完成公司领导交代的其他后勤、绿化、土建工作，确保各部门本职工作不受影响。

1、及时掌握公司领导层及各部门用人计划，通过社会招聘、校园招聘、网上招聘等多种方式，完成各项人才招聘任务，其中招聘人员向技术、工艺、销售、重要管理岗位倾斜，有相关工作经验及较大发展潜力者优先考虑。各生产车间在招聘其所需工人时，必须严格按照审批制度进行，不得私自招聘，且要对所招工人技术能力进行综合评测，对无专业技术能力者确保其经过技术及安全培训后方能上岗。

2、严格各车间用工审批流程，完善职工劳动、及各项保险的办理工作，以及退休、离职职工(包括冲剪、华宝)的手续办理工作。

协同单位相关部门做好污水处理及危废排放的监督工作，确保一方面尽可能的减少生产、生活污水排放量，另一方面确保其排放标准达到国家要求标准，加强按照石家庄市重污染天气三级预警响应对企业生产排放量不同要求安排生产。2024年将对我厂污水排放系统进行改造升级;及时对固废进行处理，对我公司积存的废料进行集中清理一次，确保厂区环境卫生整洁。

**企业办公室工作计划篇八**

本文目录

企业办公室工作计划

企业办公室工作计划及工作思路

企业办公室的工作计划

一、党建

工作计划

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

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。

三、群团工作计划

2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

四、治安保卫工作计划

五、档案管理 工作计划

六、环境卫生管理 工作计划

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。

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

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。

九、办公室其它工作计划

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。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体

情况修订定额，落实到部门。

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。

企业办公室工作计划（2） |

返回目录

一、党建工作计划

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

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。

三、群团工作计划

2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

四、治安保卫工作计划

五、档案管理 工作计划

六、环境卫生管理 工作计划

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。

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

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。

九、办公室其它工作计划

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。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体

情况修订定额，落实到部门。

企业办公室工作计划（3） |

返回目录

xx年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，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，制定本工作计划如下：

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。

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。

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、“三、八”、“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、重新 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、重新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教育。

办公室主要负责公司公务用车的日常管理和调度工作，公司用货物运输车辆的租用工作。xx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，根据公司具体情况修订定额，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。

**企业办公室工作计划篇九**

随着办公室新阶段工作的展开难免会让我回顾以往在工作中的表现，毕竟简单的分析也能够从以往的得失明白今后的办公室工作应该如何开展比较好，而且当我在憧憬未来的时候也在领导的嘱咐中感受到了办公室职责的沉重，只不过面对时代的冲击与工作的压力的确应该制定办公司后续的工作计划比较好。

行政工作方面由于去年并未做好的缘故需要进行重点检讨才行，其中需要重点关注的还是办公室区域的清洁工作以及文件整理，虽然可以根据其他部门提供的信息编制报表却在整理方面无法做到及时处理，因此对于行政类的工作应当采取合理的措施从而在效益方面获得提升，尤其是领导的指示应当及时进行处理以免在后续的行程安排方面出现问题，除此之外针对拜访客户的接待工作也要引起重视从而在原有基础上获得提升，关键是作为办公室员工的自己处理工作不能再那般平庸才能够形成相应的优势，而我也会牢牢把握住可以用以提升效率的契机从而让原有的工作质量得到加强。

人事工作方面主要是在绩效考核工作中需要获得准确的数据才行，关键还是根据考勤记录从而明白企业员工存在着哪些人违反了规章制度，针对这些问题应当做好绩效考核并针对重大违纪行为记入员工档案，而且针对财务部的工资结算工作也要做好信息传达才能够体现出办公室的职责所在，总之由于以往这类工作存在缺陷的缘故需要尽快得到加强才能够彰显出自己认真负责的态度，而我也会根据办公室主任的教导认真做好绩效考核并处理好不同部门间的交涉工作。

采购方面则是针对办公室日常用品以及复印文件的纸张的购买，尽管以往有专门的采购文员负责却因为公司规模较大的缘故导致存在照顾不到的地方，这也意味着自己有时也会兼任采购工作并处理好后续的报销工作，主要是办公室处理文职类工作时的笔墨纸张消耗要及时进行补充才不会影响到后续的事务，至于报销工作则要额外与财务部门进行交涉并提前获得领导的签字或盖章，尽管过程比较繁琐却也要加强这方面的锻炼从而弥补自身的短板才行。

对于办公室的发展而言计划的制定与总结的积累提升自身能力的关键，而我也会在办公室的工作中将其落实下去并争取通过磨砺获得领导的认可，也许过程较为漫长却也会通过办公室工作中的努力完成实现准备的任务。

首先，办公室文员这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文员工作一定要做到以下几点：

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息\_\_\_：保存好办公室常用文档，做好存档\_\_\_;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为某集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

在办公室工作，新的一年，我也是要做好一个计划，来让自己的工作做得更加的顺利，让自己取得一些进步和成长。

做好文件的一个整理工作，办公室需要处理的文件是非常多的，除了需要下发的一些文件，也是有同事们需要去向领导汇报工作的一些文件，在整理之中，我要按照类别，按照不同的一个需求来把文件整理好，确保领导查阅的方便，并且及时的将文件上传以及下达，对于一些需要发送的文件，我也是要做好一些模板或者进行临时的拟定，这些工作在这一年也是要去给做好了，这是办公室工作的一个基本要求，也是我进入公司之后最熟悉的一块工作了。

对于公司的一个制度，也是需要按照领导的一些要求去做好完善，我们公司是建立没有多久的，很多制度都是不够完善，或者是需要补充的，这些也是需要我不断的在这一年里面陆续的去完善好，像考勤的一个制度，薪资，晋升等一系列的制度都是如此，只有完善好了，然后同事们也是可以接受，领导同意了的，那么就是可以去执行了，这样公司的一个运行会更加的规范，同事们也是清楚哪些事情是不能做的，而又该如何的努力才能收获更多的薪水或者获得晋升的机会。

做好活动的安排工作，以及会议准备工作，新年也是有一些会议和活动是之前领导已经确定好了的，这些活动以及会议我也是要在之前就做好提前的准备，确定好参加的一些情况，让活动以及会议都是能正常的去进行，并且在其中，我也是要做好记录，结束之后也是要总结，明确，让大家看到这次活动，或者会议是怎么样的，也是方便以后的查阅以及参考使用。

做好人事管理的工作，去为公司招聘好紧缺的人才，做好培训，同时对于公司内部的一个人事相关工作也是需要去做好，确保同事们这一块是无忧的，并且遇到问题也是可以及时的去解决，我在新的一年工作之中，要按照计划去把事情做好，同时我也是要对自己的工作水平去进行提高，多去学习，多向优秀的同事去请教，让自己能在办公室的一个工作方面能做得更好。

新的一年，公司也是有新的一个展望和发展，作为办公室的一员我也是不能拖公司的后腿，拖部门的后腿，自己要把事情做好，多去学习，让自己进步，跟上公司发展的一个步伐，让自己能获得更多的一个职业发展机会。

20\_\_年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型部门、服务型部门。为保证年度各项工作顺利完成，制定本计划如下：

1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。

2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。

3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。

4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。

5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。

6、负责登记员工考勤表。

7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。

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，提高工作的水平。

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、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。

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

三、做好办公室日常管理工作。

1 人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

5 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6 考勤、售饭情况 。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8 办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

对销售行业接触时间不长的我，在刚开始接触的时候难免走了很多弯路，但在领导和各位同事的协助下我很快扭转了不好的局面。我对未来的销售市场更有信心，并有着详细的个人销售工作计划。

我的销售工作计划如下：

一;对于老客户，要经常保持联系。

二;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

三;对自己有以下要求

1：每周至少要保障有8台机器入帐，在保障有机器的情况下必须保证每台机器的成本以及成本之间的利润，尽量能够保证商用笔记本单台的利润空间不能够底于300月之下。家用笔记本必须争取在不亏的其他适当的把自己的利润点数提高点。而且也要必须保证完成笔记本的单台量。

2：经常把自己所做下来的单子和客户记一下看看有哪些工作上的失误有那些地方还可以改进，确切的说就是能不能够还把自己的毛利点提高一点呢，及时改正希望下次还能够做的更好。

3：在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4：对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5：要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6：对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7：客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9：和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10：为了我们店的销售任务这个月我要努力完成8000到1万元的利润任务额，为我们店创造更多利润。

以上就是我这一年的销售人员个人工作计划，工作中总会有各种各样的困难，请老大多多的指导，共同努力克服。为我们门店做出自己最大的贡献。

我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

我学会了服务宾客的原则;服务宾客的程序;服务中工作细则;宴会出菜程序;托盘的技巧及端托行走的步伐;铺台、摆台的注意事项;换烟灰缸的重点;点菜、写菜单、取消菜式的注意事项及推销菜品的技巧;斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识;处理客人投诉及服务工作突发事件对应技巧;餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的服务员奠定了基础。

在这次服务员兼职工作中我总结出作为一个优秀服务员要具备。

热爱你的工作：当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

迅速熟悉工作标准和方法：为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

要有勤奋的精神：餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

要有自信心：与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最优秀的。

责任：就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责;就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务;就是“敬无在”，即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

平常心面对工作中的不公平：在工作中没有绝对的公平，位在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

团队：发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

这次的兼职给我的体会非常的深刻，我觉得我们做每一件事情都是，每天进步一点点：积沙成塔、积少成多，很多成功者就是积累一点点小而成大器的。每天创新一点点，是在走向领先;每天多做一点点，是在走向丰收;每天进步一点点是在走向成功。

**企业办公室工作计划篇十**

\_\_年是\_\_公司整合成立后的第一年，同时，也是为适应“三网融合”需要，增强\_\_市场竞争能力的一年。面对新形势，公司办公室确定的工作指导思想是：紧紧围绕公司的中心工作，强化桥梁和纽带作用，前移服务阵地，发挥承上启下、综合协调、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

一、\_\_年度的主要工作

根据公司初成立的实际情况，主要做好八个方面的工作：

1、健全公司劳动人事制度。根据有关规定，对所有正式在职员工签署劳动合同，明确工作岗位及职能，明确工资待遇及组成，避免出现公司利益受到人事方面制约，在实施人事精简的原则同时，保持人员的相对稳定。

2、建改并举，抓好制度建设。建立健全各项工作制度和规定，在多方征求意见的基础上，修改、补充、完善、汇编成册，实现公司内部管理“有章可循”的管理目标。

3、管带结合，规范文书档案管理工作，积极进行人员培训，做好档案资料接收、搜集准备。在领导的统一部署协调下，接收有关部门移交的档案资料，分门别类的整理装订、建档、健全文书档案管理制度，实施规范化管理。

4、严格程序，做好行政事务性管理工作，强化印章管理、车辆管理、网络服务管理。搞好服务接待，讲究礼节礼仪，严格工作程序，改变工作作风，注重实效，不作表面文章。

5、定标明责，抓好节支降耗工作。对公司的固定资产登记造册，加强管理;对器财、物资健全请领审批制度;对办公用品的管理实施定额控制，季度办公用品限额配发。开源节流，强化管理，杜绝“跑冒滴漏”等各种浪费现象的发生。

6、结合公司实际，强化公司形象宣传工作，规范公司广告的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

7、根据公司初创的实际情况，做好人员岗位和职能部门之间的衔接通联和配置工作，加强和完善公司内部组织机构建设，提高组织化程度，规范内部行政管理。

8、加强办公室人员的思想业务建设，不断提高工作水平，采取集中学习和个人自学相结合的方式，加强本部门人员的理论和业务技能学习，不断提高全体人员的自身素质。时刻保持头脑清醒，严格统一管理，加强工作责任心，维护工作秩序，避免错办、漏办、延办事故的发生，提高工作水平和服务质量。

二、\_\_年度工作的主要措施

(一)处理好4个工作关系。

1、全局和局部的关系。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，当部门工作与机关的整体工作、局部工作与全局工作发生矛盾的时候，自觉地做到局部服从全局、部门服从整体。

2、主动与被动的关系。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要提高应变能力，做到忙而不乱。同时要围绕中心工作，积极适应公司领导的工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

3、政务和事务的关系。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

4、“过”与“不及”的关系。在工作中要把握“度”，掌握分寸。为公司决策提供尽可能多的参考资料，不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

(二)充分发挥6项工作职能。

1、发挥好参谋职能。在工作中既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，不仅要熟知公司领导的工作部署和意见，而且还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，向公司提出切实可行的建议和意见，发挥好参谋和助手作用。

2、发挥好协调职能。对于职责内的工作做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞的承担起来，做到内部工作不留空档，外部联系和睦协调，保证各项工作的全面推进。

3、发挥好办事职能。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，做到不让公司领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员受到冷落，不让公司机关形象在办公室受到影响。

4、发挥好管理职能。一、按规定办事。不在政策规定问题上讲人情，“走后门”。二、依法办事。办公室人员必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三、按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责的工作制度。

5、发挥好服务职能。在大量复杂的事务性工作中，保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦;坚持逐级汇报的原则，各尽其责;建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

6、发挥好督办职能。耐心征求各部门意见，据实向领导反映情况。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名，要一步一个脚印，不作表面文章。

在已过去的年末岁尾的几个月中，由于公司刚刚初创，人和事从原单位剥离出来的时间不长，一切都得从新开始，有些事情还处理得不够，还有很多大量的事情未来得及办理，敬请领导和同仁给予原谅、批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为一名部门负责人在此表态：在新的一年里以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻集团公司：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果的经营理念，为实现公司的发展目标，做出自己一点微小贡献。以上是办公室\_\_年初步工作思路，敬请领导和各位同仁指正。谢谢!

**企业办公室工作计划篇十一**

主要内容

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

4.规范单位办公制度，梳理、整理、完善各项规

章制度；

8.向组织部报送xx年全年干部培训和教育计划；

9.安排单位元旦、春节期间的安全值班工作；

1.对xx年全年单位档案进行分类、整理、编号、装订；

3.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

4.报送单位本月各项工作信息；

6.做好污染源动态更新和排污申报工作；

1月

当月

完成任务

2月

当月

完成任务

工作实施方案；

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

4.组织单位开展学雷锋活动，做好宣传工作，并制作相关宣传板报；

6.制作1季度单位工作简报。

7.对1季度单位职工学习笔记情况进行抽查，督促完成既定任务。

8.开展公民道德建设月活动，针对制定实施方案和工作计划，并组织座谈会和专题讲座，认真总结活动，及时上报相关信息。

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

**企业办公室工作计划篇十二**

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。

**企业办公室工作计划篇十三**

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立“以公司为家，甘于奉献、诚实敬业”的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

2、在日常工作中，要从服务领导、协调办理、督办落实三个方面入手，准确、彻底的领会和贯彻领导的意图，服务于领导决策。在承办工作时，对于领导交办的事项，要全力而为，注意信息的搜集，及时的整理和汇报，同时要作好信息的反馈，为领导了解情况提供准确的资料。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。在对人处事时，要格外谨慎，不能粗心大意，谨言慎行。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是办公室工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能“想当然”。

二、新的一年办公室工作计划

(一)、组织、群团工作计划

2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。

3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。

4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路和方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。

5、“五、一”、“五、四”、“七、一”、“十、一”等重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。

**企业办公室工作计划篇十四**

\_\_\_\_年，办公室要紧紧围绕反腐倡廉和委局工作大局，以贯彻落实“四个文件”精神为契机，按照加强县级纪检监察机关建设和建设学习型政党的要求，以建设“学习率先型、文化丰富型、作风务实型、工作效能型”机关为目标，认真学习贯彻中央和省市纪委全会精神，全面完成各项目标任务，为推动全区反腐倡廉建设再创佳绩。

一、强化学习教育，在队伍建设上迈出新步伐

队伍的素质决定着工作的成效，要把落实“四个文件”精神和学习教育作为提升队伍素质的重要任务，切实抓紧抓实，抓出成效。一是抓好四个文件落实。为进一步加强县级纪检监察机关建设，中央和省市相继出台了中纪发9号、10号、甘纪发23号和市纪发2号文件，层层细化任务，明确目标要求并实行月报告制度，要求每月25日前将14项具体任务的进展情况逐项如实书面进行报告。此项工作量大面广，涉及编制、经费等重大问题，要真正将“四个文件”精神落实到位，还有大量、艰苦、细致的工作要做，我们要竭其智，尽全力，早谋划，快行动，多协调，抓好落实，争取月月有新进展，年底有大成效。二是明确学习目标。按照“创新形式、丰富内容、重在实效”的思路，对全年政治业务学习作出详细安排，并根据形势变化和工作需要，适时调整学习计划，补充新的学习内容，增强学习的针对性。三是创新学习方式。通过组织集体学习、座谈讨论、撰写心得体会、观看影视资料、赴外考察学习、专题培训等多种方式，营造浓厚学习氛围，重点开展好委局领导和科室负责人辅导讲学活动，制定讲学活动安排表，对讲学活动作出详细安排，精心选定专题，每月由一名领导或科室负责人集中辅导，讲前认真进行准备，讲后组织点评讨论，确保活动收到实效。四是突出学习重点。组织全体干部认真学习中央和省市区关于反腐倡廉工作的安排部署，重点学习纪检监察业务知识，加强对法律、金融、财务、计算机信息技术等方面知识的学习，进一步增强学习的实用性和针对性，着力提高全体干部的综合素质，切实夯实工作基础。

二、强化协调服务，在提高工作效能上实现新突破

按照“超前、高效、细致、周到、满意”的工作目标，牢固树立大局观念，着力提升工作效能，认真做好组织、服务、协调、督查等各项工作。一是努力提高材料质量。把材料质量作为文秘工作的第一追求，第一任务，认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，反复修改，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。二是不断强化内部管理。严格落实考勤、督查、财务、文档、车辆管理等各项制度，进一步健全奖惩激励机制，完善目标责任书，坚持随时抽查通报、半年集中检查、年底综合考核、集中兑现奖惩的办法，按照“服务工作谁承担、工作责任谁落实、工作质量谁负责”的原则，把各项工作纳入制度化、规范化、程序化轨道，明确任务要求、质量标准、完成时限和工作责任，真正做到按制度管人、管事、管物，激发调动干部职工工作的积极性、主动性和创造性。三是着力办好各种会议。坚持先行一步，多想一点，精心谋划，细心筹备，确保主办、承办、协办会议圆满成功。四是全面提升接待工作。近年来，由于委局多项工作走在了省市前列，来我区学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位比以往任何时候都多，针对繁重的接待任务，要本着“节约、高效、周密、圆满”的原则，超前谋划，精心设计方案，合理安排日程，多方协调联系，全力做好工作，全面展示甘州纪检监察干部的良好形象、过硬素质和务实精神。五是全力推进信息调研工作。要紧紧围绕“两个保住一个扩大”(保住全市积分第一、保住全省直报点，想方设法扩大甘州纪检监察工作影响力)的目标，采取量化分解信息任务、点评精品信息、定期通报完成情况、提前预约重要信息等措施，与省市纪委和各级各类媒体加强联系沟通，加大编报力度，努力争取质与量的双突破，全方位、多层面、广角度宣传展示甘州反腐倡廉建设取得的新探索、新实践、新成效。调研工作要适应新形势、新任务的需要，结合实际，将任务分解到各科室，选定重点课题，认真开展调研提炼，撰写联系实际、视点新颖、针对性强的调研文章，加强工作的横向交流，以一些令人信服的调研成果推动全区纪检监察调研工作取得好成绩。同时，积极配合党支部开展工作，组织大家按要求完成卫生整治、假期值班、各种集会、精神文明建设、综治、保密等任务。

三、强化文化建设，在活跃机关文化生活上开创新局面

要充分发挥文化鼓舞人、激励人、陶冶人、凝聚人、引导人的作用，大力加强委局机关文化建设，进一步激发干部队伍活力，增强委局机关的向心力和凝聚力。一是加强“书香机关”建设。 按照“多读书、读好书、提素质、作表率、树形象”的要求，大兴学习之风，形成“学以增智、学以育德、学以致用、学以提效”的良好局面。每周举办一次好书推荐会，每名干部轮流介绍一本好书，包括主题思想、主要内容、推荐理由、心得体会等，通过好书的推荐与分享激发干部的阅读积极性，营造氛围，共享资源，快速提升干部职工的人文素质、学识水平、创造精神和道德修养。二是强化文体文化建设。结合区委区政府机关干部职工运动会，积极联系相关部门，在 “五一”、“五四”期间，积极组织干部职工开展各类文化体育活动，丰富业余生活，努力营建和谐的人际关系和团队精神。同时，适时组织开展羽毛球、乒乓球、跳棋、象棋比赛等丰富多彩的文体活动，让大家在轻松、愉快的氛围中交流、学习、工作和生活。三是努力改善办公条件。在财力允许的情况下，适当添置电脑、书籍等办公用品，改善办公条件，积极与通讯部门联系，建立手机局域网，方便大家工作联系，节省通讯费用，提高办公效率。同时，大力提倡节约办公，发挥好现有办公设备的作用，尽量在电子媒介上修改文稿，提倡双面用纸，提高纸张利用率，严格控制办公耗材用量。四是编写委局大事记。近年来，委局开展了大量创造性的工作，有些工作在甘州纪检监察史上开了先河，大事多，新事多，喜事多，来委局学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位多，我们应该做好图片、影像、录音等的收集保管工作和文字资料的编写整理工作，按月编写好委局大事记，将委局开展的重要活动、召开的重要会议、出台的重要制度、取得的重大成果、县级以上领导的调研考察等重大事件按时间顺序记录在案，为后人学习、借鉴、查阅留下真实、宝贵的第一手资料。

四、强化试点工作，在基层纪检力量整合上取得新进展

进一步解放思想，坚定信心，围绕中心，服务大局，开拓创新，主动适应反腐倡廉建设的新形势、新要求，创新工作机制，积极开展基层纪检力量整合试点工作，更加有效地推进基层党风廉政建设和反腐 败工作。按照实施方案安排，全面提高思想认识，明确工作重点，创新工作方法，完善工作机制，积极探索好的工作方式方法，实事求是，扎实做好调查研究、材料撰写、组织协调、任务落实、宣传报道、总结提高、考核奖惩等各项具体工作，有效整合基层纪检监察力量，切实加强对权力的监督制约，进一步推进具有甘州特色的惩治和预防腐 败体系建设。

**企业办公室工作计划篇十五**

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。

1.企业党委办公室工作计划

2.企业办公室工作计划

3.企业办公室主任月工作计划

4.办公室工作计划

5.办公室工作计划

6.办公室文秘月工作计划

7.学校办公室工作计划

8.公司办公室20工作计划

9.办公室文员工作计划

10.办公室主管月工作计划

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