# 最新综合办公室工作计划及目标(通用13篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-14

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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及目标篇一为了让更多的人了解政文...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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及目标篇一**

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，20\_\_年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

\_\_年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

20\_\_年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。20\_\_年，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。20\_\_年，综合办公室在20\_\_年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，\_\_年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，20\_\_年\_\_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。\_\_年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\_\_年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。

**综合办公室工作计划及目标篇二**

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划（各部门及下属子公司下一步的工作计划），制定本工作计划。

（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。

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；

（四）做好公司网站的日常维护工作，做好公司新闻和党的大政方针的发布和宣传工作；

（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。

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划（各部门及下属子公司下一步的工作计划），制定本工作计划。

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。

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；

（四）做好公司网站的日常维护工作，做好公司新闻和党的大政方针的发布和宣传工作；

（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及目标篇三**

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xx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。

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20xx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20xx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，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，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。

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，综合办公室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，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

xx年1月1日新的法案实施，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，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

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。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、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。

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。

**综合办公室工作计划及目标篇四**

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及目标篇五**

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及目标篇六**

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及目标篇七**

20xx综合办首要工作是部门建设，增补人力需求，合理分工，全面开展综合部各项工作，其中重点工作是围绕企业文化建设，信息建设为核心来完成：

根据中心目前的实际情况，20xx年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心年度目标的完成。

2、x月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌；

3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充分发挥其应有的作用，为员工提供最高质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整；

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理；

4、加强办公易耗品的申购及保管；

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

**综合办公室工作计划及目标篇八**

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及目标篇九**

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及目标篇十**

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。

**综合办公室工作计划及目标篇十一**

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及目标篇十二**

综合办公室是承上启下、协调左右的基本管理部门，同时也是公司后勤保障与接待部门，在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

团结合作 服务至上

服务工作、安全保障工作。

此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。(三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本)

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.2规范办公室各项工作流程（支撑：办公室服务流程手册，提高服务效率）；

1.3制定办公室管理规定。（待制定）

1.4规范办公室行政费用使用（针对各项费用制定相应的控制规范）。

1.5规范行政监督机制。（发现问题，及时解决问题）

1.6 规范公司档案管理。（制度已定，执行以及改进）

1.7规范公司重要资质文件的管理。（待落实）

1.8加强文印的管理。（待落实）

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。（配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等）

2.2制定办公用品管理规定。（办公用品申购表，领料单等）

2.3制定固定资产管理规定。（建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等）

2.4制定特殊用品管理规定。（如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法）

2.5食堂管理规定。（规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约）

2.6进一步规范车辆管理规定。（配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表）

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。

2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）

2、公司消防设施的管理。（配套有定期的维护登记表等）

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训工作。（安全监督登记表等）

5、制定安全事故处理应急方案。

综合办公室

20xx年3月30日

**综合办公室工作计划及目标篇十三**

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，

企业办公室工作计划。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《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。

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、“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。

四、治安保卫工作计划

办公室工作计划《企业办公室工作计划》()。

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、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。

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

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。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。

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。

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。

一、要切实解决好4个矛盾

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，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，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。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。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能，抓实6个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要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，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过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。

六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好五项工作

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设。确定xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的`想法是：建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

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