# 2024年综合办公室工作计划和思路(模板9篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-14

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。综合办公室工作计划和思路篇一xx年是实施“xx”规划的开局之年，也是我县推进经济社会转型...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**综合办公室工作计划和思路篇一**

xx年是实施“xx”规划的开局之年，也是我县推进经济社会转型跨越、先行发展的重要一年。一年来，我办在省、市农发部门的`大力支持下，在县委、县政府的正确领导下，在县人大、县政协的认真监督下，以科学发展观为统领，认真贯彻县第十二次和xx届人代会精神，以建设高标准农田示范工程和扶持农业产业化龙头企业为重点，向优质粮食和新型莲菜两大产业倾斜，以开展 “六项活动”为契机，进一步解放思想，真抓实干，圆满地完成了各项工作任务，为我县现代农业基地建设作出了积极贡献。

1、国家农业综合开发高标准农田示范项目被列入了全县xx年重点工程，是五大农业重点项目之一。我们高度重视，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，将指挥部设在第一线，进行统筹协调，严把质量。在今年秋雨偏多的不利气候下，合理安排，加班加点，保证了1.05万亩开发任务按计划全部完成，标志着我县作为国家首批高标准农田建设示范县批复的三年工程圆满收官，《农业信息周刊》以“立足新起点谋划新思路——襄汾大地谱写现代农业新篇章”为题专版报道了我县高标准农田建设的做法。6月11日，新华社、《山西日报》、《山西农民报》、山西电视台、临汾电视台分别派记者到我县初建成效的高标准农田示范项目区采风，之后相继报道了我县开发的经验和成果。今年项目区共改造提灌站1座，新建提水点3处，更新井11眼，修复配套旧井5眼，埋设管道45.43公里；改良土壤0.31万亩，购良种5.44万公斤，购置农业机械6台，修田间道路16.62公里（其中水泥硬化路面5.72公里），植树1.8万株，技术培训xx人次。通过采取水利、农业、林业、科技措施，彻底改善了项目区基础条件，达到了“田地平整肥沃、水利设施配套、田间道路畅通、林网建设适宜、科技先进适用、优质高产高效”的总体目标。11月12日县上进行重点工程项目观摩，参观了高标准农田示范工程，受到与会者的好评。12月29日，永固乡受益的续村、万宁、车回东三村党支部、村委会向我办赠送了“情系百姓、造福人民”、“情系三农解民忧、政策到户办实事”、“为人民排忧解难、做人民满意公仆”的锦旗各一面，表达了项目区群众对开发的感激之情。高标准农田建设期间，大同、汾阳、尧都、洪洞等县市组织人员到我县进行参观学习。

2、在赵康镇史威村实施的市级高标准农田建设项目0.13万亩系全县农业系统xx年重点工作之一，总投资184万元（其中上级财政资金160万元，群众自筹24万元）。主要建设内容是：新打井3眼，修复配套旧井3眼，架设输变电线路1.7公里，埋设输水管道6.5公里，改良土壤0.1万亩，植树2750株，修田间道路1.65公里。解决了当地农业发展的主要制约因素，可新增粮食58.29万公斤，三樱椒2.05万公斤，新增种植业总产值95.48万元，农民纯收入总额增加51.93万元，农民年人均纯收入可增加278元。

县委、县政府把大力发展丁村白莲作为优化农业产业结构，促进农民增收致富的重要途径，实现由传统农业向现代农业转型的一项重要举措。我办紧紧围绕县上调产战略，对包建的邓庄镇燕村以襄汾县兴民林业开发有限公司为龙头，辐射带动当地群众发展丁村白莲建设。首先成功调解了莲菜核心区500亩纠纷地，为基地核心区建设扫清了障碍，奠定了基础；并根据莲菜示范基地的生产需要，经科学规划设计，铺设4吋塑料输水管道xx米，解决了该基地莲池用水的困难，率先建成了全县莲菜示范基地。其次，我们和农委及兴民林业开发公司负责人利用两个双休日，一同到晋祠北大寺村、河北白洋淀考察观赏莲的种植情况，引进100个以上新品种，进行栽植。

第三，成立了设施节水莲菜帮扶组，由主任挂帅，确定一名副主任和产业化股专抓发展设施节水莲菜工作。申报了由兴民林业开发有限公司承建的“1000亩节水莲藕种植基地扩建”产业化财政补助项目，争取回财政投资90万元，建成高标准节水莲池1000亩，全力打造集高效、生态、观光于一体的农业示范园。据测算，莲菜亩均产可达3000公斤以上，纯收入超5000元。该基地是临汾市现代农业基地升起的一颗新星，9月19日接受了全市重点工程项目观摩检查组的检阅。

9月22日，县作家协会、摄影家协会、书法家协会、美术家协会50余名成员组成的采风团到此采风创作，几十幅咏荷佳学习，全办干部职工在思想观念上从躲闪推脱、不敢担责的畏难情绪中走出来，从墨守成规的思维方式、工作方法中解放出来，从沾沾自喜过去的成绩中解放出来，从小富即安、不思进取的平庸思想中跳出来，树立了勇于担当，开拓创新和奋力赶超的意识。在调研过程中撰写的《喜看旱年麦浪滚——山西省襄汾县项目区夏粮生产情况的调查》调研报告发表在xx年第8期《中国农业综合开发》杂志，全年共在各级报刊杂志发表不同类型文章12篇，是近三年来最多的年份。在包联帮扶的永固乡续村新建提水点1座，新打井3眼，修复配套旧井2眼；发放小麦良种1xx公斤，玉米良种1100公斤；埋设塑料管道11公里；修砂石路1.2公里，水泥路1.65公里；建立了玉米示范展示基地150亩；组织科技培训会2次，免费发放资料200余份，夯实了农民致富增收的基础。

我办把开展“六项活动”始终贯穿于工作实践当中，以开展活动促进各项工作，以工作的成效衡量和检验活动成果，干部职工在学习、纪律、作风等方面得到明显加强；党组织的凝聚力和战斗力明显提高；全办上下经济大转型、发展大跨越的思想更加坚定，氛围更加浓厚；党员干部的精神面貌有了明显改观，领导班子更加团结，队伍素质显著提高，达到了开展活动和推进工作两不误、两促进的效果。

县委、县政府十分重视农业综合开发工作，连续三年将高标准农田示范项目列入全县重点工程，进行协调、督查和考核。并根据人事变动及实际工作需要，及时调整充实了襄汾县农业综合开发领导组，成员新吸收了交通、环保、电力等部门的负责人。项目乡村的主要领导也吸收到项目工程指挥部，参与项目的规划、施工、验收，上下协调，左右配合，各司其职，各负其责。在资金方面县上给予了很大支持，每年都将农发项目县级配套资金纳入财政预算，xx年度所有项目资金现已全部到位，并安排事业费22万元，偿还到期有偿资金61.398万元，保障了项目的正常进展和农发工作的顺利进行。

为做好项目前期工作，选好、选准项目，根据国家和省市农业综合开发相关政策，结合全县“xx”规划，我们以政府办[xx]135号文件向各乡镇下发了《关于充实全县农业综合开发项目库的通知》，并纳入全县考核内容。有关乡镇和企业踊跃申报，农委、林业、经管等部门积极推荐。目前已收到土地项目建议书4个，产业化项目建议书18个，储备了一大批后备项目，给今后择优选项打下了扎实的基础。

我们对项目资金，坚持实行“专人管理、专户储存、专账核算”，严格执行县级报账制，进一步完善财务管理制度，确保了农业综合开发资金的合理有效使用。在资金报账中坚持“一书六表六单”运行原则，做到严格项目预决算，严格报账程序；在工程建设中，坚持对项目工程进行招投标，并认真落实工程责任制，保证建设资金按计划拨付。在资金的拨付过程中，严格按照报账制程序操作。资金使用上，先用自筹，后用投资，把农业综合开发所需的全部资金落到实处。项目竣工后，由农发办牵头，组织财政、项目乡村、监理单位、施工单位共同对工程进行验收，确保了工程质量和效益发挥。

农业综合开发是一项惠民工程，不仅要让老百姓感受到公共财政的温暖，还对工程建设进行了全程公开。一是坚持“三公示”制度，即在项目村的显著位置，将立项前、批复后、竣工后的建设内容、筹资数额、上级补助等全部公布于众。二是配合监理人员对所有开发工程进行全面监理，没有监理人员签字的工程决不验收。三是邀请财政局、审计局对开发工程的进度及资金使用进行及时监督检查，防微杜渐，发现问题及时纠正。四是严格实行项目招投标制，不搞“人情工程”、“面子工程”。凡组织的招投标工程，全部在市农发办备案，全部由市、县相关行业的专家担任评委会主任；招标只设拦标价，不设标底，以堵塞漏洞，避免人为因素，保证了每次投标都公开、公平、公正；工程所用材料委托县政府采购中心进行集中采购，招标会邀请了市农发办领导、监理公司工程师，县人大、政协、审计、财政、纪检委、核算中心委派人员参与，对招投标进行全程监督。

我办采取一系列措施贯彻落实农业综合开发项目工程监理制的有关规定，委托监理公司对xx年度国家农业综合开发土地治理项目进行了监理，并签订了监理合同，确定了专职监理人员。监理范围涉及项目区新打井、埋设管道、配套建筑物、机耕路、农田防护林工程。我们配合监理人员严把“工程开工关、材料质量关、施工工序关、施工进度关、质量检验关”五个关口，确保农发项目按照规划方案整体推进。对于施工材料进行抽验，推行样品试验和监理工程师认可制度，从源头上杜绝质量隐患；对于施工程序，采用蹲点和巡视的方式进行监理，每一道工序必须严格标准，认真检查，保证每个工程环节高标准高质量；工程竣工后，监理单位、建设单位、施工单位负责人共同参加评定，共同签字负责，整个项目工程质量始终处于多方监管的状态之下；对资金支付，实施工程监理制与县级报账制有机融合的办法，监理人员对资金控制纳入报账程序，在相应票据上签字认可，达到项目与资金的衔接与统一。

土地项目建后管护是项目工程赖以长期发挥效益的关键，我们象抓工程建设一样抓工程的后续管护，充分利用新闻媒体以及群众会议、宣传栏、宣传标语等多种形式，大力宣传国家农业综合开发方针政策和加强管护的重要性，并将管护制度、管护公约等公布于房前屋后、田间地头、机井房上，在项目区营造了爱护农发工程的良好局面。在管护办法和举措上，我们结合本地特点，对水井、电力设施明确业主为建设主体，业主对项目建设过程、投资效果、设备维护终身负责，经营权和管理权归受益户，解决了管护难问题。对林网工程采取“树随地走”、“分段管理、效益分成”、“路槽种油菜收入归管护员”等方法进行机耕路和林网的管理。

**综合办公室工作计划和思路篇二**

20\*\*年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、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。 具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

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。

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。

**综合办公室工作计划和思路篇三**

20\_\_年是公司真抓实干并经受考验之年，也是公司?定位后开局之年。行政事务部在20\_\_年将紧紧围绕公司各项目标任务，充分发挥应有的职能作用，为公司整体工作顺利推进发挥积极作用。现将20\_\_年度工作思路及计划汇报如下：

一、整体工作思路

20\_\_年度，行政事务部主要围绕“抓内部管理促全面发展、抓督办跟踪促效率提升、抓基础工作促质量提高”的整体工作思路，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障职能，切实加强职责意识，提高综合业务素质能力，高标准完成好各项工作任务。重点抓好几方面落实：

一是抓工作完善。对照工作职责要求和20\_\_年度存在的工作不足，自加压力、奋勇担当，在政务服务、工作协同、综合协调、督办跟踪等方面下大力气，促使各项工作顺利推进，打开工作新局面。

二是促能力提升。办公室从业人员整体来说较为年轻，工作能力均有待提高，在关系协调、担当能力、文字能力、上传下达、服务意识等方面切实加强能力建设，综合处理好各项事务工作，力争让领导放心、大家满意。

三是谋全局工作。20\_\_年，办公室在参谋助手方面展现的作用甚微，新的一年将在全局工作谋划、重点工作落实等方面实现突破，做到重点工作提前谋划、重要事项督促跟进、日常工作做精做细。

四是树宣传形象。在内外形象宣传方面加大力度，内部营造企业文化氛围，做好公司形象展示;做好公司重点工作及项目推介宣传，力争上形象、出效果。

二、重点工作安排计划

一是做好党建及纪检监察工作。(1)不断夯实公司党建工作机制，建立健全党建工作责任制，集思广益，不断创新党建工作方法，将党建工作不仅仅局限在党员干部的范围，而是深入到每一位基层员工，引导广大党员干部职工学先进，促进步;(2)加强干部队伍建设，建设一支熟悉生产经营的高素质党员队伍，为公司发展注入活力;(3)结合公司实际，多渠道，多载体，多层次、多角度开展反腐倡廉教育活动，配合集团纪检监察室、审计部，充分发挥行政事务部纪检监察、内部管理等职能，持续公司推进党风廉政建设;(4)不断推动团工青妇及老干部工作向好发展，全力支持团工青妇及老干部工作，促进公司和谐发展。

二是做好存量资产盘活工作。积极探索和建立健全盘活存量资产的工作机制，进一步提高公司闲置存量资产的利用水平，针对不同类型的存量资产，采取出售、转让、租赁或招商合作等多种形式进行盘活，全年力争实现盘活存量资产?万元，最终达到以存量换增量，以存量换效益的目的，从而不断增强公司发展后劲，有力保障公司持续稳定健康发展。

三是进一步强化内部管理职能。根据集团办公室及人力资源部制定下发的各项内部管理制度，建立健全公司的各项规章制度并抓好制度执行，用制度提升公司的执行力、约束力、凝聚力。

(1)通过制定公司部门职责及岗位分工制度，明确各部门的工作职责、工作制度以及各部门之间的工作流程。对部门负责人责任职责明确定义，对各岗位工作职责明确定位，对各部门之间的分工协作明确界定，坚决杜绝出现各部门之间互相推诿，致使工作无法正常推进的弊病，以此进一步加强公司制度的执行力。

(2)建立健全有效的人力资源、绩效考核制度及薪酬制度。由过去的“用人管人”向“用制度管人”进行转变;从“以人为本”向以“执行力为本”转变，从“以岗位为本”向以“目标为本”转变;实行统一的制度和纪律来约束全体成员的行为，形成客观公正的管理机制和良好的组织秩序。以此进一步加强公司的约束力。(3)进一步加强公司企业文化建设。在整个公司内部，营造良好的学习氛围，让每一个员工融入到企业文化当中来，培养公司的共同价值观，逐渐通过价值观形成对员工的行为规范，以此进一步加强公司的凝聚力。

三、基础工作安排计划

(一)行政办公工作

一是推进公司各项制度出台。根据目前集团相关制度出台情况，行政事务部计划在第一季度梳理出台的公司各项制度，并将相关制度编印成册，形成公司的制度汇编。

二是公文收发方面。进一步提高公文收发工作的质量和效率，严格落实集团相关公文规定，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发 “快、准、稳”，不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的将文件传递流转到位，精神传达到位。

三是文秘工作。文字材料作为公司的“门面”和“窗口”，其质量关系公司形象。20\_\_年行政事务部将细化文字分工，努力提高文字材料写作质量。一是提高文秘人员文字基本功。组织文秘人员抓好学习，通过实现将上级政策、外地经验、领导要求、工作实际的有机结合，不断提高综合材料撰写水平;二是建立重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量高、速度快;三是要加强责任心，勤于思考，勤于动笔，在写作实践中提高写作能力，使文字材料水平再上一个新台阶。

四是公章管理工作。严格执行集团印章管理办法，坚持公章专人负责制，坚持使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，确保公司公章安全使用。

(二)档案管理工作

加强对公司档案工作目标管理，根据《档案法》的具体要求，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，及时为公司提供需查阅的文档资料。

(三)信息宣传工作

二是抓好与各部门及权属企业的信息报送对接工作，行政事务部将根据各部门及权属企业业务范围大小制定信息报送指标，制定奖惩考核措施，不断提高基层信息报送的积极性、及时性，保证公司信息互通有无，左右通畅。

三是抓好网站管理和完善。加强网站的维护更新，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，突出网站的政策性、导向性和针对性。

(四)争先创优工作

行政事务部在20\_\_年度将积极结合集团办公室今年加强争先创优工作的契机，争取完成年初与公司签订的《经营目标责任书》中获得新的省级荣誉这一工作指标，切实完成创优工作任务。

(五)后勤管理工作

一是车辆管理。一是积极配合集团办公室做好公车改革工作，按照集团要求妥善安置驾驶员;二是做好公司现有机动车辆的调配和驾驶员的管理工作。建立健全派车审批制度，加强车辆维保费用审核，定期对驾驶员进行安全教育，确保安全行车管理。

(六)会议组织安排

做好公司董事会、监事会、总经理办公会等各项重要会议及专题会议的筹备、服务、记录及会后督查等相关工作。

(七)人力资源工作

一是制定公司人力资源管理政策、制度和流程并实施;

三是建立公司培训制度，制定培训计划并组织实施;

四是做好公司劳动合同管理、劳动纠纷处理工作;

六是制定员工考核办法和实施标准，制定考核计划并实施具体考核。

(八)法务工作

结合公司业务需求，计划安排法律顾问开展法律知识培训，以此不断提升公司全体员工防范法律风险意识，避免法律纠纷事件的发生;同时做好公司各类合同、内控制度的合法性审查，并配合法律顾问做好涉诉案件相关工作。

(九)信访工作

公司将以建立健全信访工作长效机制为目标，把制度建设作为基础性工作来抓，积极建立隐患排查、督查督办、信息反馈、信访通报、责任追究等一系列制度，形成一整套应急保障体系，确保各类突发事件及风险隐患得到及时有效处置，在推进信访工作科学化、制度化、规范化上迈出新步伐。

(十)工会、共青团等工作

行政事务部将在20\_\_年的工作中充分利用工会及共青团职能，一是积极组织参与集团定期举行各种集体活动，如员工登山活动、知识竞赛、篮球比赛、羽毛球比赛等，通过一系列的集体活动，让大家感受到整个集团大家庭的温暖，同时也促进了员工的身心健康;二是工会将以关心员工生活，为员工办好事实事为已任，把关心做到“家”，认真了解员工家庭的生活、工作状况，努力为员工排忧解难，如员工生日、“六一”儿童节、“三八”妇女节、中秋节和春节等节日慰问和老干部、困难职工慰问工作，将组织的温暖送到职工心坎，切实维护好企业的整体利益和员工的具体利益。

**综合办公室工作计划和思路篇四**

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，现将下一年工作计划。下面就是小编给大家带来的综合办公室工作计划范例，希望能帮助到大家!

一、部门建设

根据中心目前的实际情况，201x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。

二、企业文化建设

企业文化建设是贯穿全年的一项工作，201x年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供的支持。

2、三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。

三、做好行政、后勤保障工作

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。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

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。

四、以中心阶段性目标为导向，完成中心领导分配的其他任务。 以上工作计划，请领导审批。

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。

一、办公室工作理念：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。

二、办公室工作口号：团结合作服务至上

三、办公室工作要求主要为：服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。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)

五、服务工作可从以下几个方面入手：

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)。

六、安全保障工作：

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

20x年3月30日

20x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。

为完善工作作风，提高企业品牌。20x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《x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、20x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。

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20x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20x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20x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。

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五**

为了更好的提升管理理念，提高经营效益，使工作更有起色，占有垣曲更有利的市场地位，我们将认真总结过去的经验教训，对20-年的工作做如下规划：

一、完善各种管理制度

商场各种规章制度虽然齐全、明细，但在实际的管理操作中难免出现一些漏洞，给管理带来了极大的不便，所以我们应将各种制度进行进一步的完善。

1、完善商户的合同

(1)一年内不准私自将商铺转让他人。

(2)不准私自空柜，影响商场的营业。

(3)自愿退场的如在三个月以内把合同保证金作为违约金。其余柜台费两个月以后退还。如在三个月以后自愿退出的，合同保证金作为违约金，其余柜台费不予退还。

(4)二次装修自愿退场的一律不得向商场或后入驻的商户索要二次装修费。

2、完善供货商管理制度

针对平时管理中出现的各种问题，对鞋区和服装区规定以下管理制度：服装区每周检查至少一次磁扣，少一个磁扣罚款10元。鞋区检查库存与实际的数量是否相符，多与少都要有明确的处罚制度。检查与处罚制度将减少商户在实际的经营中出现的各种漏洞。

3、完善售后服务制度

在把顾客的利益放在第一位的前提下，希望供货商在最短时间内把售后问题处理好。否则，如果交到办公室，值班经理直接按小票上的处理，不用经供货商同意。

4、后门管理方面的问题

出于商场消防安全考虑，商场营业期间后门不能关闭。给后门管理带来很大难度。个别商户私自从后门外出，出现了管理上的漏洞，建议在后门安装报警器以方便管理。

二、对商户进行摸底，调整理优化柜组。

在过去的管理中，出现了许多有经验有经济实力能很好配合商场管理的优秀商户，也出现了一些业绩差私自销售不配合商场管理，既没有经验又没有积极性，扰乱商场的商户。所以对商户要进行详细的摸底，重新调整柜组，优化商场管理模式。鞋区，如童装区，a7、a-1、b-3，b4要求增加商区面积，商场应大力支持这些优秀商户，对业绩差不配合商场管理的商户应劝其退出商场。

**综合办公室工作计划和思路篇六**

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2020xx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

2020xx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。

5、组织安排各项活动

20xx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，20xx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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx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

20xx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，20xx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

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

2020xx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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。2020xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**综合办公室工作计划和思路篇七**

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。

企业文化建设是贯穿全年的一项工作，20xx年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供最大的支持。

2、三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。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

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和思路篇八**

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。

企业文化建设是贯穿全年的一项工作，20xx年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供最大的支持。

2、三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。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

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。

以上工作计划，请领导审批。

**综合办公室工作计划和思路篇九**

20xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年。20xx年综合办公室工作的总体思路是：在公司的坚强领导下，围绕公司中心工作，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障职能，扎实推进党群组织建设，积极开展党风廉政活动，进一步提高服务水平，提升服务质量，为公司整体工作顺利推进发挥积极的职能作用。

根据综合办公室职能分工，20xx年主要做好以下三方面工作。

（一）公文收发。

严格落实20xx年制定的《公文管理办法》、《公文处理流程》等规章制度，进一步提高公文收发工作的质量和效率，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发“快、准、稳”，不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的将文件传递流转到位，文件精神传达到位。

（二）文字材料。

努力提高文字材料写作质量，特别在各类通知、请示、领导讲话、调研报告的撰写上，严把质量关，做到字字斟酌，段段推敲，准确把握行文方向和目标，使文字材料水平再上一个新台阶。

（三）日常接待和会务工作。

做好日常接待工作，坚持送迎有声，礼貌待宾；做好公司各种会议的会前准备、会中服务及会后资料的收集和整理。

（一）档案管理。

进一步完善档案管理工作，对20xx年以前的各类档案及时进行补充，并结合档案分类大纲和保管期限，做好集团公司及外单位来文和公司文件的整理，定期归档，确保档案的完整和安全。同时，督促相关职能部门及时归档。

（二）办公用品管理。

做好办公用品及耗材的计划、审批和采购，并详细记录发放情况，定期清查。坚持在尽量满足正常办公的基础上，做到勤俭节约，降低成本。

（三）车辆管理。

坚持按月对单车的油耗、修理费、差旅费等成本进行审核和统计分析，将全年车辆运行成本控制在计划线内。同时，加强驾驶员的安全教育，提高服务质量，确保全年无事故发生。

（一）积极开展党的组织生活。

坚持定期召开党员学习会，落实好民主生活会、“三会一课”和民主测评制度。深入学习贯彻党的重要思想，并结合本职工作把学习重心放在提高服务企业能力建设上。严格发展党员的工作环节和规定程序；组织开展形式多样、内容丰富的入党积极分子课堂培训和课外实践；做好党费收缴、统计报表等工作。同时，加大公司的宣传力度，积极在集团网站、电子报刊等媒体上投稿，提高公司的影响力。

（二）切实抓好党风廉政建设。

坚持贯彻落实党风廉政建设责任制，完善反腐败工作机制。结合集团公司党风廉政目标责任，做好公司目标责任书的分解，抓好责任分工、目标考核、责任追究。同时，要继续深化反腐倡廉教育，营造廉荣贪耻氛围，建立以日常教育为基础、专题教育为主线、警示教育为重点、提醒教育为补充的教育机制。特别是抓好招标、物资采购的监督及工程建设的专项治理。

（三）有效发挥群团职能作用。

紧紧围绕公司生产经营和项目建设开展职工思想道德和政治引导工作，不断提高职工队伍整体素质，组织开展文艺表演、体育比赛、拓展训练等活动，丰富职工的业余生活，增强职工的凝聚力和团队意识；积极开展社会公益事业，用积极向上的健康文化陶冶职工。

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