# 企业办公室工作计划和思路(实用15篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-16

*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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。企业办公室工作计划和思路篇一新的\'一次旅程已经拉开了帷幕，去年的工作也圆满落幕...*

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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**企业办公室工作计划和思路篇一**

新的\'一次旅程已经拉开了帷幕，去年的工作也圆满落幕了，接下里的一年会是新的一次挑战，也是新的一次开启。我想借着这次机会为自己接下来的一年好好的做一次计划，也为今后的工作做一个前期铺垫，希望能够把这份工作提前安排妥当，在接下里的时间里可以更好的进行发展下去。因此，我为自己做了一次关于20xx年的工作计划，希望可以在这份工作上继续努力下去。以下是我此次计划的大概内容，后期会根据一些需求进行调整和更改。

我现在的工作方式还是有一些缺点的，比如有时候做一些小事情的时候很容易粗心，这就是自己平时工作上没有注意导致出现的漏洞。我们的工作方式、工作态度大部分决定了我们工作的效率，也决定了我们成长的速度。所以我决定在今后的工作中，无论事情大小，都要关注自己的做事方式，平时多关注自己犯错的一些点，从中找到解决问题的关键，提升自己的应对能力，从而带引前进，进步。

虽然过去一年我也非常严格的对自己进行了要求，但是还是出现了一些小毛病，这些小毛病虽然看起来很小，但是真的累积到了一起，也是容易发生一些大问题的。这一点我也是最近才认识到的，因为公司办公室前段时间有位同事的工作上就出现了一个问题，算不得小也算的大，但总而言之，这种问题如果我们不多加注意的话，不多加严格要求自己的话，极有可能会让自己堕入泥潭，到时候麻烦的还是我们自己。所以这一点上我是希望在接下来的一年里，对自己更严格一点，对任何事情都严肃对待，尽量减少错误的几率。

这是我在公司的第四年了，这里就像是我的一个家，我很享受在公司的每一段时光，它记录着我的成长，也记录着我各个阶段的成绩。我现在的观念还是没有太大改变，循规蹈矩，认认真真的完成自己的任务。我认识到循规蹈矩固然是一个好现象，但是作为一名公司的员工，我们还要有创新精神，这样我们集体才会更快的进步，我们的生活也才能变得更加充满惊喜。所以接下来的日子里，我会努力创新，不再被自己封锁在固有的格局之中，我会随着时代的进步而进步，创造出自己最大的价值和光芒。

**企业办公室工作计划和思路篇二**

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和思路篇三**

公司的发展需要我们做好规划，在办公室，就需要把握大方向，掌握好工作的全局，为公司的发展描绘出好的`蓝图。

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，给以的机会不同，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，只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。

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能力出众的人才，但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己公司的人才，之后自己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，对于一直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能力让他们可以做好自己的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，但是却没有多少能力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。

每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自己公司的员工积极的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工积极工作，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同的，让他们提出自己需要的东西，当然对于那些不愿意继续工作，只知道尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们知道在岗位上要承担岗位上的责任。

每个人都有自己的责任，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，只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，对于工作要有责任感，要让他们知道工作的重要，对于每日的任务就必须要全力以赴，提高工作的投入。

**企业办公室工作计划和思路篇四**

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，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

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、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。

**企业办公室工作计划和思路篇五**

公司的发展需要我们做好规划，在办公室，就需要把握大方向，掌握好工作的全局，为公司的发展描绘出好的蓝图。

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，给以的机会不同，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，只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能力出众的人才，但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己公司的人才，之后自己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，对于一直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能力让他们可以做好自己的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，但是却没有多少能力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、让员工积极工作

每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自己公司的员工积极的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工积极工作，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同的，让他们提出自己需要的东西，当然对于那些不愿意继续工作，只知道尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们知道在岗位上要承担岗位上的责任。

每个人都有自己的责任，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，只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，对于工作要有责任感，要让他们知道工作的重要，对于每日的任务就必须要全力以赴，提高工作的投入。

**企业办公室工作计划和思路篇六**

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。

办公室工作承上启下，联系内外。

虽说是每个人都可以做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。

所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我最好的锻炼。

当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

为保证下半年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力。

二、协调关系，使办公室工作顺利开展。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。

主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中形成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

三、积极适应企业改革发展，创新办公室日常工作。

要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。

使办公室工作在务实中创新。

2024年办公室将紧紧围绕公司工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、服务到位”为目标，抓好各项工作的开展和建设。

在苏总的关心指导下，在分管领导的带领下，认真贯彻党的方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为公司、为职工、为群众服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。

在广大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，通过脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为公司发展作出应有的贡献!

一、主要任务与目标

(一) 加大服务工作力度

服务是办公室工作的重中之重，办公室服务工作2024实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。

办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。

办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。

坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。

四是实现传统服务向创新服务转变。

从现在的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

(二)协调全方位工作关系

一是在做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

2024年将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。

做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识;二是根据公司整体工作要求，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。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在公司领导指导和帮助下，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、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。

二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。

三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

(四)做好档案管理工作办公室工作计划做好公司文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

(五)做好单位人员考勤、人事培训、薪金核算发放、小车管理、安全管理等工作。

(七)管理好公司印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用公司印章，做好印章使用登记。

(八)完成好校领导交办的其他临时工作任务。

二、具体措施：

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。

即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。

一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。

对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。

让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。

即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。

对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。

通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。

照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。

办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。

充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。

即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。

充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。

日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要文明端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

——落实首问责任制。

首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。

落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。

对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。

对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。

工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。

限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。

本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。

要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。

同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。

过失追究制就是对本部门工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。

发生1-2次，批评教育;发生3-5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。

要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。

二是必须正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。

三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。

四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。

办理文件主要把好“三关”：一是行文关。

对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。

二是政策关。

看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及公司决议、精神。

三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。

在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更

要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。

办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。

要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。

搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。

凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。

二是谋略性。

要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。

三是灵活性。

要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。

四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

4、抓好信息化建设促发展。

在办公自动化快速取代手工操作的今天，抓好信息化建设化工作势在必行。

我们必须掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传内容，不断完善现代化办公，为公司的大局工作服务。

一年来，党办在校党委的领导下，立足本职工作，增强服务意识，以评估工作为中心，认真履行调研、协调、督查、信息及其它各项工作职责，简要总结如下：

一、评估工作

1、陪同校党委领导到兄弟院校调研考察评估工作，多渠道收集兄弟院校的信息和资料，学习借鉴外校的先进经验，为评估工作决策服务。

协助校党委领导深入到教学单位和教学一线，了解院(部)工作和教学、学生工作中存在的主要困难和问题，协调有关部门及时予以帮助解决，并深入了解和跟踪有关问题，提交领导研究决策。

2、由我们牵头，组织督促党群部门认真完成评估领导小组分配的党群部门为教学工作服务及学风、思想政治工作等方面的评建材料。

为提高对评估工作的认识，切实做好评建工作，我们牵头组织党群部门到已评估过的学校进行考察，并在支部学习评估指标和学校办学指导思想等的活动中给予辅导。

3、在评建的不同阶段，根据工作需要，积极推进思想发动工作。

积极加强与各学院党总支的联系，组织各种专题的总支的书记座谈会20余次，研究评建工作和教学工作的重大问题，了解师生的思想状况，推动学院思想发动工作的\'深入进行，努力形成上下合力。

5月份，组织全校40多名机关处级干部每人联系一个学生宿舍，深入学生之中了解情况，宣传、推动评建工作，帮助学生排忧解难，收到了较好的效果。

在此基础上，我办与校办一起，又进一步推行机关、后勤的每一个党支部联系一个学生班级的工作，使更多的机关、后勤工作人员积极、有效地投入到管理育人、服务育人的工作之中。

4、陪同校党政领导积极加强与教育部、盛市领导的联系，争取到教育部高教司、省委政府、省教育厅、市委市政府领导对学校评估工作的重视、了解和支持，我们主动起草了省市领导在评估欢迎会和反馈会上的讲话，使各级领导在讲话中对学校在安徽省乃至全国的地位和水平给予充分肯定，对学校工作给予了高度赞扬并表态支持，为评估取得好成绩起到了很好的作用。

5、积极参与省预评专家组和教育部专家组进校考察期间的接待和综合协调工作，以认真细致的工作，热情周到的服务，为省预评专家和教育部专家组的工作和生活创造了良好的条件，多次得到专家组肖瑞峰组长和其他专家教授的充分肯定和表扬。

二、督查协调工作

1、根据党代表大会后学校实行常委制的新情况，分别制定了常委会、全委会会议制度，进一步规范议事程序，贯彻好民zhu集中制。

同时认真做好常委会、全委会的议题收集、会议记录、决定事项通知工作，并加强对执行情况的督查，确保常委会决定事项都能得到很好地贯彻执行。

2、年初和年中，根据党委研究的情况，拟定了学校的年度和学期工作计划，针对评估工作的要求，修改了院(部)考核指标体系，加强督查和考核，保证工作任务的完成。

下一步我们还将根据学校发展的实际，对考核办法和考核指标作进一步的调整。

3、制定了《处级干部外出请销假制度》，严格工作纪律。

4、在1400亩扩征土地的征迁过程中，我们积极协助领导和有关职能部门加强与马鞍山市委、市政府和有关部门的联系，做好征迁的协调工作。

5、为了不断改善我校周边环境，特别是东区的周边环境，我们积极与市委、市政府密切合作，安排校、市领导的峰会，共商学校发展大计，同时还就东区周边饮食商业网点和网吧的问题、公园路围墙安全等问题组织有关职能部门对口工作，取得了明显的成效。

6、与市教育局和有关中小学积极联系，帮助解决青年教师子女的上学(甚至上重点中学)的需要，切实为他们解决后顾之忧。

三、信息工作

1、我们在党办网页上设立“教育信息”、“党建和思想政治文献资料”、“党委发文”、“领导讲话”等栏目，把一些中央、教育部的最新方针政策、领导讲话以及学校的有关规章制度、政策措施等上网，方便师生查询学习。

2、认真及时准确地做好对外信息报送工作，及时宣传学校发展中取得的重大成绩，及时反映学校工作中遇到的困难及师生员工反映强烈的一些问题，如公园路围墙影响学校治安安全等，以信息形式引起省市领导的重视。

四、保密工作

针对学校机构调整和人员变动等情况，重新调整了校保密委员会，完善了保密委员会的工作制度，召开保密委会议，明确工作职责。

在党办网页上开辟“保密工作”专栏，宣传国家、省和学校有关保密工作法律、法规和制度。

针对通讯、计算机和互联网的保密工作注意事项加强宣传。

在全省组织的保密工作大检查中获得了好评。

五、信访工作

1、我们在校园网上开通了“机关作风评议”网页，收集师生员工对机关工作作风的意见，针对提出的意见和建议，批转有关单位提请改进，促进机关各部门进一步改进工作作风，增强为师生服务的意识。

2、在平时的信访工作中，我们注意以热情的态度接待师生来访，耐心细致倾听意见，加强与有关的协调，力争做到事事有着落，件件有反馈，尽力帮助师生员工解决工作、学习和生活中的困难和问题。

六、20\*年的工作重点

1、研究改进部门和人员考核办法，进一步简化工作程序，制定好定性和定量考核指标，增强考核工作的科学性、有效性。

2、为推动校内管理体制和管理模式改革，促进管理重心下移工作进行广泛调研和积极探索。

3、为学校博士学位授予权申报工作加强协调和服务。

虽然党办人手较少，但我们将以“真诚、务实、精干、高效”为工作原则，在每一项具体的工作中体现好服务意识，树立良好的工作作风，切实为师生服务。

**企业办公室工作计划和思路篇七**

20××年是公司经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的`一年。面对新形势，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。

1.1、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。

1.2、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。

1.3、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。

1.4、“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。

2.1、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。

2.2、发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，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，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

2.3、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在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

2.4、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。

2.4.1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”。

2.4.2依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

2.4.3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。

2.5、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，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则，以明确责任。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。

2.6、发挥督办功能，突出“抓得实”。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。

3.1、要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平;另一方面针对目前公司新文档较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：

3.1.1要求各新文档确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;

3.1.2积极开展人员整训;

3.1.3实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关人员提高文书档案管理水平;

3.1.4开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

3.2、建改并举，抓好制度建设。确定20××年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，完善一批管理制度。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”。

3.3、严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、小车管理、接待管理、网络管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

3.4、定标明责，抓好节支降耗工作。对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。

3.5、公司网站建设及维护，实时更新及维护公司的网站，理顺公司宣传报道网络，加强管理，使宣传内容更加丰富，发行公司内部刊物，结合公司实际，强化公司形象宣传工作，理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

3.6、20××年公司内部结构变动很大，很多岗位和职能部门之间的衔接自身都不是很完善，新的一年里一定加强内部行政管理，贯彻实施iso9000体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。

20××年取消年薪制，实施月基本工资+月考核浮动工资=月个人收入，下保底上不封顶。

健全公司劳动人事制度，20××年根据有关规定，所有正式在职员工重新签署新劳动合同，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。

办公室作为公司领导决策、方针的实施职能部门，作为沟通上下、协调左右、联系各方信息的平台部门，作为保障公司正常营运的后勤枢纽部门，希望领导在20××年对办公室的人员配备方面，结合公司实际情况给予符合政策水平高、公司内部情况熟悉、头脑清醒、思维敏锐、精于谋化条件的人组成班子，严格统一管理，这样才能真正发挥办公室的最大功效，办起事来有条不紊，避免错办、漏办、延办事件的发生。

在即将过去的一年中，由于刚刚接手办公室的工作，很多事情处理不够完善，希望领导给予原谅，感谢领导的批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为办公室主任在此表态：坚决报以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻公司的经营理念：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果。为实现公司的终极目标：“致力于中国电力节能工业和国家电网安全环保事业的发展，成为世界电力节能产业的品牌和龙头”的道路上，做出自己理所当然的一点小小贡献。

**企业办公室工作计划和思路篇八**

在度过了金融危机的最大影响后，我们继续着我们的工作，其实很多的现实情况是这样的，公司的发展在不断的磨难中得到了最大的进步，相信自己一定会得到最大的改善，相信这一切，我就会一直存在。曾经的我们一直在努力，我一直在进步，这就是我们曾经的想法，这就是一直以来我们一直努力的成果，相信我一定能够做好，这就是我们的能力，我们一定会进步。20xx年到了，我们公司也有了新的办公室工作计划。

指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观，坚持“服务第一”的指导方针，始终把办公室工作当成是促进单位发展的助推器和保障线，全面提高办公室工作的总体水平。以和谐发展为主题，以创品牌为契机，在强化工作人员服务意识的同时，不断提高服务的质量与效益，力争使办公室的各项工作在原有基础上实现新突破，为把青少年宫打造成一流、省内知名的高品质校外活动场所做出应有的贡献。

目标措施

一、协调关系，使我宫全面工作顺利开展。

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

二、强化管理，提高服务质量。

加强对工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质和整体合力。

三、优化手段，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，积极推进我宫行政管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求单位人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，最大限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为我宫的发展服务。

四、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好单位各种计划、总结、报告、请示等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好单位的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我宫在社会上的知名度。

主要工作

1、做好各种迎检和接待工作。

2、安排好节、假日的教师值班和行政带班工作。

3、按时完成人事统计及有关报表工作，做好各类考核、职称评聘、评优选先工作。

4、做好单位考勤工作。

5、做好单位宣传工作。完成下达的信息指标和有关的统计，全年出简讯两期。

6、做好单位档案管理工作和保密工作。

7、根据办公室主任工作计划中的要求，坚持周三的定期学习制度，抓好全宫的政治、业务学习。

8、年初制定出单位的目标任务，年终撰写好目标自查报告，做好目标管理工作。

9、及时收发书面和网上文件，并交办公室主任审阅，根据主任的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理或通知相关教师。

10、及时向相关上级部门上报各类工作材料。

11、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

12、做好主任办公会议、宫务会议、支委会会议、教职工会议、党员大会和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

13、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

14、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

在办公室主任的正确领导下，在办公室全体员工的共同配合下，将20xx年的办公室工作计划完成并进行中。我从事办公室工作已是一年有余的时间了。记得在读书时，对办公室工作甚是向往，总觉得这份工作是很单纯的，整理一下资料，帮领导传达一下消息等，觉得不那么琐碎。当认真从事时，却跟想象中大不相同，办公室工作承上启下，联系内外等。当因我们的忙碌而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

公司办公室承载的责任也是十分的重大，在不断的发展中，办公室需要作出更大的努力，才会将公司的工作做到最好，相信自己一定能够做好，很多的现实情况是这样的，公司办公室就是在不断地成长中得到了最大的进步，相信自己一定能够做好，相信自己在成长中会得到更大的进步，只是这一切都是在不断的成长中得到验证。只要我们办公室的工作做好，公司的发展就在明天!

**企业办公室工作计划和思路篇九**

\*\*年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下年度工作计划：

一、工作计划：

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。

二、制订学习计划。

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）。

三、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。

**企业办公室工作计划和思路篇十**

公司的发展需要我们做好规划，在办公室，就需要把握大方向，掌握好工作的全局，为公司的发展描绘出好的蓝图。

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，给以的机会不同，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，只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。

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能力出众的人才，但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己公司的人才，之后自己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，对于一直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能力让他们可以做好自己的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，但是却没有多少能力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。

每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自己公司的员工积极的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工积极工作，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同的，让他们提出自己需要的东西，当然对于那些不愿意继续工作，只知道尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们知道在岗位上要承担岗位上的责任。

每个人都有自己的责任，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，只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，对于工作要有责任感，要让他们知道工作的重要，对于每日的任务就必须要全力以赴，提高工作的投入。

**企业办公室工作计划和思路篇十一**

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和思路篇十二**

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。

**企业办公室工作计划和思路篇十三**

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和思路篇十四**

20xx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。

二是发挥协调功能，突出管得宽。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，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，办公室就是不管部，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

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。

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。

以上是办公室xx年年初步工作思路，敬请领导指正。

**企业办公室工作计划和思路篇十五**

时光如白驹过隙般飞快，转眼间，十月的工作已经告一段落。回首十月工作，纪检部成功的完成了主席团交给我们的任务。我们也迎来了新鲜的血液。在10级新干事的加入，我们将带领这支年轻的队伍风雨兼程，做好以后中该做好的事情，用满腔的热情去做好每一件事，用饱满的精气神去迎接每一份挑战，我相信，只要我们共同努力，那么，我们就一定能够把我们的工作做得更好，去更好的服务与大家!我相信我们纪检部将会迎来了一个新的高度。

为了更好的完成上级分配的任务，提高工作效率，我部暂拟定工作计划：

一、 积极努力完成主席团交给我们的任务。

二、 将新干事的考察进行到底，严格按照宿管会章程以及纪检部考核制度考核10级新干事，本着宁缺毋滥的原则，严格把关。

三、 认真组织周一到周四的晚跑，做到无缺席无迟到。在跑步中纪律严明，无人喧哗，上台演讲积极。

四、 每天晚上组织好查寝工作，与各系宿管部以及院办公室，安全部，调解部通力合作，每天及时发现问题，及时解决问题，做到第一时间将问题解决。将我们的查寝工作做到完美。

五、 认真组织每一次的部门例会，加强对新干事查寝工作的细节和礼貌问题的培训以及楼栋负责人的工作流程培训。做到少犯不犯细节上的问题。

六、 认真记录每天晚上的查寝晚归，未归记录。准时，准点上交相关档案以备办公室存档。

工作展望：

1. 加强部门内各成员的交流与沟通，让彼此了解，促进大家感情，互相学习。弥补自身的不足和缺点。让每一位干事真正的有所成长。

2. 在考察期完了以后，将举行一次10级纪检部干事聚餐活动。提高大家的工作激情以及办事效率。增强大家的团队荣誉感。

3. 纪检部全体干事本着公平、公正、公开的原则做好各项记录，仔细谨慎的做好相关记录和考核。

4. 在工作中做到“三用”：用心，用眼，用耳。即用心去感受理解，用眼去看，用耳去听。加强自身的综合素质的提高。

5. 严格遵守各项规定，时刻牢记学生干部标准，并以此来要求自己，做到一个良好的带头作用。

以上就是纪检部对十一月的工作计划，我相信，在只要我们共同努力，那么，我们就一定能够把我们的工作做得更好，去更好的服务与大家!我相信我们纪检部将会迎来了一个新的高度。

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