# 最新办公室工作个人总结和计划(通用13篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-03-16

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。办公室工作个人总结和计划篇一1、基...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**办公室工作个人总结和计划篇一**

1、基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热忱,认真的工作态度。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。

2、进一步完善制度。在办公室制定学生会办公室干部考核制度，使办公室制度日益全面化、规范化。

3、讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行量化考核，同时制定出较完善的内部处理机制。

二、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、为了提高工作效率，办公室在新学期将切实贯彻实施责任分工制，量化工作，充分调动每位成员的工作积极性，培养成员责任意识，使部门成员真正得到锻炼。

2、为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，统计部员的空闲时间，做到统筹的安排每位成员的时间。

3、做到工作由专人负责，哪个环节出问题，哪个环节责任人负责。

三、常务性工作

作为学生会中的枢纽部门，办公室主要配合主席团对学生会的各项工作进行统筹，协调各职能部门的工作，保证学生会工作的高效性。主要负责学生会人员档案、内部制度、文档材料的整理与存档，物品的统一管理、以及日常事务的管理等一系列的常务性工作。

1、物品管理

(1)对学生会的物品进行统计及维护。认真负责在学生会的各项活动中物品的购置工作。

(2)对外借物品进行登记并负责及时收回。

2、文档管理

**办公室工作个人总结和计划篇二**

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们抽出时间写写总结吧。如何把总结做到重点突出呢？下面是小编为大家收集的个人办公室工作总结及工作计划，希望能够帮助到大家。

20xx年7月26日是我正式成为新湖物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向新湖奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，新湖是我初入社会的摇篮，而新湖人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，新湖宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于新湖，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理20xx年下半年共接收各部门移交文件37份，其中20份协议书，13份《新湖房地产内部工作联系单》，2份《20xx年管理处经营管理目标责任书》，1份《业主委员会公示书》，1份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找；共借出文件34份（除复印件外，现已全部归还），并在《文件借阅登记表》中做好登记；共接收外来文件3份，发文9份；共借出工程档案150份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写自20xx年7月26日至今，共拟写红头文件8份；起草通知2份；共拟写会议纪要18份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前中国印象管理处和明珠城管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前明珠城与中国印象的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

a1

6件（其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板）

a2

2件（其中1件mp3，1件照相机）

a3

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

a4

18件（17部电话机、1部点钞机）

a5

7件（1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd）

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，la7a163行驶里程为8900公里，la7a168行驶里程为7000公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为53人，考勤表于每月6日前交至李杨进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过李杨和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的\'地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好！

7、图书馆的管理工作应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对20xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于20xx年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

1、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接新湖房地产18周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

三、20xx年的工作计划

在这20xx年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对20xx年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在20xx年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立20xx年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

6、公司本部考勤工作20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作20xx年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好20xx年的公司总结工作，以及20xx年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中！争创佳绩！

**办公室工作个人总结和计划篇三**

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践践行三个代表重要思想，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。你还在为如何写出优秀的《\_\_年总公司办公室年终工作总结》而烦恼吗?快来看看小编为您整理的《\_\_年总公司办公室年终工作总结》吧!

在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。 现将\_\_年工作总结报告如下：

一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。

结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。

我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在“保先教育” 材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。

我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。

我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

做好日常工作，做好办公室工作计划，树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。

我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息4\_\_\_\_条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。

办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。

同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。

值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动;门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋2\_\_\_\_间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。

同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。

今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

**办公室工作个人总结和计划篇四**

以学校总体工作部署为指针，以学校教育教学工作为中心，树立人本观念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，努力提高自身素质，在全校教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益的开展工作，为学校建设做出贡献。

二、主要工作

1、加强办公室建设，做好协调与服务工作，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。做好办公室与各个处室的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的整体工作要求，具体做好各类会议的安排和准备工作，做好各类会议的记录、纪要的整理工作。

3、协助其他各部门做好重大活动的准备工作和组织工作。

4、做好学校的各级督导、档案管理等工作。

5、根据学校的各部门的整体工作安排，认真编排好学校校历。

6、认真做好学校领导布置的各项临时性工作。

三、其他工作

1、认真做好教职工职称评定、调整调动、晋职、晋级、评优等统计管理工作;做好全校性报表的统计填报工作。

2、做好学校学生学籍管理工作。

3、做好中考报名工作。

4、做好学校电教管理工作。

5、加强各方面协调，圆满完成各项常规工作。

办公室个人工作总结和工作计划

**办公室工作个人总结和计划篇五**

1、工作专业方面的技能待加强

我现在在工作中明显的感觉到吃力，主要是因为自己首次接触到这个岗位，这是我之前从来没有过的，对我来说也是一个新的尝试，所以我一定得增强自己的个人能力，电脑办公软件我是要在来年必须熟练掌握的一项技能，这样可以省去我大部分工作上的时间，我自己也明显的感觉到自己在这方面的能力有点不堪入目。

2、为人处世方面的能力待加强

我现在所在的岗位免不了去领导沟通、与办公室的同事们沟通、与来访的客人沟通等等，但是我不难发现自己在与人沟通的时候，都是唯唯诺诺的状态，不能十分清楚的表达自己的想法，一定程度上影响到了自己的工作，我将在来年，多锻炼自己这方面的能力，保证自己有自己的个人气场。

二、提高工作效率

工作效率是反应一个人在岗位上是否成功的重要参考数值，所以现在提高自己的工作效率是当务之急的事情，目前我能想到的解决办法就两点，一是熟能生巧，一项工作做的多了自然会找到更有效的方面，但是我觉得我没有那么多的时间让我去成长，所以我选择第二项，请教前辈，总结他们的经验，再用到自己身上，在来年我也会做到，多询问同事，我在工作中存在哪些需要加强的地方，或者是希望我做出改进的地方。试想如果领导交付给我一份工作任务，限我半个小时内搞定，而我只用了十五分钟或者是十分钟就搞定了，这就极大程度上增加了领导对我的好感。

三、重点工作着重抓

我一定要分清楚哪些工作任务是我需要多重视，多加强的，每个人每天的工作时间、工作精力就那么多，我要保证不把时间精力花费在不必要的事情上，在心里要把工作划分好等级，比如说，统计员工们每个月的考勤还有把会议的纪要清晰的谱写一遍交给领导，突然间遇到两项工作，我就要迅速的选择重要一点的工作先完成，务必要自己做到专心完成其中一项工作，再接下一项，我就会选择先做会议的纪要，因为这是领导马上就需要的，而考勤统计可以不慌不忙的慢慢来。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**办公室工作个人总结和计划篇六**

x年x月，我如愿以偿地走进xx行业，成为xx公司的一名正式员工。入职以来，在部门领导的栽培、指导下，在同事的关心、帮助下，我迅速完成了角色转换，全面融入xx大家庭，通过不断的学习和锻炼，较好较快地掌握了办公室文秘岗位的业务流程和职能，扎实做好材料起草、公文审核、信息报送等工作，圆满完成了xx年度的各项目标任务，现将入职以来个人的思想、学习及工作等情况作如下汇报。

一、xx年开展的工作

(一)深入学习实践，不断提高思想认识水平

自觉加强政治理论和业务知识的学习实践，认真贯彻落实各项工作的安排部署，切实以党的十九大精神为统领，深入贯彻落实科学发展观，坚持服务于xx行业改革发展稳定工作大局和建设一支政令畅通、执行有力、规范高效、服务优质、作风过硬的一流队伍的发展目标，抓住一切学习提高的机会，努力在思想认识、工作状态与学习状态上与全系统保持一致。

1.加强政治理论学习，努力提高政治素养

加强对马列主义、毛泽东思想及邓小平理论基本知识的学习和储备，不断提高自身党性修养，积极深入学习贯彻科学发展观，自觉学习党的十九大精神，坚决用先进的思想武装自己的头脑，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以党员的标准严格要求自己，尊重领导、团结同事，实事求是、真抓实干，光明磊落、坚持原则，较好地履行了党员的职责义务。

2.加强秘书业务学习和实践，有效提高业务水平

由于入职前对xx行业和秘书业务不甚了解，为尽快熟悉xx公司办公室秘书岗位工作职责业务，我努力加强秘书理论知识的学习和业务技能的锻炼，遵循“三结合，三突出”的原则，一是将行业政策学习和岗位规范学习相结合，突出对政策、规范指导性的总体把握，通过收集、整理、学习网络、报刊、杂志上与行业政策相关的资料，对当前xx行业的政策及发展趋势有了大体上的了解，对秘书岗位公文处理重要职责的相关规范有了系统的认识，为规范性开展工作奠定了坚实基础;二是将理论学习和基层调研实践相结合，突出对理论知识实际运用的深入把握，重视理论知识对实际工作的指导、支撑作用，积极自学《办公室文秘工作标准指南》等文秘书籍，加强理论学习与实践锻炼的有机结合，通过深入基层进行调研，加深对政策、规范及相关理论知识的理解，提高了草拟的文稿材料的针对性和可操作性;三是将自我学习与交流学习相结合，突出对实际业务技能的提升和秘书工作经验的积累，在自学的同时，注重保持与领导、同事的沟通、交流，学习科学的工作方法，汲取成功的工作经验和做法，努力提高业务能力和水平。

(二)认真履行职责，不断提高业务素质和能力

入职以来，我严格执行国家保密法律、法规及其他有关规定，按照规范化、制度化、科学化的原则，扎实做好文件、材料的起草、审核及报送、传递等公文管理和信息管理工作，高效完成领导交办的其他工作，为充分发挥办公室上情下达、下情上传的桥梁枢纽作用做出自己的努力。

1.认真细致做好文件起草、审核工作

通过不断学习实践，我用较短的时间掌握了文件材料管理工作的职责、任务，明晰了文件材料起草、审核的工作流程和方法，文件材料的草拟标准较高、立意较新、文风较实，撰写的文件材料较好地反映领导的意图，文件审核基本满足了企业发展所提出的新要求，符合文秘工作的相关标准，获得了领导的认可和肯定。一是规范高效完成材料、文件的草拟工作。在材料、文件、公文的起草上，我努力站在全局的高度，从领导的角度出发，坚持规范、高效、精简的原则，着力在充分准备、认真拟稿、精心修改三个重要环节上下功夫。二是规范高效做好文件材料的审核工作。在材料、文件、公文的审核上，充分扮演好公文“质检员”和“加工者”的角色，严格遵循相关规定，开展文件材料的审核工作，坚持以“问题管理”为核心的核文工作机制，全面、深入查找问题，及时、准确地解决问题;坚持“紧张有序、先急后缓、耐心细致、有惑必问、杜绝差错”的方针，一丝不苟、认真负责，切实把好行文质量关。三是科学规范做好会议记录工作。根据领导的要求，对所参加的会议进行记录，会议记录遵循“认真记录求全面，突出重点求精简”的原则，以科学有效方法手段，全面、客观、精炼反映会议内容，为决策制定准备了不可缺少的素材，也为制度执行提供了重要依据。

2.圆满完成领导交办的专项工作

在认真履行秘书岗位基本职责的基础上，认真完成领导交办的临时性专项工作，工作表现得到领导的认可，对办公室的工作有了较为全面、系统的了解，综合能力得到了较大的锻炼和提高。一是参与会议筹备和会务接待等工作,对会务工作有了更为全面和深入的了解;二是参与收发文工作。认真完成了领导交办的临时性收发文工作任务，对收发文的工作流程、规范、技巧有了一定的了解，进而对整个文件管理工作有了更为全面的认识。

二、存在的问题和不足

入职以来虽取得了一定的工作成绩，但总体来讲还有很多地方有待进一步提高和加强：一是缺少对马列主义理论的系统学习和深入研究;二是受时间限制，理论学习不够全面、广泛和深入;三是学习过程有一定的实用主义倾向，存在需要什么学什么，看到什么借鉴什么的倾向，缺乏统筹规划;四是重视理论学习，但存在忽视及时地将理论与实践相联系，在将理论运用于实践，解决实际问题上意识有待进一步强化。

三、今后努力的方向

(一)时刻保持的良好精神状态，及时进行自检自查自纠，对照标准查找自己在精神状态、工作状态、学习状态和纪律情况等方面存在的问题，深入开展自我批评，确保第一时间发现问题，第一时间解决问题。

(二)对待工作始终保持激情与热情，高效完成各项工作任务。在工作中，无论深处何种环境，面临何种问题都能冷静分析、沉着应对，特别是面对困难和逆境不畏惧、不抱怨，能够以坚定的信心、昂扬的斗志、乐观向上的心态积极寻求解决的路径。这需要在实际工作中牢固树立大局意识、责任意识，将工作作为事业来看待，不断为自己树立新的目标，从核好一篇材料开始，从写好一篇简报开始，从记录好一次会议开始，不断磨练，不断成熟。

(三)积极思考，不断实践，勇于创新。在日常工作中不满足于完成一项工作任务，而应该不断“回头看”，学会给自己“找麻烦”，积极思考一项工作除了能用常规方法完成，是否存在更高效的新方法和新手段，积极尝试运用新方法解决新问题;注重深入基层调查研究，保障每一项工作均能解决实际问题，保障创新能与实际相结合，能产生实际效益。

(四)自觉学习、高效学习、统筹学习、联系实际地学习。加强对马列主义理论的系统学习和深入研究，坚持以正确、科学的世界观和方法论武装头脑;站在更高、更远的角度，利用好有限的时间，做好学习计划，科学地学，系统地学，全面地学，深入地学，切实防止学习上的实用主义、功利主义倾向出现;牢固树立理论联系实际的思想，坚持从实践中来，到实践中去的原则，创新运用多种多样的学习方式，有效通过理论知识指导实践，切实将学习与实践紧密结合起来。

**办公室工作个人总结和计划篇七**

办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订工作计划。

一、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。

二、加大调研工作力度，为公司决策提供理论和实践依据

1、紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。

3、加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。

4、围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证;决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

三、加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考

2、充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。

3、大力推进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。

4、主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。

四、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性达到最大化

文档为doc格式

**办公室工作个人总结和计划篇八**

，办公室在公司领导的关怀下，在各项工作中明确目标、落实责任，发挥了办公室的上传下达作用。根据领导的工作要求，办公室在人员少、任务重的情况下，牢记服务领导、服务公司的工作职责，不怕困难，团结协作，较好地完成了公司下达的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、日常管理工作严格高效

1.健全各项规章制度。一是建立工作目标责任分解制度。将年度工作目标按日常管理、资金管理、经营管理、项目建设四大块，分解为36项年度工作目标任务，明确具体的工作指向、完成节点、分管领导、责任部门和责任人，使工作真正落实到人。二是完善日常管理制度。对公司各项制度进行了全面梳理，查漏补缺，特别对考勤管理、印章管理、公务接待等一系列方面进行了制度上的完善，用制度管人、管事、管企业运作。在此基础上，进一步加强日常盖章审核工作，出台《公司印章管理制度》，对合同签字栏及盖章资料的日期审核更加严格，对印章保管更加严密，购买了保险柜及高拍仪，对每份盖章资料都进行拍照留存，并留一份原件或复印件存档，使盖章档案更加完整、规范。

报表;每季度上报社会稳定情况分析;定期上报项目督查情况，并起草汇报材料;做好各类会议上发言材料的撰写工作，先后撰写了公司、党风廉政、综治维稳等方面的半年度工作总结和下半年工作思路等材料。同时，与各部门签订20综治维稳责任书。

3.做好公文的收发和上传下达工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。公司发文做到格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。全年，公司共发文110件，收文351件，对所有公文收发做到专人负责、签字，凡上级来文，及时呈送公司领导签阅，并按领导批示及文件要求交相关部门轮阅，并加大文件督办工作力度，协助相关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。

4.做好档案管理工作。起草档案管理补充规定，进一步规范档案管理流程，加强档案借阅和利用的手续办理。完成文书档案归档，撰写年公司大事记及年鉴，并对归档的合同文件进行全面梳理，对未完善的资料进行了查漏补缺。

二、劳资人事工作缜密有序

聘用、升降、薪酬、奖惩真正挂钩。

2.做好人才招聘及储备工作。今年相继有6名人员离职，做好人员招聘工作是办公室重点工作之一。通过宁波人才网、前程无忧发布招聘信息，同时通过区人事局渠道发布招聘信息，进行了5次面试，目前招聘人员6名，为公司注入新鲜具有实力的血液。

三、后勤服务工作有条不紊

1.加强用餐管理，做好公务接待。严格按照食堂管理制度，提高员工餐用餐质量和服务水平，确保用餐卫生、菜肴多样化。

2.加强物品管理，做好领用物品工作。对公司的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《公司办公用品管理制度》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购;对易耗品的领用，建立领用登记台帐。

工作计划

20是公司创新突破之年。面对新形势，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。

一、具体目标任务

1.加强办公室每位员工自身素质和业务水平的提高，更好地做好服务工作;

2.做好日常的行政、人事、后勤、档案等管理工作;

3.加强制度的落实，使企业管理更加规范化、制度化;

4.加强督查力度，做好对部门和员工的监督考核工作。

二、主要工作举措

继续做好日常的文件收发、会务安排、来客接待、人事劳资、日常物资采购，办公设备维护、车辆管理外，重点做好以下几点工作：

1.加强学习，进一步提高自身素质和业务水平。在日常管理中，重点围绕“发挥6项职能，抓实6个细节”做好各项工作：暨发挥参谋功能，突出“想得到”;发挥协调功能，突出“管得宽”;发挥办事功能，突出“做得细”;发挥管理功能，突出“碰得硬”;发挥服务功能，突出“讲程序”;发挥督办功能，突出“抓得严”。

2.加强行政管理。继续做好日常文件收发，印章管理，材料起草、上报，会议组织、记录等行政工作;做好日常公司网站维护，并加强宣传，完成管委会下达的目标任务。

3.加强督查力度。一是在2024年制定的各项制度的基础上，进一步完善企业制度，岗位规范，使公司管理和员工行为均有章可循，同时抓好制度落实情况的监督检查，提高制度的执行力，实现公司管理的科学化、规范化、制度化进程。二是抓工作落实。在2024年开展督查工作的基础上，根据公司年工作任务和阶段性工作要求，进一步加强对各部门工作落实情况的监督检查，并予以及时通报。

更多

**办公室工作个人总结和计划篇九**

1、办公室全体人员立志从一言一行、一举一动做起，全面提升办公室形象和工作能力，在做好日常工作的同时，有所突破创新。

2、要做好对内外来人的接待及各种会议的筹备工作。

3、完成集团公司、公司、汉口指及地方政府来文的收签、传阅，整理登记归档，项目部文件的上呈下达以及印章的使用管理工作。

4、考勤严格按请销假制度执行，逐级领导审批手续登记分别请假种类。

5、做好接听电话传真并及时传达，完成单位车辆的管理及调配工作，

6、要加强与各级关系的沟通，要做到有问题随叫随到或者有事能及时处理。

7、力争在最短时间内完成各级领导安排的各项工作。

8、上报公司二季度党务工作总结

9、把项目部廉洁风险防控知识测试试卷寄回公司。

10、上报公司“双百”活动总结。

11、上报检察院检企共防汇报材料。

12、六月份人员考勤打印、签字送至财务部。

**办公室工作个人总结和计划篇十**

，男，汉族，甘肃\*\*人，生于1983年5月，中共党员，xx年7月参加工作，xx年10月被抽调至\*局行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

一、政治思想及学习情况

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学习放在重要位臵，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，认真学习了党的xx届四中、五中全会及会议精神，学习科学发展观、和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

二、主要工作及完成情况

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤练业务，近年来，先后起草了全区发展工作计划、工作安排7篇，调研报告12篇，各类总结20余份，汇报材料40余份，各类公文300余份，包括主持起草了《“”产业发展规划》，连续两年参与了《“双千万元”城乡一体化实施方案》的编写，独立完成了《20xx年全区发展工作要点》的撰写，起草发表了《关于对发展的几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

三、廉洁自律及作风建设

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀党员的高标准严格要求自己，约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

三年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一个共产党员、一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力把工作做得更好。

**办公室工作个人总结和计划篇十一**

今年是我人生一个新的转折点、一个新的起点。2月份我被\_\_党组织吸收为预备党员，8月份参加\_\_干部竞聘上岗，成为质检部副经理兼办公室秘书。一年来，在会堂领导的.关心和指导下，在办公室主任和同事们的热情帮忙下，我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，现将本年度工作状况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，在\_\_党支部的指导和带领下，作为预备党员，我坚持不懈地学习党的路线、方针、政策知识，认真学习了新党章和社会主义荣辱观、结合工作实际撰写了心得体会；在工作中以及工作之余用心学习文秘相关知识，同时还用心参加会堂和办公室的各项学习活动，认真学习各项制度，努力充实会堂各部门的知识等。经过学习，进一步丰富了知识层面，政治理论修养和岗位知识水平也有了很大的提高。

操作步骤及各类表格，及时起草了动员讲话稿＆全员聘用总结等，确保了全员聘用制工作顺利实施。

三、努力做好领导的助手，牢固树立服务意识，创造性地开展工作。

工作中，我随时提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。本人在工作中坚决服从会堂领导和办公室主任的安排部署；办文细、办事稳；领会领导意图快、贯彻落实快、具体操作快；熟练掌握计算机等现代办公设备的操作和使用。在起草领导讲话、草拟工作汇报、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到办事扎实，不把家庭困难和个人情绪带入工作，努力把会堂领导和办公室主任交办的每一项工作落到实处。一年来，用心协助办公室主任抓好文字把关和综合业务工作，协助主任完善了\_\_及办公室各项制度，完成结构工资的修改工作和人事制度改革的筹备工作等。

在完成本职工作的同时，对领导和组织上交办的其他工作任务，都能够认真负责的做好，并力求做到紧急事立刻办，优先事尽快办、普通事抓紧办，努力促进部室之间的合作、同志之间的团结。在用心做好质检部工作地同时，按照总经理的安排，完成《八桂大歌》票务管理工作和后勤服务工作，尤其在票务管理上，用心动脑筋、想办法，开创了一套科学的门票管理办法，得到了领导和同事们赞许。

四、团结同事，努力工作。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励。跟自己有关的工作出现了错误，我总是主动承担职责，不把职责推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮忙校稿，最后送给办公室主任把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

存在不足及下一步工作打算：

总结一年来的工作，深感仍存在很多不足之处，如理论学习不够系统和深入，向党组织领导汇报思想不够及时，工作上尚有急躁情绪等，我会在今后的工作中努力完善自己，克服缺点，争取更大进步：

1、改善学习方法，不断提高个人素质

今年会堂实行的全员聘用制为我们带给了一个挑战新岗位的机遇，我从办公室工作人员到质监部副经理，同时继续兼任办公室秘书，其工作资料和工作对象都有十分大的变化，透过近四个月来的摸索和总结，我已逐渐适应了新的工作岗位，但由于工作量增加，要求也高，有时感到力不从心，因此在今后我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习中工作，更加系统、深入的研究工作的相关文件及规章制度，为更好的胜任本职工作做好知识储备。

2、加强政治理论学习，提高思想水平

今年2月我被推荐为预备党员，一年来，虽然定期向党组织汇报书面思想材料，但是却很少向支部领导当面汇报思想，汇报较拘泥于形式，所以今后工作中我将注意此问题，努力加强政治理论知识的学习，提高个人思想水平，争取早日成为一名正式的中国共产党党员。

3、克服“急躁”情绪，有条不紊做好工作

办公室的工作资料十分细致，尤其是“协调”和“服务”工作突发事件较多，因此我工作中时有急躁情绪，这一点对照身边的领导和同事们，我尤其感到了自己的不足，所以今后我必须努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容应对工作中的任何问题和困难。

4、配合办公室主任继续完善各部门岗位职责，包括所有中层干部的岗位职责，之后在这个基础上起草、出台宁夏人民会堂员工守则，并将我们历年来所有的制度、规定汇总、修订成宁夏人民会堂工作制度汇编。

5、今年我在日常的打印、复印工作中注意到，各部门的复印量越来越大，费用亦超多增加，而此刻会堂实行集中办公，又接入10兆光纤、为各部门补充配备了电脑，加之今年4月\_\_组织全体管理人员进行了电子政务培训，并且全部取得了合格证，为此我认为明年必须要在会堂推进工作信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对会堂内部一些知照性文件（如通知、工作安排等）、实行无纸办公，不再印制文字文件，一律在局域网上发布，尤其我们办公室，就应率先执行。

以上是我半年来工作学习的状况和下半年工作打算，欢迎领导和同事们对我提出批评和指正，也期望你们对我今后工作给予支持和帮忙。

**办公室工作个人总结和计划篇十二**

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决，以一颗真诚的心去为大家服务。下面是我的20xx年年终工作总结：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1.文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2.督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

3.内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4.秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5.企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室工作个人总结和计划篇十三**

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。下面就是小编给大家带来的办公室工作个人总结以及计划，希望大家喜欢!

一年来，在委局常委会的正确领导下，在室主任的带领下，较好地完成了领导交办的各项工作任务。下面我就一年来的学习工作情况向领导和同志们做一简要汇报，不妥之处请批评指正。

一、加强学习，努力提高政策理论和业务水平

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。一年来，我从三个方面注意加强自身的学习与提高。一是向书本学。克苦钻研纪检监察方面的政策理论和业务知识，做精通业务的行家能手;认真学习钻研电脑方面的知识，年内学会了电脑办公操作技术。二是向领导和身边的同志学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多，我亲身感受了委局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获很多。在工作中向委局优秀的同志学，取别人的长处，补自己的不足，提高自身素质和工作能力。三是积极参加市上组织的各种学习班。一年来，参加了全市电子政务的学习，参加了全市公务员培训班。通过学习不断“充电”，不断完善自己。一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是业务素质、工作能力上都有了明显的进步。

二、勤奋工作，努力完成领导安排的工作任务

(一)协助领导抓好机关党建工作。年初，按照委局领导的安排我及时起草了《20xx年市纪委监察局支部党建工作安排意见》和《委局支部“手拉手”结队帮扶活动安排意见》、《市纪委监察局“五个一”结对帮扶活动实施方案》、《委局党员干部20xx年政治理论学习安排意见》。根据安排意见，认真抓了干部二、五学习日的落实工作，严格进行考核，保证学习效果，全年组织机关全体工作人员，集中学习55次，完成了全年的学习任务。在手拉手活动中按照领导的安排，及时深入帮扶村队，7.1前夕在了解村情民意的基础上，协助委局领导组织了一次“手拉手”结队帮扶活动，委局机关党员干部捐款1100元，慰问了帮扶村7名老党员和困难群众，还组织帮扶村党员到观音设施蔬菜园区参观学习，解决了帮扶村50座日光温室大棚入户难的问题。在“五个一”结对帮扶活动中，按照委局工作安排，我积极联系有关镇乡，在调查摸底的基础上，明确帮扶对象，落实帮扶措施，保证了委局“五个一”结对帮扶活动任务的完成。机关党建通过验收达到了“五个好”党支部的标准。6月份委局进一步开展“做党的忠诚卫士、当群众的贴心人”活动，我作为委局该项活动领导小组的成员之一，积极参加活动，并按照安排认真做好领导交办的每一项工作任务。

(二)认真抓好委局“市级卫生先进单位”创建工作。为保证市级卫生先进单位创建工作取得实效，我及时起草了《委局“市级卫生先进单位”创建活动实施方案》，制定了《委局卫生工作制度》，建立了委局爱国卫生活动的各种工作登记表册和台帐，认真抓了每月一次的卫生大扫除活动，及时进行检查考核评比，7月份按照领导的安排，购置了60余盆花卉，配发到各室，美化了机关环境。委局机关经过市爱卫会考核验收，授予了“市级卫生先进单位”称号。

(三)做好“xx”普法落实工作。2月分，按照“xx”普法规划要求，及时将5年来的普法教材、安排总结、会议记录、考试测评、规章制度等普法工作的档案资料，逐年进行整理归档，按时向市普法领导小组上报了各类文件、报表，做到了资料齐全，档案规范。对委局“xx”普法进行了自查自纠工作及时写出了《委局“xx”普法工作总结》。委局“xx”普法工作经市“xx”普法工作领导小组考核验收取得了99分的好成绩，并被评选为全区“xx”普法工作先进集体。

(四)抓了委局社会治安综合治理和平安创建活动。根据市综治委《社会治安综合治理目标管理责任书》和《考核细则》的要求，按照室主任的安排，我及时起草了《委局社会治安综合治理和平安创建活动的安排意见》，在日常工作中将综治工作和创建平安活动与委局业务工作紧密结合，经常注意抓好机关内部安全保卫工作，及时做好“五一”、“十一”等节日期间的值班安排工作。按照综治委的要求制定了7项工作制度和6种登记薄。委局社会治安综合治理和平安创建活动，通过综治委的检查验收，获得了99.5分的成绩。

(五)参与了黄套村定点帮扶工作。在此项工作中，我按照领导的安排，制定帮扶工作方案，写出年度帮扶工作安排，进行帮扶调查研究并写出调查报告，做好帮扶项目的策划和落实，建好工作台帐，记好委局领导帮扶工作记录。根据要求及时写出了《委局20xx年定点帮扶工作总结》。今年在委局定点帮扶工作小组的努力下，一是会同市扶贫办为黄套村争取到扶贫资金25万元，解决了黄套村农田水利基本建设缺资金的问题;二是加大了对黄套村农民的培训力度，先后联系有关部门在黄套村举办各种培训班4期，促进了黄套村计划生育和种草养羊等项工作的发展;三是积极配合镇村两级组织，多方协调，及时将高速公路占去黄套村21户农民的73亩土地的补偿资金40万元直接落实到农户，稳定了农民的情绪，密切了党群干群关系。8月份委局组织的衣物100余件，面粉400余斤，送到了黄套村特困户家中，使他们感受到了党的温暖。今年的定点帮扶工作，顺利的通过了市上的考核验收。

(六)搞好机关后勤等工作。根据室主任的安排，一是做了各种大小会议的会务准备和服务工作，联系会议地点，定做会标、席签，负责参会人员的座次安排，二是协助室主任搞好接待工作，凡是室主任安排的接待任务我都尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节保证来宾工作舒心，吃的顺心，走的高兴。三是做好为领导的服务工作，为领导做好租房、安家、维修等方面的工作。四是参与了招商引资工作，联络、收集资料进行总结。五是做好信息宣传工作。

三、注重配合，努力营造机关良好的工作氛围

一年来，在工作中我注意服从领导，团结同志，主动与领导和同事处理好关系，主动向领导请示汇报，工作上争取领导的支持。日常工作中注意摆正自己的位置，选准自己的角度，按照主任的意见，抓好工作落实。在与其他同志配合过程中，做到心往一处想，劲往一处使，自觉营造一个团结、和谐、积极向上的良好工作氛围。

四、加强修养，提高自身的廉洁自律意识

始终把党性锻炼放到思想建设的第一位，按照xx要求，落实“八个坚持、八个反对”，不断更新观念，强化自己的党员意识、公仆意识、廉政意识，自觉地执行中央和区、市廉政纪律，不做有损共产党员和领导干部形象的事。

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，坚持以xx重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局20xx年的工作重心，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学 x精神，学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。在12月初我通过了党支部的讨论正式成为中共党员。同时，我认真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是局党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的精神，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

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，某某某主要负责车辆大修保养和维护，车辆费用的管理;某某某主要负责车辆保洁和小的修理。

四、接待工作

接待工作没有，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。

一、加强机关自身建设

1.修订下发《xx市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。

2.加强公务车辆管理。坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。

3.严格接待管理。认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。

4.加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5.完善科室讲坛制度。扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。

6.严格考勤。抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。

7.加强科室内部管理。组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。

8.抓好检查评比验收项目的管理。对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1.加强对局机关重点工作项目的督查。建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。

2.做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3.抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

1.加强工作机构和队伍建设。督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

2.提升媒体宣传工作水平。不断完善并充分发挥日照教育记者qq群的作用，加强与新闻媒体的沟通联系与协调合作。今年将围绕城乡社区幼儿园建设工程、义务教育学校标准化建设工程、普通高中优质化建设工程、中等职业学校基础能力建设工程、教师队伍建设工程、教育信息化建设工程、教育质量提升工程、平安校园建设工程等“八大建设工程”，以及落实《3—6岁儿童学习与发展指南》、深入实施新教育实验、实施城区初中教育综合改革、实施职业教育管理体制改革、实施普通高中名校带动策略、深化德育改革、深化教育管理改革等“七大改革项目”，主动策划，定期组织新闻发布会或专题采访，使教育改革发展成果在报纸、电视、广播、网络等舆论阵地进行全方位展示，形成强大的宣传声势。

3.加强政策解读和舆情监控。出台全市教育系统舆情应对管理办法，在各级教育部门和学校全面建立网络发言人制度，完善全市教育系统网络舆情应对机制，确保对网络舆情能够及时了解、研究、处置、掌控，引导走向。对与师生、群众密切相关的教育政策和热点问题，借助市内主流媒体传播平台，利用市教育局门户网站和官方微博，第一时间发布和进行解读，主动回应社会关切。

4.抓好官方微博运营。出台全市教育系统官方微博管理办法，组织各区县教育局、市直各学校全面开通官方微博，建立全市教育系统官方微博集群。以加入全国教育系统官方微博联盟为契机，密切与教育部新闻中心、省教育厅新闻中心及兄弟城市教育宣传工作部门的联系，进一步提升市教育局官方微博运营水平。

5.加强门户网站建设管理。适应工作形势的新发展，适时对市教育局门户网站进行升级改版，充分发挥市教育局门户网站作为政策发布平台、对外宣传阵地、服务群众窗口和教育资源分配枢纽的作用。加强对网站各类资源的统筹与管理，发挥好网站的指导性、性。

四、加强机关文秘工作

1.提高综合材料撰写和审核水平。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。二是完善重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量高、速度快。

2.做好收发文工作。对收到的办理文件，做好从登记、批办、批示、复印、办理、督查、备案、存档等各个环节的工作。对下发的公文，在格式、文字、政策等方面进行认真审核把关，保证公文的高质量。严格实行日照市教育系统上网信息保密审查制度，开展教育系统保密专项检查，发现、整改存在的问题和漏洞，指导基层进一步做好保密，确保上网信息不泄密、秘密信息不上网。

五、做好迎查创建工作

1.做好机关创新奖争创工作。初步拟定将教师队伍建设、实行督导责任区制度、城区初中教育综合改革作为今年机关工作创新奖的备选题材，多渠道丰富证明材料，着力进行打造，努力争创机关创新奖。

2.抓好市委目标绩效考核迎查和省级文明单位复查工作。充分发挥办公室组织协调和牵头职能，制定机关争创工作规划，加强督促检查，推动有关科室认真落实考核标准，积极丰富各类档案资料，加强硬件设施建设，大力开展形式多样的争创活动，确保年度目标绩效考核取得理想成绩，顺利通过省级文明单位复查。

六、做好办公室其他工作

(一)抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

(二)做好办公室日常工作。包括领导内务、印刷复印、接听电话、下发通知、分发办公用品、书籍阅览等，力求为局领导和机关各科室、全体同志营造顺畅的工作环境。

(三)进一步加强教育外事工作。开展教育外事工作调研，深入了解掌握全市教育外事工作开展情况。严格工作程序，全面规范教育外事工作。

(四)做好行政服务审批工作。做好行政审批大厅值班工作。强化行政审批信息上报工作。与有关科室共同研究，进一步完善教师资格考试行政审批程序，确保符合规定要求。

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作对企业的快速可持续成长很是主要，下面就新的一年办公室工作思路和工作计划谈谈初步设想如下：

一、新的一年工作思路

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。

7、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”等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

(二)、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、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)、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、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

(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，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。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)、后勤保障和管理工作

1、对娱乐室、食堂、接待场所等继续进行规范管理，更好地服务于员工和工作开展。

2、管理维护好公共设施及公共财产，确保公共设施不被损坏，公共财产不流失。

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，保持公司范围卫生清洁，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，组织每年一度的春季职工体检工作。

5、开展定期和不定期的下工地及生产现场慰问和职工直系家属特别事件慰问工作，特别是做好雨季、夏季和冬季职工的生产慰问和福利发放事宜。

6、做好公司社会捐赠和帮助的相关工作，特别做好公司捐助困难家庭儿童学习的事宜。

(六)、办公室物品采购和消耗管理工作计划

1、办公物品由专人负责进行采购，同类产品要确保咨询三家以上价格进行对比，以质好价廉的购买，大件的商品采购需两人以上同行并征求分管领导同意后方可确定，数额巨大的可采取招标的方式购买。

2、所有购买的物品专人专库管理，物品购买后必须立即入库登记台账，方可报销核算。

3、所有办公室物品的领用必须要书面领用，说明用途和数量，领用人和审批人签字后方可领用，使用后多余的物品应及时退回公司，入库统一保管。

4、定期和不定期的组织相关人员进行核查和盘存，确保台账和实物相符，如有不符的情况追究专职人员责任。

(七)、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全用车台帐，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，树立公司良好形象。

3、做好公司零星货物运输车辆的租用工作。

(八)、安全管理工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，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。

2、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，防止意外事件的发生。

3、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。

4、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和更新工作。

(九)、其它综合工作计划

1、推行管理考核制度，制定标准和措施，按现场管理要求进行定期管理考核。

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、强化考勤制度的实施，按实将相关考勤信息进行汇总，及时上报财务和领导，督促奖罚的兑现。

5、推广和实施公司各岗位及各人的工作日志制度，做到所有工作有记录、有依据，定期和不定期进行抽查，奖罚兑现，对提高和完善工作进行促进。

6、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。

7、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。

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