

# 办公室新年工作计划书 办公室工作计划(大全6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

## 办公室新年工作计划书 办公室工作计划篇一

新学期，新开始，新工作，团委办公室工作计划。由于学院的分配管理，我系06级的新生被安排在老校区，这对我系的学生工作造成了不便，这对于干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

### 一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成，工作计划《团委办公室工作计划》。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

## 二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

## 三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神——从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

## 办公室新年工作计划书 办公室工作计划篇二

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办

公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。
  2. 协调和配合好学生会的其它各部门的工作，保证部门高质量、高效率运作。
  3. 负责学生会例会会议，各大型活动的筹备工作。
  4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。
1. 加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。
  2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。
  3. 制作考勤表与值班表。
  4. 学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。
  5. 办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。
  6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。
  7. 传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及及时向主席团反映

各部存在的问题。

8. 认真搞好节假日同学们的返校登记。

1. 本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2. 配合体育部组织运动员训练。

3. 在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4. 统计上学期学生会成员的考核状况。

5. 继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

## 办公室新年工作计划书 办公室工作计划篇三

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的'职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长

室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

1. 加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2. 协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

元月份：

1. 教师年度考核及结果上报。
2. 收齐学校各部门工作总结。
3. 文档及材料整理。
4. 制定结束工作安排。
5. 增加薪级工资、教龄进档办理。
6. 召开师德主题教育活动动员会。
7. 召开新年茶话会。

2月份：

1. 拟定工作计划。
2. 行政值周安排。
3. 教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
4. 督促、收齐学校各部门工作计划。
5. 工资变动办理，教职工工资档案填写。
6. 开展师德教育主题活动，收缴资料。
8. 制定落实各部门目标责任书。

3月份：

1. 教职工通讯录打印。
2. 建立教职工专项人事档案。
3. 师德教育活动评比。
4. 制定读书计划。

4月份：

1. 开展系列读书活动。
2. 学校档案材料系统整理
3. 法人年审。

5月份：

## 办公室新年工作计划书 办公室工作计划篇四

面对新的一年，银行办公室工作再次面临新的挑战，过去的工作中所有的优点会继续保持，然而所有不足将在今年全部努力纠正。以下是详细的工作计划。

一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，银行工作计划中的重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好

做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中体现，要实现公文管理的科学化、规范化 and 高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核、收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、使银行员工工作计划都细致分明，领导做好督促工作。加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当



前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

## **办公室新年工作计划书 办公室工作计划篇五**

办公室作为学校的服务部门，本学期将在校长的领导和广大教职工的支持和配合下，根据学校新学期的工作思路，加强服务工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，充分发挥办公

室的职能，当好校长行政助手，协调好各处室工作开展，做好校园设施维护更新、后勤保障、人事档案服务等工作。现结合本学期实际，制定20xx-20xx学年度第一学期办公室工作计划。

以学校工作部署为指导，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，做好学校教育教学的坚强后盾。

1、协助校领导和有关部门做好重点工作。配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、坚持重大问题报告，维护学校班子的团结，提高工作效率。

5、坚持做好卫生安全常规管理，保障疫情防疫物资的储备，做好疫情防疫工作。有效防疫和控制常见病、传染病的发生。继续加强对食堂各方面工作的管理力度，在卫生、食物、饮用水等方面进行严格监督，确保师生身体健康。

6、落实消防安全制度，做到细化分工，责任到人，完善校园消防设施设备，确保消防通道畅通。严密组织安全隐患排查。联系有资质机构对饮用水、电气设备、校园监控、防雷设施进行检测，确保校园安全。

7、继续加强财产管理和落实财产管理制度，做到定期检查、发现问题及时维修。加强学校财务的收支监管，加快学校的

各项支付进度，保障学校各项资金合理规范的使用。

8、加快学校基础设施的建设和维修进度。

做好暑假期间学校小额工程（安装防撞柱工程；室外步级铲除地砖、恢复工程）验收及工程款的支付。

做好暑假期间学校食堂设备采购的验收和支付。

9、做好迎接上级部门各项安全检查的准备，做好资料收集、整理工作。

10、做好后勤人员的管理和工作安排，加强校园各项巡查，进一步完善学校的安保、保洁工作。

办公室工作人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

## 办公室新年工作计划书 办公室工作计划篇六

20xx年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的`年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为己任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二

级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（一）进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。把握好新闻舆论导向，加强对

宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的舆论氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

（五）进一步在加强日常管理上着力。落实两委确立的经费包干目标，

三是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，创办机关文印室，添全设备，制定目标责任，分流机关人员，在外设立可对外经营的机关文印室，既节约经费支出，又对外经营创收，同时发挥人力资源的作用。

四是加强庭院管理。搞好责任区的划分，定期组织检查评比，做好经常性的卫生，搞好庭院的绿化美化。

（六）进一步在服务领导决策上着力。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入基层，通过信访接待、群众座谈、阅读上级文件等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握开发区的各种情况，为制定各项计划掌握第一手材料，围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对群众关心的热点、焦点展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时总结

各方面的经验教训，在各个方面都拿出有参考价值的建议，做好领导的“外脑”和助手，为领导科学决策当好参谋。