

办公室主任工作总结和工作计划 办公室主任工作计划(优质8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室主任工作总结和工作计划篇一

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

1、文件收发、归档(还有一些电子文档的归类)具体要求：

1)收文

收文及时归类、登记、传阅(及时传阅相关人员并跟踪传阅进度,无法当面送达的,应及时电话通知并回馈处理意见)、存档。电子邮件□qq信息等重要文件也应归档并及时通知相关部门及领导。电子文件存档可采取:建立“电子文档文件夹”。

2) 发文

发文由各部门负责起草,办公室统一编号、印制,并填制审批单,报分管领导审核,并最终由项目经理审批签发。发文要及时送达至相关部门单位(如驻地办、总监办、中心实验室、项目办、指挥部、设计单位、西安公司、施工队伍等)签收。

文件的字号、格式、字体等符合相关规范要求。

2、熟练操作办公软件

word:字体大小设置,间距大小调整,页面布局,段落调整,页眉页脚的使用,插入表格、图片、艺术字体、日期、页码,特殊符号的使用,查找替换功能使用。

excel□基本要求同上,注意单元格合并、拆分、删除、

边框设置、自动换行、简单公式函数的使用。

有时间进行cad□photoshop的学习。

3、打印机、复印机的熟练使用

4、会议纪要的整理

多看一些关于会议纪要的资料,学习项目办、总监办下发的会议纪要,也可通过网络学习。

每次会议要录音,同时做好会议记录笔记(简明扼要,抓住发

言人讲话重点)，第二天整理初稿，由办公室主任校对后报相关领导审核，于第三天形成正式会议纪要下发各部门。

会议纪要整理过程中尽量把口头语言变成书面语言。主要体现在各部门近期工作的完成情况、存在问题、解决方法、完成时间、责任人等。

主要是协调好办公用品外出采购及室内办公文件处理的时间分配、人员分配。

外出采购时室内必须有人留守处理内业文件，尤其是网络qq信息的盯守，确保项目办、总监办相关工作指令的及时传达处理。

具体外出采购有计划地归类、集中、统一处理。尽量固定采购地点，实行送货上门、月底统一结算的方式，减少采购工作量。

6、会议

周例会定在每周周一晚7:30分举行，办公室于当日上午提前通知领导及各部门主管，并做好会议室的清洁工作。

会前准备好会议签到表及录音笔。

办公室主任工作总结和工作计划篇二

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，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。

针对xx员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

xx运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年里工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促xx各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为xx决策提供参考。拉近xx与员工的距离感，增加员工对xx的归属感。

办公室主任工作总结和工作计划篇三

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务[]20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高.这一年,我始终以积极的心态去完成自己的工作,保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳,每月按时完成各项保险的

增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

一、20xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保,医疗、工伤、生育保险在xx市xx区社保局参保,失业保在xx区社保局参保,社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xxxx区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提

取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的'增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1□ 20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并

组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作,能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训,培养新员工良好的职业心态,树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后,组织召开新员工座谈会,及时了解新员工在工作、生活中存在的问题,并根据新员工提出的问题指定解决方案,解决他们生活中遇到的困难,尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况,制定一线工人培训计划,11月份,与车间31名工人签订导师带徒协议,积极组织技术工人操作技能培训班,加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面:每月按时向公司上报培训月报表,每次培训后,及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表,及时做好培训学习统计表的,每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理,保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏,没有制定长期的学习计划,今后需加强自身学习,多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院,学习专业知识;在条件允许下参加专业教育培训,使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质,提高个人应变协调能力,多向部门同事学习,具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对,工作还不够规范性,在今后的工作中还应该认真总结、思考,提高自己的办事能力,学习公司规范的工作方法和步骤,使自己的本职工作做的更好。

办公室主任工作总结和工作计划篇四

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需求调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20**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20**年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

办公室主任工作总结和工作计划篇五

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条有序，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室

的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

办公室主任工作总结和工作计划篇六

1、协调各部之间的关系，促进各部之间的合作，办公室主任工作计划。例如：学习部在系里搞活动时，办公室可以帮助学习部邀请女生部的同学做迎宾工作等。

2、要将办公室的工作进行得井井有条，这就包括对各种文件、资料的整理和保存，认真并且高效率地完成辅导员老师和学生会布置的工作。

3、协助学生会主席、副主席及其他各部的工作，协助主席拟订学生会的工作计划，及时对每月、每学期、每学年的工作进行总结和评比，办公室工作计划《办公室主任工作计划》。

4、主动与和我系有关的院、系学生会取得联系并与其保持联

系。协调本办公室与院、校相应部门的工作关系。我也可以组织学生会干部与其他院、系的学生会干部进行工作交流，取长补短。

5、要按时参加会议，对学生会的每次会议认真记录，并进行整理保存。依据《学生会干部量化考评制度》，对每位学生会干部进行严格考核。

6、对每一次学生会的活动都要及时通知各部，并对活动进行规划，活动结束后要对其进行总结。

7、对学生工作办公室的工作要有领导责任，合理安排办公室成员的工作，并对其进行督促和检查。

8、深入全系学生当中，了解学生的思想实际，掌握学生工作的开展。

9、在辅导员老师、学生会主席的领导下开展工作，各项工作要对辅导员老师和学生会主席负责，及时向主席汇报工作，随时接受检查。

10、在做好自己的工作的情况下，监督并指导各部的工作，帮助提高各部的工作效率，使各部高效率地完成工作。

以上是我对2014年上半年的办公室工作计划。作为办公室主任，我一定以身作则，做好学生会及团总支的各项工作。

办公室主任工作总结和工作计划篇七

尊敬的各位领导、各位同事以及来宾朋友们，大家下午好！

1、不断完善企业的制度化管埋。

20xx年，办公室完成了公司的组织架构图的设计和制作。并

牵头做好各部门管理制度和组织架构图的制定、评审工作。办公室负责制定完成了公司的员工手册以及公司的行政管理制度，并在日常运用中不断进行修改完善。员工各项档案的整理和归档工作进展有序。此外办公室还修改制定了员工入职、试用、转正、离职等人事表格并在日常使用中不断进行完善修改，与各主要部门进行沟通逐步地规范企业人事管理。

2、办公室根据各部门的申请和工作岗位的要求，及时通过各种可能的渠道寻找相关人才，按照公司要求保证新员工及时到岗，尽快适应公司环境，保障各部门工作的正常运行。

3、为公司重要工作安排和会议组织提供后勤保障与支持，在公司五月份和九月份的两大重要评审期间，办公室积极参与其中，协调各部门工作，保证评审工作顺利完成。办公室为20xx年10月18日召开的分公司会议提供了后勤保障和支持，保证了会议正常有序进行。

4、在20xx年12月底之前，办公室完成了总公司与各办事处的固定资产的统计与备案。

1、规章制度的执行上存在软弱情况，落实不到位。

2、固定资产、物品的采购和管理上有待进一步规范。

3、招聘工作尤其是招聘渠道有待拓宽。

此外，还有一些行政管理上的细节问题，需要不断地改进与完善。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和趋势，办公室计划从以下几点方面开展20xx年度的工作。

1. 加强工作纪律管理，推行全员考勤管理和工作纪律的监督和检查。

2. 加强后勤物资管理，抓好办公用品和劳保用品的使用及控制，为各部门提供更好的后勤保障。

3. 严格规范行政管理，提高行政服务水平，做好各部门之间的工作沟通和协调工作，确保工作良好衔接。做好员工的思想沟通工作，推行制度化和人性化的管理。

4. 丰富并积极寻找相关招聘渠道，加大招聘力度，确保企业正常的用。。。更多详细内容，请下载办公室主任年度工作总结和计划文档进行查阅。

办公室主任工作总结和工作计划篇八

加强思想政治学习，提高政治素质。以保持共产党员先进性教育为契机，拟全年记各类学习笔记5万余字，读书心得十篇以上。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，始终坚持党的路线、方针、政策。

加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

xx是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不不断加强个人

修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要；其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。

二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。

总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常工作性和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。