

督查室年度总结 办公室月工作计划(通用9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇一

一、办公室的工作方面

我们在这个月依然要以十月份未能处理完毕的那些项目为重点，积极地联络各个部门，对接好领导以及客户，对项目的进展持续追进，并做好一系列的记录和整理工作。除此以外，我们办公室在这个月依然会处理好各项领导安排下来的工作，将工作分类交给各个部门处理，做好公司工作运转枢纽的工作。并且在这个月里，我们会继续跟各个部门的管理层进行沟通，对我们公司目前现行的规章制度进行一些分析和优化，并在整理之后交送给领导进行当面审阅，对我们公司制度的完善化规范化作出贡献。

二、会议记录以及工作对接方面

同时，在开会的时候继续做好准备工作，除去一些应有的茶水等工作以外，我们在这个月的会议记录应该要做得更加优秀，并进行细致的分类存档，为以后的工作进行参考借鉴。加强对上级分配的工作监管，以又好又快的完成公司任务为目标进行工作，协调各项任务的对接和完善，全心全意为公司、员工集体服务。

三、工作岗位以及人事方面

在这个月中，我们除了满足员工的工作和生活方面的一些需求以外，还要根据我们公司的情况以及领导的任务做好工作考核，并在社会物色适合工作岗位的人选，为我们公司吸纳较为优秀的人才，以便我们公司的工作更好地开展。

四、办公室会议和总结

在这个月我们依旧会每隔一段时间就对我们办公室的工作进行一个整理和总结，及时的发现工作中的问题和不足，并迅速的将这些问题改正解决。然后根据公司下一步的发展情况来调整具体的工作实施方案，让我们办公室能够更好地跟上和协助公司的发展。

办公室作为公司工作的核心枢纽，只有团结好各个部门，让部门之间的工作和关系越来越密切才能很好地发挥出自己的职责。在这一个月里，我们办公室会努力地做到最好，我相信我们公司会在这个月中互相鼓劲、共同努力，让我们公司的发展更加迅速。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇二

督查科工作将在办公室的领导下，紧紧围绕旗委、政府中心工作，按照“围绕中心，突出重点，抓住关键”的工作思路，以推动工作落实为核心，着力抓好“五项工作”，强化“三项措施”，切实促进上级党委和旗委各项决策部署以及领导批办件的落实。

一、抓好“五项工作”，切实发挥督促检查职能

一是抓好决策督查。坚持把落实好盟委重大决策和旗委各项部署作为督查工作重点，抓好盟委(扩大)会议、各专项工作会议会议精神以及盟委领导重要批示等贯彻落实情况的督查，及时向盟委反馈贯彻落实情况。抓好旗委工作会议和各专项工作会议以及旗委决定事项的督查，重点督促各地、各部门按

照会议精神，结合自身实际明确工作目标、制定工作措施、抓好工作落实。

二是抓好专项督查。紧紧围绕30项专项推进重点工作做好督查工作，及时向旗委领导反馈专项推进工作进展情况；紧紧围绕全旗经济社会主要指标完成情况进专题督查，每半年通报指标任务进展情况；紧紧围绕全旗项目建设、产业发展、改善民生等重点工作以及备春耕生产等阶段性工作开展重点专项督查，努力形成高质量的督查报告，为领导了解情况、做出决策提供基础性依据。

三是抓好批示件督查。对盟、旗领导批示件及群众反映的热点难点问题开展跟踪督查，规范办件程序，精心做好领导批示件的交办、催办、核查和反馈，对超出规定时限未办结的批示件及时进行催办，切实提高批示件办结率。做好旗委书记大接访活动旗委领导接访案件处理意见落实情况的专项督查，定期向领导反馈办理情况。

四是抓好会风督查。坚持把狠抓会风督查作为提高会议效果的有效手段，加大对旗委组织各类会议的会风督查力度，保障会场纪律，实行会风督查通报制度，切实减少无故缺席会议、非指定人员代替参加会议及中途退场等现象的发生，努力提高会议质量。

五是抓好督查调研。在督查过程中，坚持对具有典型性的工作进行解剖式督查调研，不断总结对全局工作有指导意义的做法和经验，发现和掌握新情况、新问题，特别是苗头性、倾向性、全局性和深层次的问题，为领导决策提供依据，充分发挥好参谋助手作用。

二、强化“三项措施”，努力提高督查工作水平

一是强化能力建设。实行每周研读一篇盟旗领导领导讲话，每周收集、通读、储备一篇精品材料，每周浏览一次时政要闻

“三个一”学习制度，及时了解国家宏观调控政策和产业发展政策，努力把握盟委、行署决策部署，提高督查全局性、针对性，加强知识储备，努力提高自身组织协调能力、调查研究能力、分析问题和解决问题能力、文稿写作能力。

二是强化作风建设。牢固树立实事求是思想，坚持把“实”作为督查工作之本，查实情、说实话、献实策。切实增强工作主动性，力争工作往前赶，要求时限的工作，以保证时间为前提力求质量，不要求时限的工作，以保证质量为前提力求时间。努力把工作做细，向细节处求高效、上水平。强化自律意识，严格遵守办公室的各项规章制度，树立良好的工作形象。服从领导、顾全大局，在做好自身工作的同时积极配合其他科室的工作，为领导提供优质的服务。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇三

2021 年是中国_建党 100 周年，也是十四五规划开局之年。上半年，区城管局始终以_新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻“三高四新”战略，紧扣“全国有重要影响、全省一流”工作目标，服务×区“一极三区”建设大局，坚持在区委、区政府的正确领导和市城管局的精心指导下，担当作为、攻坚克难，全力推动×区城市管理高质量发展。

一、2021 年上半年工作总结 （一）以党史学习教育为引领，推进三微工作。

×“三微”工作经验被省政府办公厅《政务要情与交流》刊入，曹慧泉书记先后两次就“三微”工作专门作出指示批示。一是实施“微亮化”，目前我区 8 条社区小街小巷的照明工程已完工并投入使用，实现“照亮回家最后一百米”愿景。二是建设“微公园”，已完成迎宾大道小游园、响石路×西门处小游园、清水塘广场、田心大道与中车大道相交西北角小游园 4 个小游园建设，满足“开门见绿推窗见景”需要。三是推出“微服务”，通过增设便民座椅、道路提质改造和

开展校园周边综合整治等工作，解决居民身边事、关心事，打造“15 分钟便民服务圈”。

（二）以国文国卫创建为契机，抓好日常管理。

（三）以城管考核评价为抓手，强化重点工作。

根据×区 2021 年第一季度“五问工作法”考核结果，区域管局在第一季度全市城市管理工作考评成绩比较突出；全省产业项目现场观摩活动组织到位，效果很好。

1. 创建城市管理精细化示范街。以打造建设北路、田红路示范街为主线，通过制作示范街牌匾、钥匙门牌、文明标语、车辆违停公告牌等措施，抓实落细示范街精细化管理。

2. 助推门店诚信等级评价工作。与街道、社区建立信息互联互通机制；广集商户意见，实现管理与被管理者之间的“双向互动”，目前共有 600 余家沿街商户纳入信息库；开展“最优门店”“优秀门店”评选活动，1 至 4 月份累计表彰奖励 40 家门店。

3. 推进垃圾分类工作。对全区 41 条主次干道 1317 个垃圾桶更换全新垃圾分类标识，31 座建宁驿站全部配备分类垃圾容器；设置垃圾分类宣传广告 130 多处，打造垃圾分类宣传示范街；全面推进清水塘街道生活垃圾分类示范片区建设，已完成报亭社区试点，正推进大冲村、白马村、九塘村、铁二村小区、果园小区、株化小区试点，计划于 2021 年 6 月实现时间过半任务过半的目标，并逐步全面覆盖所有小区。

4. 推进公园管理改革。成立“×区公园管理办公室”，统一履行公园管理职能，接管雪峰岭公园、金盆岭公园、清水塘城市广场和丁山广场，并通过公开招标整体委托给专业化的园林企业养护。

（四）以群众利益为中心，抓好民生工作。

1. 缓解停车难问题。拟在响石岭片区、清水塘片区、铜塘湾片区、田心片区 4 个区域新增 1000 个停车位，目前已新增停车位 222 个，着力改善城市道路交通环境。

2. 积极配合环保督查。关停 7 座垃圾站，完成了 6 座垃圾站的环评报告、环评验收，积极化解垃圾中转站臭气扰民问题，改善居民生活环境。

3. 改善小区居住环境。按照“试点先行、分批、分步推进”的工作思路，开展小区楼顶平台“圈地占用”整治，集中清理空中菜园和养殖农场，共计拆除总面积 1952 平方米。

二、存在的问题和不足 （一）执法人员配置不足 目前我区执法人员核定编制人数为 80 人，在编在岗 46 人，编制空缺 34 人，未达到×市城区应有常住人口万分之五到八的执法力量配备的规定。

（二）垃圾分类任重道远 一是经费不足，无法启动垃圾分类收集运输。二是居民环保、分类意识不强，需要持久的宣传教育。三是新建小区要在设计、验收中有垃圾分类设施的要求落实不到位。四是垃圾分拣中心、垃圾直运站等建设用地存在问题。

（三）小区自治监管较难 对小区缺少有力监管，督查督办渠道不畅通，造成部分小区市容环境卫生达不到考核要求，影响城市管理整体效果。

设，组织教育培训与体能训练，加快中队规范化建设，着力打造一支“能干事、会干事、干成事”的城管队伍。

（二）提升城市管理三化水平 全面提升法治化、精细化、智能化水平，一是加强《×市城市综合管理条例》贯彻落实，

推进标准案卷制度建设，大力开展“强转树”专项行动，规范城管队伍执法行为；二是继续开展城市管理精细化示范街创建、临街门店精细化诚信等级评价工作，对建设北路、田红路等重要路段的建筑立面和地面进行提档改造，打造一批具有×特色的精细化示范街。三是利用大数据、云计算等信息技术，建立城管执法队伍信息化调度平台，配备5g图像手持终端，实现执法记录仪数据实时回传，完成城市管理动态巡查、动态管控。

（三）全面深化垃圾分类工作 一是紧扣目标，确保实现公共机构生活垃圾分类全覆盖、清水塘街道基本建成生活垃圾分类示范片区的目标；二是配套建设，加快垃圾分拣中心建设，推行积分制，探索实行特许经营、承包经营、租赁经营等方式，通过公开招标引入专业化服务公司，鼓励社会资本参与生活垃圾分类收集、运输和处理；三是加大宣传，加快生活垃圾分类示范教育基地建设，探索“党员+志愿者”等模式，实行“进单元、进楼道、进家庭”。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇四

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工

作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

督查室年度总结 办公室月工作计划篇五

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：

《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行

操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的以人为本的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20__年12月至20__年1月份起草各类管理制度，20__年1月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

三、员工的培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到

企业授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训；购买先进管理科学vcd软件包、书籍等资料组织内部培训；争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、生产管理、财务管理、材料质量、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训，网络培训原则上时间自由安排，外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排；组织内部vcd教学或技术交流探讨会原则上一个月不得低于一次。

四、建立真正以人为本的企业文化

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协协。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇六

以党的十九大和十九届二次中央全会精神为指导，继续深入

贯彻落实《国家教育规划纲要》和《教育督导条例》，认真学习全国教育工作会议精神，按照自治区、市教育督导部门工作安排，紧紧围绕全旗教育的中心工作，积极推进教育督导综合改革，着力完善督导工作制度，深化责任督学挂牌督导创新县内涵发展，继续改善教育督导工作条件，进一步提高教育督导信息化水平，加强督导队伍培训力度，改进学校评价办法，促进学校主动发展，利用好学习诊断系统和质量监测结果，促使学校教育教学质量不断提升。

（一）稳步推行“一校一评价”

自从20xx年在实验小学和西城小学试行“订单式”督导以来，学校的章程建设、规划制定、特色发展等方面的工作都有了极大的进步。20xx年，我们要稳步推进学校“合格+订单”年度评估工作，促进学校主动发展、特色发展，保障学校的办学自主权。修订完善《xx义务教育学校年度综合考核评估考核办法》，既注重基础性指标，又突出发展性评价。根据各校三年规划，督导室与学校共同构建评价指标体系，对各校进行年度工作目标完成情况进行督导考核，促进学校自我发展，提高学校管理的自主性和创造性。

1. 进一步修订、完善考核办法和考核细则

在20xx年的考核中，我们发现《xx义务教育学校年度综合考核评估办法》和《xx义务教育学校20xx年合格指标考核细则》仍存在一些操作上的具体问题。因此，“办法”和“细则”需要再次征求教育局相关股室、各学校意见，然后集中讨论，最后定稿实行。本项工作三月初完成。

2. 进一步明确考核的重点

考核内容主要分为两大块，一是合格指标，二是学校工作完成的效果。对于合格指标来说，考核的目的就是让各学校按照细则要求，规范办学，完成既定的目标任务。今后考核的

重点要向各项任务完成的质量上倾斜，看学校完成了什么，怎么完成的，用什么去衡量，都要细化，逐步实现“监管——跟踪——考核——整改”全方位考核。

3. 进一步深化督导评估考核

大力推进学校“合格+订单”年度考核，引导学校特色发展。通过“合格+订单”的考核，既注重基础性指标，又突出发展性评价，提高学校管理的自主性和创造性。根据各学校三年规划，对各学校进行年度工作目标完成情况进行督导考核，组织相关专家进行专项督导跟进，指导学校充分应用质量监测的结果，帮助教师和学生了解自己当前的水平和存在的问题，以采取有效的改进措施，提高教学质量。

4. 进一步完善督导评价体系

充分发挥责任督学、校长督学、家长督学的主观能动性，积极建言献策，通过外培内学的途径，不断提高督学水平；通过责任督学与校长督学、家长督学结对帮扶学习，提高自身业务水平，有力促进学校各项工作的规范开展。要注重责任督学的考核评价工作，建立奖惩制度、责任追究制度，大力提高各督学的工作热情。

5. 进一步创新考核评价方式

本年度将创新考核评价方式，由督导室牵头，相关股室配合，成立督导考核组，利用督导云平台，将年终集中考核化整为零，各学校将合格指标内容（包括计划、总结，平时开展的活动内容、图片、视频等）上传至督导云平台，督导考核和相关股室在线打分，学校成绩进入合格线，考核组入校综合评价，否则，学校将进入整改阶段，本年度不予考核。这样，学校的资料大部分为电子版，既节省了开支，又为教师减轻了负担，可以安心教学。

（二）高标准完成质量监测工作

组织教育局相关股室及学校认真解读20xx年教育部质量监测评估中心对我旗的监测报告，找准问题，实地入校深入调研，找出问题出现的原因，形成整改意见，下发到各学校，并及时跟进督导整改情况，为全旗义务教育阶段的教育教学质量提升助力。

20xx年5月23日要进行的新一轮质量监测工作，本年度监测科目为语文和艺术，提前做好宣传、培训等相关工作，配合教育部质量监测评估中心及上级主管部门高质量完成此项工作。

（三）推进梦想课程与学科融合

1. 进一步修改完善《xx梦想学校年度工作考评办法》，提高工作标准，升级学校管理，保障梦想课程实施质量。选拔、吸收更多优秀校长、教师加入“梦想课程领军团队”，做好队伍培训提升工作，充分发挥其辐射、带动作用，推动全旗梦想课程走高水平、内涵式发展之路。

2. 丰富“爱之源”梦想沙龙活动，吸引学科教师参与沙龙活动，让梦想课程先进的育人理念、创新的教学方式惠及更多的教师和学生，真正实现梦想课程是国家课程、地方课程的有益的补充，为师生的成长提供更多元的帮助。

3. 高质量召开三月份的梦想课程培训会，邀请基金会课程研究院的专家到我旗进行关于梦想课程的专题培训，为梦想课程与学校拓展性课程的有机结合打好基础。

4. 召开梦想课程阶段工作总结会。我旗于20xx年1月引进了梦想课程，到目前为止，第一轮三年发展规划目标已经圆满完成。为了全面总结这三年的阶段性成果，反思存在的不足和问题，暂定于6月底召开梦想课程阶段性工作总结会，届时将邀请基金会、市局领导为我旗梦想课程的升级转型工作进

行指导。

5. 积极备战20xx年全国“梦想好课堂大赛”。在20xx年全旗第三届“梦想好课堂大赛”的基础上，通过二次赛课，选拔最优秀的梦想教师参加20xx年上海真爱梦想公益基金会举办的全国“梦想好课堂大赛”。

（四）扎实推进常规督导工作：

1. 督学责任区和责任督学挂牌督导工作

根据督导工作有关规定和人员变化，及时对承包学校的责任督学进行必要的调整。根据《督导条例》和《中小学校责任督学挂牌督导办法》《关于进一步加强中小学校督导评估工作的意见》《关于加强督学责任区建设的意见》等有关文件，统筹规划、合理安排督学责任区，科学编制责任督学挂牌督导《督导工具包》。

保质保量的完成每月的责任督学挂牌督导工作，并指导帮助新任督学做好挂牌督导工作，帮助年龄大、打字上传资料困难的责任督学完成督导资料的整理和上传。体现团队精神和合作共赢，从而促进所有督学共同进步，进而保证整体工作全面发展。提前做好督学责任区的工作计划安排，按时完成督学责任区的工作总结。

2. 督学培训工作

树立持续学习、终身学习的意识，以“百尺竿头，再进一步”的进取精神，继续深化推进“八大培训工程”，坚持两周一次学习培训，打造学习型督导室，提升督学专业水平和综合素养。

一是实行自主研修。每学期编写《xx政府教育督导室督学培训学习手册》，有计划地对责任督学和督导室全体人员进行教

育及教育督导法律法规培训、教育督导理论知识培训、教育督导评价、督导报告撰写、教育督导改革与教育发展、学校管理、教学教研、安全卫生、信息技术等业务知识的培训学习。

二是邀请专家讲座。教育督导首先要“督”，要对学校的管理工作、队伍建设、课程设置、校园文化、教师教学、学生学习、体育锻炼、课业负担、饮食住宿、安全卫生等各方面工作进行有计划的督查；教育督导关键在“导”，要引导学校坚持学校管理标准，树立改革和发展意识，要指导学校建立以“依法治校、民主监督和社会参与”为核心的现代学校制度。这里面有许多新的政策规范和理论体系，需要所有督学首先了解学习和掌握。对于诸如“现代学校制度建设”“学校章程建设”“学校发展规划的制定”等方面的内容，邀请各级教育专家、教育督导专家进行专题讲座，对督导人员进行培训。

三是开设督学讲堂。围绕xx教育发展的重点、难点，邀请教育局各部门负责人、本地教育专家、资深督学和优秀校长等进行教师队伍建设、规范办学行为、教学科研、信息技、安全工作等专项内容的讲堂活动，强化督学监督、评估与指导能力。

四是举办督导沙龙。定期举办形式多样、主题丰富的沙龙活动，内容涉及工作反思、经验交流等，关注督学学习、研究与反思的能力。

五是开展读书活动。以读书活动为载体，每位督学每月“读完一本教育专著，写好一篇读书心得，参加一次交流活动”，积极为督学搭建交流读书体会的平台。进一步提高督学队伍的业务素质和人文素养，促进督学专业成长，锻造研究型督学队伍，推进教育督导室工作内涵发展。

六是实施实践研训。组织责任督学积极参与全旗各类大型教

育活动，准确把握我旗最新教育动态；并经常走进学校，深入到各个部门，在检查部门工作的同时，对督学进行实践培训，提升督学实践督导和服务水平。

七是注重外出交流。组织督学赴全国先进地区进行研修培训及观摩考察，并实行外出学习汇报交流制度，关注督学的理念提升与方向引领，旨在使督学始终了解和掌握教育前沿动态和最新理念。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇七

时间过得飞快，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写工作计划吧。好的工作计划是什么样的呢？下面是小编为大家收集的办公室督查室工作计划范文，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

20xx年是市委、市政府确定的“全面提升年”。“全面提升”提升的既是工作，也是我们的素质和能力。这一活动的开展对我们的工作提出了新的要求，我们不仅要有饱满的工作热情，还要有扎实的工作作风；不仅要有清晰的思路、得力的措施，还要落实到位，使之显现成效。按照“全面提升年”活动要求，结合本职工作，将进一步调高目标，提高标准，自我加压，努力实现个人工作能力和水平的新提升。

学习作为工作之基、能力之源、行动之本，是提高综合素质的重要途径。要强化学习意识，重点加强对政治理论的学习，增强贯彻党的路线方针政策的自觉性和坚定性；加强对各级党委和政府的一些重要会议精神和重大决策部署的学习研究，提高判断形势、把握大局的本领，时刻保持高度的政治敏感性；在此基础上，加强对与本职工作相关的新知识新技能的学习，真正做到学有所用、业有所专、干有所长。

强化责任意识，做到精益求精，确保不出偏差，不出问题。文件材料的起草力求做到“严、细、准、快”，符合上级政

策要求，体现领导行文意图，有效指导基层工作；并严把审核关，确保行文格式的规范化和文稿的细致严谨。在会务和领导的各项活动中，努力做到精心筹划，细致安排，确保会议和活动的顺利进行。

强化服务意识，力争全面把握领导的.思想脉搏，正确贯彻领导的意图，变被动服务为主动服务，把工作尽量想在前面、做在前面，提高快速反应能力。结合分管的社会工作科，为教育、卫生、民族宗教、残联、体育等部门做好服务工作，确保经手的每项工作坚持问明白、问准确，传达清楚、落实清楚、汇报清楚；协调处理好各部门之间的关系，促进各项工作相互协调、共同发展。特别是协助分管市长督促教育、卫生部门加快10件惠民实事中校舍安全工程、参合住院患者二次补偿和60岁以上参合农民免费健康体检的落实进度。同时，结合工作范围，选准热点、难点问题，深入细致地开展调查研究，为领导科学决策提供详实的基础材料和准确的理论依据。

严守机关工作纪律，自觉加强党性锻炼，努力培养爱岗敬业、团结协作、严谨细致的作风，维护好市政府办公室和个人的良好形象。

2. 乡镇党政办公室工作计划, 乡镇办公室工作计划范文

3. 公司办公室工作计划范文

4. 办公室2018工作计划范文

6. 2018办公室工作计划范文

7. 机关办公室工作计划范文

8. 医院办公室工作计划范文

督查室年度总结 办公室月工作计划篇八

为深入开展全区校园及周边环境整治工作，进一步改善校园周边环境，维护校园及周边地区的治安稳定，保证学校良好的教学和生活秩序，现制定xx年校园及周边环境整治工作方案。

根据区综治委的责任单位落实，结合我委工作职能，确定工作重点是：协助配合有关部门和单位拆除学校围墙外及校园内的违法建筑物和设施，禁止违法建设再建，并对学校及周边建筑工程质量进行排查，提高整改意见和建议，消除安全隐患，确保师生人身安全。

协助配合有关部门依法拆除学校围墙外及校园内的违法建筑物和设施，新建设项目严格按规划实施，无违法建设的发生。

5—6月、9—10月各开展一次，每次分三个阶段进行：

1、调查摸排阶段（5月上旬、9月上旬—25日）

认真调查、研究，找准存在的问题和需要整治的重点，有针对性地制定、印发整治工作方案。

2、集中整治阶段（5月下旬、9月下旬—10月）

针对发现的违法建设，在区综治委的协调下，配合行政执法局依法拆除违法建设，确保所有建设项目严格按规划实施。

3、总结、督查阶段（6月下旬、10月下旬）

及时总结我委的整治工作，落实整改措施，建立长效机制，确保校园及周边环境整治工作的效果，严防反弹。

1、我委的整治工作由_牵头组织，有关部门要大力协助，及

时组织人员参与工作，确保整治工作的顺利进行。

2、建管站要加强对学校周边建设工程的执法检查，加强对学校工程建设各环节的监督管理，发现校舍、楼梯护栏及其他教学、生活设施违反工程建设强制性标准的，要责令纠正。在中小学周边施工的建筑工地，必须严格实行封闭式管理，以防少年儿童误闯误入。

3、城建科要做好完善城区学校周边市政、亮化、绿化等公用设施建设，加强学校用水监测等。

4、规划局要及时对校园及周边建设项目的规划实施情况进行巡查，对已发生的违法建设及时汇总、汇报并拿出处理意见。

督查室年度总结 办公室月工作计划篇九

新年伊始，万象更新。从20__年__月份担任办公室内勤一职开始，在公司领导的指挥及在各部门的帮忙和支持下，坚持以服务为宗旨，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作本事，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行，20__年__月份我们的__有限公司也将投产并有成品产出，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20__年新的一年里工作有条不紊、顺利的完成，就应当先行一步，做好20__年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真完成工作，并对自我的工作进行自查，自我监督。

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作进取性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，

突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，职责清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自我的工作主动性和进取性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

经过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作本事，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

- 1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。
- 2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。
- 3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或能够共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。
- 4、应制定《电话传真接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。
- 5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考

勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关掉所有的电脑，打印机等办公设备的电源，关掉所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，进取完成。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，可是仍存在一些不足之处，管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大；进一步提高自身的工作职责心和事业心，在今后的的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。