

办公室年度计划 办公室年度工作计划(优秀6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。

办公室年度计划篇一

具体措施：

总结：办公室工作无论事务管理、人员管理、财务管理都是一项细致的工作，来不得半点马虎；办公室是公司的形象部门，是对外联系的窗口，是建立公司企业文化的重要环节；办公室大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要调动办公室人员的工作积极性，依靠团队的力量，克服困难，为公司发展助推出力，提供最大力度的支持。

共2页，当前第2页12

办公室年度计划篇二

新学期，校长办公室将全面贯彻落实党的十八届四中、五中全会精神，落实全省教育工作会议要求，依据我校新一轮三年规划的`安排，以“现代教育”为目标，坚持以党的基础建设工作为主体、。在党支部、校长室的正确领导下，不断创新工作方法，提高办事效率，积极发挥协调、服务和宣传的职能，全心全意服务教职工，强化四种意识(政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识)，为全面、高效地完成学校工作的总目标而努力奋斗。

1、在校长室的领导下，完善《学校章程》

2、制作学校宣传片

(一)加强学习，努力提高业务、思想素质。

本学期继续加强自身的党性修养和专业业务，增强事业心、责任感和荣誉意识。对待工作要严谨求实，大胆细心，明确职责，落实责任。认真了解掌握有关党的教育教学方针、政策，加强专业知识和相关理论的学习和培训。不断强化服务意识、法律意识和保密意识，树立良好形象，本着为学校、教工、学生高度负责的态度开展工作。

(二)注重细节，有条不紊地做好办公室常规工作。

争取主动、积极配合、充分协调，营造健康的工作环境，做好各部门的协调，顾大局、识大体，牢固树立全局观念，强化服务意识，注重细节，认真完成办公室日常工作，在求实、务实、落实上下功夫，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料。

1、文件传达讲究一个“效”字：做好接受、传送、催办及文件管理及相关文件的上报工作。对上级来文的阅批、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校长室阅办，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师，力求及时、准确、优质、高效。

2、活动安排体现一个“早”字：认真做好校长办公会、行政例会和教职工大会及其他会议的组织工作、会议记录工作。及时出好会议通知、工作安排通知等。

3、沟通协调追求一个“合”字：进一步做好各部门的统筹协调工作。上传下达，及时、准确；做各部门之间沟通的桥梁，

维护好学校班子的团结，提高工作效率。

4、人事工作强调一个“细”字：。学校人事工作包括教职工信息管理、教职工调动、岗位设置、年度报表、年度考核和劳动合同的续签等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，直接关系教职工的切身利益，都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

6、党务工作强化一个“实”字：。做好党员政治理论学习和生活会的记录工作，按时做好党费收缴工作。

7、文字工作凸显一个“质”字：保质保量完成好学校的工作计划、总结，及教育局临时要求的材料和各类文书撰写工作。本学期要在校长室的统筹安排下，完善《学校章程》。

8、绩效考核坚持一个“公”字：用公心做好教师出勤考核工作，做到每周统计、每月汇总。在校长室的领导下，联合相关部门做好奖励性绩效中实绩奖的汇总工作。

办公室年度计划篇三

坚持“稳步推进、注重回迁、规范操作、解决难题”的指导思想，细化夯实安置房质量提升年各项具体工作，建立明晰的责任体制和联合协调工作机制，集中力量解决手续报批、安置配套、资金筹集等问题，完善项目监管机制，提升项目管理水平，规范有序开展城改各项工作。

（一）按照“积极、稳妥”的思路，主动谋划尚未实施改造村的城改工作，加快城市重点区域城中村改造步伐，做到成熟一个、拆除一个，平稳有序推进有形改造工作。

（二）采取多项措施，切实推进安置项目建设。推动x村、x村等_个安置项目开工建设，全年完成安置房开工面积x_万平

方米，完成投资额x亿元，归集城改专项资金xx万元；全力做好x庄、x村、x庄、x□x村、x堡等x个村的回迁安置工作（其中□x_□□确保x村等安置项目按节点完成建设任务。

（三）对于确实无法按时回迁的城改安置项目，各街道和开发企业要妥善解决安置延期有关问题，提前做好维稳预案和延迟安置期间过渡费用的落实工作。

（四）完善无形改造后续工作，做好无形改造与有形改造的无缝衔接，加快土地转性步伐。各街道至少完成_个以上城改项目的土地转性资料上报工作；确保完成x村经济体制改革工作，力争完成广大门村经济体制改革工作；确保完成x村、x村农转居工作，力争完成广大门村农转居工作。（其中□x_任务）

（五）加快手续完善工作，围绕已完成整村拆除的城改项目，重点办理项目“五证”等后续手续，解决售房难问题。各街道至少取得_个以上城改项目商品房预售证；完成x村、x村、x村等_个村的改造方案批复工作。

（六）进一步做好安全生产和治污减霾工作。各街道要树立安全改造、环保改造理念，确保安全生产无事故；以“五个100%”为标准开展治污减霾工作。

（一）抓好目标任务下达落实。由区域改办分解下达xx年城中村改造目标任务，督促指导各单位高效开展工作，确保全年目标任务顺利完成。

（二）加快安置房建设进度。一是针对进展缓慢的安置房建设项目，区域改办要加大与相关街道办事处及开发企业的协调力度，并加强与建设、执法、规划、市政等相关部门的对接联系，排除影响安置房建设的各种障碍。二是区域改办要指导各街道制定详细回迁安置计划，做到“早谋划、早动

手”，确保回迁安置工作井然有序，力争搬迁群众早日回迁。三是要积极搭建平台，不断拓宽城改项目信贷和融资渠道，多方筹措安置房建设资金。

（三）加快项目手续办理。区域改办要按照“全程跟进、全程监督、全程服务”的思路，以“约谈”和“一对一”的方式，对街道和开发企业进行指导、督促，明确项目工作时间节点和政策要求，加快手续办理工作进度。

（四）抓实安全生产和治污减霾工作。一是牢固树立安全改造理念，把工作重点放在规范管理上，加大安全排查和隐患整治工作力度，实现“遏制一般性安全生产事故、杜绝较大安全生产事故”的目标。二是进一步加强城中村改造项目的扬尘污染防治工作，对各城改项目进行“地毯式”排查，通过查找隐患部位、夯实整改措施，以“五个100%”为要求开展城改项目工地管理工作，达到治污减霾工作标准。

办公室年度计划篇四

指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的决定，加强学习，努力提高自身素质，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，充分发挥办公室职能。

工作重点：

一如既往做好常规工作；充分发挥办公室综合协调、服务职能；理清思路，创新工作，追求工作实效；促进档案规范化管理；进一步加强学校宣传报道工作；着手建设学校博客。

主要工作措施：

(一)做好常规工作

及时收发书面和网上文件交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关职能部门办理或通知相关教师；及时向教委和其他上级部门上报学校各类工作材料；及时出好会议、节假日放假安排等通知；做好学校行政会、教师会及其它重要会议的组织、记录工作；根据学校印章管理规定管理好学校公章，实事求是开具各类证明和学校对外介绍信；做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作；认真起草好学校工作计划与总结，以及其他临时性的文字材料；做好接待工作。

(二)充分发挥办公室综合协调、服务职能

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，做好每月校长办公会对各部门常规工作评价并做好记录。

2、进一步做好各部门的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做好各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，尽力拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各部门的信息沟通。

4、建立重要的来信来电来件的登记制度。根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，对重要信息不拖办，不敷衍，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际情况，合理做好反馈工作。

(三)促进档案管理规范化

根据档案工作要求，进一步建立和规范分板块的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准

备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，分部门存档。

(四) 加强宣传报道工作

建立一支全乡宣传报道队伍，组织广大教师积极参与宣传报道；认真审核新闻稿件，把好稿件质量关，及时向教育信息网或其他新闻媒体投递；修订落实稿酬制度；着力建设完善武隆县石桥乡中心校博客，组织教师积极参与投稿。

(五) 其他工作

处理好各项临时性的工作；完成领导交办的其他工作。

二〇__年三月

办公室年度计划篇五

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。

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。

院宿管会纪检部

二零xx年十一月二号

办公室年度计划篇六

xx年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分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年初步工作思路，敬请领导指正。