

# 2023年办公室月度工作计划表(汇总5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室月度工作计划表篇一

### 第十五周

语言：夏天孔融让梨初步感知散文的内涵和意境，喜欢欣赏散文。知道尊老爱幼的道理。

科学：游泳比赛萤火虫和吊钟花熟练掌握10以内各数的组成，并在此基础上，准确运算10以内数的加减法并用语言讲述操作过程和结果。复习10以内的加减。

音乐：庆祝六一抒发幼儿在节日中的愉快情绪。

美工：洗澡真舒服拖鞋尝试画出洗澡时人物的动态，想象洗澡时人物的神态。学会制作拖鞋的方法。

社会：端午节奇妙的膨胀了解端午节的由来及相关习俗。初步了解物体膨胀的条件，学习用比较的方法观察事物。

健康：炎热的夏季初步了解夏天动植物，人们自我保护的方法。

### 第十六周

语言：池上

## 星星和哨兵

学习有感情的朗诵古诗。初步体验诗歌的优美，热爱解放军。

科学：游来游去的鱼跷跷板好玩的斜坡复习9的加减法，能根据图意，数字快速进行列式计算。让幼儿初步了解平衡力。初步了解由于斜度大小，斜面材料的不同，对物体下滑速度的影响。

音乐：毕业歌抒发出热爱幼儿园，热爱老师的一片情感。

美工：多彩的扇子我们永远在一起了解三字与我们生活的关系，会用扇子解暑。尝试表现老师，伙伴的不同外貌特征。

社会：神奇的字我们永远是朋友体会诗歌所表现的意境，理解神奇的含义。会采用各种方法，保持朋友之间的联络。

健康：团结一心洗干净再吃在活动中体验合作精神，萌发团结意识。懂得保护自己的健康，强化爱清洁，讲卫生的意识。

## 第十七周

语言：最后一天

毕业诗

常使用有的有的还有的仿编句子。

回忆幼儿园美好生活。

科学：买文具

快乐的一天

引导幼儿认识人民币。

认识时钟。

音乐：老师再见了

能根据图谱的提示和教师的指挥进行演奏。

美工：设计名片

初步了解名片的功能。

社会：我的学校

引导幼儿认真仔细地进行观察。

健康：运水忙

练习双手拎重物平衡走，发展动作的协调。

第十八周

语言：总复习

科学：总复习

音乐：总复习

美工：总复习

社会：总复习

健康：总复习

## 办公室月度工作计划表篇二

一、认真做好每次会议记录，由办公室干部定期进行整理存

档，为以后学生会部门做参考。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以全心全意为学生服务切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

二、在即将到来的迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的. 活动安排（包括现场保洁，现场气氛的带动，现场秩序的维持等等）。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到最好。

三、对学生会各部门部长进行工作考核，以此来完善我们学生会部门的考核制度。在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

四本部门将定期开例会，例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，及时改正。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

五、着重于加强工程经济系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他部门之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在在新的一年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到最好，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我们，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让工程经济系学生会的工作更上一层楼。

# 办公室月度工作计划表篇三

## 【篇一】

## 【篇二】

### 一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
- 6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

### 二、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。
- 2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
- 3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传

工作。

4、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、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、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”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、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。

3、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，防止意外事故的发生。

4、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。

5、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、更新工作。

### 五、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、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

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，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。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。

七、后勤管理工作。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

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，保持车棚卫生清洁，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。

八、车辆管理工作计划

公司用货物运输车辆的租用工作[]201x年主要做好以下几项工作：

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，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。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

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、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。

5、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。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

### 【篇三】

一、认真做好每次会议记录，由办公室干部定期进行整理存档，为以后学生会部门做参考。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率



与工作积极性。

二、在即将到来的迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的活动安排(包括现场保洁，现场气氛的带动，现场秩序的维持等等)。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到。

三、对学生会各部门部长进行工作考核，以此来完善我们学生会部门的考核制度。在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

四、本部门将定期开例会，例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，及时改正。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

五、着重于加强工程经济系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他部门之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在新的的一年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让工程经济系学生会的工作更上一层楼。

## 办公室月度工作计划表篇四

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、行政服务等各项工作，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和记录等工作。
- 7、认真做好学校20xx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20xx年党员发展工作。

3. 继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

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。

7、制定、公布20xx年度学校工作计划。

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：

1、读书活动评比总结。

2、劳动年审。

3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育工作。

5. 督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

1. 制定工作计划

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. 组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

1. 整理各项资料。

2. 教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

11月份：

1. 人事年报准备工作

2. 工资年报准备工作

3、学校档案材料系统整理

12月份：

1. 人事材料，工资信息材料处理上报。

2. 师生意见反馈及测评工作。
- 3、督促各部门撰写20xx年工作总结及20xx年工作计划。
- 4、撰写20xx年度学校工作总结和20xx年度工作计划。
- 5、做好年终考核工作。
- 6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。
- 7、编写学校大事记。

## 办公室月度工作计划表篇五

### 一、日常工作。

- 1、做好日常签到工作，保证每天准时签到。每天按时做好值班工作。按时组织各班委召开临时会议，了解各班工作情况。积极与其他部门合作沟通，密切配合，努力工作。
- 2、建立学生会规章制度，完善学生会体制，整理学生会成员档案，配合团总支工作。部长要认真准备主持每次学生会例会并做好记录备案，通知一些主席团通过的決定，安排活动的进行。
- 3、管理保存学生会的会议记录档案，安排审核经费，每天要协同各部做好有关学生会及各班的考核，配合老师的日常工作。

### 二、关注校运动会，快速全面更新信息

校运动会即将拉开帷幕，赛事动态、我院运动健儿的表现、

赛场上的精彩瞬间无疑是最为值得关注的。在运动会全面开始之前，我部将联合体育部和其他各部进行全面的交流，做好运动会的动员和准备工作，并组织运动员积极训练。

三、做好清明节的放假前后工作，做好假期学生去向登记工作。在课余时间多组织课外活动。以上为建筑与城市规划学院学生会办公室四月份的工作计划。总而言之，在这个缤纷的四月里，我们将积极努力工努力为同学们服务，使同学们更加团结、友爱，使我们的学生会更加优秀。

2012年4月7日

## 一、日常工作。

1、做好日常签到工作，保证每天准时签到。每天按时做好值班工作。按时组织各班委召开临时会议，了解各班工作情况。积极与其他部门合作沟通，密切配合，努力工作。

2、首先，建立学生会规章制度，完善学生会体制，整理学生会成员档案，配合团总支工作。其次，部长要认真准备主持每次学生会例会并做好记录备案，通知一些主席团通过的'决定，安排活动的进行。

3、管理保存我系学生会的会议记录档案，安排审核经费，每天要协同各部做好有关学生会及各班的考核，配合老师的日常工作。

## 二、做好运动会的准备工作

始前的这个月里，我部将联合体育部和其他各部进行全面的交流，做好运动会的动员和准备工作，并组织运动员及拉拉队队员积极训练。

四、认真查阅资料，积极了解我们建筑系与城市规划学院学



生会的各种信息，设计出更好的学生会主页。

三月，是花开芬芳的标志、是阳光和煦的表达，每一刻、每一天都充满了希望。我们部将在三月的美好时光中，不断进步、不断成熟。

建筑系学生会办公室

2011年3月28日