

# 办公室工作计划书 办公室工作计划(通用6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 办公室工作计划书 办公室工作计划篇一

xx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。

一是继续把学习放在重要位置，提升把握政策和主动工作的能力。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。

二是在细节上狠下功夫，提升办文办会能力。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。

三是把提高服务质量作为立足点，提升参谋助手能力。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。

四是工作内外严格要求自己，提升个人良好形象。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。

## 办公室工作计划书 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。

## 办公室工作计划书 办公室工作计划篇三

xx年，办公室将紧紧围绕党工委、管委中心工作，牢牢把握主要领导提出的“总揽全局、规范高效、善抓关键、反应灵敏、用心细致、勇于超前”的工作目标，进一步提升工作质量和水平，力争更完善，更周到，更周密，更规范，更超前，更科学的完成各项工作。

牢固树立“一盘棋”思想，坚持总揽全局、协调各方，谋划好各方面工作，配置好各方面资源，调动好各方面积极性。狠抓规范建设，按照“做过的事情有标准，没做的事情有预案”的要求，不断对工作标准、流程、环节进行梳理优化和创新，确保层层把关、各尽其责，切实做到工作有章可循、失误有案可查、奖惩有据可依。狠抓调度协调，充分发挥沟通上下、联系左右、协调内外的职能，以调度协调掌握情况、梳理思路、推动落实、宣传成绩，达到多方面的目的，无论是政务还是事务，都想在前、谋在先，精心设计，周密部署。狠抓应急反应，进一步完善应急平台建设，加强值班联络、信息反馈、文电运转、密码通讯保障等预案衔接，构建反应灵敏、运转高效的应急服务体系。

切实加强和改进督查考核工作，在推动落实上动真格、出实招、见实效。明确督导重点，紧紧围绕党工委、管委研究部署的重点工作抓调度，尤其对领导批办指示的工作要定向督导，一项不漏，一抓到底，强力推进。重点项目推进上，实

行全程介入，细化目标任务，明确时间要求，落实工作责任，实施倒排工期，力促快开工、快完工、快投产。食品安全领域，进一步健全长效管理机制，深入开展治理整顿，强化群众性队伍，加强日常监管，不断前移防控端口。突出考核指向，加大对涉及全区发展、稳定、民生等大事的考核力度，以考核指向调动各部门、单位真正把工作水平体现在服务全区大事上来，做到哪里有大事、重点事、关键事，考核就第一时间跟进到哪里。改进督导方法，建立健全重点事项台账调度制度，对全区重点有哪些、推进到何种程度、推进慢的问题出在哪里要搞清楚、弄明白、拿出措施，综合运用联合督导、实地考察、随机督查等形式，采取情况通报、责令整改、下发督办通知单等措施，抓住不落实的人，盯住不落实的事，敢督敢查，善考善办。

坚持围绕中心、服务大局，站在全区角度想大事、谋全局、抓要害，提出有价值、有见解、有前瞻性的决策建议。强化精品意识，以提高领导满意度、群众认可度和对实际工作的指导性为原则，拿出高水平、有分量的调研报告，的服务领导决策，的纳入上级采编，把我区的工作经验和亮点的推出去，充分展示发展又好又快的生动形象，全年要在市级以上刊物刊发稿件10篇以上。强化灵敏意识，进一步拓宽信息调研收集渠道，加强综合分析，做到对上级党委政府的信息灵，对全区部门单位的信息灵，对基层企业群众的信息也要灵，快速准确的为领导决策提供第一手情况和资料，全年要编发信息快报300篇。强化超前意识，注重提高前瞻性，增强工作的主动性和预见性，围绕全局重点、经济发展热点、社会问题焦点深入开展调查研究和事前预判，出思路、出政策、出方法，积极献言献策。

着眼促进“三服务”职能的有效履行，不断提高后勤事务、史志档案、安全保密、资产管理等工作的运行保障水平，为政务、事务运行提供强大支撑。提高保障水平，遵循机关事务管理规律，借鉴先进管理模式和管理经验，既改善硬件，又优化服务，创新资产监督管理运营机制，提高效率，勤俭

节约，做到财尽其力、物尽其用。做好行政接待工作，突出特色，学习借鉴外地经验，把接待过程变成展示、推介的良好机遇。加强涉密工作，积极探索保密工作新机制，继续强化保密技术管理平台建设，确保密码通讯安全，把内外网的监督管理设置了专人，把外网内容更新纳入日常考核。坚决做到涉密不上网、上网不涉密。完善电子政务工作，进一步丰富资源信息，推进业务应用，规范运行维护，着力构建安全高效的信息化平台。作细档案工作，进一步加大接收、征集、管理、开发、编撰力度，不断完善史志档案保管机制和设施，推进和规范电子文件管理，用心细致为历史负责、为现实服务、为未来着想，绝不留下遗憾。

办公室将继续发扬成绩、克服不足，带头转作风、重规范、提效能，带头强化干部队伍建设，带头遵守各项工作纪律，做到领导满意、同事满意、群众满意，争做市委、市政府两办心目中最信任的，最有能力的，最能出经验的，最能出亮点的办公室，擦亮窗口，展现形象，为经济社会发展作出应有的贡献。

## 办公室工作计划书 办公室工作计划篇四

### 1、认真做好的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

#### 4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

#### 5、组织安排各项活动

xx年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

## 2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

## 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

## 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信



息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

## 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

### 1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

### 3、进一步加强对供应商的管理协调

### 4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的

将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

## 办公室工作计划书 办公室工作计划篇五

20xx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、要切实解决好4个矛盾

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。

## 二、发挥6项职能，抓实6个细节

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工作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。

## 办公室工作计划书 办公室工作计划篇六

1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面

提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。

2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，完全掌握，后期由办公室人员自行发布。

3、整编xx年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。

4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。

5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。

6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。

7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括（月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度）。

8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

办公室：朱庆红

xx年1月19日