

最新青协办公室部门规划(汇总7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

青协办公室部门规划篇一

回首20xx年，综合办公室全体人员在项目部领导的正确领导之下，兢兢业业，踏实工作，紧紧围绕项目部年初制定的工作任务，积极进取，扎实工作，较好的履行了部门职能，发挥了助手作用，进一步强化了内部管理和后勤工作，确保了项目部各项工作的进行，为年度各项目标的实现发挥了作用，现将工作汇报如下：

青协办公室部门规划篇二

- (1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作。
- (2)继续做好报刊信件的收发工作。
- (3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。
- (4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

- (1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。
- (2)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

青协办公室部门规划篇三

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况；做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待

用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要；制定电话传直接收制度，做到传直接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率；进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

青协办公室部门规划篇四

做好机关安全生产工作，认真落实机关安全巡查和值班制度，节假日或恶劣天气前群发通知，提醒全委干部职工做好安全防范工作；牵头开展全市农业系统有限空间安全生产专项整治工作，组织各县（市）、区农业部门对辖区内农业生产经营主体开展有限空间作业情况进行检查，汇总上报《南通市有限空间作业基本情况汇总表》和《南通市有限空间基本情况统计表》。

青协办公室部门规划篇五

（一）首先调整心态，服务机关。根据文印室工作的特点，相对而言事情很多。异常是举行大型会议的时候，人手十分紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到公司其他科室的工作中，工作量十分大。常常有懈怠、消极思想出现。在今后工作中还要做到处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。可是在处理矛盾时，必须要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚。

（二）学习理论知识，提高技术本事。一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的本事就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要明白知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩

大，所以我们在学习过程中，应正确有效地去梳理理论知识，在工作中不断创新自我，使理论与实践相辅相成，相互促进。

（三）最终还要有一套过硬的技术。在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。所以任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的本事。口头和书面表达本事是人与人之间交流的主要形式。把别人的困难当成是自我的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自我的职责。

一年来，我们文印室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和其他单位的工作相比，在全面发展上，在创先争优上，都还存在必须差距。在今后的工作中，我们要认真履行职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

20xx年工作计划

一、以绩效考核为手段，加强文印室人员的劳动纪律和工作质量的管理，力争我们的工作再上新台阶。

二、加强文印室成员的业务知识的学习，逐步提高科室成员的专业知识、技能和职业确定本事。进一步端正科室成员的工作态度，以进取的心态应对工作，经过各方面的学习培养员工独立完成工作的本事。

三、合理控制成本（费用），进取探索文印低成本之路，有效地发挥科室内部监督职能上起到了进取、正面的作用。

四、继续制定和完善各项文印管理制度，加强文印系统的规范性。

青协办公室部门规划篇六

回首20xx年，综合办公室全体人员在项目部领导的正确领导之下，兢兢业业，踏实工作，紧紧围绕项目部年初制定的工作任务，积极进取，扎实工作，较好的履行了部门职能，发挥了助手作用，进一步强化了内部管理和后勤工作，确保了项目部各项工作的进行，为年度各项目目标的实现发挥了作用，现将工作汇报如下：

1、基础管理：主要制作完成党员责任区、党员示范岗标牌，积极组织党员写实手册的填写、三会一课会议的过程记录、“三高四优”党员目标责任书签订，党员民主评议工作等。

2、组织发展工作：学习全新的党员发展程序，按新程序完成了程玉娟预备党员转正和刘洋的党员发展工作。同时依据公司文件要求，对全体申请入党人和重点培养对象的档案进行梳理替换，执行新标准。

3、宣传报道工作：今年公司下达宣传报道指标95分，目前项目部累计完成任务接近65分，加上基础分10分，距离年度指标相距还比较远，完成工作不太理想。

4、项目文化建设：今年4月份利用qq办公平台向全体同事征集项目文化核心理念，领导班子组织召开专题会议提炼出“深挖细作畅行安居”核心理念，根据领导要求完成了项目文化建设规划的改版，每季度20号按照公司要求上报了项目文化建设的执行情况 and 品牌培育情况。6月底参加公司企业文化理论研讨会，听取公司意见，参考兄弟单位的发展规划，对项目文化建设理念进行了系统的整理，并将此通过办公平台广而周知。

5、廉政建设：主要完成了领导干部廉政承诺书和重点岗位关键部门廉洁自律承诺书的签订工作，每季度上报招待费审批

计划，不定时上报廉政信息，制定领导班子学习计划，划分党员廉政责任区。

1. 项目部的人员情况

协助相关部门做好项目部内部培训学习工作，在项目部组织的培训中，做好了相关记录；对公司进行的外部培训，能及时通知到相关个人。

20xx年项目部共有3人通过了注册安全师考试

（一）印章管理1. 印章保管方面

严格执行公司印章管理办法，报公司总经办刻制，停用及时上交。在印章交接方面，能够按要求填写交接记录，内容主要包括印章名称、印章印模、交接人、接收人、交接时间、项目经理签字等。

（二）公文流转

严格按照公司公文流转程序，做到文件传阅迅速、分类明晰、建档规范、督办到位、反馈及时，为上情下达提供畅通的“绿色通道”，公文管理工作实现了标准化、制度化、规范化，对提高项目部工作效率起到了促进作用。全年共收到公司红头文件427份，各类通知305份。

（三）各类文字资料

工作过程中，起草、修改，上报总结、汇报、会议材料、下发内部文件、通知等各类文件材料，在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，争取做到格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时，未发生漏报事件；内部拟文20份。

（四）日常接待工作

本着展示一航精神，提升品牌力量，促进公共关系，规范开展各类接待工作。外来单位来访，提前做好安排；内部会议提前做好各类上会材料和会议通知等，保证会议按期召开。参与迎接局、公司、业主、监理、质安总队、三中心等检查约50余次，绩效考评会5次。

（五）筹备好各类会议的顺利开展

全力做好各类会议和重要活动的`筹划、准备、布置和落实。做好各专项检查的迎检准备工作、公司重要文件材料的学习培训会、相关活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。3月份，按照组织程序筹备了项目部民主管理大会，大会表彰了项目部的先进人物，确定了20xx年的施工生产任务，进一步明确了目标，增强了凝聚力和战斗力。

（六）基地办公用品采购管理。

基地办公用品执行项目部办公用品采购制度，非耗材类物品执行领导签字审批制度，所有物品领用签字。截至11月底，项目部20xx年度基地办公用品合计采购合计10944元。

（七）标牌制作

今年主要配合观潮苑制作了围挡广告。其他现场标识牌均为安全员直接联系广告公司制作的。

20xx年工作重点：

新的一年，我们将认清形势、理清思路，重点做好以下几方面的工作：

（一）、要进一步加强岗位人员自身业务知识的学习，提高业务技能和工作能力；

（三）、要加大对项目部人员的培训力度，运用各种手段，增加取证率。

（四）、加大本部门的作风建设，形成良好的工作氛围，不断加大对其他部门的支持能力和服务水平。

即将过去的20xx年，对综合办公室全体人员而言，是平凡、忙碌而又充实、喜悦的一年。展望20xx年，我们立志用努力挑起重担，为项目部实现新的跨越再作贡献、再立新功！

青协办公室部门规划篇七

xx年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。