

# 群众工作办公室职责 办公室工作计划(优质9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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 群众工作办公室职责篇一

因为新学期开始没多久就会迎来新一批的成员，所以新学年我的工作计划重点将放在与新生的交流，培养上。

新生刚进到大学，对大学的一切都是非常的陌生，这时，我们作为前辈，有必要也有义务多更新生交流，以自己的亲身经历来告诉新生们如何来适应大学的生活，其中包括工作和生活的方面，在工作上，我们要明确的安排一些工作给新生们，然后从旁对他们进行指导，在这个过程中，新生们就会慢慢的适应和摸索到办公室的生活。在生活上，多跟他们交流，以助于帮助他们尽快地适应这里的生活，甚至在学习上，我们也可以对他们进行一些帮助。

在这个过程中，新生们就会对师兄加强的信任感和归属感，这在将来的工作里也是百利而无一害。同时老干部必须严格要求自己，这样才能在新生面前树立一个好的榜样，这样才有信服力，才能让新生服从老干部的管理。下个学期实行制度化管理在，办公室内部将根据实际情况，实行一些有效可行制度。只要有一定得规章制度，才能够打造团结、有纪律性的团队出来。例如：应该每隔一段时间就需要开展一次小型会议，只有这样才能够增加内部的凝聚力，根据有一些同学缺席或者是请假，可以实行扣分制等等。

根据以往的经验来看, 这些制度都是坚持不了多长时间, 但对于一个团队的管理, 这是非常必要的。所以下个学期, 在这方面一定要加强力度, 使之成为我们的传统。

作为个人而言, 新学年我将认真履行自己的义务, 和张悦同学共同领导好本部门的工作, 同时积极配合其他部门的工作, 为创造一个活力, 团结的青协献言献计。

以上是我对新学年的工作大概的计划和方向, 在以后的工作中, 我会朝着这个方向, 加以努力, 向组织交出一份漂亮的成绩单出来!

## 群众工作办公室职责篇二

(二) 全面统筹安排接待投资机构的调研、投资者的咨询和社会各团体或个人的来访;

(三) 策划组织业绩发布会、网上说明会和相关的市场推介;

(四) 维护公司与各证券监管部门、公众媒体和投资机构的良好关系;

(六) 管理公司董事、监事及高级管理人员的股份买卖行为;

(七) 参与重大合同(500万元以上)的起草、谈判和签约;

(九) 负责公司资本市场再融资、证券投资计划的制订及相关业务的具体实施;

(十一) 制订部门年度工作计划并组织实施;

(十二) 制订部门年度费用预算。

证券事务干事:

（二）协助建立公司相关信息披露制度和体系；

（三）关注媒体报道，负责内幕信息知情人和重大事项的登记备案工作；

（四）负责回答投资者电话咨询和接待投资者来访等投资者关系管理的日常工作；

（五）管理股东名册并负责公司董事、监事、高级管理人员买卖股份管理工作的具体实施。

内务干事：

（一）负责公司（包括全资或控股子公司）三会的召集、召开及会务的具体安排；

（二）负责三会文件的组织起草及整理归档工作；

（三）参与公司合同的起草、审核和归档工作；

（六）协助起草投资项目的可行性研究报告、跟踪和管理项目运营状况。

### 群众工作办公室职责篇三

xx年，办公室工作在局党政班子的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项民政工作的有序开展。现将xx年办公室工作总结如下：

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保

政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、普洱日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。xx年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，不符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体；二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条；三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、

杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘工作。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

6、做好信访、保密工作。

7、做好局机关环境卫生管理工作。

8、协助抓好机关作风建设工作。

9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

## 群众工作办公室职责篇四

公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定本计划如下：

- 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？
- 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？
- 2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动？

## 群众工作办公室职责篇五

xx年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向牛年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年

初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

从xx年8月试运营以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数寥寥无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的.优雅别致，使我们在

众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之□xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。



2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力□xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

## 群众工作办公室职责篇六

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

### （一）搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，此时加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

### （二）加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

### （一）建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

## (二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。此时建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

## (三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

## (四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

## 群众工作办公室职责篇七

- 1、认真落实村级计生人员月报月训月发、工作日志制度，不断提高村级计生人员业务水平，促进村级计生工作纳入经常化、规范化管理轨道。
- 2、对村级计生队伍进行调整，村级计生队伍年龄结构、学历构成、性别构成进一步优化，全部达到上级要求。
- 3、组织开展好“百强村级计生干部”评选和表彰工作。
- 4、抓好县乡村三级计生工作人员的继续再教育工作，提高计生干部业务平和工作能力。
- 5、开展两次以上对乡村级计生干部的业务轮训工作，培训面达到100。

6、开展一次对乡村两级计生队伍建设和能力建设的专题调研活动，书写专门的调研报告。

1、做好机关人员调资、职称评定工作。

2、做好县乡村三级人员的信息统计和上报工作。

3、抓好对全县提拔任用干部和评先、评模人员的计划

生育“一票否决”把关工作。

1、积极向上级党委、政府和人口计生部门上报政务信息和要事月报，客观反映本地工作情况，为领导提供决策依据。

2、加强人口文化网建设，提高信息数量和质量，切实起到宣传国策、展示部门形象和指导基层工作的作用。

1、规范档案管理，建立局机关资料阅览室，公开非涉密档案。加强对乡镇档案工作的检查和指导工作，至少开展两次集中指导检查。

2、规范文件管理，做好本机关文件起草、编号、归档等工作，切实发挥文件对工作的指导作用。

《计生局办公室工作计划》来源于网，欢迎阅读计生局办公室工作计划。

## 群众工作办公室职责篇八

按照近期区委书记xx调研全区乡镇工作提出的要求，为更好更快推进我镇项目规划建设，结合乡村规划师负责的具体事项，特制定20xx年工作方案及措施。

按照新初书记“四化同步”、“四态合一”的工作要求，围

绕市委“五大兴市战略”，紧紧把握“北改”机遇，主动承接北部商城和新都主城区发展辐射，完成经济结构调整和产业合理布局，进一步完善我镇城镇区域规划、土地利用总体规划、产业发展规划、新农村规划等各项规划，统筹引领项目建设。我镇以“文化湿地公园”建设为契机，全面推动旧城改造；以状元文化为载体，推动恢复重建杨氏宗祠和建设状元文化商业街，建设特色鲜明、宜居宜业的经济文化名镇。涉农地区围绕产业发展规划，加快推进农村土地综合整治和农民集中新农村建设，建设现代农业综合体，增强经济活力。

紧紧把握当前发展机遇，在土地利用、产业发展、交通规划新农村建设等方面加强与中心城区、北部商城等核心功能区的对接，对镇域整体规划、旧城改造规划、产业发展规划、城乡建设规划等进行深化完善，优化城市空间和功能布局。尽快完善湿地公园，“八大农庄”旅游景区，城北花卉交易市场，北星、锦城、骊园土地综合整治、新农村暨农民集中居住安置小区等项目建设规划，促进城乡统筹发展。

#### (一)镇域总体规划修改编制：

长期以来，交通不畅、产业不强、特色不明一直是困扰我镇经济发展的突出问题，于20xx年编制完成的xx总体规划急需启动修改，明确xx发展定位、发展思路、产业发展路径及实施策略。

针对xx面临的发展实际，经我办多次与规划主管部门沟通协调，我镇已纳入全区一般镇总规修改编制序列，建议先期编制《xx镇空间发展概念规划》，全面梳理现状问题，思考发展思路，待空间发展概念规划方案成熟并经规委会审议通过，转化成xx总规修改法定成果。

#### (二)土地利用总体规划修改：

我镇土地利用总体规划现已基本完成修改编制，在积极调整

优化用地布局的基础上，主动与区国土部门对接。根据城镇发展需要，今年确定5处拟供地，分别是升庵村石膏厂片区48亩、旧城老市场片区50亩、林泉社区肠衣厂片区50亩、石坝社区湿地公园片区70亩、旧城供销社片区48亩。

### (三)xx镇控规优化暨城市设计：

xx控规于20xx年编制完成，随着社会经济的发展，控规确定的用地空间布局、交通路网结构等与xx发展需求存在一定的差距。为此，我镇向区规划局提出启动“控规优化”的编制申请并获准，即在对原控规客观全面评估的基础上，针对xx发展现状和未来需求，围绕xx生态和文态，开展《xx镇控规优化暨城市设计规划》编制工作，通过规划着力提升城镇品质和价值，改变xx城镇建设落后，功能形态较差的不良局面。

### (四)产业布局规划：

xx产业布局结构为“一核三片”，以镇区历史文化服务片区为xx镇发展极核，以发展极核为中心，辐射三大功能片区，形成以历史文化为魂的xx镇镇域空间结构。

产业发展规划为总规修改规划的一个子项，不单独设置为目标任务。

### (五)村庄规划(土地综合整治暨农民集中居住新农村建设规划)：

村庄规划是指导村庄建设和发展的基本依据，直接关系到我镇区域经济、社会、人口、资源和环境协调发展。目前，我镇将对发展区位优势明显，符合镇域产业发展定位，结合土地整理项目的村庄逐步开展村庄规划暨安置点建筑方案编制。

按照“四态合一、产村相融、两规合一”等指导思想稳步推

进北星、锦城、骊园村土地综合整治和农民集中居住新农村建设项目，完成农民集中居住区规划、建筑方案，为我镇城镇建设和经济发展提供要素支撑。

严格按项目实施方案组织实施，形成协调分工、上下衔接的工作机制，具体项目由分管领导牵头，层层落实，责任到人，承担具体事务，负责实施。

## 群众工作办公室职责篇九

以党的十八大精神的重要思想和科学的发展观为指导，深入开展保持共产党员先进性教育活动，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联，为学校党支部和校长决策提供第一手材料，为学校持续、健康作出贡献。

（一）常规工作，确保有序的运转机制

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

（四）办文办会，建立规范的办公流程

（五）对外接待，做好合理的招待安排

（六）档案工作，构建科学的管理模式

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

（一）常规工作，确保有序的运转机制

做好行政办公人员的签到及轮流值班工作，并及时汇总公布；及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；

安排好节、假日的行政值班工作；加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

## （二）综合协调，创造和谐的办公环境

协助校长、书记督促学校各处（室）积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策提供参考依据。做好统筹协调工作，整合各处（室）之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处（室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

## （三）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处（室）的信息沟通，及时向全体教职工、上级教育部门及社会通报学校的工作动态和办学成果。

## （四）办文办会，建立规范的办公流程

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

## （五）对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排，按照规定备办接待用餐。



## （六）档案工作，构建科学的管理模式

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；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；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，统一存档。

## （七）教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，办好家长学校，建立家长——学校联系卡，做好学生、家长评教师活动工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学理念。全期举办一次全校性读书活动，要求人人写出读书心得，并进行评比。积极撰写学校各类先进事迹报道，争取全期向区教育局教育信息报投稿六篇以上。为把xx学校打造成九年一贯制的品牌学校和有一定特色的学校而努力奋斗。

工作安排

见行事历。

xx市xx学校：办公室

20xx年2月19日