

# 最新办公室周例会内容 办公室工作计划(优质7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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 办公室周例会内容 办公室工作计划篇一

我部门的工作主要可以分为两类：对内工作和对外工作

a□对外工作——做好自律委的宣传工作及纳新工作

制作迎接新生需要的宣传海报，摆放在各寝室楼下和文楼大厅处。更换文楼四楼的橱窗内容，将其更换为新生军训常识，为10届新生提供参考。

制作红榜，公布我自律委换届改选结果，将其张贴在文楼四楼宣传栏处。

在今年国庆十一放假之前，制作有关“十一假期”的安全海报，提醒大家注意各方面的问题，并张贴在文楼一楼大厅展板处。

根据自律委其他四个部门本学年要举办的活动，对活动进行活动前的宣传以及活动后的总结，以及负责活动会场的布置。对于我自律委举办的每一次活动，做到活动前一张宣传海报，活动后一期橱窗总结。在活动举办期间，我办公室还负责会场布置，人员位置安排等，协助各部门把活动办好。

根据生活部对教室的卫生检查情况，及时更替检查结果公布。

根据舍务部对寝室的检查结果，每月制作两张白榜，公布本月优秀寝室和不达标寝室。

对自律委办公室每部的墙面进行重新装饰。

纳新前，制作海报，对我组织进行宣传，并组织有意愿加入我组织的同学进行报名以及面试。

**b□对内工作——做好自律委内部事务管理工作**

根据换届改选结果，统计每个人的联系方式，建立内部成员新档案。

为我自律委全体例会找好会议地点，并进行通知。

每次例会，做好会议记录，记录人员出勤情况。

随时及时的传达我自律委内部的各项通知。

初定于11月份，举办一次手工艺品大赛。

做自律委发展历程的总结书。搜集自律委成立以来的文字资料以及照片，形成文字版的自律委发展历程总结书。

新学期里，我部门将始终以饱满的工作热情和认真负责的态度完成各项工作，团结一致，开拓创新，力求做到更好。我们始终坚信，在大家的共同努力下，我们的学生工作一定能交上一份满意的答卷。

## **办公室周例会内容 办公室工作计划篇二**

一、针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

## 二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况的，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和..做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常的工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况的而定),初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足,肯定成绩。并按照实际情况的制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、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“内增素质,外树形象”为指南,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院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的学生组织之间的关系,以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对福州大学办公室工作了解不多,希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合,积累经验,提高工作能力。

## 办公室周例会内容 办公室工作计划篇三

坚持和落实政治学习及每周一次例会制度,严格工作纪律,恪尽职守,提高自身素质,增强服务意识,热心为广大师生员工服务,对办公室所从事的工作实行全方位立体化管理,做到分工到人,职责明确,工作绝不推诿扯皮,团结合作,共同完成各项工作任务。

1、组织安排收集、整理反映学校工作成绩以及学校教育、教学活动、典型人物的事迹等材料、信息,及时上传校园网,并积极向上级媒体投稿,做好学校宣传工作,扩大学校的对外影响,提高学校的知名度。

2、努力做好文秘工作,起草学校综合性文件及报告。作好学校安排的各种会议的通知、议程及准备工作,做好校长办公会议记录。以学校名义发布通知、布告、通告等。协助校长搞好学校各处室之间的协调工作,认真做好上传下达及信息反馈工作。

3、组织做好上级部门前来检查指导和来信、来访客人的接待工作。安排好报刊杂志、信件、包裹、汇款单及其它邮件的签收、登记、保管、分发及善后处理工作,确保及时、准确,无误。

4、做好校园文化氛围的布置,及时更新、更换各种文化设施(如标语、门牌、班主任心语、板报、宣传栏等)。印发学校学期行政历、作息时间表等。

5、负责组织检查全校教职工出勤情况。不断探索并逐步完善考勤工作方法，努力构建规范化、人性化的考勤机制，考勤工作要做到准确无误，反馈及时，规范请假手续，既要加强制度的落实，又要体现人文关怀，从而达到规范教师上岗的目的。

6、认真及时完成各类上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据及信息，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表、年度考核等，做好学校学期绩效考核的汇总、整理工作及职称评定工作。

7、加大对教师办公室的环境卫生、办公秩序等情况检查力度。尤其加强对上班期间利用网络聊天，玩游戏等做与教学无关的事情的检查力度，做到发现问题，及时通报，督促整改，美化办公环境，使办公室环境卫生、办公秩序规范化。

8、做好计划生育及离退休教师的慰问、帮扶工作。

## **办公室周例会内容 办公室工作计划篇四**

围绕领导意图、领导决策和各时期、各阶段的工作重点，履行办公室的职责，在做好份内工作的同时，多出主意，多提供一些参谋性意见，发挥办公室“参谋部”的作用。作为与各部门和社会各阶层接触比较多的科室，办公室要树立高效、务实、便民的窗口形象。一是要提高工作人员的整体素质，树立良好的工作形象。二是要积极主动工作，树立主动热情的工作形象。凡事想在前头，先行一步，科学周密地筹备会议、活动、突发事件和任务。强化“办公室工作无小事”的责任意识，做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤。

完善信息报送、通报和考核制度，抓好队伍和网络建设，加强信息约稿，关注热点和难点问题，提炼和挖掘事关深度、有价值的信息，及时、准确地把中心的新举措、新经验、新成绩反映出来，推广经验，使信息工作更加紧贴中心，贴近

领导思路、贴近基层实践，为领导把握全局、科学决策提供优质高效的服务。

完善领导带班值班制度，建立健全中心值班制度，抓好重大突发事件的信息报告和处理，定期通报值班情况，确保联络畅通。健全安全防范，抓好安全保卫、防火防盗工作，确保安全。

搞好后勤服务，甘当公司领导和各部门的“志愿者石”。办公室将一如既往地会在会务组织、车辆调度、办公用品、后勤保障、来客接待、综合协调、行政服务等方面认真开展工作，甘当领导和各科室的中枢系统，围绕中心，服务大局，以实际行动支持中心各项工作。同时开展调查研究。把社情民意，各种热点问题及时向领导报告、反馈，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠的科学依据，充分发挥办公室参谋助手作用。

充分发挥办公室综合协调作用，按照分工不分家的原则，在重点工作上形成“重拳”。一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管进行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。同时认真落实档案工作的规章制度，加强档案数字化、信息化建设，加强档案工作的规范化、标准化建设，提高档案的综合管理水平。严格按照保密制度保管保密文件、涉密会议资料、重要信访档案、印信及业务秘密，加强计算机存储介质、存储资料的安全防范，杜绝失秘、泄密事件发生。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。

## **办公室周例会内容 办公室工作计划篇五**

1、我行一直提倡的首问责任制、满时点服务、站立服务、三声服务我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款**bsp**航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的`竞争能力。

3、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

4、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

3、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

4、切实履行对分理处的业务指导与检查。

5、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理（确保我行开户单位的质量）和上门服务。

6、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需需要有一支高素质的队伍。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

3、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

4、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将员工培训工作计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

## **办公室周例会内容 办公室工作计划篇六**

如今第一季度结束了，为使下一个季度工作能够顺利展开，



现对第二季度工作计划如下。

内部宣传：希望各部门积极加入公司宣传队伍中，部门最新动态，宣传活动、业绩增长等都可以作为信息报道内容，这一点x总也有提要求。

外部宣传：制定对外宣传计划，争取向xx电视台每月提供两次简讯，每季度一个小专题。

课程设置：结合实际，在听取意见的基础上，设置大家更感兴趣、更需要的课程。

新员工培训：培训时间要相对集中，培训内容更重实际一些、具体一些。

考核制度：以前有制定20xx年按规定严格执行。

注重学习，每个季度至少看一本文秘相关书籍；主动请教，不懂的地方多向xx、xx请教。

重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的活动提升自己。

定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

把文明创建活动与公司的各种活动结合起来，比如把青年文明号示范月活动与公司的客户节活动结合起来，在宣传客户节的同时，也可以向客户表明我们是得到政府认可的文明单位。

创建材料要定期整理、存档，材料的整理严格按照考核细则要求，逐项分类，让考评员无可挑剔。

新人培训的时候把文明创建作为内容之一，文明单位是全司的事情，大家都应该知道。

文化活动：协助xx经理制定活动方案，争取下个季度举办一次全司参与的文化活动，至少保证两次集体活动。

公司内刊：一是进行内刊制作培训，减少大家摸索的时间，同时也增加大家办好内刊的信心。二是换一家好些的广告公司，好的内容也需要好的包装。三是制定一套更完整的方案，包括如何选书、如何催交书评等内容，让一切有章可循。

## 办公室周例会内容 办公室工作计划篇七

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xx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xx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xx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：