

办公室主任工作总结及工作计划(精选6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

办公室主任工作总结及工作计划篇一

作为在办公室工作的我,倾尽其才、不遗余力,为早日实现这一宏伟目标,献出自己绵薄之力。全年,我将紧紧围绕党政办公室的中心工作,充分发挥岗位职能,不断加强理论学习,切实改进工作方法,努力提高工作效率,个人致力抓以下几方面:

加强思想政治学习,提高政治素质。以保持共产党员先进性教育为契机,拟全年记各类学习笔记5万余字,读书心得十篇以上。同时,作为一名中共党员,经常温习党史,始终坚持党的路线、方针、政策。

加强业务知识学习,提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习,要认真学习现代办公办文系统,规范文书档案归档,使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法,注重平时积累,严格履行收发文手续。

xx是片开发的热土,重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手,拓宽信息覆盖面,重点来开发特色信息、精品信息、热点信息,扩大信息覆盖面,健全信息网络,把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型出来,及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门,除做好综合性信息、专题信息、

紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要；其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。

二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。

总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常工作性和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

办公室主任工作总结及工作计划篇二

办公室承担着单位部门之间的协调、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为本传媒中心运营起辅助作用的综合部门。如果我作为本传媒中心办公室主任，我开展工作的计划如下：

了解本传媒中心的信息主要包括：本传媒中心的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；本传媒中心的主营业务各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，本传媒中心的整体运作，以及本传媒中心目前状况等。

在了解了本传媒中心的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对本传媒中心的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

（一）、在总经理支持下，适时召集各部门负责人开碰头会，以便部门之间的工作配合出现问题或冲突时随时协调，同时得到各部门对办公室工作的支持和配合。

模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入本传媒中心到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受本传媒中心的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

（三）、人力资源招聘与配路

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法

得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为本传媒中心服务。招聘工作贯穿在本传媒中心发展的每个阶段，提高招聘效率，为本传媒中心及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

（四）、员工的培训与开发

需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

（五）建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解本传媒中心大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人多年来的人力资源管理实践，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些

中小型活动来提高员工凝聚力。

（六）制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善本传媒中心的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，所以本传媒中心的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为本传媒中心经营的合作者，建立员工与本传媒中心同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的‘归属感’！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪

酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

（七）绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

从事办公室工作需要有较强的事业心和责任感，需要有较强的协调能力。我将积极主动地把工作做到点上、落到实处。加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极配合领导工作安排，开拓创新，工作更上新台阶。

因未对本传媒中心全面了解，暂作以上计划。

向群

20xx年7月30日

办公室主任工作总结及工作计划篇三

正确领会上级意见和各级各项决议、计划、方案，及时了解学校各方面任务的落实情况，并进行督办。合理安排人员，搞好室内的卫生清洁工作，做到窗明几净，物件置放有序。负责好办公纪律，办公做到安静专一，不涉题外，发现有偏差及时纠正。及时做好文秘工作，整理资料，管理打印。

做好协调各部门工作，深入实际，搜集信息，调查问题，发现典型并综合整理，为校长决策提供依据和建议。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将不断地自觉讲学习、讲纪律，顾全大局，维护学校教师团结，维护学校形象，调动办公室全体教师的积极性，和全体教师一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

办公室主任工作总结及工作计划篇四

20xx年将是公司快速发展的一年，现在□xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质。在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

办理20xx年职工退休审批事宜。整理20xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

1、准备20xx年社保、公积金年度基数申报工作提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜20xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

20xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。

在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责xxxx年已告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。按照公司关于领导干部述职的要求，结合自己一年来的工作情况，现述职如下，不妥之处敬请批评指正。

办公室主任工作总结及工作计划篇五

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能

力减轻领导的压力。

以上，是我办公室个人工作计划的准备情况，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

办公室主任工作总结及工作计划篇六

本人20xx年参加工作，多年任教于九年级化学教学。从xx年9月开始分别任职于xx一中和xx中学校办公室主任一职。

就职期间，我能认真履行职责，协调各处室各项工作，尽自己最大的努力当好领导的参谋，认真负责学校的公文拟稿发布工作，同时负责学校教育信息宣传工作。具体地说：起草

公文、收集信息、会议记录、收发办公室信函、接待来访、安排学校公车出行、整理文件档案、管理印章等。

20xx年新年伊始，现就本年工作计划安排如下：

1、协调科室。注意传达上级精神，将各科室的文件分配到位，并督促完成。

2、起草公文。在过去的一年里，本人共起草分月工作总结、年初计划、年终总结达20余篇，均收录在本人博客中，供大家交流参考，各阅读量达几十次。今年要再接再厉，争取更加出色。

3、接待工作。搞好学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此，今年要力求做到诚恳、热情、细致、周到地对待他人。时刻告诫自己：说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

4、会议记录。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师中型会议，以及领导班子的小型会议，本人均能做到通知及时、记录准确，会后及时传递。

5、档案管理。办公室中的档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理和使用，要加强学习，逐步完善学校档案。

6、印章监管。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都应认真询问事由，不能决定时报请校长批示。同时还兼顾学校进餐、用车的监管，为学校守好门户。

7、信息宣传。制定信息宣传奖惩方案提请教代会讨论通过，并严格实行；同时督促教职员工按时保质保量完成宣传任务。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，

愿领导多督促、多指导、多批评。