

# 最新办公室的工作计划 办公室工作计划(大全9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇一

志愿者协会是一个用心服务社会的团结组织，一个甘心奉献的爱心群体，在这里能学到的不仅是如何组织服务活动，还有如何耐劳，如何爱人，很多很多。一种令自己终生受益的词汇在这里深切感想——刻苦刻苦。

新学年开始，为了更好的'提升办公室部的工作品德，我列出以下多少点工作盘算。

1. 协调好各部分，实现各项运动
2. 密切接洽各部门成员，增强各成员之间的交流沟通，从而带动大家踊跃性，使咱们的工作更加高效。
3. 准备好每次例会开会内容，主持好每次例会，记载好每次会议记录。
4. 每次活动收集、收拾好谋划书、总结与、计分条和各项文件等。
5. 每次活动收发好各种工作牌。
6. 认真做好每次报账工作，管理好青协会的活动经费，使其用

到恰当处。

7. 条理,明白的整理好各项活动得相干文件。

为了更加清楚的表明办公室部在下学年的工作信念,以下几点办公室部会坚守实行。

### 1、成员考勤(重点)

本学期成员采取签到与点名并存的考勤制度。签到主要由青协成员亲自签到,不得代签;签到分为迟到签到,迟到,点名,签到三种,点名工作有办公室人员负责。

### 2、青协例会与常设会议

本学期青协例会与临时会议开会地点均在综合楼(地点待定),例会时间定于每周四下午13:00召开。常设会议的通知由电话告知。

### 3、财务管理

青年自愿者协会是一个人数众多的协会,为保障资金的公平有效利用。财务采取一元以下(包括一元)不报销,个人解决,一元以上已支出申请的准则,申请采用口头申请与书面申请并存的申请方式。

### 4、值班

社团必要值班采用社团签到和社团治理部签到。为保障值班品质和良好的值班环境,下学期社团必要值班尽量做到每节课都安排人值班并尽量每班排两人。本学期在值班室设值班记载本专供值班职员记录值班期间处理事件及对收到申请等做记载。

新学期开始办公室部的第一个工作义务就是招新。在招新的

过程中,是否可能招进一些高素质的学生,是一个关联到办公室乃至全体青协发展的关键,所以咱们办公室在招新时,一定要慎重。招新的准则是:1. 工作态度为先,才干其次(因为热情远比工作才能重要) 2. 针对我们办公室的实际情况,我倡导办公室下学期在同届同学里面招1~2名成员,以便提高工作效率,让老一辈有工作教训的学长带来新成员更快的熟悉新环境和新工作。由于下个学期办公室的工作任务较重,迫切需要在同届同窗里在进行招新,以保障办公室在下个学期能更好的完成工作。

以上便是办公室对新学期的一些工作计划,欲望协会各位成员奇特配合,将本学期的工作顺利、保质保量的实现。

新学期开端,我列出以下多少点提议,活力志协的工作能更有序和谐的进行,同时进步工作效力。

## 1、校园服务

更多的关注校园,关心服务同学,让同学们遇到艰难时想到的是志愿者。例如设破赞助热线,下雨时困在教养区的同学只有打一个电话,都能找到没课的青年志愿者为你送去雨具,这些雨具的供给可与外联部携手找商家。当有同学生病时,也有被迫者的身影,替他买药并送去问候。

无论哪个局部有活动,我们都会无可奈何的供应帮助,这也是加强凝聚力,体现团结的重要方面。

## 2、社区服务

走进社区,服务困难民众,体现当代大学生志愿者优良风貌。例如和宣传部配合,向社区居民宣传防盗、防病、健康知识,也可与社区、计生委或主管法律宣扬的政府部门联系在围墙上写宣传标语,绘宣传画。

### 3、社会服务

帮助交通部门维持交通秩序,在人流较多的路口与社会实践部的兄弟姐妹们宣讲交通安全知识、指挥交通,为辛劳的交警同志送上一瓶水一个问候。

联系希望工程,举办公益活动,比如组织有爱心的同学献血、捐款,把真真切切的情感赋予需要帮助的人们。

### 4、文化服务

把知识文化,娱乐演出等丰富人们精神家园的文化大餐带给更多的人。与宣传部和策划部携手将日常生活中需要的知识和必要的社会知识传达给在校大学生,或把日常生活小窍门,饮食烹饪技巧传递给周边生活的居民。

组织下乡支教义演,与学校其他社团联手将精彩的文艺演出带给山区的父老乡亲和那可爱的孩子们,也将文化知识新的授课方法一同带去。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇二

光阴飞逝,又迎来了新的学期,新的应战,面临各类烦琐而庞大的任务,咱们不害怕,学生会办公室作为一个担任和谐学生会各部分任务展开的关键部分,进步全部学生会的任务服从,充沛发扬办公室正在学生会中的分配器的感化。为了顺遂实现部分的各项任务,且主动自动地和谐各部分的任务,依据任务本能机能的同时分离本学期实践订定本学期任务方案。

二、对于办公室的从头安插与丑化,处置办公室一样平常事件。

三、实时请求院团委学生会的办专用品,而且正在最短期内

发放到各部。

四、对于新一届先生会联络表以及值班表停止调剂。

五、与各院的先生会办公室成员联谊，交换其任务经历及别的一样平常事件。

六、对于我院办公室一切存档文件应持松散、失密、注重立场。慎重看待每一份档案材料。活期分类收拾整顿所存档案，对于各部分上交资料需保存纸质与电子档案各一份。

七、做好资料借用注销任务，对于紧张文件材料该当颠末请求同意后方可外借。坚持档案材料的完好性。

八、针对于本学期展开的每项勾当，各部分正在写好勾当筹划及总结后，由办公室实时搜集并存档。

九、帮忙各部分展开任务，和谐部分之间的干系。做好关键感化。

十、正在自律的根本条件下，催促别的各部分做到文化、节省、干净、公道运用办公室物品器具。

十一、做好值班注销任务，关于值班职员의 签到作具体记载。

十二、妥当保存好勾当经费的各项出资凭据并做具体注销。

订正而且美满办公室的各项规章轨制，和对于院先生会各部分的查核轨制的弥补以及修正。用轨制标准任务，用轨制指点任务。

一、零碎布置召开一样平常外部例会，帮忙主席团布置暂时集会、主席团集会、团委先生会例会，便当各部分任务的顺遂展开，进一步增强部分外部思惟、感情、相同，一直坚持高度的义务感与任务感。

二、做好响应的集会记载任务，做到年夜会小会均仔细看待的务虚立场，实时收拾整顿了集会记要，向各构造、各部分转达了相干集会肉体。

先生会干部本质的上下，间接决议了先生会任务的服从，能够说，增强干部本质的上下，是先生会任务可否乐成的关头根据任务需求与构造开展，本学期将对于我部分做事停止有目标的培育，正在部分外部营建一种主动向上、互相进修、勾结合作的任务气氛，教诲他们存心办事，存心做人；催促他们进修任务两没有误，同时也鼓舞他们主动参与各种娱乐勾当，丰厚年夜先生生活。

一、对于内方面，持续与部分成员停止任务上的合作，交换。侧重培育本人办事的详细操纵才能，并持续增强回归属感与义务感。

二、对于外方面，与各院的先生会办公室停止交换，美满办公室的一样平常任务；正在与有协作的黉舍方面，活期约请各个先生会的部长级成员停止任务心患上交换。

过来的一学期中，办公室正在系指导以及教师的精确指导下，牢牢环绕高规范、严请求的任务目的，正在各部分的鼎力撑持下，不时晋升营业、事件、效劳任务的条理以及程度，片面发扬办公室应有的本能机能感化，为我系的不时开展奉献力气。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇三

活动目的：便于学生会各部门的沟通交流，加强学生会内部成员的联系。使各部门工作能够顺利开展。

活动简介：新学期伊始，针对学生会各部门的人员流动，制作新的学生会内部成员联系表。以收集到的各部门最新的成员联系表，制作成上海杉达学院学生会成员联系表并加以完

善。使学生会的各项工作能够更好的开展。

活动目的：使学生会的各项活动能有序开展，有文可依。

活动简介：根据上个学期的具体情况，找出原有制度的不足之处，完善学会的各项制度，在原有的制度上进行调整。做到制度能够“与时俱进”，使其更有条理性。这些制度包括：学生会办公室对各部门的考评制度、财务管理制度、档案管理制度、例会管理制度、人事管理制度、赞助制度、海报张贴管理和维护制度。

活动目的：使校内外同学及时了解学生会的动态。拉近学生与学生会的距离。向校内外其他同学介绍上海杉达学院的校学生会。

活动简介：通过网络这个平台，建立和完善学生会意见反馈的网络平台，鼓励广大学生和教师给学生会的工作开展提出自己真挚的意见和宝贵的建议。

活动目的：有始有终，使学生会的工作能够顺利收尾，对各部门做出公平公正的评价，为下学期工作的正常开始做好准备。

## **办公室的工作计划 办公室工作计划篇四**

一、新成员的部门教育，作好衔接工作：对新员工组成对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。多锻炼新人，为企业培养好人才。

二、以提高效率为原则，科学的管理档案：办公室的文书档案以初具规模，但是还要加强管理，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

三、突破传统，敢于创新：办公室给人的印象往往是做一些

档案管理、文件的打印和发放等工作。在新的一年里，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，让公司的氛围更加融洽和谐。

以上就是我在新年工作计划，希望我们的工作能顺利开展，也希望在今后的工作中能得到不断的完善。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇五

自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

- 1、理顺关系，办理公司有关事宜。
- 2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。
- 3、认真做好大厦的文字工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。
- 4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。
- 5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

对外，积极主动的与市里的相关单位进行沟通并与他们做到融洽相处，为我公司的工作进展做好基础工作。对内，在坚持原则的基础上，搞好同事与同事、部门与部门之间的沟通协调、相互团结工作，保证政令畅通。充分发挥参谋助手作用。

要据实情、讲实话、干实事，扎扎实实，实事求是干工作，实事求是的反映情况。



新的一年，新的形势，新的任务。我会不断探索工作的新思路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，争取做好领导的助手，成为上、下沟通的桥梁，为大厦百年的基业、辉煌的明天贡献出自己的一份力量。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇六

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。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇七

### 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。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

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。

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇八

1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简讯并与三系互相交流，协调确保各活动的正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。

2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。

3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸（除用于更换的报纸）均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。

2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。

3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。

4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期“工作之星”海报，对各部门表现突出者加以奖励。

5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。

6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20xx年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

院团学会办公室

## 办公室的工作计划 办公室工作计划篇九

xx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，分公司办公室工作计划书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。办公室工作计划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。政务和事务是公司办公室工作计划的两个轮子，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。

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。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办

公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设。确定xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是：建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

以上是办公室xx年初步工作思路，敬请领导指正。