

# 企业办公室年度工作计划(通用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 企业办公室年度工作计划篇一

\_\_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\_\_个矛盾，发挥\_\_项功能，抓实\_\_个细节，落实\_\_项重点工作。

### 一、要切实解决好\_\_个矛盾

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。政务和事务是办公室工作的两个轮子，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。

## 二、发挥\_\_项职能，抓实\_\_个细节

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。

## 企业办公室年度工作计划篇二

\_\_年是\_\_公司整合成立后的第一年，同时，也是为适应“三网融合”需要，增强\_\_市场竞争能力的一年。面对新形势，公司办公室确定的工作指导思想是：紧紧围绕公司的中心工作，强化桥梁和纽带作用，前移服务阵地，发挥承上启下、综合协调、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。

## 一、\_\_年度的主要工作

根据公司初成立的实际情况，主要做好八个方面的工作：

1、健全公司劳动人事制度。根据有关规定，对所有正式在职员工签署劳动合同，明确工作岗位及职能，明确工资待遇及组成，避免出现公司利益受到人事方面制约，在实施人事精简的原则同时，保持人员的相对稳定。

2、建改并举，抓好制度建设。建立健全各项工作制度和规定，在多方征求意见的基础上，修改、补充、完善、汇编成册，实现公司内部管理“有章可循”的管理目标。

3、管带结合，规范文书档案管理工作，积极进行人员培训，做好档案资料接收、搜集准备。在领导的统一部署协调下，接收有关部门移交的档案资料，分门别类的整理装订、建档、健全文书档案管理制度，实施规范化管理。

4、严格程序，做好行政事务性管理工作，强化印章管理、车辆管理、网络服务管理。搞好服务接待，讲究礼节礼仪，严格工作程序，改变工作作风，注重实效，不作表面文章。

5、定标明责，抓好节支降耗工作。对公司的固定资产登记造册，加强管理；对器财、物资健全请领审批制度；对办公用品的管理实施定额控制，季度办公用品限额配发。开源节流，强化管理，杜绝“跑冒滴漏”等各种浪费现象的发生。

6、结合公司实际，强化公司形象宣传工作，规范公司广告的标志、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

7、根据公司初创的实际情况，做好人员岗位和职能部门之间的衔接通联和配置工作，加强和完善公司内部组织机构建设，提高组织化程度，规范内部行政管理。

8、加强办公室人员的思想业务建设，不断提高工作水平，采取集中学习和个人自学相结合的方式，加强本部门人员的理论和业务技能学习，不断提高全体人员的自身素质。时刻保持头脑清醒，严格统一管理，加强工作责任心，维护工作秩序，避免错办、漏办、延办事故的发生，提高工作水平和服务质量。

## 二、\_\_年度工作的主要措施

### (一)处理好4个工作关系。

1、全局和局部的关系。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，当部门工作与机关的整体工作、局部工作与全局工作发生矛盾的时候，自觉地做到局部服从全局、部门服从整体。

2、主动与被动的关系。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，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，要提高应变能力，做到忙而不乱。同时要围绕中心工作，积极适应公司领导的工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

3、政务和事务的关系。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。

4、“过”与“不及”的关系。在工作中要把握“度”，掌握分寸。为公司决策提供尽可能多的参考资料，不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

### (二)充分发挥6项工作职能。

1、发挥好参谋职能。在工作中既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，不仅要熟知公司领导的工作部署和意见，而且还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。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，查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，向公司提出切实可行的建议和意见，发挥好参谋和助手作用。

2、发挥好协调职能。对于职责内的工作做到抓一件成一件，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，也要义不容辞的承担起来，做到内部工作不留空档，外部联系和睦协调，保证各项工作的全面推进。

3、发挥好办事职能。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，做到不让公司领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员受到冷落，不让公司机关形象在办公室受到影响。

4、发挥好管理职能。一、按规定办事。不在政策规定问题上讲人情，“走后门”。二、依法办事。办公室人员必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三、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的工作制度。

5、发挥好服务职能。在大量复杂的事务性工作中，保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦；坚持逐级汇报的原则，各尽其责；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。

6、发挥好督办职能。耐心征求各部门意见，据实向领导反映情况。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名，要一步一个脚印，不作表面文章。

在已过去的年末岁尾的几个月中，由于公司刚刚初创，人和

事从原单位剥离出来的时间不长，一切都得从新开始，有些事情还处理得不够，还有很多大量的事情未来得及办理，敬请领导和同仁给予原谅、批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为一名部门负责人在此表态：在新的一年里以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻集团公司：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果的经营理念，为实现公司的发展目标，做出自己一点微小贡献。以上是办公室\_\_年初步工作思路，敬请领导和各位同仁指正。谢谢！

## 企业办公室年度工作计划篇三

时光如白驹过隙般飞快，转眼间，十月的工作已经告一段落。回首十月工作，纪检部成功的完成了主席团交给我们的任务。我们也迎来了新鲜的血液。在10级新干事的加入，我们将带领这支年轻的队伍风雨兼程，做好以后中该做好的事情，用满腔的热情去做好每一件事，用饱满的精气神去迎接每一份挑战，我相信，只要我们共同努力，那么，我们就一定能够把我们的工作做得更好，去更好的服务与大家！我相信我们纪检部将会迎来了一个新的高度。

为了更好的完成上级分配的任务，提高工作效率，我部暂拟定工作计划：

一、 积极努力完成主席团交给我们的任务。

二、 将新干事的考察进行到底，严格按照宿管会章程以及纪检部考核制度考核10级新干事，本着宁缺毋滥的原则，严格把关。

三、 认真组织周一到周四的晚跑，做到无缺席无迟到。在跑步中纪律严明，无人喧哗，上台演讲积极。

四、 每天晚上组织好查寝工作，与各系宿管部以及院办公室，安全部，调解部通力合作，每天及时发现问题，及时解决问

题，做到第一时间将问题解决。将我们的查寝工作做到完美。

五、认真组织每一次的部门例会，加强对新干事查寝工作的细节和礼貌问题的培训以及楼栋负责人的工作流程培训。做到少犯不犯细节上的问题。

六、认真记录每天晚上的查寝晚归，未归记录。准时，准点上交相关档案以备办公室存档。

工作展望：

1. 加强部门内各成员的交流与沟通，让彼此了解，促进大家感情，互相学习。弥补自身的不足和缺点。让每一位干事真正的有所成长。

2. 在考察期完了以后，将举行一次10级纪检部干事聚餐活动。提高大家的工作激情以及办事效率。增强大家的团队荣誉感。

3. 纪检部全体干事本着公平、公正、公开的原则做好各项记录，仔细谨慎的做好相关记录和考核。

4. 在工作中做到“三用”：用心，用眼，用耳。即用心去感受理解，用眼去看，用耳去听。加强自身的综合素质的提高。

5. 严格遵守各项规定，时刻牢记学生干部标准，并以此来要求自己，做到一个良好的带头作用。

以上就是纪检部对十一月的工作计划，我相信，在只要我们共同努力，那么，我们就一定能够把我们的工作做得更好，去更好的服务与大家！我相信我们纪检部将会迎来了一个新的高度。

## 企业办公室年度工作计划篇四

xx年是xx公司整合成立后的第一年，同时，也是为适应“三网融合”需要，增强xx市场竞争能力的一年。面对新形势，公司办公室确定的工作指导思想是：紧紧围绕公司的中心工作，强化桥梁和纽带作用，前移服务阵地，发挥承上启下、综合协调、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。

根据公司初成立的实际情况，主要做好八个方面的工作：

- 1、健全公司劳动人事制度。根据有关规定，对所有正式在职员工签署劳动合同，明确工作岗位及职能，明确工资待遇及组成，避免出现公司利益受到人事方面制约，在实施人事精简的原则同时，保持人员的相对稳定。
- 2、建改并举，抓好制度建设。建立健全各项工作制度和规定，在多方征求意见的基础上，修改、补充、完善、汇编成册，实现公司内部管理“有章可循”的管理目标。
- 3、管带结合，规范文书档案管理工作，积极进行人员培训，做好档案资料接收、搜集准备。在领导的统一部署协调下，接收有关部门移交的档案资料，分门别类的整理装订、建档、健全文书档案管理制度，实施规范化管理。
- 4、严格程序，做好行政事务性管理工作，强化印章管理、车辆管理、网络服务管理。搞好服务接待，讲究礼节礼仪，严格工作程序，改变工作作风，注重实效，不作表面文章。
- 5、定标明责，抓好节支降耗工作。对公司的固定资产登记造册，加强管理；对器财、物资健全请领审批制度；对办公用品的管理实施定额控制，季度办公用品限额配发。开源节流，强化管理，杜绝“跑冒滴漏”等各种浪费现象的发生。

6、结合公司实际，强化公司形象宣传工作，规范公司广告的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

7、根据公司初创的实际情况，做好人员岗位和职能部门之间的衔接通联和配置工作，加强和完善公司内部组织机构建设，提高组织化程度，规范内部行政管理。

8、加强办公室人员的思想业务建设，不断提高工作水平，采取集中学习和个人自学相结合的方式，加强本部门人员的理论和业务技能学习，不断提高全体人员的自身素质。时刻保持头脑清醒，严格统一管理，加强工作责任心，维护工作秩序，避免错办、漏办、延办事故的发生，提高工作水平和服务质量。

#### （一）处理好4个工作关系。

1、全局和局部的关系。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，当部门工作与机关的整体工作、局部工作与全局工作发生矛盾的时候，自觉地做到局部服从全局、部门服从整体。

2、主动与被动的关系。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，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，要提高应变能力，做到忙而不乱。同时要围绕中心工作，积极适应公司领导的工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

3、政务和事务的关系。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。

4、“过”与“不及”的关系。在工作中要把握“度”，掌握

分寸。为公司决策提供尽可能多的参考资料，不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

## （二）充分发挥6项工作职能。

1、发挥好参谋职能。在工作中既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，不仅要熟知公司领导的工作部署和意见，而且还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。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，查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，向公司提出切实可行的建议和意见，发挥好参谋和助手作用。

2、发挥好协调职能。对于职责内的工作做到抓一件成一件，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，也要义不容辞的承担起来，做到内部工作不留空档，外部联系和睦协调，保证各项工作的全面推进。

3、发挥好办事职能。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，做到不让公司领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员受到冷落，不让公司机关形象在办公室受到影响。

4、发挥好管理职能。一、按规定办事。不在政策规定问题上讲人情，“走后门”。二、依法办事。办公室人员必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三、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的工作制度。

5、发挥好服务职能。在大量复杂的事务性工作中，保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦；坚持逐级汇报的原则，各尽其责；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。

6、发挥好督办职能。耐心征求各部门意见，据实向领导反映情况。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名，要一步一个脚印，不作表面文章。

在已过去的年末岁尾的几个月中，由于公司刚刚初创，人和事从原单位剥离出来的时间不长，一切都得从新开始，有些事情还处理得不够，还有很多大量的事情未来得及办理，敬请领导和同仁给予原谅、批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为一名部门负责人在此表态：在新的一年里以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻集团公司：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果的经营理念，为实现公司的发展目标，做出自己一点微小贡献。以上是办公室xx年初步工作思路，敬请领导和各位同仁指正。谢谢！

## 企业办公室年度工作计划篇五

\_\_\_\_年，办公室要紧紧围绕反腐倡廉和委局工作大局，以贯彻落实“四个文件”精神为契机，按照加强县级纪检监察机关建设和建设学习型政党的要求，以建设“学习率先型、文化丰富型、作风务实型、工作效能型”机关为目标，认真学习贯彻中央和省市纪委全会精神，全面完成各项目标任务，为推动全区反腐倡廉建设再创佳绩。

### 一、强化学习教育，在队伍建设上迈出新步伐

队伍的素质决定着工作的成效，要把落实“四个文件”精神和学习教育作为提升队伍素质的重要任务，切实抓紧抓实，抓出成效。一是抓好四个文件落实。为进一步加强县级纪检监察机关建设，中央和省市相继出台了中纪发9号、10号、甘纪发23号和市纪发2号文件，层层细化任务，明确目标要求并实行月报告制度，要求每月25日前将14项具体任务的进展情况逐项如实书面进行报告。此项工作量大面广，涉及编制、经费等重大问题，要真正将“四个文件”精神落实到位，还有大量、艰苦、细致的工作要做，我们要竭其智，尽全力，

早谋划，快行动，多协调，抓好落实，争取月月有新进展，年底有大成效。二是明确学习目标。按照“创新形式、丰富内容、重在实效”的思路，对全年政治业务学习作出详细安排，并根据形势变化和工作需要，适时调整学习计划，补充新的学习内容，增强学习的针对性。三是创新学习方式。通过组织集体学习、座谈讨论、撰写心得体会、观看影视资料、赴外考察学习、专题培训等多种方式，营造浓厚学习氛围，重点开展好委局领导和科室负责人辅导讲学活动，制定讲学活动安排表，对讲学活动作出详细安排，精心选定专题，每月由一名领导或科室负责人集中辅导，讲前认真进行准备，讲后组织点评讨论，确保活动收到实效。四是突出学习重点。组织全体干部认真学习中央和省市关于反腐倡廉工作的安排部署，重点学习纪检监察业务知识，加强对法律、金融、财务、计算机信息技术等方面知识的学习，进一步增强学习的实用性和针对性，着力提高全体干部的综合素质，切实夯实工作基础。

## 二、强化协调服务，在提高工作效能上实现新突破

按照“超前、高效、细致、周到、满意”的工作目标，牢固树立大局观念，着力提升工作效能，认真做好组织、服务、协调、督查等各项工作。一是努力提高材料质量。把材料质量作为文秘工作的第一追求，第一任务，认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，反复修改，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。二是不断强化内部管理。严格落实考勤、督查、财务、文档、车辆管理等各项制度，进一步健全奖惩激励机制，完善目标责任书，坚持随时抽查通报、半年集中检查、年底综合考核、集中兑现奖惩的办法，按照“服务工作谁承担、工作责任谁落实、工作质量谁负责”的原则，把各项工作纳入制度化、规范化、程序化轨道，明确任务要求、质量标准、完成时限和工作责任，真正做到按制度管人、管事、管物，激发调动干部职工工作的积极性、主动性和创造性。三是着力办好各种会议。坚持先行一步，多想一点，精心谋划，细心筹备，确保主办、

承办、协办会议圆满成功。四是全面提升接待工作。近年来，由于委局多项工作走在了省市前列，来我区学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位比以往任何时候都多，针对繁重的接待任务，要本着“节约、高效、周密、圆满”的原则，超前谋划，精心设计方案，合理安排日程，多方协调联系，全力做好工作，全面展示甘州纪检监察干部的良好形象、过硬素质和务实精神。五是全力推进信息调研工作。要紧紧围绕“两个保住一个扩大”（保住全市积分第一、保住全省直报点，想方设法扩大甘州纪检监察工作影响力）的目标，采取量化分解信息任务、点评精品信息、定期通报完成情况、提前预约重要信息等措施，与省市纪委和各级各类媒体加强联系沟通，加大编报力度，努力争取质与量的双突破，全方位、多层面、广角度宣传展示甘州反腐倡廉建设取得的新探索、新实践、新成效。调研工作要适应新形势、新任务的需要，结合实际，将任务分解到各科室，选定重点课题，认真开展调研提炼，撰写联系实际、视点新颖、针对性强的调研文章，加强工作的横向交流，以一些令人信服的调研成果推动全区纪检监察调研工作取得好成绩。同时，积极配合党支部开展工作，组织大家按要求完成卫生整治、假期值班、各种集会、精神文明建设、综治、保密等任务。

### 三、强化文化建设，在活跃机关文化生活上开创新局面

要充分发挥文化鼓舞人、激励人、陶冶人、凝聚人、引导人的作用，大力加强委局机关文化建设，进一步激发干部队伍活力，增强委局机关的向心力和凝聚力。一是加强“书香机关”建设。按照“多读书、读好书、提素质、作表率、树形象”的要求，大兴学习之风，形成“学以增智、学以育德、学以致用、学以提效”的良好局面。每周举办一次好书推荐会，每名干部轮流介绍一本好书，包括主题思想、主要内容、推荐理由、心得体会等，通过好书的推荐与分享激发干部的阅读积极性，营造氛围，共享资源，快速提升干部职工的人文素质、学识水平、创造精神和道德修养。二是强化文体文化建设。结合区委区政府机关干部职工运动会，积极联系相

关部门，在“五一”、“五四”期间，积极组织干部职工开展各类文化体育活动，丰富业余生活，努力营造和谐的人际关系和团队精神。同时，适时组织开展羽毛球、乒乓球、跳棋、象棋比赛等丰富多彩的文体活动，让大家在轻松、愉快的氛围中交流、学习、工作和生活。三是努力改善办公条件。在财力允许的情况下，适当添置电脑、书籍等办公用品，改善办公条件，积极与通讯部门联系，建立手机局域网，方便大家工作联系，节省通讯费用，提高办公效率。同时，大力提倡节约办公，发挥好现有办公设备的作用，尽量在电子媒介上修改文稿，提倡双面用纸，提高纸张利用率，严格控制办公耗材用量。四是编写委局大事记。近年来，委局开展了大量创造性的工作，有些工作在甘州纪检监察史上开了先河，大事多，新事多，喜事多，来委局学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位多，我们应该做好图片、影像、录音等的收集保管工作和文字资料的编写整理工作，按月编写好委局大事记，将委局开展的重要活动、召开的重要会议、出台的重要制度、取得的重大成果、县级以上领导的调研考察等重大事件按时间顺序记录在案，为后人学习、借鉴、查阅留下真实、宝贵的第一手资料。

#### 四、强化试点工作，在基层纪检力量整合上取得新进展

进一步解放思想，坚定信心，围绕中心，服务大局，开拓创新，主动适应反腐倡廉建设的新形势、新要求，创新工作机制，积极开展基层纪检力量整合试点工作，更加有效地推进基层党风廉政建设和反腐败工作。按照实施方案安排，全面提高思想认识，明确工作重点，创新工作方法，完善工作机制，积极探索好的工作方式方法，实事求是，扎实做好调查研究、材料撰写、组织协调、任务落实、宣传报道、总结提高、考核奖惩等各项具体工作，有效整合基层纪检监察力量，切实加强对权力的监督制约，进一步推进具有甘州特色的惩治和预防腐败体系建设。