# 2024年公司办公室年度工作计划(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-04

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。公司办公室年度工作计划篇1\_\_年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**公司办公室年度工作计划篇1**

\_\_年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

\_\_年工作总结

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

\_\_年工作计划

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方当局部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

**公司办公室年度工作计划篇2**

二0\_\_年酒店在去年取得丰硕成果基础上乘势前进、大展宏图再创辉煌一年今年我们将实施打造“情满\_\_舒适家园”品牌战略为了实现这一宏伟目标总办将与其部室一道齐心协力、求实创新、不断进取将部门工作真正做到“争一流求完美”为此特制订如下工作计划。

一、加强学习讲奉献

工作要干好首先要有一个好工作态度要树立正确人生观、价值观因此今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神树立全心全意服务理念同时部门还将组织员工积极参加酒店培训并且根据酒店年度主题培训计划部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障古人云：“无规矩不成方圆”所以总办要搞好20\_\_年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障组织纪律要常抓不懈部门负责人要带头从自己管起彻底杜绝违纪违规现象发生部门员工言谈举止、穿着打扮要规范努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

严格卫生管理确保酒店环境整洁为宾客提供舒适环境有效措施今年我们将加大卫生管理力度除了继续坚持周四卫生大检查外我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场决不流于形式将检查结果进行通报并制定奖罚制度实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性使酒店卫生工作跃上一个新台阶此外要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作目前正值鼠螂繁殖高峰期我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害花草美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少点缀品今年我们与新花卉公司合作加强花草管理要求花草公司定期来店修剪培植保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使酒店花草常青常绿常见常新给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节今年我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”为此一要有一个整洁寝室环境我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生要求室内清洁物品摆放整齐并对各寝室卫生状况进行检查将检查情况进行通报。

第二要加强寝室安全管理时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍实行对外来人员询问与登记制度以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型管理员要转变为住宿员工服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们大多年龄小社会经验不足因此在很多方面都需要我们关心照顾所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化关心们生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱使们感受到家庭般温暖四、节能降耗创效益。

1、加强宿舍水、电、气管理

要加强宣传、教育将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中增强员工节约意识同时更要加强这方面管理在水、电及空调使用方面我们将根据实际情况限时开放并加强督促与检查杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象并加强员工澡堂管理严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品管理

我们将参照以往有关标准规定并根据实际情况重新梳理制定各部门办公用品、服装及劳保用品领用年限与数量标准并完善领用手续做好帐目要求按规定发放做到帐实相符日清月结并对仓库物品进行妥善保管防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话管理

建立车辆使用制度实行派车制严禁私自用车与车辆外宿并加强车辆油耗、维修管理以及车辆护养确保酒店领导用车及用车安全对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格管理及登记制度防止私用。

总办酒店对外接待窗口酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调重要部室今年我们将利用已有外交资源继续加强与有关部门联系为酒店经营发展创造一个良好外部发展环境。

同时根据部门职能我部将注重与店内各部室衔接协调各部室工作及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁事务并对酒店各项措施决定落实情况进行督促并编汇每月工作会议纪要使酒店各部门工作月月有安排日日有行动。

四、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料写作水平与质量及时完成酒店各种文件、材料起草、打印及发送工作要加强档案管理建立档案管理制度对存档有关材料、文件要妥善保管不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹加大对酒店宣传力度大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出先进典型极力推介酒店树立良好酒店外部形象提高酒店知名度。

总之在新一年里总办全体员工将以新起点新形象新工作作风在酒店正确领导下与各部门紧密配合团结一心为酒店发展与腾飞而努力奋斗!

**公司办公室年度工作计划篇3**

二0\_\_年酒店在去年取得丰硕成果基础上乘势前进、大展宏图再创辉煌一年今年我们将实施打造“情满\_\_舒适家园”品牌战略为了实现这一宏伟目标总办将与其部室一道齐心协力、求实创新、不断进取将部门工作真正做到“争一流求完美”为此特制订如下工作计划。

一、加强学习讲奉献

工作要干好首先要有一个好工作态度要树立正确人生观、价值观因此今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神树立全心全意服务理念同时部门还将组织员工积极参加酒店培训并且根据酒店年度主题培训计划部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障古人云：“无规矩不成方圆”所以总办要搞好20\_\_年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障组织纪律要常抓不懈部门负责人要带头从自己管起彻底杜绝违纪违规现象发生部门员工言谈举止、穿着打扮要规范努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

严格卫生管理确保酒店环境整洁为宾客提供舒适环境有效措施今年我们将加大卫生管理力度除了继续坚持周四卫生大检查外我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场决不流于形式将检查结果进行通报并制定奖罚制度实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性使酒店卫生工作跃上一个新台阶此外要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作目前正值鼠螂繁殖高峰期我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害花草美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少点缀品今年我们与新花卉公司合作加强花草管理要求花草公司定期来店修剪培植保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使酒店花草常青常绿常见常新给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节今年我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”为此一要有一个整洁寝室环境我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生要求室内清洁物品摆放整齐并对各寝室卫生状况进行检查将检查情况进行通报。

第二要加强寝室安全管理时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍实行对外来人员询问与登记制度以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型管理员要转变为住宿员工服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们大多年龄小社会经验不足因此在很多方面都需要我们关心照顾所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化关心们生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱使们感受到家庭般温暖四、节能降耗创效益。

1、加强宿舍水、电、气管理

要加强宣传、教育将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中增强员工节约意识同时更要加强这方面管理在水、电及空调使用方面我们将根据实际情况限时开放并加强督促与检查杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象并加强员工澡堂管理严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品管理

我们将参照以往有关标准规定并根据实际情况重新梳理制定各部门办公用品、服装及劳保用品领用年限与数量标准并完善领用手续做好帐目要求按规定发放做到帐实相符日清月结并对仓库物品进行妥善保管防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话管理

建立车辆使用制度实行派车制严禁私自用车与车辆外宿并加强车辆油耗、维修管理以及车辆护养确保酒店领导用车及用车安全对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格管理及登记制度防止私用。

总办酒店对外接待窗口酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调重要部室今年我们将利用已有外交资源继续加强与有关部门联系为酒店经营发展创造一个良好外部发展环境。

同时根据部门职能我部将注重与店内各部室衔接协调各部室工作及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁事务并对酒店各项措施决定落实情况进行督促并编汇每月工作会议纪要使酒店各部门工作月月有安排日日有行动。

四、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料写作水平与质量及时完成酒店各种文件、材料起草、打印及发送工作要加强档案管理建立档案管理制度对存档有关材料、文件要妥善保管不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹加大对酒店宣传力度大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出先进典型极力推介酒店树立良好酒店外部形象提高酒店知名度。

总之在新一年里总办全体员工将以新起点新形象新工作作风在酒店正确领导下与各部门紧密配合团结一心为酒店发展与腾飞而努力奋斗!

**公司办公室年度工作计划篇4**

随着对总经办工作性质的了解和对服务规律的把握，总经办在20\_\_年度工作中较好地切合了公司管理节奏，充分到位地发挥了总经办的职能。\_\_年度，总经办将继续秉持协作、协调这一思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，确保公司新年度重点任务的顺利完成。

一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

\_\_年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

\_\_年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

二、严格土建管理，压缩零工开支。

\_\_年度，总经办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，最大限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好\_\_年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在\_\_年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。\_\_年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

五、抓好行车安全管理，努力调高服务水平。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。\_\_年度，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使\_\_年度车队工作跨上新的台阶。

六、压缩通讯费用，减少公司开支。

\_\_年度总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

七、开展宣传管理，发挥档案资料的作用。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，\_\_年度，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

\_\_年度总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的\'完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

**公司办公室年度工作计划篇5**

一.行政工作

行政工作是“公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点”，“逆水行舟”是行政工作最真实的写照，一定要“从不松懈、循序渐进、天天进步”的展开行政管理工作。

1.制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。

目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

2.整合公司资源

深入了解公司情况，将公司现有的资源进行整合，合并部分部门和部分岗位。市场部与门市部合并、货车司机和行政司机合并、采购部高压与低压的采购员合并……

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥最大的作用，提高效率降低成本。

3.劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理规定》……等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

4.公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

5.办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际情况制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

6.会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。.

7.5S管理

制定《5S推行计划》，制定不同阶段的5S检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5S执行状况，实行各部门责任区区划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

8.来访接待与外联工作管理

制定《投诉管理制度》，建立总经理信箱、总经理邮箱，保持各部门之间，上下级之间，员工之间沟通渠道的畅通。妥善安排接待外来访客。积极维护好公司与劳动局、质量技术监督局、公安局、各协会和新闻媒体之间的关系。

目标：使内部各项工作紧密配合，高效运转;对外树立良好的企业形象

二.人力资源工作

牢牢抓住以“经营人心，管理人性”为人力资源工作宗旨，以“机构建设、制度建设、人力资源规划与配置”这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

1.招聘管理

招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

目标：第一时间为公司招到合适的人才。

2.定员定岗管理

考查了解公司目前各岗位的工作情况，征对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

目标：事事有人做，事事有人负责。

3.培训管理

根据各岗位工作性质，实际工作中出现的问题和公司各项业务开展的需要，进行有征对性的培训，重点培训员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。进行入职培训、岗位技能培训、职业发展培训、综合素质培训等内容，避免培训走形式或脱离员工实际需求的现象。对于新员工不管是一个、两个甚至十个，重点在于灌输，让新人了解公司企业文化理念并认知和认同，对其个人文化素质的培养而达到公司的要求。每次培训后必须对培训效果(培训的有效性)进行有效的评价。

公司办公室年度工作计划

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找