# 最新银行办公室工作总结及工作计划(23篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-06

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。银行办公室工作总结及工作计划...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**银行办公室工作总结及工作计划篇一**

一、党建工作计划

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《\_\_新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作

如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

四、20\_\_年安全工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

六、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

七、后勤管理工作。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

九、办公室工作计划(其它方面)

1、推行“5s””管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

**银行办公室工作总结及工作计划篇二**

2024年，对我而言，是困惑与成长的一样。这一年，第一次感觉到自己的命运和这个时代如此贴近。我们的国家和民族在经历了巨大的折磨和打击之后，依旧保持着坚定的信心和积极向上的发展态势。那么，作为13亿中国人中的我，在这一年经历了人生的一个重要阶段。我开始对自己过去的工作、生活进行反思，我重新开始寻求生命的意义和方向。

2024年，这个曾经全中国人民翘着以盼的年度，带给我们的是世界瞩目的荣耀与永远无法愈合的伤痛。那么，就个人而言，这一年是我人生的一个重要的转折点，我不再用同样的眼光看待自己周围的一切，我开始反思自己这26年来曾经走过的路，开始思索所有表面事物背后真正会发生的原因。

2024年，我对自己的反思进行了一下总结归纳：

一、学会了全局性地思考问题。一直以来，由于自己所从事的岗位的关系，我的眼光往往只局限于自己的领域内，较少关注办公室其它业务系统的工作内容。这是我的短处，作为一个在办公室工作了四年的老员工，自己应该全面了解办公室的所有业务口的工作流程，从最基本最扎实的业务开始熟悉，让自己不光成为宣传口的主管，还要更进一步了解党政、行政、工会、团委等其它领域的工作范畴及内容。

二、凡事都是预则立、不预则费。凡事都要在事前做好准备和策划。每个人做每件事都应该有目标，就每个人的人生而言，如果你活着，而不知道自己为什么而活，那其实是可悲的。所以，我们每天都应该清楚地知道自己为什么而活在这个世界上。为自己设立大到人生目标，小到每天的工作目标。然后在第二天执行自己给自己设立的工作目标，尽全力去完成每一件事，战胜自己的惰性。

三、人要从挫折和教训中不断总结自己。面对困难和痛苦，有时我们会觉得无法释怀。然而，看看那些在地震中失去亲人的人们，生活还要继续。所以，幸运的我们还有什么理由不去好好生活，好好去爱自己的家人，好好去珍惜你现在所拥有的一切。但是，很多东西失去了就是失去了，我们也更要学习四川人民乐观开朗的性情。

2024年，在我所从事的工作方面80%完成了上年度的工作目标：

一是在思想政治工作方面，开办纪念改革开放30周年系列活动、开展了“纪念改革开放30周年”的征文活动。二是企业文化建设方面，编印了《激情总包——散文集》、《首届企业文化成果汇编》、公司形象画册正在编辑中，预计农历年前出版印刷，举办了首届企业文化节，获得了局及公司的一致好评。三是精神文明建设方面，大力宣传了文明家庭、先进员工，全年在《品总包》人物素描栏目中先后对近20位先进员工及两位农民工的典型事迹进行了报道。这些人物包括公司副总经理刘士亮、顾晴霞、桩神邓盛冬、局优秀女职工刘晓莉、局文明家庭、十佳农民工、优秀共产党员、湖北省建筑企业优秀项目经理等进行了宣传报道，起到了树立榜样，表彰先进的作用。四是做好了主题宣传、特色宣传、重点宣传。4月10日《长江日报》以头版转四版的篇幅报道了由公司承建的天河机场扩建工程即将投入使用的相关情况。4月16日《长江日报》专版以题为《偕长风共舞、与黄鹤齐飞》报道了由公司承建的武汉天河国际机场建设的相关情况。武汉电视台一套节目将在当晚的《财经圈点》栏目播出了专题新闻，时长约8分钟左右。湖北卫视、《经视直播》、中国铁路文工团到武汉站项目慰问演出受到湖北、武汉八家媒体的报道。与《经视故事会》合拍“总包故事会”，剧本正在与该栏目制作人谈笑洽谈中。五是做好公司三大宣传阵地。做好每期《品总包》的编辑工作，全年共制作播出了19期“总包视讯”，全年在局报级以上媒体发稿量在500篇以上，确保在局报发稿量第一名。12月举办通讯员培训班、评刊会、表彰优秀通讯员。六是出台《新闻宣传奖励办法》、《新闻宣传工作管理办法》、《音像资料及设备管理办法》。七是用《数码设备清查表》对公司所有数码设备进行了一次清查，对新增设备严格按照《清查表》要求填写。

在2024年的工作中，除了所取得的成绩外，自己感觉还有以下三个方面的工作存在不足：

一是项目文化策划及标准模块的推行。在2024年的工作计划中曾提出要大力推进项目文化建设，打造一批“三品”项目，在武汉站、长沙、碧桂园项目制订详细的《项目文化建设策划书》。但在具体的实施过程中，有些项目部拟定了《策划书》，但最后都没有得到很好的落实。明年挑选一到两个新开工的项目，从项目部成立之初就进行项目文化建设策划，然后在过程中对其进行相应的指导和监督，让好的策划得到相应的落实。最终形成一整套的方案，做出典型从而在全司范围内进行推广。二是做好图片库、视频库、资料库。全面整理公司从以来的图片及视频资料，进一步做好归纳、整理、刻盘、存档等工作，并将整理好的资料进一步在网上建立一个可供查询下载的媒体共享平台。三是加大对远征地区的宣传。指导远征片区在《三局建筑新闻》、《中国建筑新闻》、《中国建筑》等内部刊物上进行长篇幅的宣传报道，宣传所取得的成绩及好的经验办法。同时，帮助并指导外区与当地的新闻媒体建立良好的关系。

2024年将是希望与光芒的一年。总结过去，展望未来。我对自己所从事的工作有着完全不一样的热情与想法：

一、打造公司可供共享的媒体资源圈。目前，就公司在武汉市的媒体资源可以说是非常丰富的。从省级到市级媒体的资源相对丰富。但就全国性的媒体资源较少，明年要加大与全国性的媒体的合作，在如新华社、《21世纪经济报道》等全国知名的媒体上进行相应的宣传。把外区的媒体资源整合起来，相互渗透，相互利用，彼此之间形成互通，策划具有全国影响力的新闻宣传。

二、各项宣传工作更加规范化、流程化。建立完善的新闻宣传工作制度，加强对外区的监督和指导，加强对经营生产方面的宣传报道，进一步明确编辑的岗位职责，与栏目编辑签订聘任书，与每期的编辑人员岗位津贴直接挂钩。加强办公室人员的宣传指标，提高公司宣传奖励力度，从而调动全体通讯员的积极性。

三、继续过去好的做法并不断创新。公司宣传工作一直以来都保持着良好的发展态势。举办了首届企业文化节、政工论坛等一系列有影响力的文化活动。2024年，在持续开展此类活动的同时，要让文化活动更赋予全新的形式和更有品位的内容，是需要努力的方向。

2024年，相信在经历了灾难与成就之后，我们的生活会变得更加美好。我们的国家和民族会更加了解我们在快速成长背后所存在的诸多问题，然后想尽一切办法去解决，从而使我们的国力更加强大，发展更加平稳。我也会一如继往地热爱我所从事的工作，尽我所能做好我在这个岗位上的每一天，这样，我才能无愧于自己和企业。

**银行办公室工作总结及工作计划篇三**

2024年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猪年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

一、加强新老员工链接，争创一流服务。

从2024年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起;以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员;二是厨房师傅自己聘组的;三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，2024年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

**银行办公室工作总结及工作计划篇四**

一、要切实解决好4个矛盾

1.1、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。

1.2、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。

1.3、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。

1.4、“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6项职能、抓实6个细节

2.1、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。

2.2、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。

2.3、发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。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在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

2.4、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。

2.4.1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”。

2.4.2依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

2.4.3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。

2.5、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，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则,以明确责任。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。

2.6、发挥督办功能，突出“抓得实”。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。

三、重点做好6项工作

3.1、要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平;另一方面针对目前公司新文档较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：

3.1.1要求各新文档确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;

3.1.2积极开展人员整训;

3.1.3实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关人员提高文书档案管理水平;

3.1.4开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

3.2、建改并举，抓好制度建设。确定20\_\_年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，完善一批管理制度。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”。

3.3、严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、小车管理、接待管理、网络管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

3.4、定标明责，抓好节支降耗工作。对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。

3.5、公司网站建设及维护，实时更新及维护公司的网站，理顺公司宣传报道网络，加强管理，使宣传内容更加丰富，发行公司内部刊物，结合公司实际，强化公司形象宣传工作，理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等。

3.6、20\_\_年公司内部结构变动很大，很多岗位和职能部门之间的衔接自身都不是很完善，新的一年里一定加强内部行政管理，贯彻实施iso9000体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。

四、工资

20\_\_年取消年薪制，实施月基本工资+月考核浮动工资=月个人收入，下保底上不封顶。

五、人事管理

健全公司劳动人事制度，20\_\_年根据有关规定，所有正式在职员工重新签署新劳动合同，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。

六、办公室人员管理

办公室作为公司领导决策、方针的实施职能部门，作为沟通上下、协调左右、联系各方信息的平台部门，作为保障公司正常营运的后勤枢纽部门，希望领导在20\_\_年对办公室的人员配备方面，结合公司实际情况给予符合政策水平高、公司内部情况熟悉、头脑清醒、思维敏锐、精于谋化条件的人组成班子，严格统一管理，这样才能真正发挥办公室的功效，办起事来有条不紊，避免错办、漏办、延办事件的发生。

七、束语

在即将过去的一年中，由于刚刚接手办公室的工作，很多事情处理不够完善，希望领导给予原谅，感谢领导的批评与指正，感谢领导的信任与关怀，我作为办公室主任在此表态：坚决报以十二分的热诚，全身心的投入工作。坚决贯彻公司的经营理念：追求创新、超常发展、高效运作、注重结果。为实现公司的终极目标：“致力于中国电力节能工业和国家电网安全环保事业的发展，成为世界电力节能产业的品牌和龙头”的道路上，做出自己理所当然的一点小小贡献。

**银行办公室工作总结及工作计划篇五**

一年来，县电子政务办在县政府的正确领导，在全县各单位大力支持下，完成县政府网站改版升级，加大网站内容更新力度，加大信息公开，推进政民互动，提高网上服务水平，我县政府网站连续四年荣获“安徽省优秀政府网站”称号，在2024年度省县(市)政府网站绩效评估成绩清单中名列第二，第十四届(2024)中国政府网站绩效评估结果，位列第88位，是全省唯一进入百强的县级政府网站。在做好“一站两网”维护工作的同时，县电政务办按照国务院办公厅有关文件精神，圆满完成了我县62家政府网站自查、普查工作，经受国家(省、市)网站普查、监查，全省第一个完成全县政府网站群集约化建设和数据迁移工作，现就有关情况总结如下：

一是完成了县政府网站群集约化建设。根据国务院办公厅《关于加强政府网站信息内容建设的意见》(国办发〔2024〕57号)及安徽省人民政府办公厅《关于进一步加强政府网站信息内容建设的实施意见》(皖政办〔2024〕12号)文件要求，结合我县实际情况和电子政务规划，对县政府网站进行了全面改版。4月初，县电子政务办组织人员对全县政府网站建设情况进行了一次彻底摸底，4月14日，召开了全县政府网站改版工作座谈会，邀请了部分乡镇、县直部门和网站开发商参加专题协商，6月23日，经过多轮协商、议标程序，签订了网站改版协议，10月1日，新版政府网站正式上线运行。经改版的新县政府网站立足网站集群集约化建设模式，围绕“政务公开、网上办事、政民互动”三大功能定位，共设置了“魅力舒城、信息公开、政府服务、政民互动”四大板块，150多个子栏目。以“整合、重构、创新、便捷”为导向，参照中央、省市政府网站以及部分全国优秀网站等新型设计理念，重构网站突出“三新、三多”：界面新、风格多(页面清新，频道风格独特多样);内容新、资源多(内容更新及时，共享资源多);专题新，方式多(专题随需更新，网上交流方式多样)。

二是多措并举，确定网站内容更新及时、准确。结合国务院办公厅政府网站普查精神，县电子政务办坚持“分级管理、全民参与”的运维原则，采取了奖励、考评、同步推送、自采等卓有成效措施,建立信息员联络制度，拓展信息来源，使每天收(采)集信息100多条，经审核更新信息40多条，加快了网站内容更新。截止12月10日，县政府门户网站日访问量超10000人次，总访问浏览量900万人次。县政府网站新闻备受国内主流媒体关注，根据北京网景盛世公司提供的网站媒体影响力监测报告显示，我县政府门户网站每月份发布的信息被各大媒体网站进行转载80次(取样3个栏目)以上，新浪网、搜狐网、网易等著名媒体均有转载。

三是加强培训，确保网站运维质量。县政府每年召开信息(网站)工作会，邀请相关人员对信息员进行写作、摄影、网站维护等专业培训，提高网站的运维水平;加强网站建设和考评，对未建网站乡镇、部门进行现场指导、督促;积极组织乡镇部门网站维护人员参加省市网站运维培训。

根据国务院办公厅《关于开展第一次全国政府网站普查的通知》(国办发〔2024〕15号)文件主要内容和省政府厅4月3日网站会议精神，我县全面落实全县政府网站普查工作，坚决解决网站“四不”问题(发布不及时、内容不准确、服务不实用，咨询不回复)和“僵尸”、“睡眠”网站。

一是4月10日，召开了全县政府网站普查动员会，说明了这次网站普查重大意见和严格要求，并对全县62家政府网站运维人员进行了普查培训;7月21日，召开了全县政府网站集中抽查专项反馈会，对抽查不达标的网站要求要求限期整改，对于坚决不整改或整改不达标的网站坚决关闭;

二是加强对普查工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站检查和督促，做到“三日一检查，七日一调度，每月一通报”;

三是从乡镇和部门轮次抽调网站普查人员，对全县政府网站进行互相检测，梳理差距，促进交流。目前，我县严格按照国务院(省、市)要求，除关停8家，申请例外2家外，其余按期整改达标。

根据安徽省人民政府办公厅《关于进一步加强政府网站信息内容建设的实施意见》(皖政办〔2024〕12号)文件要求，结合全国网站普查工作，我县对23家乡镇(开发区、度假区)、38家县直部门政府网站进行平台迁移，集约化建设成全县政府网站群。

一是结合县政府网站改版建成了全县统县级政府网站群平台，将信息公开、政民互动、oa协同办公、各个子站等融为一体，实现互联互通、信息共享;

二是编制了《舒城县政府网站集约化建设方案》(舒电政办〔2024〕1号)，县人民政府办公室下发了《关于推进全县政府网站集约化建设的通知》(舒政办秘〔2024〕77号)，对全县61家政府网站平台迁移、数据导入、时限要求、迁移办法、子栏目设置分类提出要求;

三是加强对网站平台迁移工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站平台迁移检查和督促，做到“日检查，周调度”，每周生成《网站集约化建设情况进度表》，供县领导调度。目前全县61家(除3家特殊情况)政府网站平台迁移及数据导入工作全部完成，新网站正式上线运行。

根据市政府办《关于推进政府权力清单运行平台应用工作的通知》(六政办秘[2024]141号)及市政府11月12月平台应用县区推进会精神，我县立即行动做了如下工作：

一是制定了《舒城县政府权力清单运行平台应用推广工作方案》，明确了工作目标、任务、实施步骤、工作要求，成立了我县政府权力清单运行平台应用工作推进领导组;

二是11月16日下午，召开了相关责任单位协调会，确定牵头部门(总联系人)及责任单位联系人，明确各责任单位责任、具体任务;建立了我县政府权力清单平台应用qq群，确定了平台总管理员;

三是11月23日下午，召开了全县涉及53家权力清单单位(乡镇暂不实施)平台应用动员和办事指南录入培训会。

四是县电子政务办安排专人进行检查督促。目前各单位办事指南录入工作基本完成，正在筹划平台应用县直各单位人员培训，召开全县平台应用启动会，按时在全县开始推广应用。

今年以来，共受理六安市政府网站“部门信箱”和“百姓畅言”212条，县政府网站“部门信箱”和“咨询建议”744条，县长信箱532条，着力提高“网上问政”的回复率，受到公众一致好评。

一是县电子政务办安排专门人员，每天查看网民的网上咨询，将网友来信进行分类整理再向相关部门反映，并协调和帮助相关部门单位及时办理并在网上回复，对于一时难以回复的，要在规定的7个工作日内事先做出说明，并在问题处理结束后给予明确回复。

二是建立回复工作常态机制，加强督查机制。下发了《关于进一步加强政府网站在线回复工作的通知》，并联合县政府督查室，进行“日巡查、月统计、季通报、年考评”，将通报结果纳入各单位年终绩效考评，充分调动了政府部门在线回复工作的积极性和主动性，使其“规范化、制度化、常态化”。

今年以来，全县各单位主动公开信息26268条，依申请公开5条，回复5条，回复率100%。召开新闻发布会14场，取得了很好的社会效果。。

一是进一步完善政府信息公开平台。根据全省政府信息公开2024年工作要求，完善了县政府信息公开网目录，同时，结合县政府网站平台改版，将信息公开网和政府网站进行整合，实现乡镇和县直部门，主站和子站统一后台管理，基本实现政府网站群、政府信息公开网、oa办公系统信息发布“三统一”。

二是加大信息公开力度。健全政府信息公开常态机制。下发了舒城县人民政府《关于进一步加强政府信息公开工作的实施意见》(舒政秘〔2024〕42号)，进一步明确了信息公开责任、范围，畅通公开渠道、完善公开的监督和保障机制。扩大信息公开的范围。公开政府重点工作和公众关注的热点问题、政策法规的解读，注重发布机构领导、政府文件、人事招考、招标采购、统计数据、重点工程领域项目等内容，突出便民为民服务原则，把社会公众关心的热点难点问题及时上网公布。

三是强化信息公开督查及调度。严格执行“日巡查、月调度、季通报、年考核”信息公开监督制度，县电子政务办联合政务公开力每季度对全县各单位信息公开发布和依申请公开回复情况进行检查并发布督查通报。召开政府信息公开推进会和专题培训。5月21日，召开了政务公开调研对接座谈会;8月26日，分乡镇、县直部门召开了政府信息公开业务专题培训会;11月11日，召开了县重点领域信息公开对接会;11月25日，召开了乡镇政务公开工作推进会;12月25日，召开了全县政务公开迎评工作会，会议再次强调了政府信息公开工作的重要性，明确了各单位信息公开工作的重点。

根据国家省信息安全有关要求，电子政务办先后组织县保密局、机要局、公安局等相关部门加大信息安全培训、检查和管理，对发生安全问题实行“三不放过”。

一是“堵源头”。今年中心机房又增加了网络入侵防御系统、入口防火墙、防篡改防火墙、上网行为设备、网络存储等设备，堵信息安全源头，力争实现信息安全“进不来，看不到，改不掉，跑不了,赖不掉”的目标。

二是“禁行为”。制定了《舒城县互联网网络安全应急预案》、《舒城县政府网站安全暂行管理办法》、《舒城县政府信息发布保密审查暂行办法》和《舒城县政府信息公开责任追究办法》等安全规定，下发了县人民政府办公室《关于规范接入政务外网和政务专网的通知》(舒政办明电〔2024〕2号)，进一步明确电子政务外网、内网接入办法、范围、安全责任义务等;

三是“严监测”。县电子政务办安排人员每日对网站进行安全监测，记录《网站信息安全监测登记表》，发现问题及时通知相关单位，及时解决，防止事态扩大。

一是继续和相关部门合作，强力推进协同办公系统(oa)推广、应用，通过培训、宣传提高机关干部信息化认识，无偿提供协作办公软件，在全县推广使用;二是加强政府网站建设、考评，适时召开全县政府网站工作会，对网站运维人员进行业务培训;三是加大 “网上问政”、在线回复等政民互动工作力度，提高回复率;四是加大政府信息公开力度，通过培训、宣传，进一步增强领导政府信息公开工作的认识，通过检查、表彰促进各单位政府信息公开工作;四是按时推进“两单”平台在全县范围应用;五是拓展人大政府信息管理系统等技术的使用推广。

完善国家、省、市、县、乡镇(部门)“两网”建设;规划、建设全县政务数据云中心，对全县政府部门开展数据云服务;加快县基础数据“四库”建设(人口、法人单位、空间地理和自然资源、宏观经济等四个基础数据库)。

建立县重点信息化项目招标前申批制度，防止重复投资建设，积极争取将电子政务工作纳入单位年度绩效考核。

**银行办公室工作总结及工作计划篇六**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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，综合办公室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。

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

综合办公室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、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，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，综合办公室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，综合办公室迎难而上，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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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，综合办公室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

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，综合办公室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，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

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。

6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”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下浮-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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对

供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室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。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标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和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，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。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**银行办公室工作总结及工作计划篇七**

过去的一年中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一年之计在于春，一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新年、新春、新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

首先本学期我部的工作计划如下：

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。

2. 协调和配合好学生会其它各部门的工作，保证部门高质量,高效率运作。

3. 负责学生会例会会议,各大型活动的筹备工作。

4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

一. 本学期我部的工作重点如下：

1. 加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。

2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。

3. 制作考勤表与值班表。

4. 学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。

5. 办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。

6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。

7. 传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。

8. 认真搞好节假期同学们的返校登记。

二.具体工作进展

1. 本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。

2.配合体育部组织运动员训练。

3.在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。

4.统计上学期学生会成员的考核状况。

5.继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

**银行办公室工作总结及工作计划篇八**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，用心发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结

一、加强部门管理，落实岗位职责

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一状况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，必须程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去\_\_\_\_司机和\_\_\_\_门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，务必围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实带给高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改善机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。透过狠抓各项制度的落实，局机关始终持续了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1\_\_\_\_元左右，对照年初确定的办公经费指标有\_\_\_\_多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。个性是司机的职责心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种好处上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、状况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66\_\_\_\_件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22\_\_\_\_件。在不断学习、摸索、总结、改善的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员\_\_\_\_，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业状况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策带给有参考价值的意见和推荐，助手和参谋作用发挥不好。

**银行办公室工作总结及工作计划篇九**

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉2024年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1.总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。管理部工作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，管理部以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协作配合工作计划

5)负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新，组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强人才引进培养，为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为总负责人，应该根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以，今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

协调，是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理理部最高主管在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024年，我希望各厂区/各部门要认真总结经验，戒骄戒躁努力工作，力争取得更大的工作成绩。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

1、新的一年各部门课级/组级/班级/技术/品质等人员流动每年性控在20%以下;

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特别情况外，可以不加班;

3、新的一年希望制定办公室及相关间接人员，可以不加班(在完成本职及上级交办事务后);

4、新的一年希望公司各级主管彻彻底底实际上下级/层次管理，杜绝越职越权越部门报告、请示、安排、交办等等各项事务;

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位;

6、新的一年希望公司再重新出台调整物料进料、储存、出库管理办法;

7、新的一年希望公司对生产的现场、物料、设备重新做一次调整;

**银行办公室工作总结及工作计划篇十**

做好学校日常事务工作是我的职责，在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利进行的基础上，制定出符合学校发展的20\_\_—20\_\_年度办公室工作计划：

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动;负责上传下达工作，日常事务通知，进行校委会会议记录，检查教师会议记录等事务。

2、搞好综合协调，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3、加强个人修养，练好基本功。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。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。教育信息网、校园板报、简报等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结，并督促各处室把计划和文件交回来。

3、做好通知、文件收发工作。

负责通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作。负责登记好教师会议记录、整理等工作。

4、负责上传下达工作，日常事务通知。

5、协助拟订和下发学校“周工作安排”“月工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

6、扎实做档案资料管理工作。

7、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果，做好来客接待工作。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十一**

2024年7月26日是我正式成为x物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向x奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，x是我初入社会的摇篮，而x人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，x宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于x，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理 2024年下半年共接收各部门移交文件x份，其中x份协议书，x份《x房地产内部工作联系单》，x份《x年管理处经营管理目标责任书》，x份《业主委员会公示书》，x份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件x份，发文x份;共借出工程档案x份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。2024年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自2024年7月26日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;共拟写会议纪要x份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在2024年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前a管理处和b管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前b与a的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，行驶里程为xx公里，行驶里程为xx公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为x人，考勤表于每月6日前交至x进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过x和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对2024年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于2024年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

1、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接x房地产x周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

三、2024年的工作计划

在这2024年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对2024年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在2024年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理 做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立2024年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写 2024年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理 对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理 根据2024年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

5、车辆登记管理 监督用车部门填写出车单，并对车辆使用登记簿严格规范，避免涂改现象和记录不清现象，保证出车记录簿的整洁清晰和出车账目明确

6、公司本部考勤工作 2024年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作 2024年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好2024年的公司总结工作，以及2024年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

2024年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

**银行办公室工作总结及工作计划篇十二**

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作对企业的快速可持续成长很是主要，下面就新的一年办公室工作思路和工作计划谈谈初步设想如下：

一、新的一年工作思路

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立以公司为家，甘于奉献、诚实敬业的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。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。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能想当然。

二、新的一年办公室工作计划

(一)、组织、群团工作计划

1、结合公司现在的发展集团公司要求，积极筹建公司的党、团、工会等组织，制定计划措施，以筹建基层组织为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。定期和不定期开展活动，增加公司员工的凝聚力和战斗力;

2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。

3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。

4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路和方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。

5、五、一、五、四、七、一、十、一等重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。

7、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展岗位练兵、岗位先锋等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

(二)、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

(三)、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

(四)、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

(五)、后勤保障和管理工作

1、对娱乐室、食堂、接待场所等继续进行规范管理，更好地服务于员工和工作开展。

2、管理维护好公共设施及公共财产，确保公共设施不被损坏，公共财产不流失。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持公司范围卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育，组织每年一度的春季职工体检工作。

5、开展定期和不定期的下工地及生产现场慰问和职工直系家属特别事件慰问工作，特别是做好雨季、夏季和冬季职工的生产慰问和福利发放事宜。

6、做好公司社会捐赠和帮助的相关工作，特别做好公司捐助困难家庭儿童学习的事宜。

(六)、办公室物品采购和消耗管理工作计划

1、办公物品由专人负责进行采购，同类产品要确保咨询三家以上价格进行对比，以质好价廉的购买，大件的商品采购需两人以上同行并征求分管领导同意后方可确定，数额巨大的可采取招标的方式购买。

2、所有购买的物品专人专库管理，物品购买后必须立即入库登记台账，方可报销核算。

3、所有办公室物品的领用必须要书面领用，说明用途和数量，领用人和审批人签字后方可领用，使用后多余的物品应及时退回公司，入库统一保管。

4、定期和不定期的组织相关人员进行核查和盘存，确保台账和实物相符，如有不符的情况追究专职人员责任。

(七)、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全用车台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶，树立公司良好形象。

3、做好公司零星货物运输车辆的租用工作。

(八)、安全管理工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

2、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事件的发生。

3、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

4、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用和更新工作。

(九)、其它综合工作计划

1、推行管理考核制度，制定标准和措施，按现场管理要求进行定期管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、强化考勤制度的实施，按实将相关考勤信息进行汇总，及时上报财务和领导，督促奖罚的兑现。

5、推广和实施公司各岗位及各人的工作日志制度，做到所有工作有记录、有依据，定期和不定期进行抽查，奖罚兑现，对提高和完善工作进行促进。

6、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

7、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

8、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十三**

20\_\_年，办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下，围绕公司工作大局，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度责任考核各项指标。

现特定20\_\_年公司年度工作计划方案如下：

一、加强学习教育，优化队伍结构，员工整体素质全面提升

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度，及时传达上级和公司有关重要文件精神，并通过支部三会一课、室务会等形式，特别加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸收为中共预备党员，1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动，其中两办干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务能力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明，我们现在的这支队伍，较之前年，思想更成熟，经验更丰富，能力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

二、围绕中心工作，规范运作程序，参谋助手作用发挥良好

一是积极参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室综合部、参谋部的综合协调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们积极协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策提供了依据。并认真做好值班信息、信息专报、情况通报的采编工作，全年共编发各类信息期(条)，集团公司转发公司信息条。

二是改进办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一直以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持文以载道，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了以文辅政的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事内容的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

四是提高办事效率。进一步规范办事程序。如：针对各单位、部门白纸请示、报告直送领导，牵扯公司领导工作精力的情况，办公室以落实《公司公文处理实施办法》为契机，明确规定基层单位请示、报告必须以红头文件行文，机关各部门请示、报告必须采劝红头签报形式，严格按公文处理程序办理，有效强化了公文的权威性、规范性。进一步精简公文、会议，集中精力干工作，提高了工作效率。三、强化服务意识，改进办公方式，综合服务水平不断提高

三、强化服务意识，改进办公方式，综合服务水平不断提高

一是成功推行了机关用车制度改革。落实一件办成一大大事的指导思想，把改革机关用车制度作为办公室\_\_年工作的一件大事来抓，办好、办实。期间，办公室顶住来自各方面的压力，对领导用车办法进行了调整，不再固定专车、专职司机，实行统一调度，有效节约了用车成本，并做到了服务质量不下降，取得了很好反响。同时，改进用车服务，提高司机业务技能水平，办公室组织开展了公司首届汽车驾驶技术比武活动，取得的好成绩。全年办公室车队共安全出车趟次，安全行程万公里。

二是认真做好信访接待工作。挂牌成立信访办，落实专人负责，使得职工来访有门、接待有人。信访办牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访。来访人\_\_次，进京妥善处理上访人次，解决各类具体问题个，确保了大局稳定。

三是加快办公网络建设。积极协调电算部门，加快办公网络建设，年内建成了覆盖机关、事业部的两级办公网络，在局域网上开通了电子邮箱系统、公司及办公室网站，为改进办公方式，逐步实现无纸化办公准备了条件。为确保办公网络的有效利用，我们对办公室网站实行专人负责管理，不断更新网站信息，保证信息的及时性、有效性。目前，办公网络已逐步成为了办公室上传下达、通知公告、信息发布的主渠道。

四是推广应用办公信息系统。按照关于推广应用办公信息系统的统一部署，我们积极上手，迅速动作，解决了办公信息系统资金预算问题，基本完成了用户需求分析，制定了试用期间的相关制度、办法，各项准备工作基本到位。今年，将全面进行推广应用。

四、统筹兼顾各方，全面扎实推进，各项工作均有新的进展

一值班工作。加强值班室基础管理，强化值班室责任考核，值班室工作整体水平不断提高，较好完成了上情下达、下情上传、各类应急事件的临时处理等，值班协调工作到位。全年共编辑信息周报期。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十四**

20\_\_年已将过去，回顾这一年来，我班组在集团公司，厂部及车间各级部门的领导下，坚持预防为主，防治结合，加强教育，群防群治的原则，通过安全教育，现场管理来增强班组员工的安全意识和自我防护能力，通过齐抓共管营造全班员工关心和支持安全工作的局面。从而切实保障员工的安全和设备等财产不受损失，维护了正常的生产秩序，真正实现了在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标，为达到这个目标，我班组全体成员在班组安全生产工作中是如何做到的呢?通过实践经验总结认为，班组搞好安全生产工作可以从以下几点要素去做。

第一、统一认识

班组是企业的基本构成单元，它好比大厦的地基，地基不结实，大厦就会有倒塌的危险，所以班组安全管理的好坏，直接决定了企业安全生产的状况，可以说班组是企业各种事故的主要“发源地”，只有班组的安全工作搞好了，事故频率减少了，企业的各项安全管理措施才能落到实处，安全管理才能收到实效。我班组人员文化素质参差不期，岗位较多，因而增强班组凝聚力，让班组与班组成员之间形成共荣辱、共命运的统一认识，是班组安全工作做到实处的首要因素。

第二、总结历史经验，明确奋斗目标，建立运行设备缺陷及设备隐患档案。

我班组在全年生产中，总结车间班组的历史经验，明确“安全第一，预防为主”的奋斗目标，建立了一套还不尽完善的运行设备的安全档案，把各岗位存在的设备缺陷及安全隐患记录在案，并结合车间、厂部意见对事故隐患与危险源进行监控并做好安全措施。目前我班组的设备隐患档案的进展还完善，有的基础工作还很薄弱，有待于深化。

第三、增强员工安全意识

安全工作的本质就是使人的生命和健康不受威胁，安全工作的好坏是事关人身安全和健康的大事，必须用严谨、认真的态度来对待。然而只有员工具备了较强的安全意识，才能有效的预防事故发生，只有全体员工自觉参与安全管理，自觉遵守安全生产规程，自觉维护自身的生命安全，才能实现安全生产，对员工安全意识的培养和强化从正面培训和侧面引导两个角度进行。

首先，企业员工只有正面了解所在工作环境的危险因素，才能在日常工作中有意识做到“三不伤害”。定期将危险源点、作业规程及可能出现的伤害对班组员工进行培训，在培训过程中还根据车间实际情况，考虑到每位员工的实际接受和理解情况，反复宣讲使得人人掌握。培训形式不拘一格，例如：安全生产月、班前班后会、周二安全日、安全例会、事故案例分析会等。

其次，安全工作还从侧面进行引导，一起事故对于一个企业来说可能是几千分之一或几万分之一的不幸，但对与一个家庭来说就是百分只百的不幸福。因此要将安全生产与员工切身利益联系起来，将员工个人的身心健康与家庭的生活联系起来，大力宣传“一人安全，全家幸福”的观念，使员工发自内心的重视人身安全、重视安全生产，实现以“要我安全”到“我要安全”的转变，从而班组成员自主的预防安全事故的发生。实现在工作中“工作零违章、安全零事故”的目标。

第四、提高员工安全生产技术能力

落实“预防为主”的方针，要求班组全体员工较好地掌握安全生产技能，加强各岗位的技能培训，建立完善的培训机制，将安全培训纳入工作计划，并建立与安全生产技术相关的激励机制，鼓励员工不断提高技能水平。

针对我车间实际情况，对不同岗位(高温、高压等)所涉及的专项安全知识培训，对重大“危险源”组织开展事故预防及应急演练，并将以往发生或类似岗位发生的具体案例作为关键内容，进行经常性培训教育。班组还定期组织展开岗位劳动安全竞赛活动，来提高员工安全生产技能，由于班组的全员参与及团队的协作，致使安全工作始终处于全面受控状态。

第五、主抓现场安全管理

现场管理是企业的管理基础管理，是各项专项管理综合作用的结果。正是由于这种因素，生产现场也是安全事故的多发场所和主要场所。为抓好现场管理，每日安排班组成员负责检查所在责任区域的不按因素，督促员工按照规程操作，及时纠偏。对重点安全防范岗位加大巡查力度，预先将安全隐患消灭于萌芽状态，有效地预防安全事故发生。

第六、班组安全管理的六项要求

我班组在实际工作中，严格按照六项要求来管理班组。

1、坚持认真召开班前安全会。会上多次强调各岗位的主要危险因素和对策，使每个班员在生产过程中心中有数。

2、坚持每周开展班组安全活动，调动员工参与班组安全管理的积极性。

3、坚持做好日常检查工作。在检查过程中要细致入微，发现问题及时联系处理，切忌侥幸心理

4、作好员工思想教育工作。及时了解员工的情绪变化，并给予疏导，就能很好的避免事故的发生。

5、各项记录要详细准确，才能做到信息汇集沟通。

6、工作要塌实，不走过场，不搞临时突击。

第七、班组安全管理离不开上级领导部门的大力支持

我班组在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故“的目标，是在车间、厂部和上级部门监督和指导下达到的，运行生产发现事故隐患报告车间、厂部，厂部和车间总是及时给予整改。例如：在工业水中断事故中，我班组第一时间发现问题后做出了相应的措施并及时的报告给车间及厂部，得到了各级领导的高度重视及大力的帮助，甚至调集来消防水车给水塔进行了及时的补充，才避免了重大事故的发生。由此可见从外部事故到本厂内各种事故隐患等无数个例子，充分显示了厂里对班组安全管理工作的支持，离开了他们的支持，班组安全工作是做不到位，也做不好的。

安全管理是一种动态管理，原有的隐患解决了，新的不安全因素也会不断地产生，所以安全工作既是挑战，又意义深远。总之，班组安全生产工作在以上几点要素做到不走形式，班组的安全生产工作一定能再上一个台阶。20\_\_年的安全生产成绩已成过去，在即将到来的新一年里我班组全体员工将紧握安全生产这条工作主线，兢兢业业防患未然。最终达到安全生产，确保企业的经济效益稳步增长。实现“快快乐乐上班，平平安安回家“的共同目标。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十五**

为切实配合年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对年公司行政部工作做出如下分解：

一、深化绩效考核成果

通过20\_\_年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应全员营销工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从节流的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己的能力。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十六**

一年来，在部领导的正确领导下，在各科室的大力支持配合下，办公室各位同事本着“服务、协调”的宗旨，群策群力，不怕付出，加班加点，认真贯彻落实相关工作要求、纪律规定，着重在业务工作上苦下功夫，在通上联下上狠抓服务，当好参谋，搞好服务，较好地完成了年初制定的工作任务和领导交办的各项工作。具体总结如下：

一、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径主动学习各级文件精神，及时了解、掌握新要求、新动向、新经验，积极参加形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度热情、耐心、细致，为领导、各科室提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从大局出发，从整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

(一)干部管理工作

1、与自治区党委宣传部、州委组织部、编办积极主动对接，挂牌成立了干部科，与组织部联合下发了《关于调整自治州宣传文化系统干部管理工作的通知》，拟定了干部管理议事规则。清理自查了宣传文化系统干部超职数配备情况。严格完成了中央、自治区干部调训工作。

2、完成州直宣传文化系统干部信息摸底调查汇总统计工作，经统计州直宣传文化系统核定编制数533个，实有人员485人。

3、积极完成领导干部有关事项报告书的填写、收集、汇总、报送工作。联合组织部、编委办制定下发了宣传文化系统干部队伍建设实施方案。

(二)办公室工作

1、项目经费申报工作：积极协调做好2024年项目经费申报工作，七县市共申报项目24个，申报经费282万元，本部共申报项目3个，申报经费330万元。(积极申请发放2024年绩效考评奖金。积极与财政局对接，做好2024年宣传文化切块1700万元资金申报和确定以及本部143万元预算经费协调申报工作。四个一批人才和文化领军人才今年共申报6人，并选派去年申报成功的2名文化领军人才赴韩国学习考察。积极完成自治州民族团结先进个人、先进集体的申报等工作。)

2、绩效考评工作：

3、根据常委要求及时制定下发了自治州宣传文化系统2024年重点工作暨现代文化展示年责任分解方案(白皮书)。

4、信息工作：根据杨部长要求积极向中宣部、自治区宣传部、州党办报送信息，制定信息考核办法，兑现信息奖励，拟定信息协作领导小组，。

5、百个科室万人评工作：按照州效能办要求制定下发了实施方案，5月16日下午组织召开了动员会，杨部长作了动员讲话，聘请了3名义务监督员，州督导组组长禹国柱应邀出席会议指导工作。

6、会议工作：根据自治区宣传部、州党委安排，共组织参加各类会议6次，例如自治州宣传部长座谈会、自治州宣传思想工作会等。

7、克服困难积极协调区州有关部门为援疆副部长购买了一辆工作用车，5月20日车已到部里开始使用。

8、严格落实八项规定相关要求，先后做好了北京歌华、金盾影视等州庆活动接待服务工作。

9、认真建立完善了绩效考核、考勤、信息报送、保密等工作制度。

10、积极做好群众路线教育活动的各项保障工作。

1、做好办文办会接待工作。

一是办文程序严规范。办公室始终严格遵守各项公文规章制度，坚持做到收文有登记、传阅有签字、回还有记录;发文须审核、签批、挂号、出文等环节。全年办公室共收文1200余件，发文191件，至今未发生一起严重公文事故，认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。二是办会质量有保证。组织协调全部各种会议，会前认真准备，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要，全年办公室先后完成全州宣传工作会议、学习宣传贯彻中央宣传工作会议精神座谈会、宣传文化系统半年工作会议以及宣传部月工作例会、周工作例会等各类会议服务。同时，协办完成了全国三个畜牧工作会议的新闻发布会、区级文明单位零基启动大会、自治区“扫黄打非”工作现场会等区州宣传文化系统举办的各类现场会、颁奖、表彰、培训等会场服务。三是接待规范有提升。严格贯彻落实中央八项规定、区州十项规定，认真学习国家、自治区及自治州关于接待方面的新规定，并在实际工作中严格落实。规范接待工作的同时，抓好细节服务。全年共接待福建、山西两省宣传文化系统、自治区上级单位以及各县市下级单位工作餐、住宿等接待50余次。

2、做好档案管理工作。

指定专人负责档案工作。对近几年以来的宣传部工作档案、精神文明建设档案进行了整理、装订、归档和微机录入工作，得到了州档案局的好评。同时，认真完成了2024年半年、年终绩效考评工作档案的收集、整理工作。

3、做好人事编制工作。

根据部长办公会议精神，配合协助组织部完成了对宣传部9名机关干部的岗位调整或提拔任用工作。积极与组织、人事等部门对接，完成了对部机关全体在职干部的工资、档案复合、调整工作。协调编制部门，做好机关事业单位改革、事业单位法人年审、编制年审等相关工作。

4、做好财务工作。

根据部领导要求，严格做好日常财务工作，积极做好本部及各科室的各项保障工作。按时完成了2024年度经费决算和2024年度预算。认真做好三公经费公开工作，多措并举，降低三公经费开支，较去年大幅下降。

5、做好扶贫帮困工作。

有针对性地制定和落实帮扶计划、措施，实施一对一帮扶计划，全面开展了帮扶工作。今年以来州委宣传部给牧家乐项目投资11万元，为村委会启动集体经济育肥牛羊协调资金9万元，配置了2副塑钢篮球架(价值4.5万元)、3台电脑、1台打印机、3个办公会议桌、50把座椅、20吨大煤、3次慰问活动，总计投入39万元，进一步改善了村两委办公条件和牧民的生产生活状况，为实现农牧民收入过万元奠定了坚实基础，顺利完成了2024年帮扶工作任务。同时，由一名副县级领导带队帮扶社区，多方协调赠送价值8万元的摄像机一台，慰问帮扶贫困户4次，共计折合人民币81000元。

6、做好后勤服务工作。

一是办公室共组织打扫卫生、清扫积雪和植树等劳动10余次，参加近300人次，较好地完成了宣传部机关环卫工作。二是向州直宣传文化系统各单位、本部各科室印发了《关于开展安全生产自查的紧急通知》，深化安全隐患大排查、大整治活动，组织人员对办公室、库房的门、窗、锁以及消防设备、电器使用情况等进行了逐一检查，对发现的问题进行了及时整改。三是针对冬季天气恶劣等特点，召开全体司机会议，要求大家严格遵守交通规则，定期进行车辆保养检修，不开病车，不开赌气车，严禁超速、酒后驾驶、 疲劳驾驶等，确保行车安全。四是严肃值班纪律，强化值班交接班工作，认真落实24小时值班制度和领导带班制度，严格执行相关值班规定，全年派出2名干部脱岗进驻社区，安排其他干部社区、机关值班100余人次，做好上情下达，下情上知工作，防火、防盗、防破坏，随时准备应对各类突发事件。五是做好文印设备维修和纸张管理等工作，为文印工作正常进行提供了有力保障。六是周到细致地做好常委的各项服务保障工作。

7、做好绩效考评工作。

绩效考评关系到单位的荣誉，个人的切身利益，办公室在部领导的指导下，在相关科室的配合下，认真做好区、州绩效考评指标填报、核验工作。网上评阅工作是今年开始的一项全新的工作，在各科室都对此项工作不适应不理解的情况下，办公室工作人员能够逐项逐条进行耐心细致地讲解，演示示范，确保各科室在规定时限内填报相关数据，完整全面地准备印证材料。全年对“现代文化推进年”推进情况进行了三次督查，并下发了3期督查通报，并对各县市落实基层文化队伍建设情况进行抽查、督查，有效指导、督促各县市及州直宣传文化系统各单位按时保质保量地推进完成年初既定工作指标，在自治区网上评阅和实地核验中均取得满分。

8、做好信息报送工作。信息报送工作稳定开展，修改完善了信息报送制度，加强信息报送力度，全年印发宣传工作信息60期，编发报送舆情信息245期共8000余条。

9、做好老龄工作。

年初，确定了老龄工作联络员，制定了本部门工作计划，做到工作有专人，年初有计划，年终有总结，并按相关要求报州老龄委办公室。积极参加州老龄委召开的全体会议和州老龄办召开的联络员会议。认真组织学习了《回族自治州老龄事业发展规划目标任务分解方案》，按照年初制定的老龄工作计划，宣传部先后为离退休老人组织体检及节假日慰问活动，询问并了解老年人的生活、健康状况。

10、做好保密工作。

一是制定了《昌\*\*党委宣传部保密管理办法》，严肃保密工作纪律。二是加强对涉密文件、材料的管理，机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，涉密文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。三是加强计算机信息网络的保密管理，贯彻落实《中共中央保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实，对部门内部的计算机进行了自查，为防止自治区效能办再次暗访，请专人将部里40台电脑的上网记录进行彻底清除，并建立了计算机和移动介质管理台账。四是进一步完善了领导干部保密责任制，签订了保密责任书。五是利用多种形式和渠道开展保密法制宣传教育。利用保密法颁布日、实施纪念日、法制宣传日等有利时机开展主题宣传教育活动;积极开展《保密工作》杂志学用活动;组织参加自治州保密行政管理部门组织的全国泄密案例警示教育展等保密法制宣传教育活动。六是宣传经费及时到位，档案管理规范，保密法制宣传教育经费及时到位，配备了必要的保密法制宣传教育设备器材，各项保密法制宣传教育留存档案完整、齐全。

三、加强协调，保证沟通

一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。办公室自加压力，要求办公室全体人员在接受任务、服务部领导、服务科室和同事、服务部门和县市的各项工作中绝不允许说“不”。与其他各科室加强沟通，密切配合，互相支持，保证全部整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和部领导的部署在各科室落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全部上下政令畅通。制定了《昌\*\*党委宣传部督办事项的实施办法》，并下发督办通知4次，完成率为100%。

总结成绩的同时，我们也清晰地认识到了有些不足：一是各项管理制度落实的还不够扎实，个别方面有时还会出现漏洞。二是办公室服务意识、服务水平和服务质量还有待于进一步提高。三是由于工作人手紧张，分工不够精细，对所负责的多项工作完成不够理想。在今后工作中，我们将想法设法，克服困难，千方百计提高服务工作，进一步提高办公室工作的科学化、人文化水平。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十七**

综合办公室是公司负责人室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2024年工作奠定了基础，创造了优良的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2024年工作总结汇报如下。

2024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，综合办公室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。

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。

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。会后完成记录报负责人室。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。

2024年综合办公室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月份起组织全体职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。

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。2024年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将2024年工作计划汇报如下：

2024年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2024年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标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和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，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。2024年，综合办公室在2024年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并坚持不懈地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，2024年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2024年7月份开始的全体职工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。2024年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，主动听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的优良建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**银行办公室工作总结及工作计划篇十八**

保教工作是幼儿园工作的生命线，优质的保教质量是幼儿园赖以生存的前提。本学期在园委会成员的部署、组织下，在全体保教人员齐心协力、团结奋进的努力下，各项工作顺利开展并取得了较好的成绩，现总结如下：

一、保育工作：

幼儿园的工作性质是保育为先、教育为重。本学期，幼儿园的保育工作得到了一定的重视，从幼儿入园的晨检、进班、离园，全园的每位保教人员都能做到细心、耐心，让家长们更安心。

1、用实际行动体现教师的四心：“关心、爱心、耐心、细心”。在一日活动中教师或保育员都能十分细心的观察幼儿，把好晨检、进餐、入厕、户外、午睡、离园等几大关口，加强护理照顾，关注儿童的成长变化，在生活、学习、心里上给予帮助、照顾、沟通、疏导。

2、 “每天检查，每周汇总，每月考核”的安全卫生考核方式。加大卫生消毒的检查督促力度;通过提高保育员对卫生消毒、洗晒工作的规范操作;各班家园联系栏，向家长宣传育儿知识;做好对传染疾病的预防工作;加强户外锻炼，增强幼儿体质;加强对卫生工作的坚持性、规范性---每天，教师们都能主动地整理自己的班级，使自己的班级像家一样温暖整洁。

3、保护幼儿安全放在工作的首位。安全是我们一切工作的重中之重，成立领导小组，由工会主席专门分管安全工作。对保教人员也从未放松对安全的管理，从班级设施设备到活动场地到对教师时时刻刻的要求，防火、防烫、防摔、防电、防水等，尽量杜绝意外事故的发生。

4保健员努力做好各项保健工作。班里的幼儿一有状况都及时上报并处理，老师们都能耐心、细心的对待每位幼儿，若发现什么不正常情况及时与家长联系，让家长送去治疗。做到家长放心、老师自己安心。

5、努力为幼儿创设丰富而实用的物质环境和宽松和谐、积极向上的精神环境，通过创设各类活动区角，制作富有教育意义的墙饰、每周周一举行升国旗仪式和国旗下讲话等，通过环境对幼儿施以潜移默化的影响，起到了良好的教育效果。

二、教育教学工作

抓好日常教育教学活动，形成园长督察，保教主任主抓、教研组长配合的层层负责管理模式，加强日常教育教学的管理工作。规范教师行为，创建优良园风。

(一)、加强常规工作管理督导。

严格执行保教管理制度，要求教师在学期初制定保教和班务计划、教研和各科教学计划，要求教师周一张贴周计划，并做到认真的查阅，发现问题及时给予指导。对教师备课一周检查，加大了评价力度，规范要求，使教师做到课前有教案、有教具，作好充分的课前准备，保证课堂教学的扎实开展。深入班级听课，检查一日生活常规管理工作，发现问题及时处理。学期末，要求教师上交教育笔记、教学效果分析小结及各类总结，做到有检查，有记录，把平时的工作纳入学年考核，使各项工作走向制度化，规范化，取得一定的成果：本学期顺利通过绿色幼儿园验收、申报学籍管理先进单位等。

(二)、合理安排幼儿活动，丰富幼儿生活：

在这些活动的组织安排上，我们发挥段长的集体智慧，群策群力，做到分工协作，目标明确，既平衡了各组的工作量，又发动了全体教师的力量，使活动都举行的圆满成功。

1、推广了新早操和继续推行下午操。为提高幼儿早操的参与率和运动率，三月份编制并学习了新的幼儿器械操。充分利用了旧矿泉水瓶等，新早操和下午操，动作富有童趣，符合幼儿年龄特点，大大地调动了幼儿、教师运动的积极性

2、组织了段大型活动。利用绿色幼儿园评选，中班段开展了“环保现在。绿色未来”亲子制作活动;小班段开展了“清明时节青团香”制作活动;大班段开展了为期一周的军训活动，参观了消防队，进行了回报表演;让幼儿在各类活动中体验、提高。

3、举行了幼儿美术评比。五月底，举行了“可爱的家园“幼儿美术评比，评出优秀作品选送瑞安评比。个班级参与积极、配合默契，很好地会展示了我园的美术水平和我园幼儿的风采。

4、开展了“环保时装秀”六一庆祝活动。为让孩子过一个愉快难忘的节日，今年六一节我园举办了大型环保时装秀”文艺活动。全园近三百名幼儿登台亮相，展示了自己的风采。

5、加强了幼儿比赛类活动的进行。幼儿跳绳、生活自理能力赛、唱歌比赛、个表演赛等活动，进一步提高幼儿的积极性。

6、开展评价活动。各段的实际情况和原有基础相结合的前提下。进行了小班幼儿生活能力自理、中班幼儿五大领域、大班幼儿知识积累等方面评价暨分析报告、改进措施

(三)、教师业务培训工作(师训处另作总结)

(四)、重视家长工作，促进家园共育。

家庭是幼儿园重要的合作伙伴，幼儿教育要家庭、社会、幼儿园三方面的努力才能达到。本学期，我们通过家长开放日、建立家长园地、家园联系窗口以及召开家长会(6六月份大班家长会)和亲子活动(中班段 “环保现在。绿色未来”亲子制作活动;小班段 “清明时节青团香”制作活动)、暑期致家长会一封信、幼儿期末评价家访等形式，增强我园教育教学工作的透明度，并利用家长问卷的形式，征集家长对幼儿园的意见和建议，从而不断改进教育教学工作。

**银行办公室工作总结及工作计划篇十九**

一年来，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的xx大精神，在校领导的悉心指导、全体教职工和各条线的大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了学校各项工作全面有序的开展。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作

做好办公室工作，必须要树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和教师提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了学校教师的支持，落实顺利。能从大局出发，从学校整体利益出发。

二、分工明确，突出重点，落实到位

1、做好各项工作。办公室工作繁琐、复杂，我克服兼任班主任工作的实际困难，完成学校办公室文件和信息的接收落实工作，做到了快捷和实效。

2、做好幼儿园橱窗的宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，全面向公众公开教育动态以及教育工作。

3、做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。

三、强化奉献意识，切实做好各项工作

(一)甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性和实效性，需要办公室人员具有爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献的精神，因此在如何协调班主任工作和办公室工作上做到两不误，两项工作都要做好。

(二)落实各项工作顺利开展。

1、当好园长的行政助手。协助学校领导针对组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草学期工作报告、总结、计划等。

2、认真做好办公室、党委办各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

3、顺利完成了大班幼儿毕业招生工作，及时有效地将毕业生信息和档案上交考试中心，未出现任何差错。

4、与牵牵公益一起开展了各类不同形式的公益活动，“街头募捐”“公益成长林”点绿校园行“等活动得到了家长、孩子以及社会的认同。同时我们还开展了相应的捐资助学活动，给民工子弟学校的孩子们购买学习用品，收到捐助的孩子还写来了感谢信。这样的公益活动不仅影响了孩子，更扩大了幼儿园的声誉。

5、协助副园长做好了om创新大赛活动的组织和策划工作。

6、协助完成了创建区级“文明单位”的总结工作。

7、进行了幼儿园资源库的初步整理和归档工作。

8、协助信息部做好了幼儿园信息补录工作，做到幼儿信息准确无误。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步规范工作程序。我将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬实干精神，克服困难，创新工作，保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的意识。

**银行办公室工作总结及工作计划篇二十**

屹立隆冬，思绪绵长。转眼间进入学生会办公室已一学期了，感觉自己还没做多少工作，可经历就是财富，虽然没有取得多大的成绩，却也学到了不少东西，积累了很多的工作经验。总体感觉我们学生会以及我们办公室的工作都开展得比较到位，也取得了很好的成绩，我个人对此很满意、也很自豪。我们办公室是群雄贤集，个个都是精英，都是我学习的好榜样，能与大家在一起学习、工作我也感到很荣幸。在过去的一学期里，我不是最优秀的，但我却要求自己要做最努力的一个。现将我在本学期的个人工作总结如下：

我做过的工作：(1)完成法学院第五届学生会干部、干事通讯录。

(2)整理下半年中期检查教学信息反馈表。

(3)做法学院学生会-x年度工作总结。

(4)积极参加例会、值班等。

我在工作中所取得的经验：

(1) 处理好人际关系，是做好办公室工作的前提。

(2) “内抓团结，外塑形象”是做好一切工作的关键所在。

(3) 在工作中建健全各项规章制度，形成比较科学的管理体系，不断提高办公室内部成员的认识和管理水平。

(4) 不应追求那些“华而不实”表面虚假的东西!任何工作都要踏踏实实，一步一个脚印去做。

(5) 多向他人学习，自己就会提高得更快。

今后建议：(1)学生会能够完善各项规章制度，加大考核力度，真正实现“能者上，平者让，庸者下”的工作方法，以广大同学切身利益为出发点开展各项工作。

(2)在能力可能的情况下，完善办公室以及我们学生会的硬件设施，以便于我们今后更好地开展工作。

(3)积极申办一些学校的活动，以提高我院学生会的实力和影响力。

(4)希望我们在“迎评创优”中，提高认识，积极准备，努力为校争光。

**银行办公室工作总结及工作计划篇二十一**

2024年是我县全面达小康的目标年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学、学用结合、学以致用，促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力;提高政策水平，把各项政策弄懂弄透，在工作中自觉贯彻执行，增加工作的系统性、科学性、预见性和创造性;提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为全县经济建设服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为经济建设提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系;发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系;发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。

管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为党委的综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与人本管理有机结合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制、目标管理考核的权威督查机制、财务管理的开源节流机制。制定学习制度、值班制度、请(休)假制度、财务管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

2024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4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

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。

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，办公室工作更是无小事。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。

2024年我们要继续紧密围绕区政府的考核指标，创新思路，结合实际，以富民强街为目标，做好就业、监察和社保工作。

近年来，全市各级、各部门高度重视就业再就业工作，初步解决了国有企业改革、改制过程中下岗失业人员的再就业问题，就业再就业工作取得了阶段性成果。但从全市来看，就业再就业形势仍然十分严峻，特别是以大中专毕业生为主体的新生劳动力2024年激增，就业压力日趋显现。促进新生劳动力就业已成为当前就业工作的重要任务。2024年我们将紧紧围绕如何做好新生劳动力就业工作从以下三方面着手：

首先，我们要根据“劳动者自主择业，市场调节就业，政府促进就业”的方针，鼓励新生劳动力自主创业。本街道新生劳动力开展自主创业和家庭型创业的，可以参加免费创业培训。对于征集到的适合新生劳动力创业的小型项目，优先、免费推荐给自主创业的新生劳动力。以创业促进就业，以创业带动就业。

其次，我们要按照“片管专管”的要求，加强对辖区内用人单位岗位信息的采集和管理，建立岗位信息数据库。主动与用人单位联系沟通，有针对性地搜集适合于新生劳动力的就业岗位，积极做好筹岗工作，将采集到的空岗信息用海报形式发布到辖区内11个社区，把真实有效的岗位送到新生劳动力手中。对于社区劳动保障协理员平时掌握的未就业新生劳动力，建立跟踪服务卡，实施就业动态管理，特别是对就业困难的大中专毕业生，由社区协理员上门，与本人直接交流，对其进行职业指导，现场填写《求职登记表》，对有就业愿望的大中专毕业生，实施度身定做的就业帮扶，为他们开辟“绿色通道”，设立新生劳动力专门服务窗口，为他们提供求职登记、职业指导、职业培训、职业介绍等一系列的公共就业服务，并正确引导他们到区人力资源市场办理劳动保障事务代理手续。

最后，为了促进劳动力资源合理有序流动，使人职匹配达到最佳状态，根据本街道的实际情况，我们要采取“走出去，请进来”的办法，争取在全区六个街道中率先成立街道级的“就业再就业促进委员会”。我们争取吸纳几家知名度较高的企业作为我们的会员单位，与他们开展长期合作，将他们的用工需求纳入街道的岗位信息库，并与我们手头现有的劳动力资源库进行实时比对，当劳动力资源库中的技能与岗位信息库中的岗位对接数量较多时，我们将举办富有特色的岗位技能对接专场招聘会，以使企业能够吸纳尽量多的新生劳动力，从而促进新生劳动力的就业。

新生劳动力是全市加快发展的重要人力、人才资源。促进新生劳动力就业，是落实富民方针的具体实践，是构建和谐社会的基础，因此我们要千方百计扩大新生劳动力就业总量，提高新生劳动力就业质量。

劳动监察是构建和谐区街强有力的保障。我们将在对辖区内用人单位进行书面审查的基础上，按照“片管专管”的要求，指定每个社区一名协理员为劳动监察联络员，每个联络员申报一家单位为2024年我街道拟打造诚信单位，从而形成每个社区都“讲诚信，争创诚信”的良好氛围。

社会保险是整个劳动保障工作中的托底工作，也是最难完成的硬性指标。我们将在对老年征地农民、老年下放居民、老年插队知青、老年支边居民、老年军队退役士兵这五类老年人民做好困难补助审核发放的同时，利用“失业人员之家”平台，整合资源，精心打造“五老驿站”，将他们统一纳入社会化管理，让每个人都参加全民医保，使他们充分感受到沐浴在“十七x精神”的阳光下。

劳动保障工作纷繁复杂，我们一定要深入贯彻十七x精神，关注民生，创新思路，以创新促工作，从而更好地完成区政府下达的各项指标。

一、行政部自身建设:行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能;

2、完成部门人员配备;

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质;

4、提高部门工作质量要求;

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标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和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，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.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理.

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

**银行办公室工作总结及工作计划篇二十二**

新年的钟声已然敲响，我们以喜悦的心情送走了鼠年，迎来了鼠年。岁月匆匆，一转眼，一学年的工作又结束了，回顾这一年来所经历的事，工作虽然很忙，但忙得很充实。现将一学年来的工作总结如下：

一、政治思想方面：

我坚决拥护中国共产党的领导，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，积极参加时事政治学习，不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，更新自己的教育观念，树立育人为本的思想。同时加强教育法律法规的学习，提高依法从教的水平，刻苦钻研业务，认真履行岗位职责，严格遵守学校的规章制度。

二、业务工作方面：

1、加强班级管理工作，创设幼小衔接环境：上半年，我任学前五班的班主任。结合学前班幼儿的特点，我把工作的重点放在幼小衔接的装备工作上面。在设施计划的过程中，根据幼儿实际发展水平，有计划、有目的地将教育教学活动渗透在一日活动当中以及幼儿家庭教育当中。在幼小衔接的准备工作中，重点对幼儿进行规则意识、任务意识、自我服务以及合作能力的培养。在平时活动中，我总是适时提醒幼儿上课时坐姿要正确，回答问题先举手，上课认真听讲，积极思考并主动回答老师提问，让孩子从小就养成良好的学习习惯。

2、认真做好办公室工作，为园长分忧：

下半年，我因身体原因，园领导安排我在办公室工作。办公室是幼儿园的一个窗口单位，事多而杂。我认真做好上传下达的工作，确保每个电话、通知及时收到并传达到相关人员。第二就是及时上报各种文件和材料，完成市级文明单位申报工作及材料收集、文档整理工作。第三是热情招待来客，不管是家长还是来检查的领导、参观学习的其它幼儿园的老师。第四办公室人少事多，利用现代化网络办公，提高工作效率，确保办公室高效运转。第五积极为园长分忧，帮着园领导作一些文字材料工作。第六按时汇总各块学期、月计划、总结，整理并装订成册，以便随时查阅。

按时按量完成上级交给的各项任务，及时上报各种汇报材料做好上传下达工作。严格执行公文传递程序，确保文件内容落实到位。

有付出就有收获，一次次的失败，一次次的努力、重复。我所做的一系列工作得到园领导、上级来幼儿园检查工作的领导组的好评及肯定。当然，我还有很多东西需要去学。

总之办公室工作就是要脚勤、手勤、眼勤、脑勤。以此为目标，我将进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

**银行办公室工作总结及工作计划篇二十三**

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生科老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，分团委学生会主席团给予鼎力支持，其他各部门积极配合，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况报告如下：

一、及时编制完成学院学生科、分团委学生会及班团通讯录，使学院各项学生工作上信息通畅。

今年开学初，随着应用心理专业同学转入我院，分团委学生会进行了一轮面向心理专业的招新，学院大家庭又注入了新的力量;此外，心理专业各班进行了班委改选，人员变动大，又缺少联系方式，学院学生工作信息传达存在遗漏。办公室按照老师要求及时编制了学院学生科、学生会及班团通讯录，并将各班班团通讯录发至学生会各部门，便于各项学生工作信息通畅，也便于各班特别是各班班长、团支书与学生会各部门的交流联系，利于工作开展。

二、及时起草并编制完成学院20xx—20xx学年度下学期学生工作要点，使学院各项学生工作有了依据。

在章老师、屈老师、葛老师的指导下，办公室在开学初将学生会各部门本学期工作计划和活动策划整理并表格化，拟定了本学期开展团学活动的规划，在虞佳永主席、赵洋团副等分团委学生会主席团成员的主持下，学生会各部门成主要成员在学生会例会上对初稿进行了积极讨论。根据讨论意见，办公室修订完善了相关部分，拟定了“20xx—20xx学年度下学期学生工作要点”征求意见稿，下发各班征求意见。在广泛征集各方面意见后，经反复修订，最终定稿，使得学院各项学生工作有了依据，便于指导学生会各部门及各班开展相关工作。

三、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、物品借记及值班登记，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学院五四红旗分团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

四、与学习部开展了学习实践科学发展观活动，提升为同学服务的水平和能力。

为贯彻葛老师在学生会例会上，“学生干部学习科学发展观，开创工作新局面”的要求，办公室于20xx年5月7日与学习部举行了学习实践科学发展观活动。活动分“科学发展观”试卷作答、趣味知识问答两个环节。在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

五、充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

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