# 办公室行政工作计划和目标 行政办公室主任工作计划(三篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-25

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？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。办公室行政工作计划和目标 行政办公室主任...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？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。

**办公室行政工作计划和目标 行政办公室主任工作计划篇一**

(一)组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，第一范文网掌握领导的思路和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键处，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证;决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

(二)加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，大力推进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大安全事故等紧急情况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司20xx年行政工作思路，把重点放在推进董事会、总经理办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化查办时效，做到急事急办。同时要改进方式方法，不断探索督查工作新思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理责任制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察建议，协助领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

(一)创新办公成本管理办法。要严格遵守勤俭办事的原则，进一步精简会议、活动和文件，提倡写短文章、开短会，少开会(可开可不开的会不要开)，要对会议成本实行总量控制，杜绝一事多议，悬而不决。到基层调查研究、检查工作，不搞迎送陪同;确需就餐的，尽量安排工作餐或自助餐。要严格按照《公司招待费管理规定》，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化。

(二)倡导节约型办公和生活方式。要节约用电，尽量采用自然光照明，推广采用高效节电照明产品，杜绝长明灯，并且要养成随手关灯的习惯，按规定使用空调。要节约用油，加强公务车管理，优先选用节能环保型车辆，严格控制使用油耗高的车辆;严格执行公务用车配备标准，控制车辆规模，执行公务车维修费、燃料消耗定额管理，实行车辆定点定向“按需保养”、车辆定点定车加油，严禁公车私用，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞，推行“厂务公开”，每月公示车辆维修、燃料消耗费用，接受群众监督。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”，坚决避免“长流水”现象的发生;推广使用节约型水阀和卫生洁具。要节约办公用材。从严从紧配置办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材;上报、下发的文件、材料，一律采用双面用纸;食堂使用消毒碗筷，不提倡使用一次性用品。

要与武汉市的兄弟单位、兄弟城市的同行业建立广泛的联系和沟通，了解和借鉴他们先进的管理经验和办法，以及公交相关政策、法规，指导企业经营生产;要加强与市政府及相关主管部门的联系和沟通，使其了解公交，取得其理解和支持。

(一)加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。为不断适应企业发展需要，随着时间的变化，需要对公司制度汇编作出修改和调整，20xx年以后的规章制度则需收录，本着“修订、补白”的原则，20xx年拟对公司《管理制度汇编》进一步作修改和完善。

(二)加强学习，全面提升办公室工作人员综合素质。要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。

(三)积极适应企业改革发展，创新办公室日常工作。加强信访工作，维护企业稳定。强化信访工作领导责任制。妥善处理群众上访问题。加强信息调研工作，积极反映企情。紧紧围绕服务改革、促进发展、维护稳定，认真研究涉及群众切身利益的政策规定和改革措施在实施过程中出现的问题，促进有关政策、措施的完善和配套。加强档案公文管理，提高工作效率。坚持以目标管理为抓手，努力探索新形势下档案工作的新路子。加强档案目标管理工作的落实力度，继续做好重点工程档案及时归档和规范管理。强化责任意识，进一步做好公文处理工作，坚持对制发的公文严格审核。进一步做好计划生育工作。要夯实基础管理，加强育龄员工动态管理，确保计划生育目标完成。要加强计划生育协会的组织建设，落实好各项服务措施。狠抓双离人员的管理，严把计划生育关。积极推进信息化、办公自动化建设。试行会议纪要、简报、通知等全部通过网络进行传输传阅，试行各种文件网上下发。要加快公文写作、文秘、保密、档案、计算机和网络技术的理论创新和技术创新，提高工作效率。加强食堂管理，着重放在食品卫生安全上，按照“确保食堂卫生和质量，吃出健康来”为标准，加强监管，让员工用餐满意。

**办公室行政工作计划和目标 行政办公室主任工作计划篇二**

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。

对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师、主席团及各部门的联系工作。

3、及时申请学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对每两周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理、值班、订会等方面继续细致化。

6、协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

8、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系学生会的所有资料，做好期末存档工作。

9、作好学生会各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料保存，使各项活动有案可稽。

10、与其它系部的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

11、因人而宜，因事而宜。

在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

12、搞好学生会的纵与横的关系。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

13、及时做好系学生会值班轮勤工作，并作好值班记情况。

对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。

14、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。

以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的`培养。

15、本部门将定期开例会，初步定为每周一例会。

例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点，以及具体实施方案。

16、新一届办公室将加强学习和思想政治的建设。

要求全体成员在积极完成本职工作的同时，要始终重视自己的学习，争取做到学习工作双出色。在思想建设上，要重视思想政治的学习，努力提高本部门成员的思想政治觉悟，积极向党组织靠拢。

17、认真且高效率的完成辅导员老师和学生会布置的工作及其它临时工作任务，把工作做到更好，因为没有。

**办公室行政工作计划和目标 行政办公室主任工作计划篇三**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

20\_\_年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：20\_\_年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、20\_\_年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

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