# 2024年国企办公室年度工作计划(23篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-24

*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。我们该怎么拟定计划呢？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。国企办公室年度工作计划篇一一是以提高素质、改进作风、增强...*

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。我们该怎么拟定计划呢？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。

**国企办公室年度工作计划篇一**

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

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，为领导及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。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20\_\_年邮轮“5.1、6.1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的.人际关系。三是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、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在20\_\_年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

**国企办公室年度工作计划篇二**

一、加强机关自身建设

1.修订下发《\_\_市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。

2.加强公务车辆管理。坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。

3.严格接待管理。认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。

4.加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5.完善科室讲坛制度。扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。

6.严格考勤。抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。

7.加强科室内部管理。组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。

8.抓好检查评比验收项目的管理。对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1.加强对局机关重点工作项目的督查。建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。

2.做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3.抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

1.加强工作机构和队伍建设。督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

2.提升媒体宣传工作水平。不断完善并充分发挥日照教育记者qq群的作用，加强与新闻媒体的沟通联系与协调合作。今年将围绕城乡社区幼儿园建设工程、义务教育学校标准化建设工程、普通高中优质化建设工程、中等职业学校基础能力建设工程、教师队伍建设工程、教育信息化建设工程、教育质量提升工程、平安校园建设工程等“八大建设工程”，以及落实《3—6岁儿童学习与发展指南》、深入实施新教育实验、实施城区初中教育综合改革、实施职业教育管理体制改革、实施普通高中名校带动策略、深化德育改革、深化教育管理改革等“七大改革项目”，主动策划，定期组织新闻发布会或专题采访，使教育改革发展成果在报纸、电视、广播、网络等舆论阵地进行全方位展示，形成强大的宣传声势。

3.加强政策解读和舆情监控。出台全市教育系统舆情应对管理办法，在各级教育部门和学校全面建立网络发言人制度，完善全市教育系统网络舆情应对机制，确保对网络舆情能够及时了解、研究、处置、掌控，引导走向。对与师生、群众密切相关的教育政策和热点问题，借助市内主流媒体传播平台，利用市教育局门户网站和官方微博，第一时间发布和进行解读，主动回应社会关切。

4.抓好官方微博运营。出台全市教育系统官方微博管理办法，组织各区县教育局、市直各学校全面开通官方微博，建立全市教育系统官方微博集群。以加入全国教育系统官方微博联盟为契机，密切与教育部新闻中心、省教育厅新闻中心及兄弟城市教育宣传工作部门的联系，进一步提升市教育局官方微博运营水平。

5.加强门户网站建设管理。适应工作形势的新发展，适时对市教育局门户网站进行升级改版，充分发挥市教育局门户网站作为政策发布平台、对外宣传阵地、服务群众窗口和教育资源分配枢纽的作用。加强对网站各类资源的统筹与管理，发挥好网站的指导性、性。

四、加强机关文秘工作

1.提高综合材料撰写和审核水平。一是提高文秘人员文字基本功。组织文秘人员抓好学习，通过实现将上级政策、外地经验、领导要求、工作实际的有机结合，不断提高综合材料撰写水平。二是完善重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量高、速度快。

2.做好收发文工作。对收到的办理文件，做好从登记、批办、批示、复印、办理、督查、备案、存档等各个环节的工作。

五、做好迎查创建工作

1.做好机关创新奖争创工作。初步拟定将教师队伍建设、实行督导责任区制度、城区初中教育综合改革作为今年机关工作创新奖的备选题材，多渠道丰富证明材料，着力进行打造，努力争创机关创新奖。

2.抓好市委目标绩效考核迎查和省级文明单位复查工作。充分发挥办公室组织协调和牵头职能，制定机关争创工作规划，加强督促检查，推动有关科室认真落实考核标准，积极丰富各类档案资料，加强硬件设施建设，大力开展形式多样的争创活动，确保年度目标绩效考核取得理想成绩，顺利通过省级文明单位复查。

六、做好办公室其他工作

(一)抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

(二)做好办公室日常工作。包括领导内务、印刷复印、接听电话、下发通知、分发办公用品、书籍阅览等，力求为局领导和机关各科室、全体同志营造顺畅的工作环境。

(三)进一步加强教育外事工作。开展教育外事工作调研，深入了解掌握全市教育外事工作开展情况。严格工作程序，全面规范教育外事工作。

(四)做好行政服务审批工作。做好行政审批大厅值班工作。强化行政审批信息上报工作。与有关科室共同研究，进一步完善教师资格考试行政审批程序，确保符合规定要求。

**国企办公室年度工作计划篇三**

一、指导思想

20\_年，办公室工作以落实为根本，巩固政务管理，突出日常管理，适度开拓创新，提高队伍素质，强化管理和服务，为局属各部室提供全方位的行政后勤服务，全面提高工作质量和工作效率，推动全局各项事业大发展。

二、岗位职责

1、主任文秘岗：负责办公室全面工作;负责县局重要文件拟定和重大文秘材料工作;督促、督办局党组决大的重大事项;综合协调各部室工作;负责对办公室人员管理考核和县局小车调度工作;负责物业管理创收工作;负责对外部工作联系。

2、人事党务档案岗：负责县局人事劳资日常工作;做好文件资料登记归档装订整理工作;做好党务各项工作;认真做好各类报表及报送工作;及时做好全局公有物品登记管理工作;做好县局接待服务和会议服务工作;完成临时性工作。

3、内勤岗：主要做好上传下达、文件收发传阅归案和阶段性工作的督办;负责一部分文秘材料写作、印发工作;负责县局社会治安综合治理工作;做好物业经营日常工作和局综艺演播厅的使用管理工作;做好全局水电供应工作和安全卫生督查管理工作;负责局长办接待室供水卫生保洁工作;做好县局报刊征订收发工作;完成其它临时性工作。

4、小车司机岗：按要求完成出车任务;保养管护好小车，保证安全行驶;完成其他临时性工作。

三、任务目标

20\_年办公室要紧紧围绕县局中心工作，完成以下任务目标：

1、认真筹办县局大型会议，贯彻落实县局各种会议精神和局党组各项决定，做好确保上情下达，确保政令畅通。

2、综合协调好各部室的有关工作，及时掌握全局工作动态，汇总各部室反映信息及意见建议，做好下情上传，为局党组决策提科学供依据。

3、做好县局文件拟定和重大事情调研工作，加强局内局外工作联系沟通工作，确保各项工作有序推进。

4、加强县局行业作风建设，制定从业人员日常工作量化考核细则，定期督办，努力使局机关作风建设较大改观。

5、全面做好党务、人事、劳资工作。常务工作重点做好支部改组后党员名单落实、七一党会筹办、活动开展、党费收缴等工作;人力资源工作重点做好人员培训、职称审报聘任、档案工资的调资、后勤机关岗位工资的调资核兑和全局从业人员的社会福利保障工作。

6、深化人事制度改革、进一步完善竞争聘用制度。按局党组安排，一是组织好部室中层正职空缺公开竞争上岗工作，二是对人事代理人员严格考核，重新聘用。

7、重点抓好物业管理经营创收工作，对县局出租房、乡站公有房和马家岭、雷峰垭传播中心，规范管理，进行经营创收。

8、完善档案管理工作，增强责任心，保证档案的完整与安全，保证上级机关和外单位来电文传阅后及时归档。

9、加强社会治安综合治理工作，确保综治无责任事故目标。

11、做好县局公有财产登记管理工作，于3月底前完成。

四、措施要求

1、严格遵守局里制定的各项规章制度，严肃工作纪律，认真完成工作任务。

2、严于律已，顾全大局，增强集体意识和团结协作意识，自觉维护单位形象、部室利益和行业荣誉。

3、按时上下班，上班期间文明办公，不做与工作无关的事情，人员外出要说明去向。

4、坚持请销假制度，请假三天以下(含三天)，由办公室申批。三天以上先经部室同意后，报分管局长审批，履行请假手续。

5、讲究工作规范，承担办理任何事情，要程序到位，责任明确，尽职尽责，善始善终，不得半途而废。

6、改进工作作风，提高工作效益，做到今日事今日毕、紧急事当即办，严禁工作拖沓，敷衍塞责，不负责任。

7、坚持首问负责制，热情接待应酬，不得冷言相待来访者，不得推诿塞搪来电来访人员要求办理的事情及问题。

8、及时互通工作信息，增强组织观念，反映工作情况要逐级上报，重大情况要立即报告。

9、自觉做好办公室安全卫生等工作，树立办公室良好形象，下班离开时要关好门窗，切断电源。

10、自觉搞好个人政治思想和业务理论学习工作，努力提高自身素质。

五、加强考核

为确保20\_年办公室工作任务目标的完成，规范办公室日常工作管理，拟推行办公室人员日常工作考核细则，实行奖优罚劣。具体考核细则近期出台。

总之，20\_年，办公室全体人员要以饱满的工作热情、扎实的工作作风和努力进取的奉献精神，全面做好各项工作，开创办公室工作新局面，为全局事业发展提供强有力的行政后勤保障。

**国企办公室年度工作计划篇四**

xx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。

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xx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。?旯彩芾碇肮と褐诶葱?nbsp;封，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。

二机要工作。牢固树立“机要无小事”观念,强化保密意识,全年共收文处理个，用印次,填发各类票证张，做到了无丢失、无泄密、无积压、无差错。

三档案工作。在上年工作的基础上，再接再厉，于去年月顺利通过了国家二级认证，档案工作实现突破性发展。全年共整理归档文书档案件，日常借阅档案余人次，查阅档案卷次。

四计生工作。落实计划生育工作经济责任承包制，组织各单位、部门签订了年度《计划生育工作经济承包责任状》。加大计生宣传，全年共发放各类宣传资料余份、知识读本余份，在公司机关悬挂标语、横幅余条，张贴宣传挂图套。全年计划生育率达100%，被评为雨花区先进单位、集团优秀单位。

五、20xx年工作计划

㈠指导思想

20xx年，办公室将以工作会议、公( )司\*届\*次职代会精神为指导，以落实党员先进性教育为契机，坚持“1234”的工作思路，积极参与政务、管好事务，搞好服务，为把办公室建设成为一流的机关部门而努力。

㈡工作思路

办成一件大事：全面推广应用办公信息系统，将其作为办公室参谋辅政、沟通协调、综合服务的有效渠道和有力工具。

强化两项职能：进一步强化信息调研和督查督办职能，坚持发挥好参谋助手作用。

建成“三型”部门：把办公室建成学习型、奉献型、创新型的机关部门。

实现四条标准：即努力实现办公室“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准。

**国企办公室年度工作计划篇五**

一、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实状况。

3、协助学校领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、完成领导交办的其他事务。

7、迎接各项检查，包括目标管理、精神礼貌、综合治理，平安校园等各项检查，做好准备工作。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对教职工人事档案的管理。用心做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好教职工的调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向校长及有关部门带给需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类材料的准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

(二)加强学校精神礼貌建立活动

进一步提高广大师生员工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高建立精神礼貌、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，用心开展群众性精神礼貌建立活动，做好精神礼貌建立活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

(三)安排会议，作好记录

在学校领导的指示下，认真做好行政例会和教职工大会的组织工作，做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，记好考勤，作好总结。

(四)做好文件的各种登记处理工作

1、做好理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作，对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责学校文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

(五)做好教职工考勤工作

1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤状况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，半天以上务必得到校领导的批准。

三、常规工作

(一)深入开展校务公开工作

1、进一步完善“校务公开宣传栏”，对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。

2、用心参与学校的各种会议，采集教职工宝贵意见，并及时上报校领导，加强学校与职工之间的思想沟通。

3、用心利用校园广播、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

(二)严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工的退休、职称评审、聘任、年度考核等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们务必学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

3、根据州编委有关文件精神，严格按照文件规定的机构编制方案管理编制册，按时办理新入编、退休人员的手续。

(三)法制工作

做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“建设法治蒙小，构建和谐校园”为主题，进一步加大我校法制建设的步伐。以宣传新《义务教育法》为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化校园法制建设，依法管理各项事务;充分发挥校园广播站、橱窗、学校网站等宣传\_工具的作用，大力宣传法律法规，继续办好法制宣传橱窗、专栏、板报、墙报、图展，搞好法律宣传活动;透过开展“法制讲座”、“法律知识竞赛”等具体措施和活动，深化法制安全宣传月、周、日的成效，督促全体师生学习法律知识，提高法律素质，逐步养成人人学法、懂法、守法、用法的良好校园氛围。

(四)做好宣传及信息反馈工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。上情下达，下情上达及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将学校的教育动态、典型人事、重要成绩向上级进行汇报。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际状况，合理地做好反馈工作。

(五)完成好学校领导交办的其他工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

1、负责协调学校党政各职能部门共同办理的综合性工作，经常了解各部门的工作状况，协调关系，做上情下达，下情上达。

2、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与学校有关的状况和问题，用心为学校领导决策带给参考意见。

3、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，组织好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室的工作效率和服务水平。

4、办公室工作人员做好上述各项工作外，用心主动、认真完成所分管的工作。

**国企办公室年度工作计划篇六**

一、指导思想 坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻校党政工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏的“评建精神”，立足校办职责，积极开展好“三服务”工作。

二、主要工作及其基本思路

(一)突出重点，加强综合协调和参谋助手工作。

1、围绕学校教学整改和“申博”工作，开展好相应的督办、协调、服务。重点是做好有关重要会议的会务工作，即做好首届四次教代会、教学工作会议、学科建设工作会议等大型会议的有关材料起草准备，会务保障及会议有关材料的汇编工作。

2、积极开展调研工作，在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、牵头并会同有关单位完成事业法人登记工作(办理《事业单位法人证书》)。

(二)与时俱进，改进管理方式，提高服务水平。

1、结合新的形势，探索和改进行政接待工作的有效措施。在总结现有行政接待经验的基础上，形成制度化、程序化、可操作性强的行政接待工作规程。

2、与时俱进，进一步做好信息工作。20xx年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，同时要在讲究简讯内容的深度和信息量上做好《安工大简讯》编审印发工作。通过举行“联谊会”等多种形式加强与各办公室主任(秘书)的业务联系，发动、利用好各学院、部门的信息员作用，围绕学校重点工作中，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围。

3、完善和加强公文处理工作。规范公文流转运行，实行收发文电子登记，在收发文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效。规范、强化公文审核把关工作，修改完善并严格执行《安徽工业大学公文处理实施办法》，加大执行公文办理规程的力度，进一步提高各单位(部门)的公文质量意识和时限意识，避免仓促行文、仓促审核。改善公文服务意识，为便于领导掌控公文讯息，在上年试办(安工大校务参考)的基础上，参考省教育厅办公室的经验，编发《要文呈报》，定期将收发文情况以及重要公文要丢安讯息分类汇总呈报领导。4、重视电子政务推行的紧迫性和必要性，强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内电子政务，提高工作效率。

(三)立足本职，开展好重要常规工作

1、开展好信访工作和综合统计工作。把信访工作作为一项十分重要的思想政治工作和群众工作来做，全力维护学校的安定团结，积极推动廉政建设和党风好转，努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务。同时，深入了解学校发展情况，依法、及时、准确地搞好综合统计工作。

2、做好20xx年学校年鉴的组稿编校、印发工作，尽快完成20xx年度教学工作会议的文件汇编。收集整理20xx年评建工作过程中形成的有关材料，并总结提炼20xx年迎评促建经验。

**国企办公室年度工作计划篇七**

为了做好20\_\_年办公室工作，服务、保障机关高效、廉洁、规范运行，创建学习型、务实型、创新型机关，特制定本计划。

一、指导思想

以务实、规范、高效为宗旨，以创建学习机关、文明机关、和谐机关为目标，认真履行服务、参谋、协调、督办的工作职能，充分发挥办公室的枢纽和核心作用，着力提高工作人员整体素质，加强管理，注重效率，为促进教育全面、均衡、协调、可持续发展作出新的贡献。

二、重点工作内容及工作措施

1、加强学习。强化工作学习化、学习工作化理念。认真制订学习计划，加强政治、业务学习，提高思想觉悟和自身业务素质。

2、严格公务制度。切实加强廉政建设，规范招待费开支行为，严格控制公务接待开支，切实降低行政成本。

3、加强公务用车管理。严格执行公务用车计划，完善用车申报，审批制度，科学合理调配;继续实行调配用车制度，节约费用;强化安全第一意识，降低成本，提高效率，力争车辆费用有所下降。

4、规范公文制发、网上公布管理制度。进一步提高制文、办文质量和速度，明确公文信息教育网站发布的程序、原则，以及责任追究制度，强化公文制发程序化管理，促进公文处理工作规范化、制度化、科学化。

5、加强教育宣传工作。

(1)办好《\_\_教育》电子版，为领导提供决策参考，为学校提供学习借鉴的平台，为教师提供发表作品的园地。

(2)加大教育宣传力度。充分发挥通讯员队伍主力军作用，着力宣传\_\_教育成果、贯彻落实农村义务教育新机制、先进个人事迹、教育教学管理经验等。

(3)加强通讯员队伍建设。组织一次教育系统通讯员培训班和系统内宣传工作先进单位和先进个人评选表彰活动。

(4)定期编印《四年三百活动简报》，报道教育工作动态，宣传全县教育教学管理。及时向省、市、县上报教育工作信息。

(5)严格信访接待制度。完善来电、来信、来访登记台帐，及时上报信息，强化服务意识，热情接待来访，妥善处理来信，树立机关形象。

(6)加强服务和综合协调。协调好局机关股室、局属单位之间关系，局机关股室、局属单位与基层学校之间关系，保证信息畅通，促进工作效率和质量的提高。重大信息要及时上报。

(7)认真完成好上级交办的各项工作任务和局的中心工作。做好局机关各类大型活动、会议的后勤保障工作。

**国企办公室年度工作计划篇八**

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**国企办公室年度工作计划篇九**

20xx年是公司经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年。面对新形势，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。

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20xx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、20xx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

20xx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，20xx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20xx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最大功效，办起事来有条不紊，避免错办、漏办、延办事件的发生。第一范文网

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。

**国企办公室年度工作计划篇十**

一、指导思想

本学期学校办公室将以学校工作计划为指导，以沟通、交流为主要的工作方式，牢固树立服务意识。办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧，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，同时也要注意不断地学习，不懂就问。尽快做到：从陌生到熟悉，从熟悉到精细。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。因此办公室应根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保学校政令畅通。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。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，做好学校教育信息的撰写上报工作，提高学校知名度，树立学校良好形象。

4、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。因此办公室工作人员必须不断地加强学习，多看多问。办公室工作人员应坚持原则，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、具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为办公室工作的突破口。工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过科教局教育网及本校校园网等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。宣传要求及时，内容丰富。

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。分年度做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、公开、公正、公平地开展每月的评估工作。

四、办公室人员分工

z：办公室主任负责办公室全面工作。

z：兼职办公室成员(电教室副主任)负责上级文件的接受及信息的上传、会议及活动的电教准备、专职摄像师。

z：兼职办公室成员(教导处副主任)负责校长室安排的上报材料(包括汇报材料)的撰写。

z：兼职办公室成员(教导处副主任)负责对外宣传(校园网;科教局教育网;泰州日报、晚报、泰州电视台及其他新闻媒体的信息及新闻的撰写与报道)。

z：兼职办公室成员(少先队总辅)负责会议及活动的宣传布置及临时性文书工作。

z：办公室档案管理员负责档案室工作。

z：办公室办事员负责办公室及会议所需物品的供应，办公室及学校会议材料的分发，学校会议室环境卫生。

另附：

z：总务主任负责上级来人、工作检查、重要活动校园环境(包括综合楼会议室)整治、节假日值班人员安排等工作。

z：工会主席、家长委员会主任负责离退休教师的接待与慰问等工作;负责学生家长及社会有关问题协调工作。

z：财务室主任负责学校大型活动的接待与协调工作和人事档案。

**国企办公室年度工作计划篇十一**

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划(各部门及下属子公司下一步的 工作计划 )，制定本 工作计划 。

20xx年公司办公室的工作方向：

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人;

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足;

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;

(四)努力改进工作方法，提高工作效率;

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围;

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;

(七)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及时改进工作作风;

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神和业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20xx年度综合办公室重点工作细分：

企业管理：

(一)协助制定公司20xx年度工作计划，及各部门和专项工作目标，对20xx年度工作计划落实情况的监督、检查与反馈;

(二)完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作;

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作;

(四)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况;

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点;

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力;通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良(的企业文化。

文件管理：

(一)规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作;

(二)规范公司行政、财务、会计、人事、技术、合同、等各类档案的管理;

(三)进一步规范公司证照、印鉴(授权)的管理，完成公司证照的年检工作;

人事管理：

(一)根据公司的发展需要及各部门的管理职责组织拟订公司各部门岗位设置和人员编制方案，并组织制定各岗位职责和权限;

(二)完善公司绩效管理方案，并组织完成公司20xx年度的绩效考核工作;

(三)做好 人才 储备工作，完成定期 人才 招聘 工作和公司员工的培训工作;

(四)完善公司人力资源的档案管理工作。

党务工作：

(一)建立健全公司、分公司、子公司各级党组织，抓好基层党组织建设工作，并负责党委决定、决议的执行落实;

(二)完成公司党员大会(党代会)会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作;

(三)按照上级党组的要求，按时完成上级党组织交与的任务和安排的活动;

(四)做好公司网站的日常维护工作，做好公司新闻和党的大政方针的发布和宣传工作;

(五)设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

总务工作：

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;

(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作：

(一)设置法务处，组织公司的合同、协议评审，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训;

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

**国企办公室年度工作计划篇十二**

20\_\_年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的\_\_届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行政事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量 (文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责;二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念;加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行;精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议;细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏;严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处;苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(三)进一步加大宣传力度。把握好新闻～导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的～氛围，力争全面完成宣传工作任务。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务(物)管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

**国企办公室年度工作计划篇十三**

在办公室工作，新的一年，我也是要做好一个计划，来让自己的工作做得更加的顺利，让自己取得一些进步和成长。

做好文件的一个整理工作，办公室需要处理的文件是非常多的，除了需要下发的一些文件，也是有同事们需要去向领导汇报工作的一些文件，在整理之中，我要按照类别，按照不同的一个需求来把文件整理好，确保领导查阅的方便，并且及时的将文件上传以及下达，对于一些需要发送的文件，我也是要做好一些模板或者进行临时的拟定，这些工作在这一年也是要去给做好了，这是办公室工作的一个基本要求，也是我进入公司之后最熟悉的一块工作了。

对于公司的一个制度，也是需要按照领导的一些要求去做好完善，我们公司是建立没有多久的，很多制度都是不够完善，或者是需要补充的，这些也是需要我不断的在这一年里面陆续的去完善好，像考勤的一个制度，薪资，晋升等一系列的制度都是如此，只有完善好了，然后同事们也是可以接受，领导同意了的，那么就是可以去执行了，这样公司的一个运行会更加的规范，同事们也是清楚哪些事情是不能做的，而又该如何的努力才能收获更多的薪水或者获得晋升的机会。

做好活动的安排工作，以及会议准备工作，新年也是有一些会议和活动是之前领导已经确定好了的，这些活动以及会议我也是要在之前就做好提前的准备，确定好参加的一些情况，让活动以及会议都是能正常的去进行，并且在其中，我也是要做好记录，结束之后也是要总结，明确，让大家看到这次活动，或者会议是怎么样的，也是方便以后的查阅以及参考使用。

做好人事管理的工作，去为公司招聘好紧缺的人才，做好培训，同时对于公司内部的一个人事相关工作也是需要去做好，确保同事们这一块是无忧的，并且遇到问题也是可以及时的去解决，我在新的一年工作之中，要按照计划去把事情做好，同时我也是要对自己的工作水平去进行提高，多去学习，多向优秀的同事去请教，让自己能在办公室的一个工作方面能做得更好。

新的一年，公司也是有新的一个展望和发展，作为办公室的一员我也是不能拖公司的后腿，拖部门的后腿，自己要把事情做好，多去学习，让自己进步，跟上公司发展的一个步伐，让自己能获得更多的一个职业发展机会。

**国企办公室年度工作计划篇十四**

一、指导思想：

新学期，校长办公室将全面贯彻落实党的xx届四中、五中全会精神，落实全省教育工作会议要求，依据我校新一轮三年规划的安排，以“现代教育”为目标，坚持以党的基础建设工作为主体、。在党支部、校长室的正确领导下，不断创新工作方法，提高办事效率，积极发挥协调、服务和宣传的职能，全心全意服务教职工，强化四种意识(政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识)，为全面、高效地完成学校工作的总目标而努力奋斗。

二、工作目标：

1、在校长室的领导下，完善《学校章程》

2、制作学校宣传片

3、争取在丹阳市级媒体发表1-2篇宣传学校的文章

三、具体工作：

(一)加强学习，努力提高业务、思想素质。

本学期继续加强自身的党性修养和专业业务，增强事业心、责任感和荣誉意识。对待工作要严谨求实，大胆细心，明确职责，落实责任。认真了解掌握有关党的教育教学方针、政策，加强专业知识和相关理论的学习和培训。不断强化服务意识、法律意识和保密意识，树立良好形象，本着为学校、教工、学生高度负责的态度开展工作。

(二)注重细节，有条不紊地做好办公室常规工作。

争取主动、积极配合、充分协调，营造健康的工作环境，做好各部门的协调，顾大局、识大体，牢固树立全局观念，强化服务意识，注重细节，认真完成办公室日常工作，在求实、务实、落实上下功夫，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料。

1、文件传达讲究一个“效”字：做好接受、传送、催办及文件管理及相关文件的上报工作。对上级来文的阅批、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校长室阅办，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师，力求及时、准确、优质、高效。

2、活动安排体现一个“早”字：认真做好校长办公会、行政例会和教职工大会及其他会议的组织工作、会议记录工作。及时出好会议通知、工作安排通知等。

3、沟通协调追求一个“合”字：进一步做好各部门的统筹协调工作。上传下达，及时、准确；做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

4、人事工作强调一个“细”字：。学校人事工作包括教职工信息管理、教职工调动、岗位设置、年度报表、年度考核和劳动合同的续签等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，直接关系教职工的切身利益，都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

6、党务工作强化一个“实”字：。做好党员政治理论学习和生活会的记录工作，按时做好党费收缴工作。

7、文字工作凸显一个“质”字：保质保量完成好学校的工作计划、总结，及教育局临时要求的材料和各类文书撰写工作。本学期要在校长室的统筹安排下，完善《学校章程》。

8、绩效考核坚持一个“公”字：用公心做好教师出勤考核工作，做到每周统计、每月汇总。在校长室的领导下，联合相关部门做好奖励性绩效中实绩奖的汇总工作。

**国企办公室年度工作计划篇十五**

1、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。

2、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。

3、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x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、x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。

4、工资

x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。

5、人事管理

健全公司劳动人事制度，x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。

6、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x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。

7、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。

**国企办公室年度工作计划篇十六**

为完善工作作风，提高企业品牌。20xx年公司综合办公室以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的中心工作，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

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。

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。

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、20xx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、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。

**国企办公室年度工作计划篇十七**

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行政事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量(文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下几个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。

在工作中，要坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，不放过一丝失误，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(三)进一步加大宣传力度。把握好新闻～导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，营造一个良好的～氛围，力争全面完成宣传工作任务。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。为办公现代化提前做好准备。

**国企办公室年度工作计划篇十八**

一、日常工作方面

(一)公文收发。进一步提高公文收发工作的质量和效率，严格落实20\_年制定的《公文管理办法》、《公文处理流程》等规章制度，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发“快、准、稳“，不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的将文件传递流转到位，精神传达到位。

(二)文字材料。文字材料作为公司的“门面”和“窗口”，其质量关系公司形象。20\_年努力提高文字材料写作质量，特别在各类通知、请示、领导讲话、调研报告的撰写上，严把质量关，做到字字斟酌，段段推敲，准确把握行文方向和目标，使文字材料水平再上一个新台阶。

(三)日常接待和会务工作。继续做好日常接待工作，坚持送迎有声，礼貌待宾;对预约接待坚持做到早谋划、早部署、早落实，扎实做好接待各项准备工作。继续做好公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，做好会议记录以及会议资料的收集和整理。

二、基础管理方面

(一)档案管理。进一步完善档案管理工作，对20\_年以前的各类档案及时进行补充，并结合档案分类大纲和保管期限做好集团公司及外单位来电来文和公司文件的上传下达，及时回馈、整理，定期归档，确保档案的完整和安全，同时，督促相关职能部门及时归档。

(二)公章管理。严格执行集团公司印章管理办法，坚持公章专人负责制，坚持使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，确保公司公章安全使用。

(三)办公用品管理。做好办公用品及耗材的采购、维修，坚持货比三家，程度降低工程及办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理要坚持在尽量满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

(四)车辆管理。加强车辆管理，监督车辆年检、续保、保养和维修等工作的落实，继续坚持按月对单车的油耗、修理费等成本进行统计分析，将全年车辆运行成本控制在计划线内。同时，进一步加强汽车司机的安全驾驶意识，要求汽车司机认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，确保全年无事故发生。

三、团队建设方面

(一)努力加强各项学习。努力提高我办全体人员及汽车司机的综合素质，强化服务意识，明确工作职责。学习方式采用集体学习和自学相结合，理论学习和实践相结合，业务学习和职业道德学习相结合的办法。全年组织集体学习10-12 次，全年每人撰写学习心得5-6篇，做到以学习促进步，以理论促实践，使办公室业务水平得到明显提高。

(二)积极开展文化活动。继续开展企业文化宣讲活动，发放企业文化手册和员工手册，让新入职员工对延长石油的发展历程和集团企业文化有更加深刻的认识。同时，积极组织开展2-3次文艺表演、体育比赛等活动，切实丰富广大职工的业余生活，增强职工的凝聚力和向心力。

(三)加大宣传报道力度。扩大公司的宣传面，积极在集团网站、电子报刊等媒体上投稿，通过报道文章、照片、视频等多种方式增加曝光度，提高公司的社会知名度。

四、党群工作方面

(一)积极开展党的组织生活。坚持定期召开党员学习会，落实好“三重一大”集体决策制度、民主会和民主测评制度，深入学习贯彻党的重要思想，并结合本职工作把学习重心放在解决本公司、本部门实际问题和提高党员干部服务企业能力建设上，实现公司经营管理、项目建设和个人政治觉悟的共同进步。

(二)不断完善党的组织建设。建立和完善党建工作各项台账、职责、制度，严格发展党员的工作环节和规定程序;

组织开展形式多样、内容丰富的入党积极分子课堂培训和课外实践;同时，做好党费收缴、统计报表、宣传报道等工作。

(三)切实抓好党风廉政建设。坚持贯彻落实党风廉政建设责任制，完善反腐败工作机制。结合集团公司党风廉政目标责任，做好公司目标责任书的分解，抓好责任分工、目标考核、责任追究。与基层单位和部门签订党风廉政目标责任书。同时，要继续深化反腐倡廉教育，营造廉荣贪耻氛围，建立以日常教育为基础、专题教育为主线、警示教育为重点、提醒教育为补充的教育机制。

(四)有效发挥群团职能作用。进一步加强工会、共青团、妇联等组织的各项制度建设，完善组织体制和运行机制。群团组织要紧紧围绕公司生产经营和项目建设开展职工思想道德和政治引导工作，不断提高职工队伍整体素质，搞好文化体育活动，开展社会公益事业，用积极向上的健康文化陶冶职工。

**国企办公室年度工作计划篇十九**

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划：

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，因为没有最好。

**国企办公室年度工作计划篇二十**

20xx年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的xx届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行政事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量 (文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责;二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念;加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行;精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议;细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏;严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处;苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(三)进一步加大宣传力度。把握好新闻～导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的～氛围，力争全面完成宣传工作任务。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务(物)管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

**国企办公室年度工作计划篇二十一**

\_年，市委、市政府、区委、区政府提出的农村人力资源开发的目标、任务是：全区转移输出农村富余劳动力14.9万人;培训转移1.5万人，其中引导性培训1.25万人，技能性培训0.25万人;实现务工工资性收入10.88亿元;加强外出务工人员维权服务和留守群体的调查研究;聘请律师事务所为外出务工人员提供维权服务和完善劳务联络点;完成一篇以上调研报告;建立完善劳务信息平台;开通县级农村人力资源网;开办农民工夜校培训;成立农村人资源开发促进会。

一、全年工作情况

(一)落实目标责任的安排。年初，农村人力资源开发办与20个保障所签订了责任制;制定了\_年度转移培训3400人的任务分解、目标责任制、实施方案，报分管副区长批准，落实给7个单位(区高级职业中学、区妇联、区残联、大山包乡、盘河乡、青岗岭乡、北闸镇)实施，并与这7个单位签订了责任制;各项目实施单位呈报了项目实施方案和培训计划，区农村人力资源开发办上报上级主管部门并转送相关部门。

(二)加强日常监管与服务工作，确保目标责任顺利完成。我办牵头，在区政府分管领导带领下、组织财政、审计、扶贫对7个项目实施单位的培训情况实行跟班听课制、强化项目实施单位的痕迹管理监督及跟踪管理服务的监督检查;并根据有关文件精神，积极协调各部门，及时的解决各实施单位培训经费的拨付，保证各实施单位稳定、有序地开展转移培训工作，至九月底，示范基地项目400人培训转移任务与大面扶贫3000人培训转移任务已顺利完成。

(三)协调相关部门，完成项目验收考核工作。9月21日至29日，由我办牵头，组织财政、审计、扶贫等相关部门对7个项目实施单位进行验收考核。考核程序按照：⑴听取汇报、⑵查阅材料、⑶反馈意见三个步骤分别对各项目实施单位进行验收考核。在验收考核过程中，对各实施单位从培训(实施方案、计划、过程)到转移(输送培训人员)每一个环节都认真仔细地作了检查，指出了存在的问题，提出了整改意见，通过验收考核各实施单位都较好地完成了\_年度项目的培训转移任务：区高级职业中学加强与昆明市农校、江苏省电子工业学校、苏州、上海、东莞、深圳等地的企业采取校校联办、校企联办的方式培训转移，对输送到深圳伊仕达、米奇等电子厂的务工人员，每批派2人驻企业追踪管理，两个月换一批管理人员;青岗岭乡以煤矿、砂石料厂等培训转移;大山包乡以建筑企业、服务业、花椒、魔芋深加工培训转移;盘河乡以建筑业、煤矿业培训转移;北闸镇以华益贸易公司、砂石料厂、三艾磨芋厂等企业培训转移;区残联与浙江诸暨市袜子缝头厂区残联组织对浙江诸暨市袜子缝头厂、昆明森虎工贸有限公司的残疾务工人员中秋节慰问，受到务工人员的热烈欢迎。昆明森虎工贸有限公司、昭通市永孜堂制药有限公司等企业培训;区妇联以夜校形式就地培训转移。

10月下旬，我办与7个项目实施单位接受了区审计局派出的审计小组，对\_年度\_\_区贫困地区(示范基地)劳动力培训转移项目专项资金的拨付与使用情况进行就地审计，审计结果符合财经法规的规定，通过审计。

(四)积极开展维权服务工作。上半年，结合《劳动合同法》的普法宣传，区内维权主要做了两件事，一是与区妇联一道在永丰镇三甲村、旧圃镇旧圃村组织了培训宣传活动，培训务工人员500余人，散发各种资料一万余份;二是与区人劳局一道，在体育馆前举行《劳动合同法》解说宣传活动，对《劳动合同法》的摘要进行现场广播，散发《务工守则》5000余册，《劳动合同法》的摘要资料\_0余份，发放宣传日历10000份。

区外维权围绕“建站设点”开展工作。“建站”就是，4月20日，区政府在驻昆办加挂“\_\_区驻昆对外劳务联络工作站”牌子，原驻昆办主任兼工作站主任，新调一名专职人员到工作站工作，工作站制定了工作职责;“设点”就是，二月初，随着外出务工高峰的到来，我区在积极组织劳务输出的同时，高度重视在输入地建立劳务维权联络点的建设。首先与福建省莆田市荔城区、秀屿区两区政府建立了长期的劳务伙伴合作关系，荔城区派一名副科级干部在我区挂职，负责联络劳务输出，特别是在输入地的维权工作;秀屿区就业局合作承诺中，维权工作也摆在重要位置。其次，区高级职业中学作为重要的输出单位，在校企联办的协议中，把维权工作摆在首要位置，现在广东省伊士达电子厂每批派两名教师驻厂管理，两个月换一批，保证了巩固率在98%以上。第三，在输出人员比较集中的企业，如广东省清远市毅力集团，现有我区务工人员1500余人，我们与务工人员代表陈平、陈太武、李大花等保持经常联系。一年来，人力办区内、区外维权工作有了实质性进展。

(五)日常工作。⑴收集、整理、发布用工信息。自1月以来，我办共收到用工信息300余条，与用工企业直接洽谈80多次，电话联系300余次，发布70多家企业的用工信息。⑵积极争取新项目，做好促进会的筹备工作。完成“阳光工程”项目的申报;根据市上安排，拟定了成立农村人资源开发促进会的有关章程，及其它相关材料的筹备工作。⑶按时按质完成上级部门安排的相关工作。一是按照市上的安排，对我区获取职业资格证书的务工人员做了统计调查，通过协调农业、教育、煤炭、经贸、安监、市企协等近十个部门，统计出持证务工人员23110人。二是根据国家和省评选先进集体和先进个人的要求，上报宇龙建筑有限责任公司为国家级创业之星先进个人，并获表彰;上报\_\_区农村人力资源开发办公室、宇龙建筑有限责任公司、明飞旅游食品公司等三家省先进集体材料;上报蔡凤存、杨德权二人省先进个人材料，并受表彰。三是完成到四川省汶川等受灾县务工人员情况调查。四是按时上报月、季报表工作。五是按照市、区政府、市人力办文件通知，对受金融危机影响返乡农民工做了调查，我区返乡农民工1459人，占省内、外外出务工78636人的1。8%，通过对调查了解，多数返乡农民工或因看望老人、结婚、农收及其它事由而返乡，少数因企业停产、倒闭返乡的农民工明年都有继续外出务工的打算，此次金融危机对我区外出务工人员影响不算突出。

(六)信息公开、电子政务建设有序进行。为了保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，促进依法行政，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，我办派专人参加了信息公开培训学习，按照信息公开条例，及时公开、更新我办工作信息。

为提高政府办公效率，实现无纸化办公的精神。今年我办派两名工作人员参加了电子政务的培训学习，确保在明年实现电子政务的正常运行。

(七)人力资源办自身建设不断加强。自4月我办单列办公以来，拟定了办公室工作制度及我驻昆办工作制度;认真组织学习，贯彻落实省、市、区有关文件精神，不断提高本部门干部、员工的政治、业务、思想素质，建立完善的部门工作职能职责;积极开拓部门业务，初步形成了日常工作，项目实施，追踪维权服务、培训转移的组织、信息传播、网络平台建设等工作机制。

二、存在的问题

1、外出务工人员流动性较大，地方财政困难，经费投入不够，制约着政府对农村富余劳动力转移培训的服务管理工作;缺少完善的政策配套措施，对外出务工人员服务管理尚未建立有效协调的管理机制;输出地与输入地的跨地区协调合作有待进一步扩大和加强。

2、成立\_\_区农村人力资源促进会。根据市上的考核要求，县(区)今年要成立农村人力资源促进会。现材料准备工作基本就绪，需区委研究决定。

3、人力资源开发办自4月根据领导安排单列以来，由于没有交通工具，工作开展比较困难，垦请区政府帮助解决车辆编制一辆。

三、下步工作打算

1、积极协调有关部门，加强对承担培训任务的项目实施单位的检查、指导、验收，确保培训项目顺利完成。

2、积极筹备、完善\_\_区农村人力资源开发促进会的相关工作。

3、收集、整理、发布用工信息，做好有序输出的准备工作。

4、加强对外联络机制建设，协调相关部门做好农民工维权工作。

5、开展农村留守群体、农民工生活状况的调研。

6、针对金融危机对中国经济的影响，在明年初加强调研工作，为我区劳动力输出做出更大贡献。

7、鉴于目前农村劳动力转移的格局主要是能人带动为主，创立农村劳动力 “务工能人”、“创业之星”表彰制度。

8、按照市区有关要求，加强自身建设。建立完善政务信息公开网站;基本形成电子政务办公;加强档案管理等常规工作。

**国企办公室年度工作计划篇二十二**

一、拆迁信访处理

高度重视城市房屋拆迁引发的信访问题，认真处理好每一件来信来访。对已发生的信访案件，实行领导负责制，依法处理，限期解决，做到件件有着落;能够通过行政复议渠道解决的案件，切实做到依法解决对涉及人数多、情况复杂、处理难度大的案件，领导亲临现场做工作。建立责任追究制度，对重点问题重点检查，并指定应急方案，将责任落实到具体部门、具体人员。

二、拆迁复议

拆迁当事人对拆迁主管部门具体行政行为不服的，可在具体行政行为作出之日起60日内申请行政复议。

三、拆迁裁决

1、拆迁人与被拆迁人或者拆迁人、被拆迁人与房屋承租人在拆迁期限内因补偿方式、补偿金额、安置用房面积和安置地点、搬迁期限、搬迁过渡方式以及过渡期限等事宜达不成拆迁补偿安置协议的，当事人可以向房屋拆迁管理部门申请裁决。

2、拆迁主管部门收到裁决申请后，在5日内进行审查，对符合条件的，予以立案;对不符合立案条件的，告知申请人不予受理。

3、裁决立案后3日内将裁决申请书副本送达另一方拆迁当事人。另一方拆迁当事人应当自收到裁决申请书副本之日起3日内，向拆迁主管部门提交答辩书及相关证据、证明材料。

4、裁决自立案之日起30日内作出。

5、当事人对裁决不服的，可以自裁决书送达之日起三个月内向人民法院起诉，或在裁决书送达之日起60日内向上一级机关申请复议。

四、拆迁违法行为的查处

1、未取得房屋拆迁许可证，擅自实施拆迁的，由房屋拆迁管理部门责令停止拆迁，给予警告，并处已经拆迁房屋建设面积每平方米20元以上50元以下的罚款。

2、拆迁人以欺骗手段取得房屋拆迁许可证的，由房屋拆迁管理部门吊销房屋拆迁许可证，并处拆迁补偿安置资金1%以上3%以下的罚款。

3、拆迁人违反《条例》的规定，有下列行为之一的，由房屋拆迁管理部门责令停止拆迁，给予警告，可以处罚拆迁补偿安置资金3%以下的罚款;情节严重的，吊销房屋拆迁许可证：

(1)未按房屋拆迁许可证确定的拆迁范围实施房屋拆迁的;

(2)委托不具有拆迁资格的单位实施拆迁的;

(3)擅自延长拆迁期限的。

4、接受委托的拆迁单位违反《条例》的规定，转让拆迁业务的，由房屋拆迁管理部门责令改正，没收违法所得，并处合同约定的拆迁服务费25%以上50%以下的罚款。

**国企办公室年度工作计划篇二十三**

新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的.工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院团委办公室根据其工作职能及本学期的实际情况制订计划如下：

一、常规建设

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。对内部成员的值日表与联系表的安排将进行调整。统计干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师及各部门的联系工作。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、妥善保管各种档案材料和报刊杂志。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度，特别是对财务管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理等方面继续细致化。

6、协同团委副书记按照学生干部考核条例做好团委干部的考核工作，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、妥善保管好各部门工作总结以及相关系团委的所有资料，做好期末存档工作。

9、及时做好团委值日工作。对团委干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为团委干部考核时的参考依据。

10、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

11、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

12、与其它学院的团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

二、活动总结

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个团委部门、每个干事的考勤档案制度，确保团委的各项评优、评奖活动有据可依。

2、作好团委各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。

3、妥善保管好各项活动的计划、总结的所有资料，做好期末存档工作。

3.学校办公室主任个人工作计划20\_\_

一、自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处办公室主任个人工作计划办公室主任个人工作计划。我将尽我的能力减轻领导的压力。

二、人力资源管理细致化

针对\_\_员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因办公室主任个人工作计划。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

三、档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率办公室主任个人工作计划工作计划。

四、制度的监督执行与完善

\_\_运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

五、完善质检体系

逐步规范质检工作，严格按照标准督促\_\_各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

六、加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为\_\_决策提供参考。拉近\_\_与员工的距离感，增加员工对\_\_的归属感。

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