# 单位办公室第三季度工作计划|单位办公室第三季度工作计划

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-17

*制定一个好的工作计划，能让我们在工作时更加轻松，更加有效率，更加容易达成目标。下面是本站小编为大家整理的“单位办公室第三季度工作计划”，欢迎参阅。　　>单位办公室第三季度工作计划　　三季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，...*

　　制定一个好的工作计划，能让我们在工作时更加轻松，更加有效率，更加容易达成目标。下面是本站小编为大家整理的“单位办公室第三季度工作计划”，欢迎参阅。

　　>单位办公室第三季度工作计划

　　三季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

　　>一、强化管理，提高服务质量

　　加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

　　>二、优化手段，推进规范管理

　　建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

　　>三、协调关系，使我局全面工作顺利开展

　　在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调，配合各部门认真完成各种临时性工作。

　　办公室将具体做好以下几方面工作：

　　一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

　　二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

　　三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

　　四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

　　五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

　　>

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