

公司办公室安全工作计划 公司办公室工作计划(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

公司办公室安全工作计划篇一

2、“三、八”、“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、治安保卫工作计划

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。

公司办公室安全工作计划篇二

- 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《xx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、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。

公司办公室安全工作计划篇三

- 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、重新 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、重新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。

公司办公室安全工作计划篇四

年办公室工作的指导思想是：围绕公司工作重点，抓住一个中心，抓好二个管理，突出二个重点，搞好三个服务，促进办公室工作跃上新台阶。抓住一个中心，即生产经营中心；抓好二个管理，即后勤管理、办公室内部管理；突出二个重点，即参谋助手作用、综合文字材料的撰写；搞好三个服务，即为领导、所属企业和各部门服务。按照年初制定的这个工作思路，围绕与公司签订的目标责任书要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤，当好服务员；搞好文书工作，继续持续规范化运行。一切服从于公司工作中心，一切服务于公司生产经营，认真履行了部门各项职责。

一、年工作状况

(一)基本完成了部门职责目标

按照年初职代会上与公司签订的目标责任书要求，办公室考核指标分为9大类，透过检查总结我们的工作，各个方面基本上都按照目标要求得以圆满完成。全年无失泄密事件发生；公司总经理办公会决定重大事项督办无失误、差错和遗漏，并建立了电话督查记录和书面督查制度；完成调研报告4篇；公文

运行及时准确、规范;完善了车辆及驾驭人员管理办法,有规范的制度和执行记录;各类档案全部按要求归档;后勤服务满意率也超过80%;公司办公自动化按要求拟订了方案,由公司确定后即可实施;各项费用管理基本实现控制目标。

(二) 文秘工作继续按规范运行

1. 文字服务工作水平有必须提高。今年以来,办公室撰写、写作的文字材料的数量和质量与往年相比均有必须提高,参谋助手作用有了更进一步的发挥。截止12月10日,全年拟写各类文件200份,各类会议纪要49份。为了沟通状况,督促工作,还新设立了《工作通报》,目前已经编发了10期。

2. 公文运行管理更加规范。在公文管理工作中,办公室着力强化运行的规范,继续持续了较高的水平。一是在收文的处理上,要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日,除因领导出差等原因外,多数文件的处理到达了这一目标。与公司生产经营相关的文件资料甚至做到了当日送达当日办结,有效地提高了公文的运行效率,为公司生产经营的正常进行带来了保证。二是在发文的管理上,透过对各部门的多次反复提示,在公文的拟制和审签等方面,绝大多数部门都基本到达了国家公文管理办法要求的水平,行文规范,程序清楚,格式准确,标注基本规范,提高了整个公司的公文制作水平。在市局组织的全市烟草行业公文评比中,我司参评的三个文种中,两个获得一等奖,一个二等奖。三是按照公司有关规定和要求,严格发文管理,对可发可不发的文件,透过与部门协商,基本没有进行发文,或采取其它形式变通发文,不需要发文的坚决不发文,务必发文的尽快发文。有效地减少了发文数量,提高发文质量,杜绝了文牍主义,克服了文山现象。

3. 会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何,是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来,公司组织和协助各部门顺利地完成了一些大小会议的组织和服务,个性是公司职代

会的召开，由于办公室在历次职代会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，没有出现失误。在市局承办的全国部份城市网建工作会上，办公室也派出人员参与会务工作，配合带给会议服务，保证了会议的顺利召开。

4. 加大了督查督办力度。从下半年开始，办公室透过公司纪律、效率、作风整顿，深刻解剖自我，总结工作中的不足后，花大力气抓好公司决定重大事项的督查督办工作，全年共发出督查通知书21号，电话督查多次，有效地促进了相关部门开展工作，收到了很好的效果。

5. 扎实开展档案管理和保密工作。由于档案室配置的原因，对公司档案的标准化管理工作造成必须影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。完成了近30万字的公司成立以来的规范文件汇编。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，保密工作人员还参加了市委保密局举办的培训班，提高了公司保密工作水平。

6. 修志工作按计划进行。办公室按照国家局和市局的要求，及时要求两厂一处和相关部门为《中国通志》、《重庆志》等带给了超多的原始资料，并为中国烟草博物馆带给了超多的商标等资料及照片。同时还根据公司安排为《中国年鉴》、《重庆年鉴》、《重庆经济年鉴》等书刊撰写带给了公司年的改革发展状况文字材料，对宣传公司工作、树立公司形象起到了必须的促进作用。

(三) 后勤管理工作有所突破

后勤工作是办公室的重要工作之一，在做好日常的后勤服务、保证公司领导和各部门工作正常开展方面，办公室力求做到规范化，保证了工作的及时性、准确性和全面性。在全面搞好服务工作的同时，办公室重点抓了以下工作：

1. 强化了安全管理。个性是交通安全管理工作，透过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给贴合条件的驾驶人员报送了技师职称的申评材料。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

2. 完成了办公楼的装修装饰工程。透过协调，努力调动各方面用心因素支持施工单位的工作，加强配合协作，全面完成了新办公楼的装修、装饰工作，新食堂招标按计划顺利进行，各种设施设备按计划到位，保证了新办公室大楼随时能够投入使用。在公司决定暂不搬迁办公室的状况下，又在很短的时光内完成了原办公楼的修缮，对部份有损公司形象的破旧家具进行了及时更换，使办公环境焕然一新，创造了良好的工作环境，维护了公司形象和正常的工作秩序。

3. 样品物资管理实现规范化。为了实现样品物资管理的科学化和规范化，办公室对管理的样品物资进行了认真的清理。一是样品卷烟彻底清理完毕，理清了长期以来由于管理欠科学造成较为混乱的样品物资管理状况，摸清了库存和使用状况，并据此提出了科学合理的使用推荐，全年共消化即将过期库存*21个品种、437箱，按调拨价计算金额也达300多万元，减少了损失。目前在样品*的管理上，做到了账物相符，账目清楚，存放科学安全，发放按章办事。二是透过做超多的工作，对原红球俱乐部的物资进行了清理，透过对各种物品一件一件的清理登记造册，摸清了物品状况，并根据公司要求对各类物品进行了合理的处置，避免了浪费。

4. 加强了对职工食堂的管理。透过提要求、上档次，目前公司职工食堂饭菜质量有较大的提高，环境卫生得到很大改善，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

5. 为新进单身员工装修了6套群众宿舍，解决了单身员工的住

宿问题，并建立完善了《职工宿舍管理办法》，加强了对宿舍的管理。透过解决单身职工后顾之忧，调动了职工的用心性。

二、年工作中的不足

办公室工作是时光性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多，尽管部门全体员工都作了较大的努力，但是整个工作离职责目标要求和公司工作要求还存在必须的差距，对部门充分履责造成了必须的影响。主要表现及原因如下：

1. 与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，个性是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的用心性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自我知识的充实，对政治的敏锐性不够。
2. 内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。
3. 办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。主要原因是受国家局统一规划的影响和制约，公司在对办公自动化系统使用上的要求不明确，计划不具体。

三、年工作的初步打算

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部正常运转，首先依靠于办公室的正常运转。因此，年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1. 强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司正常、高效运转。

2. 推进办公自动化建设。年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并构成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局110指挥中心、航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将用心配合企管部，按照国家局和市局的统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

3. 加强调研工作，发挥决策参谋作用。用心开展多种形式的调研活动，抽出时光和人员，开展为领导决策带给参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态状况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

4. 强化办公室内部管理，严格劳动纪律。个性是要加强驾驶人员的管理，严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为将进行严肃处理。

5. 认真履责，全面完成职责目标。进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范；努力做好各项后勤服务，保证公司生产经营的正常运行；加强对公司各种物品物资的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保全面完成部门目标职责。

6. 加大决策督查力度，继续做好专项督查。在继续做好总经理办公会决定事项的决策督查的同时，编发《工作通报》，加强对领导安排事项、公司重点工作等的专项督查，做到事事有督查，督查有过程，结果有回音，建立和完善督查体系，使公司督查工作规范化、经常化，实现对公司督查工作的科

学管理。

公司办公室安全工作计划篇五

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

办公室主要负责公司公务用车的日常管理和调度工作，公司用货物运输车辆的租用工作。2013年主要做好以下几项工作：

- 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。