

2023年办公室周工作总结及下周计划(优质7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢? 以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

办公室周工作总结及下周计划篇一

新学期就要开始了,办公室作为学校青年志愿者协会的核心部门,其枢纽的作用必须得到充分的体现,办公室工作的成绩直接影响校青协各项活动的开展,为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展,我们在认真总结上一学期工作经验的基础上,制定了本学期办公室的工作计划。

一、建设:

1、办公室的工作比较繁杂,有一些工作也是需要专人定期去做的。所以我们要建立和健全内部各项制度,明确内部职能,细化各项具体工作,责任到人。避免有工作无人做或工作全集中到一人身上的情况。

2、各个办公室成员之间的密切配合是办公室正常工作的保证。办公室成员的团结向上是办公室发挥核心作用的基础。本学期我们会定期组织一些部门活动来加强本部门内部成员之间的交流,增进感情。要让本部门成员有集体归属感。

1、进一步推进办公室的管理工作,将基础工作落实好。负责青年志愿者协会有关文件、资料的收集、整理和保管等。接待来访,负责青协资金和财产管理。安排青协成员工作值班,听取同学意见并及时向主席团和有关部门反映。

2、具体工作：

1) 值班表和空余时间表，青协通讯录：各类表格在开学第一个星期结束更新好，第二个星期开始值班。着重关注信息的准确性，要求各部门成员第一时间将自己的信息变动情况反映给办公室，以方便及时调整。到时也会安排专门的人负责此项工作。

2) 通知：青年志愿者协会的重要会议或其他重要事宜的准确及时通知与联系工作。新学期会将办公室的成员分配到各个部门，负责该部门的会议通知，会议记录，资料整理和跟踪监督该部门的工作活动。

3) 值班：协调安排各部人员的值班；及时处理各项即时事件；定期不定期的打扫卫生，整理办公室的各种物品，为各部门的同学提供一个干净整洁工作环境。新学期会安排办公室的人进行全天的不定时的值班检查，做好值班登记工作，对值班人员的迟到、缺勤等情况做好详细记录。

准备一个青协近期工作记录本，负责各部门的办公室成员要及时将各部门的最新动态写到这个记录本上。

的整理) 管理办公室的各项物品；进行物品借用记录，没有登记，物品绝不借出。

每学期评出三名“学期优秀值班之星”，颁发证书，并在办公室的公示栏给予公示。

还要积极主动的参与到协会的对外活动中。与素拓部合作组织协会内部联谊等各种活动以促进各部门间的联系交流和协会的整体团结。

收集整理出意见箱里的意见，处理公共邮件，并将相关情况及时反映给主席团和相关部门。

1、草拟、策划青年志愿者协会干部工作考核细则，细化考评方案。充分发挥办公室的监督协调职能。

2、完善对协会干部进行组织、管理、监督、考核的具体措施，实行奖惩制度，落实监督执行协会的各项规章制度，充分调动协会成员的工作积极性与主动性。

1、与校学生会办公室等建立并保持联系，互相交流，互相学习。放宽视野，学多角度、多方位地思考，不断创新办公室的各项工作。

既是对他们工作的监督，也是为了既是了解他们的工作进程，以及及时的反馈。

悉，但在技能上还有待提高。我们会利用平时开会的时间对干事进行全面系统的培训。

罚的参考依据。对优秀干事，将给与一定的奖励，对不称职的干事则采取

听取意见、保留任职或撤消职务等处理办法，在平时的工作中，也将会合理安排各项工作，充分调动干事的积极性，合理的分配工作，充分发挥每个人的才能。

3. 养成定期总结的习惯。对于每段时间的工作，部门人要在一起交流总结。

初定双周一晚八点半开部门例会，会议内容主要是总结已做工作成败和出现的问题，安排下一周次工作任务，相互交流工作经验。经验交流主要分为：本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；学生干部间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取

他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

1. 值班培训

对各部门的大一干事分批进行值班培训，进一步强调值班要点。

2. 值班检查

成立值班检查小组，对值班情况进行定期和不定期的检查，值班情况每月汇总一次，并进行公示。

校青协办公室

办公室周工作总结及下周计划篇二

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。

(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；

(四)努力改进工作方法，提高工作效率；

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 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。

(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；

(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。

(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)完善公司绩效管理方案，并组织完成公司xx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；

(二)完成公司党员大会，会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作；

(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。

(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。

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

办公室周工作总结及下周计划篇三

根据学校新学期的`工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，

以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。办公室事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

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、日常事务通知以及进行全体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。我们将自觉地学习，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。

4、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

5、认真搞好档案管理工作。

(1)、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

(2)、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

- (1)、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。
- (2)、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。
- (3)、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。
- (4)、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。
- (5)、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。
- (6)、加强办公室自身建设，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。
- (7)、做好各种临时性工作。

总之，在新的学期里，本人将坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，为实现学校持续健康发展作出贡献。

八月底：

- 1、制定办公室工作计划，并做好学校开学准备工作。
- 2、教职工通讯录打印。
- 3、迎接上级领导开学检查。

九月份：

- 1、开展系列活动。
- 2、学校档案材料系统整理
- 3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。
- 5、教职工通讯录录入及教工会议室座次调整。
- 6、建立教职工专项人事档案。

十月份：

- 1、各种活动评比总结。
- 2、师生意见反馈及测评工作。

十一月份：

- 1、编写本学期校园大事记。
- 2、本年度职评教师统计。
- 3、搞好新闻宣传报道工作。

十二月份：

- 1、文档及材料整理。
- 2、安排继续教育工作。
- 3、教师职称材料学校初审及职评材料上交。

一月份：

- 1、师生意见反馈及测评工作。
- 2、教师半年度绩效考核。
- 3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写办公室工作总结。

5、寒假值班的安排并上报区教育局。

办公室周工作总结及下周计划篇四

乡党委政府对流动人口计划生育工作高度重视，将之列入重要议事日程来抓细抓实。一是完善计划生育管理机构。随着乡领导班子职务变动，我乡重新调整了流动人口计划生育工作人员，增强了责任感，加强了计划生育工作的贯彻落实。实行层层负责，分级管理，责任明确，落实到位，有力地保障了计划生育和流动人口管理工作的有序开展，使系统内计划生育工作得到整体推进。

我乡配合市计生局积极开展计划生育工作宣传、咨询。一是抓好“六坚持”，即坚持宣传教育为主、坚持避孕为主、坚持经常工作为主、坚持帮助群众发展经济为主、坚持勤劳致富为主、坚持建设文明幸福家庭相结合为主。二是抓好节假日的计划生育工作宣传，及时掌握育龄妇女思想动向和变化，积极发挥好各村(社区)的力量，抓好育龄妇女的服务工作。三是认真开展我乡流动人口管理宣传教育工作，定期召开系统内计划生育会议，贯彻学习邛人口发[20xx]52号文件，并制定道佐乡流动人口管理工作意见，将有关文件下发各村(社区)。

流动人口管理工作在市计生局正确领导的指导下，我们严格管理制度，明确工作职责，做到一级抓一级，层层抓落实。一是认真清理登记，对流动人口婚育证进行全面查漏补缺。我乡发放限期补办通知书。今年，我乡计生流管工作党政目标流动人口登记率达85%以上，流动人口综合服务率达90%以上;业务目标免费避孕药具获得率达90%以上，流动育龄妇女协查反馈率达100%以上，流入已婚育龄妇女通报提交率达100%以上，流出已婚育龄妇女通报接收率达100%，完成帮扶流动人口计划生育困难家庭5户且无流动人口违法生育情况

的出现。三是热情服务，随到随验。在流动人口管理验证过程中，我乡工作人员工作积极，态度端正，服务热情，使流动人口管理工作收到较好效果。三是五上门活动，根据市计生局的文件要求，我们积极开展了“中国梦·五上门”活动。

今年，我乡按照市计生局要求，建立健全各种制度。一是严格执行计划生育制度、政策，增强计划生育观念和工作透明度。我们督促各村(社区)建立健全计生制度，定期召开例会、定期上报报表、定期检查婚育证明、定期开展流动人口清理登记等制度。二是建立健全流动人口管理登记统计报表、登记注册、户口清理、按期报送有关资料等工作，并组织对具体工作人员进行专业培训。三是努力抓好基础工作，认真做好报表审查上报，抓好月、季和其它报表填报工作，使报表质量得到巩固。

办公室周工作总结及下周计划篇五

一、全力搞好卫生工作（包括会议室卫生和办公室卫生）：每天坚持提前半小时到单位，从上往下、从前往后、不留死角地擦墙壁、桌子，地板尽量每天拖两次。花做到隔天浇一次，每天拿自制喷壶喷洗花叶，椅子合理摆放、摆整齐，达到干净美观舒适的效果。

二、签到工作：每天下班时收好今天的签到单，放出明天的单子，一周完了小结一次，并做好标记。每天坚持签到时间超过一两分钟后，收单，再迟算迟到。如发现有同志因工作忙忘了签到，主动到其办公室签到或过后补签，做到实事求是。

三、星一星二的上班：按时到岗，按时回家。做好接待、考勤、通传工作。认真完成领导临时分配的各项任务。

四、学习提升：思想方面：每天坚持看中央新闻和地方新闻，了解国事、地方一线新闻，坚持订阅《华商报》，认真完成

政治笔记，学习党性知识，专心听取会议并做好会议笔记，对自身的思想素养多反思，在反思中提高。业务方面：认真学习业务知识、做好业务笔记，力争能走出去学习一次，开眼界、强素质；尽量到活动点听课、并做好听课笔记，与代课老师交流如何能更好上好一堂课，自己平时要多积累教学方面的知识。

五、做人方面：本着“诚实守信，吃亏是福”的原则，与同事和睦相处，互相帮助，共同进步。

办公室周工作总结及下周计划篇六

1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简讯并与三系互相交流，协调确保各活动的正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。

2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。

3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸（除用于更换的报纸）均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。

2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。

3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部

门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。

4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期“工作之星”海报，对各部门表现突出者加以奖励。

5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。

6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20xx年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

院团学会办公室

办公室周工作总结及下周计划篇七

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质 and 整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，

用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

(一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。