

经办公室工作计划(精选5篇)

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？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

经办公室工作计划篇一

一、人力资源工作

公司全年业绩来测评人力资源工作，可发现在考察、用人和留人这几个环节都存在一些问题，可以说是不成功的，从营销总监年中的离开到技术总监及团队的撤离，使公司从研发到产品到市场严重受挫。剖析原因，引进高层人员的前期考察、论证不够深入；技术跟不上客户要求，产品质量的不稳定导致市场打不开也是主要原因。

中层及以下人员基本稳定，但因全年没有正常生产，全套流程无法正常运转，使公司显得冷清、不景气，从而影响了员工的积极性和热情。尽管公司情况严峻，人力资源还是克服困难，多想办法，做了应做事务。

1、根据20__年的人力资源需求计划，总经办通过报刊、网络、现场招聘、中介机构、熟人推荐、猎头等多种途径招聘所需人员。全年面试人员逾300人，新录用人员共73人，离职人员(包括老员工)共93人，基本保证了公司各岗位对人员的需求，也做到了人员的合理化流动。

2、在各部负责人的配合下，我们出台了《岗位职责说明书》，明确规定了各人员岗位职责，让每一员工清楚自己应该做哪些工作，有怎样的义务和权利，做好自己的本职工作，从而提升本部门的工作效率。

3、在人员管理方面，我们利用员工活动中心，开展篮球赛、郊游、茶话会等交流平台，增加部门之间、员工之间的沟通机会，从而提高集体主义精神，使这些骨干团队能相对稳定，更加热爱公司，增强企业凝聚力。

二、行政管理工作

金亚集团《行政管理手册》从今年5月份开始试运行，该手册从公司的目标、核心精神开始，包含了员工行为规范、组织纪律、人事劳资及各项规章制度，通过近半年的运行，证明基本有效。

三、后勤保障

全年保障了公司领导及各部门用车的需要，保证了水、电的正常供应，配合新领导和员工的加盟，调整了办公室并配备了办公家具。同时公司的安全保卫，绿化管理，园区的保洁等均未出现异常情况。总经办人员观念正确，心态良好，立足于服务、加强创新，尽所能的为公司领导服务，主动询问各部门难处和矛盾，并不断沟通协调，使公司日常经营正常运转。

四、物业管理

对园区内的三家租凭业主的装修、安全生产等管理进行督导，并按时收取了房租及水电费。保证安全第一、使整个金亚园区更加统一、整齐。

五、对外工作

按时将公司的营业执照、组织机构代码、劳动用工及社保等进行年审。及时完成对上级有关部门的报告和报表，在总工办的协助下，成功申报了有关基金项目。

六、经济纠纷的处理

在领导的指导和公司法律顾问的配合下，清理了一名营销人员携款离职事件，维护了公司的尊严。

昆明恒基视讯经济纠纷胜诉并已申请执行；但因难度较大至今无果。

广东丰顺县经济纠纷案已提起诉讼，因单位机构合并暂时受阻，欲通过当地人大或中院继续进行。

在法律顾问的指导下，使公司的合同条款，管理手册等文件合理合法，保障了公司的安全和利益。

四、完善《行政管理手册》，进一步督促规章制度的实施；

五、加强办公耗材、车辆等日常管理费用的控制，节省资源；

六、保证公司财产，员工生产的安全；保证公司的技术资料及经营管理等秘密安全无损。

经办公室工作计划篇二

2、加强学习、技能培训、储备人才

公司在发展，人才也需要发展才能满足公司发展的需求。在我们这种以品牌运营和产品销售为导向的公司，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，提升企业竞争力。通过公司内部培训，为公司培养“岗位专家型”人才，为公司长远发展做好人才储备。

在2011年里，由于公司处于业务试水期，综合部并没有将团队拓展培训提上日程，在时间安排上和公司市场开发的计划中没有合适的条件去做，那么在2011年里，随着公司的发展，

综合管理部要在此项工作上要下一些功夫，不求出多大成绩，但求能出好的效果。这就要求制定好本年度的团队培训计划，推动计划的实施，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

除此之外，在2011年里，我们要试做本部门内部的技能培训，虽然综合部人员较少，但是正因为这样，更要提高本部门内部人员的工作技能与效率，从而更好的协助其他部门工作。并且一如既往的协助技术部门组织好产品技术培训。

3、岗位工作分析

组织架构，进行扩、缩编制。公司目前的情况是，经过2011年的部门设立和岗位调整，各职位工作职责相对2011年较清晰，但是仍存在一人多职，多人一事，个别岗位员工向外推脱工作职责等现象。基于11公司目前职能部门人员配置较少和公司实际情况，需要深入到各部门和岗位调研后，将在4月份中旬完成拟写各岗位、各部门的职能以及岗位工作细则。

4、员工福利与激励员工福利也是公司更具吸引力的必备条件。综合管理部根据公司目前状况，在2011年，计划对公司福利政策进行一些的建议和调整，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的补充，其中包括精神激励。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。综合管理部计划在2011年度全年工作中，做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1) 计划设立福利项目：员工体检、婚嫁礼金等。上述福利项目必须要根据公司的实际情况进行设立。

2) 计划制订激励政策：(季度)优秀员工评选与表彰、年度优

秀员工评选表彰、员工合理化建议(提案)奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3) 2011年第一季度内(3月31日前)完成福利项目与激励政策的具体制订,并报公司总经办,通过后进行有组织地贯彻执行。

二、行政管理工作计划:

1、加强本部门自身建设

公司自设立综合管理部以来,公司领导对综合管理部的建设也极为关心。综合管理部的自身建设也正在逐步走向规范,职能作用也逐渐得到体现。

综合管理部作为公司发展的中枢神经,自身的正规化建设十分重要。因此,综合管理部在2011年将大力加强本部门的内部管理和规范,严格按照公司管理工作要求,将综合管理工作从简单的日常管理提升到战略性管理的层次,使综合管理工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

综合管理部2011年度自身建设目标为:完善本部门组织职能;完善公司内部流程设计;完成本部门人员配备,预计增设一名行政文员;提升本部门员工专业技能和职业素养;提高部门工作质量要求、效率;圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

2、加强制度建设、推进管理制度化。

公司中经常出现很多人和事难以评价,很多问题不知如何处理,这些现象的存在,诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大,管理的重要性就越发明显。

作为综合管理部,其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面。管理的基础是“有法可依”,因此制度建设是

第一位的。今年要建立和完善绩效管理方面的制度建并推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作做出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作；规范员工工作行为；建立培训制度来达到提高培养、开发人才的目的；完善人事管理制度来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；完善薪酬制度，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍。

3、加强文化宣传、提升人文氛围。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，综合管理部要担当首要责任。按照2011年继续培育企业文化的工作要求，综合管理部要提炼出公司的核心文化，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。

三、其他工作计划：

1、协助参展，保质完成

基于2011年5次大小展会的顺利参加，2011年在质量上都会有很大的提升，就营销中心展会的参加，综合管理部从人员、后勤和物料协助工作上都会给予大力的支持，服从公司安排，全力协助，搞好2011年的参展工作。

2、做好后勤，保障工作

结合实际情况，对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。采购时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。同时，管理上，继续采用“统一采购，统一发放”的原则，进行申购审批和规范化操作，杜绝了随意购买、使用。对于

突发急需而办公室没有库存的特殊用品，综合管理部在1个工作日内到市场上购买，力争做到不影响工作。

及时完成通讯费、电费、物业费、房屋租用费、宽带使用等费用的核算及缴纳工作，保证公司内部工作顺利进行，并且要严格控制日常行政开支。

宣传物料制作以及礼品采买制作，会根据公司业务的需求以及费用的控制，随时补充新的方案。多联系多选取外联制作厂家，在保质的前提下，降低成本缩短周期。当然，这需要各部门配合工作，在报备需求制作物料时，按照实际制作周期和费用，提前报备方案，避免时间上的错后导致使用的不便。

经办室工作计划篇三

刚进公司时，作为一名房地产的门外汉，我对公司的运作模式和 workflows 都很陌生，自己的岗位职责也是一知半解。经过一个月的熟悉，我基本了解了公司结构，明确了自己主要负责的工作，并在逐步掌握工作方法中。

一、日常文秘工作

- 1、公司文件的上传下达工作，并对重要文件做好登记和签收工作；
- 3、根据领导要求录入文件、制作相关表格工作；
- 4、公司相关新闻通讯稿的发布；
- 5、总经理文件整理分类、个人事项办理；
- 6、办公室日常接待、卫生整理、日杂费报销等。

不足：文件分发拖拉，不够及时；会议纪要写作能力有待加强，对相关工作了解程度不够，还需加强学习；不够细心；对公司人员不够熟悉，接待略显迟钝。

二、计划管理工作

- 1、熟悉掌握各部门每月工作计划，督办事项；
- 2、熟悉掌握各项会议纪要，督办事项并根据领导要求出具督办情况汇报；
- 4、月度销售统计表、房屋整改情况表等数据的计算整理；
- 5、审核各部门工作计划，沟通完善。

不足：专业知识不够扎实，对关键节点、工作流程不够熟悉，对于事项跟踪寻根究底不够，督办能力有待加强；不够细心。

工作中引导人及时的指出我的不足，予以沟通指导。我也感到自身工作意识的转变不够，对于安排事项可以做到按时完成，但理论知识学习方面主观能动性不强，办事拖沓，心思浮躁，不够务实。

在工作中发现问题、提出问题容易，艰难的是改正问题。我会督促自己严格律己，树立态度认真，作风过细的工作精神，养成办事要稳的工作习惯，讲究学习方法，沉下心来提高理论知识，从而形成良好的工作意识，更好的完成工作目标。

经办公室工作计划篇四

- 1、树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化”。
- 2、实施深度分销，树立决战在终端的思想，有计划、有重点

地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略，形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面，体现“两高一差”，即要坚持“运作差异化，高价位、高促销”的原则，扬长避短，体现独有的操作特色等等。营销思路的确定，李经理充分结合了企业的实际，不仅翔实、有可操作性，而且还与时俱进，体现了创新的营销精神，因此，在以往的年度销售计划中，都曾发挥了很好的指引效果。

三、销售目标。

经办公室工作计划篇五

以*理论和“*”重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照构建社会主义和谐社会的要求，紧紧围绕发展稳定的大局，紧密结合村建设的实际，以服务居民群众为重点，健全机制，强化功能，不断提高村党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为创建管理有序、服务完善、环境优美、文明祥和的和谐村。

（一）切实加强村领导班子、干部队伍建设

建立健全和落实支部抓村的领导责任制。一是支部必须加强对村工作的领导和指导；二是要明确规定领导班子成员分工，及时发现、总结、交流典型，了解、反映和解决村工作中存在的突出问题；三是要明确职责分工，和做好各项工作的相互协调，工作人员的相互协作。通过加强村队伍的建设，打造一支思想素质高、业务能力、团结协作精神强、有奉献精神的村干部队伍。

（二）扎实有效地抓好村党员的教育管理

严格党的组织生活制度。认真落实“三会一课”、民主评议党员等制度，定期组织党员参加学习，开展集体活动，对党员进行经常性的党员意识和党的方针政策教育。坚持每年对党员进行一次民主评议，组织党员积极开展批评与自我批评。做好发展党员工作，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，加强对入党积极分子的培养，做好从村民中发展党员的工作，至少发展2名党员。

（三）进一步建立健全村党建工作机制

1、健全党组织工作运行机制。进一步明确村党组织的工作重心和村居委会的功能定位，建立村党组织领导、村负责、村协同、居民参与的工作机制，发挥好村党组织在村建设中的领导核心作用。

2、健全村居民自治机制。建立健全村居民代表会议制度，完善村居民自治组织，实现居民群众自我管理、自我教育、自我服务。村党组织要支持和保障居民自治组织依照法律和章程履行职责，村居民自治组织要自觉接受村党组织的领导。

（四）不断强化村服务功能

1、健全完善村服务体系。首先把解决就业问题作为一项重要民心工程来抓，与劳动就业局建立长期的联系，积极推荐下岗和失业人员的就业。村成立便民服务站，全面推行“一站式办公”和“一门式服务”，不断提高村服务的质量和水平。

2、全面推进村各项事业。村党组织要组织居民群众广泛开展丰富多彩、健康有益的文化、体育活动，大力倡导科学、文明、健康的生活方式，提高村居民群众的思想道德素质和科学文化素质，增强居民对村的认同感、归属感。

（一）关注民生，落实党的惠民政策。村干部要细致了解民情，对特困户经常关心，并上门慰问，积极进行宣传和实施

医疗救助，每户救助对象做到入户调查，资料审核，开展民主评议并及时向外公示，接受居民的监督。

（二）农村低保做到了动态管理下的应保尽保。村通过各种渠道来宣传国家的农村居民低保政策，宣传低保政策，及时掌握低保对象的信息，坚持全程实行民主评议和“三榜公示”制，做到公*、公正、公开。

（三）全面开展农村居民医保工作。为了贯彻*以民为本的思想，村大规模的宣传声势，主动提供代收代缴优质服务等多种形式，将惠民政策惠及千家万户和每一位居民。

（四）维护社会稳定，抓好综合治理工作，打造“*安村”。把综治工作摆上重要的议事日程，纳入村文明建设的总体规划，落实治安管理责任制。力度，抓好村调解规范化建设。

（五）开展优质服务，抓好计生服务工作。加大计生工作的宣传力度，计生工作稳步前进。

（六）与城管分局联动，抓好辖区的卫生整治工作。

（七）继续做好和谐村创建工作，与共建单位一起为争创和谐村达标单位不懈努力。

（一）加强组织领导，落实工作责任。村党建工作列入重要议事日程，切实做到认识到位、职责到位、措施到位、工作到位。听取工作进展情况汇报，研究解决存在的问题，各方密切配合，形成共建合力。各工作人员要密切配合，保证工作顺利推进。

（二）深入宣传，营造氛围。加大对村党建工作的宣传力度，积极营造“党建”的浓厚氛围。通过宣传橱窗、标语等多种渠道广泛开展宣传教育活动，充分调动其参与村党建活动的积极性。

（三）以各种活动为载体，促进村和谐发展。组织广大居民参与各种有益身心健康的活动，加强精神文明建设；继续发扬村文化资源优势，引导更多的村居民参与村文化建设。

（四）及时总结经验，促进工作创新。认真研究村党建工作面临的新情况新问题，积极探索新形势下村党建工作的规律，不断增强工作的主动性和预见性。总结实践中创造的新鲜经验，不断创新村党建工作的方式方法和运行机制。

总之□20xx年村党建工作要按照镇党委工作部署，结合我村的工作实际，在党建工作上注重建组织、强队伍、担责任，为广大居民办实事、做服务、作贡献，为推动村党建工作再上新台阶而不懈努力！