

办公室岗位工作计划 办公室工作计划(优质6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

办公室岗位工作计划 办公室工作计划篇一

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。

办公室岗位工作计划 办公室工作计划篇二

服务职能是办公室工作的重中之重。服务工作主要实现四大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，对上级和兄弟单位要相互尊重、配合；对基层的同志，要满腔热情，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。四是实现传统服务向创新服务转变。从过去的“看一看、听一听、议一议、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

（一）组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，掌握领导的思路和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键处，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革

改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

（二）加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，大力推进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大安全事故等紧急情况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司200年行政工作思路，把重点放在推进董事会、总经理办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化查办时效，做到急事急办。同时要改进方式方法，不断探索督查工作新

思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理责任制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察建议，协助领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

（一）创新办公成本管理办办法。要严格遵守勤俭办事的原则，进一步精简会议、活动和文件，提倡写短文章、开短会，少开会（可开可不开的会不要开），要对会议成本实行总量控制，杜绝一事多议，悬而不决。到基层调查研究、检查工作，不搞迎送陪同；确需就餐的，尽量安排工作餐或自助餐。要严格按照《公司招待费管理规定》，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化。

（二）倡导节约型办公和生活方式。要节约用电，尽量采用自然光照明，推广采用高效节电照明产品，杜绝长明灯，并且要养成随手关灯的习惯，按规定使用空调。要节约用油，加强公务车管理，优先选用节能环保型车辆，严格控制使用油耗高的车辆；严格执行公务用车配备标准，控制车辆规模，执行公务车维修费、燃料消耗定额管理，实行车辆定点定向“按需保养”、车辆定点定车加油，严禁公车私用，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞，推行“厂务公开”，每月公示车辆维修、燃料消耗费用，接受群众监督。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”，坚决避免“长流水”现象的发生；推广使用节约型水阀和卫生洁具。要节约办公用材。从严从紧配置办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材；上报、下发的文件、材料，一律采用双面用纸；食堂使用消毒碗筷，不提倡使用一次性用品。

要与武汉市的兄弟单位、兄弟城市的同行业建立广泛的联系和沟通，了解和借鉴他们先进的管理经验和办法，以及公交相关政策、法规，指导企业经营生产；要加强与市政府及相关主管部门的联系和沟通，使其了解公交，取得其理解和支

持。

（一）加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。为不断适应企业发展需要，随着时间的变化，需要对公司制度汇编作出修改和调整。20xx年以后的规章制度则需收录，本着“修订、补白”的原则，200年拟对公司《管理制度汇编》进一步作修改和完善。

（二）加强学习，全面提升办公室工作人员综合素质。要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。

（三）积极适应企业改革发展，创新办公室日常工作。加强信访工作，维护企业稳定。强化信访工作领导责任制。妥善处理群众上访问题。加强信息调研工作，积极反映企情民意。紧紧围绕服务改革、促进发展、维护稳定，认真研究涉及群众切身利益的政策规定和改革措施在实施过程中出现的问题，促进有关政策、措施的完善和配套。加强档案公文管理，提高工作效率。坚持以目标管理为抓手，努力探索新形势下档案工作的新路子。加强档案目标管理工作的落实力度，继续做好重点工程档案及时归档和规范管理。强化责任意识，进一步做好公文处理工作，坚持对制发的公文严格审核。进一步做好计划生育工作。要夯实基础管理，加强育龄员工动态管理，确保计划生育目标完成。要加强计划生育协会的组织建设，落实好各项服务措施。狠抓双离人员的管理，严把计划生育关。积极推进信息化、办公自动化建设。试行会议纪要、简报、通知等全部通过网络进行传输传阅，试行各种文件网上下发。要加快公文写作、文秘、保密、档案、计算机和网络技术的理论创新和技术创新，提高工作效率。加强食堂管理，着重放在食品卫生安全上，按照“确保食堂卫生和质量，吃出健康来”为标准，加强监管，让员工用餐满意。

办公室岗位工作计划 办公室工作计划篇三

新学期开始办公室部的第一个工作义务就是招新。在招新的过程中，是否可能招进一些高素质的学生，是一个关联到办公室乃至全体青协发展的关键，所以咱们办公室在招新时，一定要慎重。招新的准则是：1. 工作态度为先，才干其次（因为热情远比工作才能重要） 2. 针对我们办公室的实际情况，我倡导办公室下学期在同届同学里面招1~2名成员，以便提高工作效率，让老一辈有工作教训的学长带来新成员更快的熟悉新环境和新工作。由于下个学期办公室的工作任务较重，迫切需要在同届同窗里在进行招新，以保障办公室在下个学期能更好的完成工作。

以上便是办公室对新学期的一些工作计划，欲望协会各位成员奇特配合，将本学期的工作顺利、保质保量的实现。

新学期开端，我列出以下多少点提议，活力志协的工作能更有序和谐的进行，同时进步工作效力。

的关注校园，关心服务同学，让同学们遇到艰难时想到的是志愿者。例如设破赞助热线，下雨时困在教养区的同学只有打一个电话，都能找到没课的青年志愿者为你送去雨具，这些雨具的供给可与外联部携手找商家。当有同学生病时，也有被迫者的身影，替他买药并送去问候。

无论哪个局部有活动，我们都会无可奈何的供应帮助，这也是加强凝聚力，体现团结的重要方面。

走进社区，服务困难民众，体现当代大学生志愿者优良风貌。例如和宣传部配合，向社区居民宣传防盗、防病、健康知识，也可与社区、计生委或主管法律宣扬的政府部门联系在围墙上写宣传标语，绘宣传画。

查找与生活有关系的部门电话号码，如买米，买煤气，社区

门诊等，制作小册子披发给举措不便的老年人，让他们的生活更加方便。

辅助交通部门坚持交通秩序，在人流较多的路口与社会实际的兄弟姐妹们宣讲交通保险知识、指挥交通，为辛劳的交警同志送上一瓶水一个问候。

联系渴望工程，举办公益活动，比喻组织有爱心的同学献血、捐款，把真真切切的情感赋予需要援助的人们。

把知识文明，娱乐上演等丰富人们精神家园的文化大餐带给的人。与宣传部跟策划部联袂将日常生涯中须要的常识和必要的社会知识传达给在校大学生，或把日常生活小窍门，饮食烹饪技巧传递给周边生活的居民。

组织下乡支教义演，与学校其余社团联手将杰出的文艺演出带给山区的父老乡亲跟那可恶的孩子们，也将文化常识新的授课方法一起带去。

办公室岗位工作计划 办公室工作计划篇四

- 1、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；
- 2、组织协调公司年会、员工活动，负责外联工作；
- 3、管理公司重要资质证件；
- 4、做好办公室人员考勤和处理各种假期；
- 5、协助总经理筹备及发放日常福利、节日福利；
- 2、办理人事录用、解聘、缴纳社保和劳动年检等相关手续；
- 3、协助相关部门计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查；

- 4、建立并管理员工信息资料及各类人事资料；
- 5、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；
- 6、协助总经理完成对员工的年度考核；
- 7、协助修订员工手册；
- 8、改进、完善并监督执行公司考核体系和规范；
- 9、向员工解释各种相关制度性问题；
- 10、根据公司业务发展情况和市场水平，制定合理薪酬调整实施办法；

办公室岗位工作计划 办公室工作计划篇五

- 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。
- 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、(小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

1、进一步加强车辆规范化管理,健全台帐,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。

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。

办公室岗位工作计划 办公室工作计划篇六

党政办公室是在校长室、党总支领导下的负责处理日常工作的职能机构,主要任务之一就是要认真做好本部门的各项常规工作。

1、根据校长室工作计划、党总支工作计划、校长办公会议精神及学校行政会议的要求,认真安排好学校行政及党总支工作日程。每学期在开学之初就要安排好一学期的升旗仪式相关事宜;每月初汇总并拟定学校月工作计划;处理校长室、党总支委派或交办的有关联系、召集、调查、参加会议等工作;及时处理来往电话、函件、来访接待、外事活动等事务。

2、保管和使用学校、党总支印章，做好档案工作；及时进行文件、材料、资料的收发、登记、分类、传递、编目、编册和保管工作；严格保密制度。

3、根据校长室、党总支要求，及时组织并完成文秘工作任务。拟定学校内部文件；填好政府及教育行政部门下达的各种行政报表，组织好年报材料，完成年报工作；按要求撰写各种上报材料；协调组织有关检查评比，如创建文明单位、园林单位、德育先进学校、创卫工作、校园安全工作、党建工作等的各种台帐资料。

4、继续做好青年教师公寓的保洁、安全等常规管理工作。

5、根据学校意见与上级有关部门的要求，做好外教人员的生活安排与管理工

6、在校长的领导下，协调好学校财务室的相关工作。

7、做好各种会议记录和材料的整理、保管工作。

8、做好行政工作研讨会、学校庆祝第二十五个教师节大会暨开学典礼活动的会务安排。

9、规范档案整理、分类、保管工作。

10、做好外教工作的安排。

协助校长室做好工资、人事、档案工作及教职工的各项考核汇总工作。

1、建立并完善教职工平时的出勤制度、教职工大会点名制度，加强对教职工平时的出勤管理和监督。

2、每月上旬核定各处室加班情况；根据20xx年2号—9号文以

及新学期全校教职工岗位实际，核定每人的岗位、职务、课时津贴、加班费等，并根据岗位的变动、职称的变化及时作出相应调整。

3、在校长室领导下，积极做好新教师招聘的具体工作，对于新分配、新调入我校的教师，及时为他们解决基本住宿、手续办理等各种事宜。

4、加强人事档案特别是人事合同管理工作。

整理本学年各处室年度工作计划、总结、专题活动的资料，学校教师、单位集体在本年度所获的各级各类荣誉。

每年与新招聘教师签订就业协议书；与当年合同到期的教职工在协商一致情况下续签大合同；对于不愿与学校续签大合同以及大合同未到期离职人员及时做好工资、社会保险、人事档案及违约责任处理等后续工作；对于我校推荐报考教育硕士和出国进修人员，通过签订相关协议加强管理，推行人事管理的制度化、法律化。

5、按照要求组织相关人员参加职称评定，按照上级要求组织教职工参加各种培训、教师自学考试、教育硕士入学考试以及其它形式的培训和进修，为教职工进一步提高自身素质提供相关服务。

6、以学校实施的教职工综合考核为切入点，努力做好教职工综合考核各项工作。每学期根据《江苏省水溧高级中学教职工综合考核办法》，进行民主测评统计，同时协调各部门搜集资料、打分，然后由办公室统一汇总、核算，交校长室审核后公示，还有管理人员每学期50%岗位津贴的汇总。

7、做好学校临时用工人员的合同的续签工作。

8、及时做好学校月工作汇报工作。

9、继续做好转化帮教的稳定工作。

10、办公室卫生检查考核工作。

1、继续办好《省溧中报》，加强与《秦淮源周刊报》、《水溧教育》、《水溧信息》、《南京日报》、《江苏教育研究》等进行联系，积极做好省溧中对外的宣传工作。

2、及时做好校园网的信息更新、内容充实工作。

3、协调相关部门做好校园文化建设工作。

1、组织筹划好一年一度的开学典礼、教师节庆祝活动。

2、在“元旦”、“春节”、“端午节”、“五·一”、“中秋节”、“十·一”、及寒、暑假到来时，提前安排好节假日值班和安全保卫工作，同时协助校长室做好全校的安全稳定工作。

3、在校长室的指导下，组织并安排好一年一度学校与兄弟单位进行的春节联谊晚会活动。

4、在校长室和党总支的领导下，积极开展迎接、宣传、学习党的有关专题活动。

5、协调配合组织离退休教师的有关活动。

6、积极配合做好“六校联谊”的联系、安排工作。

7、“五届三次教代会”部分准备工作。

党、政办公室将在校长室的领导下，认真安排好各种接待工作，不断提升服务质量，并在接待过程中积极主动地宣传学校。