最新办公室外宣工作计划和目标 办公室工作计划(优质5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室外宣工作计划和目标篇一

银行作为国家很重要的行政部门之一，有着巨大的职能，银行是控制国家经济增长的很重要的一环，所以我们一定要认识到当前的形势，一定要让我们的银行工作正常的进行，这是我们一直以来不断的成长的结果。银行办公室是调节银行工作的很重要的前提，相信我们一定能够做好办公室的工作。但是前提是一定要努力，这样才会有成功。银行办公室工作是银行各项工作顺利进行的前提，如何配合好银行各部门工作，我们制定出了工作计划：

一、认真履行 “党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成 “党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好

的经营环境。

二、紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，计划中的重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

三、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。

一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。

二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速

度。

三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

四、使计划都细致分明，领导做好督促工作。加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显着成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

银行的发展对国家的发展大有裨益，所以我们一定要认识到当前的情况，只有银行正常工作了，我们才会有更多的发展，这些都是我们一定要做好的事情，在不断的发展中，这些都是工作的需要。现实情况下，我们一定要做好这一切。曾经的我们是很重视银行的发展的，在不断的发展中得到更多的进步，这是我们一直以来成长的根本。相信我们的国家一定会更加的繁荣、富强!

办公室外宣工作计划和目标篇二

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、做好培训工作。

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

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”、“六一”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，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。

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。

办公室外宣工作计划和目标篇三

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的.审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县局和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、做好学校工作会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

7、做好来人来客的接待工作。

8、做好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

9、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知名度，为学校发展营造一个良好的氛围。

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2、进一步做好各部门（科室）的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上传要及时、准确；做各部门（科室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校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；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，

提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6、建立证件保管和使用的责任人制度。

7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

8、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

初中学校办公室工作计划范文（二）

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

（一）深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任□xx年4月：聘任意向调查表□xx年7月：签订协议（在

职、见习、试用、外聘返聘）

2.考核：推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

（二）教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展；加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

（三）新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

（四）协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施；探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作（校级、中

心级）。

2.开展“青年先进教师”的评选工作（校级、区级）。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作（中心级、区级）。

（五）做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

（六）做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险（外聘教职工）的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

（七）协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

（八）做好人事档案，各项人事报表统计工作；做好离退休、在职人员的信息采集工作（cmis系统）。

（九）做好教工调出、退休工作。

（一零）做好离退休教师工作。

（一一）开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”（内部论坛）。增进教师间交流。

（一二）完成职称评审的准备工作。

1.完成年鉴的整理工作；各口上交每月大事记。

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善

我校档案管理办法。

办公室外宣工作计划和目标篇四

党委当局实行一把手负总责,紧抓“一票反对”不放松，并结合我镇计生工作的'近况，对计生工作高度看重，鼎力支持计生办开展工作。研究下发了《镇20xx年人口和计划生育目标治理责任制考评》、《镇计划生育村子为主工作实施规划》等文件，明确我镇计生工作目标;对镇、村子干部的计生责任细化到人、严格依照村子为主规定，对工作后果实行稽核。坚持镇对村子每季度自查制度，并对结果实行通报。由于领导看重、稽核到位，我镇的计生工作处于良性循环的轨道，各项指标均处在优越的程度。

根基信息工作是计生工作的生命线，不停以来我们高度看重计划生育根基信息工作，把全员人口清理作为一项长效机制来抓，为夯实我镇的计生工作打下了坚实的根基，并将清理结果运用于全年镇对村子的季度稽核。在全员数据库的扶植上我们坚持每天监控全员及流感人口系统，各种信息实时更新，此项工作为我镇计生工作取得好的为此起到了垫脚石的作用。我们也将在上级的指导赓续完善此系统，有利推进我镇的人口与计划生育工作信息化进程。

我们始终把计划生育鼓吹教导工作放在突出地位，今年我们应用公开栏、发放鼓吹单、悬挂横幅、建立鼓吹牌、发短信等鼓吹运动。确保鼓吹品入户率达到100%，进步群众政策知晓率，晋升群众满意度，具体做法如下：一是在公路旁建立大型计生鼓吹牌，并将村子务公开栏延伸至每个村子民组。二是通过发下班艺品和见告书、鼓吹品的时机面对面的进行鼓吹。我镇今年制作3000只印有计生知识的磨砂口杯免费发给育龄群众。三是全面收集本地群众手机和固定电话号码。通过短信平台每月向20-49周岁的育龄妇女发送计生知识短信。四是在辖区牟第掸校开展小手牵大手，计生国策进家庭运动。五是镇计生办按期对各村子群众满意度开展环境进行抽查，

抽查结果纳入镇对村子的目标稽核。

我们立异办事理念、晋升办事程度，竭力为育龄群众的生殖康健提供有利的保障。今年我镇有88对夫妻可以参加此项计划生育惠民工程，我们精心组织，目前已经完成了86对夫妻的康健反省，渐渐在全镇范围内实现诞生缺陷一级预防，真正的意义上的达到优生优育。在村子室扶植上，全镇6各村子均达到标准化村子室的要求。

年初奖、特扶工作开展时我们认真做好鼓吹工作、严格依照农村子部分家庭分外扶直、奖励扶直制度政策进行民主评议、三级陈诉、公示、审核□20xx年度全镇新陈诉特扶工具4人(包括一个手术并发症)，奖励扶直工具78人。奖扶扩面新增15人，8月份完成了奖特扶资金和独生后代保健费的打卡发下班作，，今年共发放独生后代保健费及放弃二孩奖励资金345620元，发放奖扶资金571600元，为计生家庭贫困母亲及贫困大学生积极争取每户20xx元的人口基金，为落实节育手术的家庭兑现了长效节育奖励资金共23400元。我们从这一系列的为民、惠民政策入手，让广大群众更清楚的认识到了实行计划生育的家庭享受计生民生工程宏大意义，切身感想感染到计划生育给群众带来的一系列惠民政策。

是劳务输出大镇，共有流感人口3000余人，流感人口治理办事工作是我镇计生工作的重点和难点，我们结合全员清理随时关注所有的流出、流入人口，控制他们现居地的详细地址，对付流入人口依托流感人口信息交流平台实时反馈信息，积极做好流入人口的孕环检及信息反馈交流工作。日常工作中把流感人口工作作为突出重点来抓，确保流感人口底数清，尽力晋升流感人口工作程度。

办公室外宣工作计划和目标篇五

不知不觉中上半年就这样过去了，通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的`努力，现在

已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作进行总结及对下半年的工作进行计划如下：

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作

经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这半年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的上半年的工作总结和下半年工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。