

# 禁毒办公室工作计划 办公室工作计划(大全5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。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。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 禁毒办公室工作计划篇一

- 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□z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，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。

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。

#### 综合办公室工作计划(2)

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。

公司用货物运输车辆的租用工作[]20xx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。

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、做好行文公文编号、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。

## **禁毒办公室工作计划篇二**

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

3、根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

4、对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

## 5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、综合办公室人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

### 2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

### 3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

### 4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 5、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮一个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，

增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

## 一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

## 二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

## 三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

## 四、完善各类物品的采购招标工作



走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

## 禁毒办公室工作计划篇三

新学期伊始，现将学风建设办公室在本学期的主要工作大体陈述如下：

一. 对我院上学期期末考试的挂科情况进行统计、分类、分析和总结。此项工作须在开学前一周完成，工作地点在工程中心学风建设办公室。

二. 对我院上学期课堂考勤情况进行汇总统计。此项工作须在开学前一周完成，工作地点在工程中心学风建设办公室。

三. 完成做好关于教风学风调研活动调查问卷初稿的工作。此项工作由调研组负责，须在开学前一周完成。

四. 开展日常课堂考勤工作。从第二周开始，一切课堂考勤工作都要正常进行。考勤制度与上学期相同：首先是班级自查制度：从大一到大三各班的学习委员对每堂课的出勤情况进行自查，并登记，由任课老师签字；其次是学风办的定时检查，每周对大一到大三的每一个班检查一次；然后是学风办的随见抽查，对各班的出勤情况进行突击检查，每周进行3到5次；最后是对大一晚自习出勤情况进行检查，大一每个班的每次晚自习都已经安排人去检查。我们每周会对所有形式的检查进行统计、分析、总结，将检查结果通报各年级辅导员，最后以公示的形式在各宿舍楼进行公示。

五. 四月中旬，在我院举行的话剧大赛中，与分团委、学生会其他部门一起完成相关任务。

六.五月中旬，举办一年一度的考研交流会。相应的要完成练习考研同学、安排时间地点、通知低年级同学等一系列工作；如果需要采购物品则要提前申请经费，预计需要申请经费100元。

七.五月中旬，与分团委、学生会其他部门一起完成校运动会期间的相关任务。

八.六月份，与分团委、学生会其他部门一起完成送毕业生晚会以及其他送毕业生活动的相关任务。

九.组织我院同学参加学校或其他兄弟院系举办的知识竞赛。

十.在整个学期的工作中，在10级或09级中选拔优秀的学生干部，以承担下学期学风办的一些职务。

## **禁毒办公室工作计划篇四**

这届的办公室是一个崭新的办公室，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的工作计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。这次我们办公室工作计划分为三部分：

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅

的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

## 禁毒办公室工作计划篇五

经过第一学期的牛刀小试，办公室积累了许多宝贵的经验。新学期，在有效经验的指导下，办公室部将继续锐意进取、开拓创新，把新学期工作着眼于高处、夯实于稳处、落实于实处。

本部学期我部工作计划：

1、3月14日，部门例会由黄立夫总结既往经验，分析过去工作中存在的不足，做针对性改变。让部门在自省中进步，在温故中知新。

2、3月15日，由黄立夫重新分配值勤时间。合理高效地分配时间。

3、3月16日，由黄立夫优化成员工作细节。合理调配，进一步培养成员各个方面的能力，让成员们在工作中不断成长。

4、3月17日，由任静印发新学期年级会联系方式，促进各部门沟通联系。并建立新成员飞信群，方便事物地传达。

5、3月22日，由邓鸿兵整理优化部门电子档案，让条理清晰成为一种习惯。

6、4月8日，由邓鸿兵进行物资统计，与第一期的统计结果进行对比。了解消耗品的消耗情况，物资的流动情况，以适应新学期的物资使用。

7、4月11日，由任静协调科技部对年级会成员进行更高层次的培训，提高成员的办公能力。

8、每周由任静、邓鸿兵对部门电子邮箱进行维护。

9、合理分配学习与工作时间，部门内部适时交流学习情况，分享学习方法，互帮互助。工作中不忘学习。做到工作学习两不误。

10、由任静负责账务。如果学院报销第一学期各部门花费。则以收据为据，做好各部门花费报销情况的统计、发放工作。

11、每周由任静、邓鸿兵做好需公示材料的公示工作。

12、每月由黄立夫、任静、邓鸿兵做好基础学院——资土简报投稿的编写工作。

13、期末，由黄立夫学期末做好相关资料的备份转移工作。

：我们将围绕以上内容紧锣密鼓地准备和安排工作。并在工作中结合实际，不断修正计划、明确工作重点。顺利完成新学期的学习和工作任务。

资土学院年级会办公室部

20xx年3月