

# 2023年办公室环保工作计划(汇总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。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。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。

## 办公室环保工作计划篇一

讷河市财政局、教育局:

我校的锅炉自20xx年10月,购进投入使用到现在已经26年了。锅炉严重老化,腐蚀严重□20xx年9月,经质量监督局锅炉检验所检测要求停止运行。由于当时马上就要取暖了,没有更换就那么使用了。年久腐蚀的锅炉,各项指标都达不到要求,取暖效果非常差,暖气片也时有爆裂,暖气循环系统安装不合理,暖气片数量不足,循环管道老化,取暖效果很不好,由于管道腐蚀严重结合处不敢加力禁锢,管道经常出现滴水、渗漏现象。致使20xx年冬季取暖受到严重影响,由于漏水,走廊地面多处积水结冰,教室温度低,并存在很多安全隐患。给师生的工作和学习带来不便,也在教师、学生、家长当中产生了不良影响。

20xx年5月8日,质量监督局锅炉检验所又一次对我校锅炉进行检测,要求立即停止运行,必须立即更换新锅炉。由于循环系统不合理老化严重,暖气片数量不足等原因教室温度低也必须更新。为此,我校特向财政局、教育局申请,请给予批准更换锅炉、更新暖气循环系统为谢!

讷河市友好中心学校

20xx年5月20日

您可能感兴趣的文章：

1. 办公室装修申请报告
2. 办公室经费申请报告精选
3. 办公室绿化申请报告
4. 装修办公室资金申请报告
5. 办公室职员晋升申请报告
6. 办公室采购申请报告
7. 办公室主任聘用申请报告
8. 办公室电话申请报告
9. 办公室经费申请报告

## 办公室环保工作计划篇二

本年度公司办公室要强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。对于我个人来说，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始，也是我非常重要的一年。对此，我订立了xx年办公室个人工作计划，以便使我个人能在新的xx年里有更大的进步和成绩。

一、做好以下几项工作：

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公

司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多,文书档案管理质量相对较弱的实际情况,采取以下措施:一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导,采取现场指导,手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度,奖优罚劣。

二是建改并举,抓好制度建设。配合部门经理,在各项制度建设方面,推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上,汇编成册,实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重,抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度,继续推行风险抵押制度,确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序,抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则,走程序,防止出现漏洞。

五是要定标明责,抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制,初步的想法是:建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点,认真听取他人意见,更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。

三、熟悉公司的规章制度,公司在不断改革,订立的规定也在不停的改变,作为公司一名工作人员,必须以身作责,在遵守公司规定的同时全力做好自己的本分工作。

1、严格按照公司规定,管理自己和工作人员。

2、努力完成公司的每个 定单 。

3、做好自己的所有工作:提高产量， 保证质量。

## 办公室环保工作计划篇三

：使社联在各社团之间真正起到领导和推动作用，使社联和社团在学校有一定的影响力。

1、明确各部门工作职能，让各部门能够协调发展，做到分工明确，责任到人，使每个人都有自己的事做，防止在工作时胡乱安排，工作安排要做到有条理、有计划、有方案。

2、配合主席团做好社联章程的修改和制度的完善，让每一件事都有据可依，有章可查。

3、做好社联和社团办公室新干部的培训，让每一名新干部在已进入社联就得到好的锻炼和培养，也让新干部能够尽快的投入到工作中来，同时也好让社团的办公室的成员能够真正起到对社团发展的积极作用。

4、为进一步加大社联和社团的影响力，也使社联和社团在工作上真正衔接起来，我们见配合组织部组织好社联和社团的迎新晚会。

2、做好各社团和社联的招新工作，再招新之后组织各部门对社联干部进行好培训，让每一个社联人都有好的业务素质，有独立判断的能力。

十一月份：1、完成社联的培训并组织培训考试，组织各社团办公室的成员进行培训，使各社团的办公室明确自己的职责，并在培训后组织培训考试。

2、协助组织部办好社联和社团的迎新晚会，并在结束后做好

活动的总结并组织好档案。

十二月份：1、做好社联和社团的档案管理，把各类档案分好类，为以后查阅提供方便。

2、收集各社团的半学期的活动素材，筹备一期社团活动展。

一月份：联合各部门和各社团办好社团活动展，并做好一学期工作总结。

1、规范好社联的财务管理，要做到每一笔开支明确，做到社联财务公开，让每一个会员知道自己的会费用在什么地方。

2、办事效率要高，每一个人要对自己所负责的时相当明确，能在最短的时间里以最好水平完成每一件事情，防止出现一件事长期没人理。

3、值班时要做好值班记录，让后面值班的人知道前面值班的人到底做过些什么事，不要出现两天值班的人完全脱了节。

4、档案管理一定要规范，不要再不要时乱放，在需要时又找不到：

1、负责会议的通知，记录，考勤，日常管理、档案工作。

2、统筹安排各社团活动，协调各社团之间的关系。

3、监督收缴工作总结、工作计划和汇报活动经费的情况。

4、及时做好经费预算工作，做到开支合理，帐目清楚。

5、做好各部门办公用品的采购工作。

6、在现在新的形势下，做好新干事的选拔工作，尽快让新干熟悉我们社联的各项工作。

社团评选将在每学期的结束，社团联合会将召开成员大会，为获优秀社团的社团公布(得到团委统一之后)。社团联合会的体制：\*\*\*集中制。社团联合会在实际的工作中采用了\*\*\*集中制，主要事件都召开全体社团大会进行讨论。社团联合会将这种优良的传统继承下来，并继续完善。所有社团有义务配合其办公室将本社团的基本材料和其他档案管理整理完整、清楚，以备上级检查。

除此之外，我们还计划开展以下工作：开干部培训班与干事培训班(和学生会合作)，培训对象是学生活动主干分子与部门干事。社团联合会已经成立一年多了,从无到有，它已经历了艰难而又辉煌的历程。社团联合会有了一定的基础和经验。在下一年里社联将以“服务社团,让同学们拥有丰富多彩的社团活动”为工作宗旨，积极鼓励并大力扶持各个社团独立自主的开展丰富多彩的校园活动，提高我院学生的综合素质，充分发掘社团的巨大潜力。

新的一年我们将计划从以下几个方面开始工作：我校社团也有了一定数量和基础，我们将把握好我院社团特色，注重整体的发展，内外兼修。全面、平衡的发展社团联合会的内、外两个方面，并且使二者有机的、紧密的结合起来。

我们机电社联成立不久,一切活动的开展都要不断的摸索,学习,发展,我们工作是光荣的,我们的责任也是重大的!愿社联的明天更加美好,机电工程学院未来更加灿烂!

## 办公室环保工作计划篇四

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

新的一届学院学生会领导班子已经成立，学生会的各项活动开始逐步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，经过我们多天的思考、讨论与整理，现针对本学期办公室制定以下具体工作计划：

例会安排，初定每周四晚总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

思想交流，大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，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。

内部人员的考核与培养，做好考核，对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，

积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

及时准确地及时在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

定时的的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

会议记录，对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详细的会议记录并备案。

保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

统计全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序

在学院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安

排与调整。

对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位，邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到位。

与学生会其他各部门协调好工作。协调帮助各部门的学生工作：作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的完成。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习的同时，更加强自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团

队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！

一个好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

1. 大学生办公室工作计划范文
2. 办公室工作计划
3. 乡镇党政办公室工作计划, 乡镇办公室工作计划范文
4. 大学生办公室个人工作计划
5. 办公室的工作计划
6. 办公室员工工作计划

7. 大学办公室工作计划

8. 社团办公室工作计划

## 办公室环保工作计划篇五

新乡市发展改革委、新乡市财政局：

根据省发展改革委、省财政厅《关于做好20\_\_年省节能减排专项资金项目储备工作的通知》(豫发改环资〔20\_\_〕1847号)和《关于报送20\_\_年河南省节能减排专项资金项目资金申请报告的通知》的通知要求，现将新乡市金博尔陶瓷有限公司年利用10万吨工业固体废弃物生产建筑陶瓷项目有关情况报告如下：

新乡市金博尔陶瓷有限公司年利用10万吨工业固体废弃物生产建筑陶瓷项目总投资1080万元，依托公司现有年产700万平方米高档内墙砖生产线，部分原料改用工业固体废弃物煤矸石、石英尾矿(砂)、卫辉废土等废弃物和废素坯(粉)，根据各种原料所含不同的矿物成分通过微机控制、科学配比，经化验精选、球磨、喷雾干燥、压制坯体、素烧、施釉、釉烧、包装等工序制成成品。改造后年综合利用煤矸石、石英尾矿(砂)、卫辉废土等废弃物和废素坯(粉)8-10万吨。年预计减少耗电量40万千瓦时，年节煤3500多吨，具有良好的经济效益和环保效益。

经辉县市发改委及辉县市财政局初步审查，该项目在现有生产线基础上进行改造，不需新征土地，部分设备已订购，项目所依托主体符合国家产业政策，相关证照齐全，企业经营状况和经济效益良好，资金来源能够得到保证，已具备建设条件。现将有关材料呈上。

当否，请批示。

20\_\_年7月16日

## 办公室环保工作计划篇六

根据《艺术馆改革方案》要求，加强办公室工作人员的队伍建设，努力提高人员素质，强化管理与服务意识，为单位各部室提供全方位的行政、后勤服务，全面提高工作质量，为艺术馆的工作上水平做出贡献，为艺术馆的全面工作保驾护航。

努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，明确分工，充分调动工作积极性，使我馆的行政、后勤服务管理工作再上新台阶。

- 1、认真学习各种深化改革的文件精神，积极参加政治学习，定期召开办公室工作人员会议，学习岗责。
- 2、继续做好单位的财产登记工作，解决各部室工作人员的办公室的问题，使每个人都有一个办公的地方，为更好的开展工作创造良好的条件和环境。
- 3、在分配好各部室工作地点的前提下，和各部室做好协调工作，重新划分卫生区，责任到部室，办公室成立卫生检查小组，负责定期对其检查，并公布检查结果。
- 4、认真做好签到考勤工作，为评定绩效工资、年终考核等提供详实的依据。
- 5、图书室管理人员要发扬创新精神，以高质量的服务，为全馆人员提供良好的借阅的环境，做到借有登记，还有日期。
- 6、完成全馆人员年度考核工作和一年一度的职称评定和评聘

分开工作。

7.、财务报账人员严格遵守财会制度，及时报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全馆人员的工资发放、调整和提高职补等工作。

8、完善档案管理工作，档案室人员要有严格的组织性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，负责上级机关及外单位来电文，做好文件的传阅、收回、定其归档和整理立卷工作。

9、认真做好馆务会、全馆人员会议以及由馆组织的大型会议的各项准备工作。

10、每年对全馆退休人员进行至少一次的走访慰问活动。

11、加强单位人员的用水、用电管理。

12.、完善本单位的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。

13、对上级领导和外地来宾，做接待工作，使其高兴而来，满意而归。

14、加强单位办公区域和家属院的安全保卫工作，健全安全保卫和防火防盗规章制度，坚持预防为主，确保安全。

以饱满的工作热情，无私的精神，开展本学期的各项工作。

办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为艺术馆的工作提供强有力的行政、后勤服务。

办公室

日期

## 办公室环保工作计划篇七

办公室内的温度在空调关闭后将持续一段时间。下班前20分钟关闭空调，既不会影响室内人员工作，又可节约大量的电能。

### 2、空调不用时关闭电源

空调在不使用的时候，将插头拔掉。

### 3、办公电脑设置合适亮度

将电脑显示器亮度调整到一个合适的值。显示器亮度过高既会增加耗电量，也不利于保护视力。

### 4、将办公电脑设置合理的“电源使用方案”

为电脑设置合理的“电源使用方案”，短暂休息期间，可使电脑自动关闭显示器；较长时间不用，使电脑自动启动“待机”模式；更长时间不用，尽量启用电脑的“休眠”模式。

### 5、电脑关机拔插头

关机之后，将插头拔出。

### 6、运用草稿模式打印

在打印非正式文稿时，将标准打印模式改为草稿打印机模式。打印出来的文稿用于日常的校对或传阅绰绰有余。

### 7、打印尽量使用小号字

根据不同需要，所有文件尽量使用小字号字体，可省纸省电。

### 8、复印打印用双面

尽量使用电子邮件代替纸类文档。

复印、打印纸用双面，单面使用后的复印纸，可再利用空白面影印或裁剪为便条纸或草稿纸。

## 9、设立纸张回收箱

设纸张回收箱，把可以再利用的纸纸张按大小不同分类放置，能用的一面朝同一方向，方便别人取用。

## 10、推行电子政务

尽量使用电子邮件代替纸类文档。