

机关办公室个人工作计划(汇总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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

机关办公室个人工作计划篇一

新学年、新气象，在新学期的开始，团体部要继承和发扬上学期团结务实的工作精神，积极热情的工作态度；要总结以前工作中的失误，争取在新的学期中把学生团体的各项工作做的更好，顺利开展第十二届艺术节等各项活动，将我系的学生团体工作再上一个新台阶。

一、工作思想

以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想为指导，本着更好的为同学服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助系党支部办公室谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

团体部会以“和谐、热情、求实、拓新”为工作理念，通过积极引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活动培养爱国情操，塑造良好性格。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展文艺活动为手段，以团体稳定发展为基础，组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出努力。

四、重点工作

（一）招收干事

（二）社团开学注册

（三）社团招收新会员

（四）社团管理层转轨工作

（五）社团文化艺术节

（六）各种电子版、纸制档案的收取，整理。

（七）抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

五、具体工作

第一、二周

完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并注明具体招收社员时间（第四周内），同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

第三、四周

完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐；举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

第五、六周

监督审查各个社团的活动。

第七、八、九周

做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周

做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

第十三、十四周

做好社团文化艺术节的总结工作。

第十五、十六周

做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

六、部门工作分配

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、书记团：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社

团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方式，以保信息畅通。

3、秘书部：以积极的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、组织部：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传部：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长通讯录。

机关办公室个人工作计划篇二

行政办公室工作计划。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作的：

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

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。综合办公室20__年工作计划综合办公室20__年工作计划。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。

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。

3、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。

4、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。

5、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。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的的工作目标，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，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、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。

四、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。

五、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。

以上计划妥否，请领导批示！

机关办公室个人工作计划篇三

本文目录

1. 机关办公室工作计划
2. 机关办公室工作计划范文
3. 机关办公室工作计划范文

xx年以来，按照“参与政务、管好事务、搞好服务”的总体要求，以科学发展观统领办公室工作，紧紧围绕财政工作目标任务，“紧扣一个中心，抓好二个环节，树立三大意识，突出四大重点、做好五项工作”，统筹协调发展，构建和谐机关，改进工作作风，充分发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的积极作用，促进财政工作有力、有序、有效运行。

主要工作要点

财政局办公室工作，虽然取得明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现“中间”松散现象；二是工作期间出现利用微机玩游戏现象；三是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

(一) 紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用

认真开展学习贯彻党的十八大、十八届三中全会精神、科学发展观活动，用科学理论武装头脑，指导工作。切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用。一是立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和建议上不自作主张，在管理事务上不缺位；二是围绕领导关心关注

的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，积极为领导决策提供可操作性的依据和有针对性的建设性意见和建议；三是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有的时间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

（二）抓好二个环节，促进工作运转协调

加强“四项”制度的贯彻落实，转变工作作风，适应财政新形势发展需要。加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

机关办公室工作计划（2） | 返回目录

八、负责协调、组织、实施检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监督员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十三、贯彻国务院公文处理的有关规定，搞好本院的公文处

理工作。

十七、负责文印、通信和本院印章、机要信件的管理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。

我院办公室年度工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将xx年的工作做到最好。

机关办公室工作计划（3） | [返回目录](#)

xx年以来，按照“参与政务、管好事务、搞好服务”的总体要求，以科学发展观统领办公室工作，紧紧围绕财政工作目标任务，“紧扣一个中心，抓好二个环节，树立三大意识，突出四大重点、做好五项工作”，统筹协调发展，构建和谐机关，改进工作作风，充分发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的积极作用，促进财政工作有力、有序、有效运行。

财政局办公室工作，虽然取得明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现“中间”松散现象；二是工作期间出现利用微机玩游戏现象；三是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

认真开展学习贯彻党的十八大、十八届三中全会精神、科学发展观活动，用科学理论武装头脑，指导工作。切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用。一是立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和建议

上不自作主张，在管理事务上不缺位；二是围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，积极为领导决策提供可操作性的依据和有针对性的建设性意见和建议；三是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有更多的时间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

加强“四项”制度的贯彻落实，转变工作作风，适应财政新形势发展需要。加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

机关办公室个人工作计划篇四

1、分团委新成员的培训：

在招新工作中，分团委各部门都吸纳了很多新鲜的血液。为了使这些新成员更快更好的融入分团委这个大家庭，在以后的工作中更好的相互协调配合，分团委新成员的培训十分重要。主要内容包括：(1)召开分团委见面大会，让各部新老成员自我介绍，简要的相互了解。(2)展开一系列拓展活动，使各部成员在各种团队活动中磨练自己的意志，培养团队意识。

(3)对本部成员加强制度性。

2、新生团支书的教育与培训：

办公室将不定期对本院各班团支书进行培训，手把手教会各团支书如何起草策划书及有关上交策划书和各方面加素质分的事宜。

3、例会的出席与考勤：

会议是工作中的一个重要的环节，是各方面工作安排的平台，在各层、各部间有着纽带作用，起着积极的作用。我部将认真的组织每周的部内例会，总结上周工作中的得与失，并安排下周的工作任务，除此之外我部还会在各部长级会议上做好考勤工作。

4、策划书的备案：

作为我部最本职的工作，我部在新的学年内将认真做好团委、学生会的活动备案，以便我分团委在校级评定中取得优异的成绩。

5、配合其他各部工作：

我部会在认真完成自己工作的情况下尽可能的配合、帮助分团委在校级取得优异的成绩。

机关办公室个人工作计划篇五

日子如同白驹过隙，我们又将迎来新的挑战，让我们对今后的工作做个计划吧。可是到底什么样的工作计划才是适合自己的呢？以下是小编为大家整理的机关单位办公室工作计划范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

办公室是我局的综合部门，担负着“参与政务，管理事务”的重要职责，要承上启下，协调左右，是联系内外、沟通上下的枢纽和桥梁。二〇xx年，我局办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

一）增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把

好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的`报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二）增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通安全法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

新的一年，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，为我局开展各项工作提供强有力的行政、后勤服务。