

最新经办工作交接意思 总经办工作计划(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

经办工作交接意思篇一

工作概况：

- 1、基本保质保量的主持部门完成本职工作；
- 2、积极主动，能合理安排工作，并有高度参与；
- 3、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；
- 4、做好年初部门方针：“协调、服务、参谋、承办、管理”的相关事宜。

20xx年度公司工作环境发生较大变化，部门工作氛围也有所提升，员工素质普遍提升，在各级主管及部门领导的配合下，高层领导的指导和支持下，部门完成以下工作：

一、行政方面：

行政工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，年度具体实施工作如下：

- 1、基础设施：安装窗帘、空调、防盗窗、车间标语、看板、文化长廊、保安站台、消防器材等设计、安装及配置。

2、基建工作：垃圾房、配电房、车间防雨台、办公室台阶、报检库台阶、材料库门口水泥地修复、简易房门口斜坡、食堂的基建投入使用；同时添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话等。

3、在5月1日前完成万昌路搬迁遗留物质的清理工作。

4、废品处理：保证每2天至少清理一次，否则厂区内便是垃圾满天飞。

5、水电费用控制管理：每月2次的费用支付，监督找异常，保证快速处理和修复。

6、安全管理：公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，实施安保、保洁承包，监控器、报警器安装等措施，一年来公司未出现过偷盗、火灾事故。

7、办公设施及网络信息的管理和维护：各种办公设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，能够积极采取维修措施。

8、车辆管理，车辆能够及时维护和维修，未出现过安全事故，保障正常用车，司机的精神面貌和工作积极性也能够被认可。

9、采购工作：办公易耗品、日常办公用品、劳保用品，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理，为各部门做好服务工作。

10、沟通协调：与房东洽谈，企业资质年检、标准补贴、商标注册、新产品申报、名牌产品申报、中小企业开拓资金等项目申报工作。保障内外部有效沟通。

11、协助进行三体系咨询认证工作□

□iso9001□20xx□iso14001□20xx□gb/t28001□

12、文化建设：通过文化长廊、宣传品、礼品制作、广告语征集、各类培训及会议等增强了企业文化的宣传，同时参与组织了旅游、文艺汇演、茶话会等活动，增强了员工的凝聚力。

13、实施会议记录和跟踪，更有效的协助主持人组织召开各类会议。

14、加强了档案的管理：分为体系文件、行政文件、集团来文、外来文件、企业证书、企业资质、会议资料等。

15、强化公章管理：收回部门印章，防患法律责任风险，实施用章监控登记。部门负责人及责任人签字方可生效。

16、强化了服务意识：做好文印、打印、复印及客户来访接待工作。

17、制度执行：加强了安全卫生的监督检查和管理。

二、人事方面：

1、加强了员工档案管理：个人简历存档100%、身份证有效性100%、外来人员暂住证办理100%、劳动合同签订100%、毕业证书、资质证书存档。

2、人员招聘及流失情况：年度招聘人数为167人，人员招聘及时率到位率为99 %，年度人员流失率为7%（其中4、5、6、7月份由于注塑项目及生产线调整事宜人员离职率均达11%）。

3、培训：高层全员培训；管理层培训16人，844个人课时；新员工培训167人次，167*3小时=500 课时；在职员工436人次，68课时，特殊工种（电工、会计、行车、消防安全培训）6人次，144课时，总的培训计划完成率为90%。

4、考核：加强了管理人员转正考核实施个人述职及其他员工的转正考核；实施了部门经理季度kpi值考核；实施了业务人员、专业技术人员及管理人员年度360度考核，各类考核完成率 94%。

5、工资福利：进行年度2次市场薪资福利调研，及时调整工资福利方案，保障了员工对此基本满意的程度。但增加了公司薪资福利成本，超预算预计150万元。薪资核算准确率达99%。在原有福利外（五险一金、年休假、婚嫁、产假、丧假、护理假、降温饮料、三八礼物、节日礼金卷、误餐补贴、工作服），增加了福利（住房补贴、工龄工资系数补贴、超亿元产值福利等）

6、劳动关系：不断调节不满员工情绪，加强员工忠实理念的灌输，进行员工满意度调查，发放满意度调查表94份，收回87份，参与率为92.5%；调查四大项22小项内容，结果如下：

从此可以看出员工的满意度88.75%比一般企业70—75%的满意度高，超出我们的`预计，但也存在一些不足之处，员工建议如下：

1、活动：要求公司多组织些旅游、体育等方面的活动。

2、培训：希望能在质量、安全及岗位技能加强培训。

3、福利：让员工了解更多的福利政策。

4、伙食：伙食质量有待提升。

5、提升空间：让员工觉得在公司内更有发展前途。

6、考核：要求部门领导考核后要沟通，建议公司多举办技能比赛。同时，经公司领导同意后，给予了员工不满意事宜的处理和回馈。

总结了行政、后勤、人事管理方面以上的工作业绩，同时也存在以下方面的不足之处，有待20xx年改进：

- 1、三体系文件管理方面：如作业文件的管理及质量记录的管理。
- 2、企业文化宣贯：不够深入人心。
- 3、制度执行方面：如安全、卫生监督检查，无反馈及处理结果。（环境因素及重大危险源管理方面）
- 4、行政费用预算控制方面：办公用品及劳保用品现是按需发放，而不是按规发放。
- 5、招聘方面：关键岗位人才引进（业务及技术）力度还不够。
- 6、培训体制：组织了各类培训但是否达到预期效果，跟踪不到位。
- 7、激励方案：虽然有了些措施，如考核、培训机会、内部招聘等但体制还不够健全，利用最小的资源，作用最大化。

经办工作交接意思篇二

20xx年，公司经历了困难也赢得了机会，作为职能部门，总经办对外是窗口，对内是榜样，承担了人力资源和行政后勤两大块工作，事务琐碎繁杂。因人员配制基本只有2人，故各项事务杂而不精，虽有失误，也算基本完成了全年的任务。归纳起来有如下几点：

公司全年业绩来测评人力资源工作，可发现在考察、用人和留人这几个环节都存在一些问题，可以说是不成功的，从营销总监年中的离开到技术总监及团队的撤离，使公司从研发到产品到市场严重受挫。剖析原因，引进高层人员的前期考

察、论证不够深入；技术跟不上客户要求，产品质量的不稳定导致市场打不开也是主要原因。

中层及以下人员基本稳定，但因全年没有正常生产，全套流程无法正常运转，使公司显得冷清、不景气，从而影响了员工的积极性和热情。尽管公司情况严峻，人力资源还是克服困难，多想办法，做了应做事务。

1、根据20xx年的人力资源需求计划，总经办通过报刊、网络、现场招聘、中介机构、熟人推荐、猎头等多种途径招聘所需人员。全年面试人员逾300人，新录用人员共73人，离职人员（包括老员工）共93人，基本保证了公司各岗位对人员的需求，也做到了人员的合理化流动。

2、在各部负责人的配合下，我们出台了《岗位职责说明书》，明确规定了各人员岗位职责，让每一员工清楚自己应该做哪些工作，有怎样的义务和权利，做好自己的本职工作，从而提升本部门的工作效率。

3、在人员管理方面，我们利用员工活动中心，开展篮球赛、郊游、茶话会等交流平台，增加部门之间、员工之间的沟通机会，从而提高集体主义精神，使这些骨干团队能相对稳定，更加热爱公司，增强企业凝聚力。

金亚集团《行政管理手册》从今年5月份开始试运行，该手册从公司的目标、核心精神开始，包含了员工行为规范、组织纪律、人事劳资及各项规章制度，通过近半年的运行，证明基本有效。

全年保障了公司领导及各部门用车的需要，保证了水、电的正常供应，配合新领导和员工的加盟，调整了办公室并配备了办公家具。同时公司的安全保卫，绿化管理，园区的保洁等均未出现异常情况。总经办人员观念正确，心态良好，立足于服务、加强创新，尽所能的为公司领导服务，主动询问

各部门难处和矛盾，并不断沟通协调，使公司日常经营正常运转。

对园区内的三家租凭业主的装修、安全生产等管理进行督导，并按时收取了房租及水电费。保证安全第一、使整个金亚园区更加统一、整齐。

按时将公司的营业执照、组织机构代码、劳动用工及社保等进行年审。及时完成对上级有关部门的报告和报表，在总工办的协助下，成功申报了有关基金项目。

在领导的指导和公司法律顾问的配合下，清理了一名营销人员携款离职事件，维护了公司的尊严。

昆明恒基视讯经济纠纷胜诉并已申请执行；但因难度较大至今无果。

广东丰顺县经济纠纷案已提起诉讼，因单位机构合并暂时受阻，欲通过当地人大或中院继续进行。

在法律顾问的指导下，使公司的合同条款，管理手册等文件合理合法，保障了公司的安全和利益。

总结过去，总经办仍有许多不足之处，尤其对规章制度的执行，公司形象的规范、绩效考核的细化、办公费用的控制及企业文化的建设都有待提高完善；目前总经办已增加了2人，分工更加细化，展望未来，我们立足做好以下几点：

二、进一步完善后勤保障工作，使公司各部门各岗位绝不因总经办的原因而卡住流程；

四、完善《行政管理手册》，进一步督促规章制度的实施；

五、加强办公耗材、车辆等日常管理费用的控制，节省资源；

六、保证公司财产，员工生产的安全；保证公司的技术资料及经营管理等秘密安全无损。

经办工作交接意思篇三

- 2、负责办理工商注册、变更，外商设立备案等工作；
- 3、组织协调公司的后勤工作，包括公司活动安排、会务管理、办公环境管理等；
- 4、协助企业内刊的征稿与编审工作；
- 5、负责一般性行政公文、领导交办的文字材料与其他文书的起草工作；
- 6、完成上级领导临时交办的其他工作。

经办工作交接意思篇四

_年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况及_年度工作情况总结计划如下：

第一章_年度工作总结

一、协调沟通、管理监督工作

我公司总经办主要有三项职能，一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：律师协调

与官司处理工作、公司领导文秘服务工作、对外各种政府补贴信息的收集整理与协调和处理工作、公司文件的发放及存档工作;部门与部门之间的沟通协调处理工作,从而使公司的战略成为战术,工作承上启下,攘外安内;第二项大的工作是:要全面做好人力资源管理工作,对公司的招聘配置、薪酬管理、培训开发、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关,让公司业务高效地跳动起来,让公司的每个细胞兴奋起来;第三项大的工作是:做好行政事务管理工作,对公司的保卫安全、消防安全、环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、住宿楼卫生管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

1、加强基础管理,创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是总经办重要工作内容之一。一年来,总经办结合工作实际,认真履行工作职责,加强与其他部门的协调与沟通,使总经办基础管理工作基本实现了规范化,相关工作基本实现了优质、高效的完成,为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如:基本做到了员工人事档案、培训档案、会议纪要、部门档案、其它档案等的清晰明确,重要文件全部归入档案室,严格规范管理;积极配合领导及时的收、发文件,以保证准确及时,并对领导的批示做到了及时处理,从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序;成功组织了中秋庆祝活动、三八妇女节活动等;在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责;为公司树立了良好形象,起到了窗口作用;为公司各部门后勤服务更是尽心尽职。

2、加强服务,树立良好的工作氛围

总经办工作的核心就是搞好“三个服务”,即为领导服务、为员工服务、为广大客户服务。一年来,我们围绕三个服务

的核心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

2.1变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是总经办分管的食堂、住宿楼、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、护卫安全、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位，配合其它各部门，特别是生产部门做好生产工作的同时做好员工的服务工作。

2.2突出重点，紧抓落实

在工作计划中，每周都突出1-2个“重点”工作，每周均有周例会对工作进行安排布置，做到工作有重点、有创新、有计划。

2.3在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有新举措、新方法，灵活度。从而推动总经办工作不断上水平、上台阶。切实转变总经办服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

3、加强学习，形成良好的学习氛围

总经办人员要具备很强的工作能力和保持总经办高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研总经办业务知识。一年来，

首先从基础入手，部门已经有2人正在接受行政管理管理师二级学习，同时派出了多人进行了统计、保险知识等的相关学习。本部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

4、认真履行职责

总经办的工作内容决定了它的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。因此，为了提升我办的员工执行力，我办首先确立了护卫队绩效考核制度，以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、规章规范、宿舍清洁卫生等进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。_年度公司还未发现一起由于护卫队引发的偷盗和打架斗殴事件。

5、公司补贴申请

总经办作为公司的中枢，所有的外来的包括管委会、经济局、发展服务局、科技局等部门的会务、通知、要求、事项、需配合事宜都需我办进行沟通、配合、处理。本年度我办在财务部、总工办、生产技术部的协助配合下申请了几项补贴。第一：申请了重大项目贷款贴息，园区共计仅批准了8家，共计申请到48万元贴息费用；第二：申请了重大项目计划申请项目款项，园区总计仅拨款100万元，我公司经过多方努力申请到10万元；第三：申请了税款返款，经过我办的努力，园区总计批准了5家，其中就包含我公司在内，共计返款34万元。以

上三项合计为公司申请到92万元整。

其它工作

完成了本年度外商投资企业联合年检工作，包括工商、税务、外汇、商务、统计等相关部门的年检、年审工作，办理了外资到位的工商、税务、外资等企业的变更手续和外资验收后的相关手续的办理。按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资电子档，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报统计工作上报统计局、经济局、科技局、发展服务局等部门；提交了优秀党支部和优秀工会申请文件；协助业务部印制了宣传画册、资质资料等。

二、人力资源管理工作

1、人事档案管理

为了确保员工人事档案的清晰合理，我办制订了《档案管理办法》，并组建了档案室，对公司人事档案工作分类管理，比如每个员工档案都装订归档，建立起员工人事电子档案，严格审核全体员工档案，对资料不齐的一律补齐，便于员工各项信息的统计和查询。每月分别向领导及时汇报本月人事方面的信息。同时在本年度末，我们还通知各部组织档案全部归档，以便存档、查阅。我办为切实做好公司的基础、参考、创新、发展工作落到实处，并致使公司的档案管理进入规范化阶段。

一、_年度人事档案统计：（单位：人）

_年度员工统计表

2、新进大学生7人

二、_年度人员分布统计：

三、_年度员工文化程度分布表

_年度员工文化层次表

2、建立有凝聚力的企业文化

2.1建立公司企业文化体系

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度总经办初步建立了“爱厂如家”的企业文化理念，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成“爱厂如家“的企业文化理念和“勇争第一”、“永不放弃”的企业精神。本年度，为了提高公司员工的整体凝聚力，让每个员工都能发扬。

文档为doc格式

经办工作交接意思篇五

2、严格遵守公司规章制度,认真履行其工作职责;

4、做好信息的收集整理与调查研究, 为管理决策层提供参考资料。

5、负责公司各项规章制度及有关文件通知通告等文书的起草、打印、复印、分发;

7、督促检查会议决议、制度、文件等的执行情况, 并及时反馈给上级领导。

9. 协助参与公司发展规划的拟定年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论;

10、负责收发以公司名义的对外文件、信函、电传及信件以

及报刊订阅、分发工作。

11、负责公司各种印鉴、文印统一制作及管理工作，开具公司一切对外证明及介绍信。

12、负责公司内部会议的通知传达及外部会议的组织会务工作。

13、建设企业文化，并负责对外宣传。

14、负责管理所有办公设备，制定办公用品、办公设备的采购计划，控制管理费用，不断降低办公成本。

15、负责公司日常办公事务及来宾接待工作。

16、负责组织全公司员工大会工作，开展年度总结评比和表彰活动；

17、负责公司所有车辆的调配和安全管理。

18、完成公司领导交办的其他工作任务。