# 2024年办公室工作计划书(实用8篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-12-27

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**办公室工作计划书篇一**

20xx年，在校委的正确领导下及兄弟科室的支持配合下，围绕年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，全科室人员团结一心，密切协作，在人员少 ，任务重，事务杂的情况下，通过大家的努力，较圆满的完成了全年的工作任务。基本做到“团结高效，服务周到”。为了今后工作的更好开展，现就xx年的主要工作总结如下：

共计更新各类文字信息x多条，图片信息x多条。转载区里信息x多条，在区先锋网发表各类信息30多条，省委党校网站发表信息x条，在中央党校理论网发表信息x条，在中国乡村网发表信息1条。

xx年办公室起草文件x篇，各类请示、报告、汇报材料等x余份，下发考勤、学习管理、考核等制度6项，形成书面文字材料四本，党校校志一本。而且积极的协助课题小组完成三篇专题调研报告的打印、编制。

拆迁工作xx年，党校共负担了四次拆迁任务，行政科承担了三次，由于时间紧，任务重，而且拆迁户不理解、不配合，面对门难进、脸难看，冷言冷语，但是为了完成任务，我们每天行程几十公里，平时见不到人的，我们就等到中午或晚上，有时等人到晚上十点多钟，主动上门，一次不行两次，只要看有人在，我们就主动搭讪，虽然开始不理解，经过我们不懈的努力，他们基本都能理解，绝大多数都能配合，最后基本完成上级的任务。

我们严格的执行公车管理制度，做到全年安全行驶无事故，无违规用车现象发生。

党校现在编x人，人员编制有参公的、有事业的、有普工，xx年，有一人晋级，x人竞聘，一人退休，我们积极克服调资方法差别较大，任务较重，职称评审工作技术性强、工作量大的困难，办公室严格按照上级规定，完成评聘工作。帮助三名新调入教师完成工资交接和人事档案的转移手续。办理一名教师的退休手续。一年来， 我们能够严格的执行财务管理制度，做到工资准时发放，定期向教职工公开学校的收支情况，例如学校经费的预算、结算收支情况 ，依法收费的项目、标准，收费依据和实际执行情况等等。在职称评定、工资调整、人事劳资统计工作中，准确的完成人事、工资的各种常规工作，切实的维护教职员工的切身利益。

关于党校房改遗留问题，我们根据校委制定的条件成熟一家改一家的原则，积极协调有关部门，xx年，共有三家符合条件，一家手续已完成，另两家正在办理中。

过去的一年不足之处还是很多的，第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，一些工作的协调不是十分到位；第三，制度建设还有待进一步完善的，第四，理论水平和业务能力还跟不上要求。第五，科室管理工作有待进一步加强，第六，服务水平和质量有待进一步提高和服务意识都待进一步增强。

过去工作中存在的这些问题需要不断的学习并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，为此我们对下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、加强学习，拓展自身知识面，加强政治理论修养，提高个人综合素质

2、进一步提高办公室全体人员的工作水平、增强服务意识，更好的为领导正确的决策、科学决策提供参谋和服务，为党校的教学、教师、学员服务，为其他人员服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们得意见和建议，进一步提高政务管理水平和事务处理能力。

4、努力提高业务技能和水平，尽快适应新形势、新发展的要求。特别是办公自动化，对办公室人员提出了更高的要求和标准。搬入新校区后，学校添置了更多更新的办公设备，为了尽快熟悉并掌握，我们将更努力学习。

5、加强制度建设，进一步完善办公室的各项规章制度；

6、进一步提高办公室的现代化建设。

以上是办公室对全年主要工作的总结，但我们深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，在下步工作中，我们将加以克服和改进。

**办公室工作计划书篇二**

2024年，办公室要紧紧围绕反腐倡廉和委局工作大局，以贯彻落实“四个文件”精神为契机，按照加强县级纪检监察机关建设和建设学习型政党的要求，以建设“学习率先型、文化丰富型、作风务实型、工作效能型”机关为目标，认真学习贯彻中央和省市纪委全会精神，全面完成各项目标任务，为推动全区反腐倡廉建设再创佳绩。

一、强化学习教育，在队伍建设上迈出新步伐。

队伍的素质决定着工作的成效，要把落实“四个文件”精神和学习教育作为提升队伍素质的重要任务，切实抓紧抓实，抓出成效。一是抓好四个文件落实。为进一步加强县级纪检监察机关建设，中央和省市相继出台了中纪发9号、10号、甘纪发23号和市纪发2号文件，层层细化任务，明确目标要求并实行月报告制度，要求每月25日前将14项具体任务的进展情况逐项如实书面进行报告。此项工作量大面广，涉及编制、经费等重大问题，要真正将“四个文件”精神落实到位，还有大量、艰苦、细致的工作要做，我们要竭其智，尽全力，早谋划，快行动，多协调，抓好落实，争取月月有新进展，年底有大成效。二是明确学习目标。按照“创新形式、丰富内容、重在实效”的思路，对全年政治业务学习作出详细安排，并根据形势变化和工作需要，适时调整学习计划，补充新的学习内容，增强学习的针对性。三是创新学习方式。通过组织集体学习、座谈讨论、撰写心得体会、观看影视资料、赴外考察学习、专题培训等多种方式，营造浓厚学习氛围，重点开展好委局领导和科室负责人辅导讲学活动，制定讲学活动安排表，对讲学活动作出详细安排，精心选定专题，每月由一名领导或科室负责人集中辅导，讲前认真进行准备，讲后组织点评讨论，确保活动收到实效。四是突出学习重点。组织全体干部认真学习中央和省市区关于反腐倡廉工作的安排部署，重点学习纪检监察业务知识，加强对法律、金融、财务、计算机信息技术等方面知识的学习，进一步增强学习的\'实用性和针对性，着力提高全体干部的综合素质，切实夯实工作基础。

二、强化协调服务，在提高工作效能上实现新突破。

按照“超前、高效、细致、周到、满意”的工作目标，牢固树立大局观念，着力提升工作效能，认真做好组织、服务、协调、督查等各项工作。一是努力提高材料质量。把材料质量作为文秘工作的第一追求，第一任务，认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，反复修改，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。二是不断强化内部管理。严格落实考勤、督查、财务、文档、车辆管理等各项制度，进一步健全奖惩激励机制，完善目标责任书，坚持随时抽查通报、半年集中检查、年底综合考核、集中兑现奖惩的办法，按照“服务工作谁承担、工作责任谁落实、工作质量谁负责”的原则，把各项工作纳入制度化、规范化、程序化轨道，明确任务要求、质量标准、完成时限和工作责任，真正做到按制度管人、管事、管物，激发调动干部职工工作的积极性、主动性和创造性。三是着力办好各种会议。坚持先行一步，多想一点，精心谋划，细心筹备，确保主办、承办、协办会议圆满成功。四是全面提升接待工作。近年来，由于委局多项工作走在了省市前列，来我区学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位比以往任何时候都多，针对繁重的接待任务，要本着“节约、高效、周密、圆满”的原则，超前谋划，精心设计方案，合理安排日程，多方协调联系，全力做好工作，全面展示甘州纪检监察干部的良好形象、过硬素质和务实精神。五是全力推进信息调研工作。要紧紧围绕“两个保住一个扩大”(保住全市积分第一、保住全省直报点，想方设法扩大甘州纪检监察工作影响力)的目标，采取量化分解信息任务、点评精品信息、定期通报完成情况、提前预约重要信息等措施，与省市纪委和各级各类媒体加强联系沟通，加大编报力度，努力争取质与量的双突破，全方位、多层面、广角度宣传展示甘州反腐倡廉建设取得的新探索、新实践、新成效。调研工作要适应新形势、新任务的需要，结合实际，将任务分解到各科室，选定重点课题，认真开展调研提炼，撰写联系实际、视点新颖、针对性强的调研文章，加强工作的横向交流，以一些令人信服的调研成果推动全区纪检监察调研工作取得好成绩。同时，积极配合党支部开展工作，组织大家按要求完成卫生整治、假期值班、各种集会、精神文明建设、综治、保密等任务。

三、强化文化建设，在活跃机关文化生活上开创新局面。

要充分发挥文化鼓舞人、激励人、陶冶人、凝聚人、引导人的作用，大力加强委局机关文化建设，进一步激发干部队伍活力，增强委局机关的向心力和凝聚力。一是加强“书香机关”建设。按照“多读书、读好书、提素质、作表率、树形象”的要求，大兴学习之风，形成“学以增智、学以育德、学以致用、学以提效”的良好局面。每周举办一次好书推荐会，每名干部轮流介绍一本好书，包括主题思想、主要内容、推荐理由、心得体会等，通过好书的推荐与分享激发干部的阅读积极性，营造氛围，共享资源，快速提升干部职工的人文素质、学识水平、创造精神和道德修养。二是强化文体文化建设。结合区委区政府机关干部职工运动会，积极联系相关部门，在“五一”、“五四”期间，积极组织干部职工开展各类文化体育活动，丰富业余生活，努力营建和谐的人际关系和团队精神。同时，适时组织开展羽毛球、乒乓球、跳棋、象棋比赛等丰富多彩的文体活动，让大家在轻松、愉快的氛围中交流、学习、工作和生活。三是努力改善办公条件。在财力允许的情况下，适当添置电脑、书籍等办公用品，改善办公条件，积极与通讯部门联系，建立手机局域网，方便大家工作联系，节省通讯费用，提高办公效率。同时，大力提倡节约办公，发挥好现有办公设备的作用，尽量在电子媒介上修改文稿，提倡双面用纸，提高纸张利用率，严格控制办公耗材用量。四是编写委局大事记。近年来，委局开展了大量创造性的工作，有些工作在甘州纪检监察史上开了先河，大事多，新事多，喜事多，来委局学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位多，我们应该做好图片、影像、录音等的收集保管工作和文字资料的编写整理工作，按月编写好委局大事记，将委局开展的重要活动、召开的重要会议、出台的重要制度、取得的重大成果、县级以上领导的调研考察等重大事件按时间顺序记录在案，为后人学习、借鉴、查阅留下真实、宝贵的第一手资料。

四、强化试点工作，在基层纪检力量整合上取得新进展。

进一步解放思想，坚定信心，围绕中心，服务大局，开拓创新，主动适应反腐倡廉建设的新形势、新要求，创新工作机制，积极开展基层纪检力量整合试点工作，更加有效地推进基层党风廉政建设和反腐败工作。按照实施方案安排，全面提高思想认识，明确工作重点，创新工作方法，完善工作机制，积极探索好的工作方式方法，实事求是，扎实做好调查研究、材料撰写、组织协调、任务落实、宣传报道、总结提高、考核奖惩等各项具体工作，有效整合基层纪检监察力量，切实加强对权力的监督制约，进一步推进具有甘州特色的惩治和预防腐败体系建设。

**办公室工作计划书篇三**

1）、财务、考核：重新制定并且完善办公室的各项规章制度，特别是对财务管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。

2）/统筹协调：将分团委各部门开会内容做好会议记录，并将其汇总收档入案。协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

2.对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

3对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

4、及时申请院团委的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

5、对新一届分团委通联表和办公室值班表将进行调整。

6、与其它学院的分团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个分团委部门、每个干部干事的考勤档案制度，确保分团委的各项评优、评奖活动有据可依。

2、收集各部门的工作计划与工作总结，交于团委老师，审查后存档。

3、妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关院团委的所有资料，做好期末存档工作。

4、作好分团委各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。

在分团委举办的各个活动过程中，积极配合各部门的需要，协助每个部门办好活动，起到联系各部门的作用。

**办公室工作计划书篇四**

为切实贯彻落实区政协《关于加强市中区街道政协工作室建设的实施意见(试行)》的文件精神，按照大观园街道“工作项目化”的总体要求，大观园街道政协工作室提前抓早，对下一步工作重点进行了积极谋划，明确了\_年的工作思路和重点项目，即：紧紧围绕科学发展、创新发展、特色发展，以全力打造“百年商埠、魅力大观”特色品牌为主线，以开展“项目推进年”为抓手，以履行政协职能为重点，以完善工作格局为基础，以提升服务能力为保障，通过经4类11个重点工作项目地落实推进，充分调动政协委员参政议政、履行职能的积极性，推动政协工作室建设开好局、起好步。

一、平台建设类项目(3个)。

1.“两室一平台”建设。

\_年，大观园街道办公地点启用新址，街道政协“两室一平台”已纳入新址总体规划。界时将按照区政协工作规范细则，高起点高标准做好街道政协工作室、委员活动室筹建工作，努力打造具有辖区特色的委员履职平台。按照一室多用、多室合用的原则，保证委员学习、培训、联谊、视察、调研、考察等各项活动的正常开展。预计\_年5月份，启用新政协工作平台。

2.设立委员联络站。

访社区居民，及时收集和反映群众关心的热点、难点问题和困难、诉求。在委员参与的广度和收集社情民意信息的深度上下功夫，广辟信息渠道，深入挖掘高质量的社情民意信息，充分发挥政协委员联系各界、渠道通达的优势，广泛收集、整理社情民意，及时、准确、客观地提供给党政领导和有关部门。

3.虚拟平台建设。

在街道门户网站上设立政协工作专栏，宣传工作室履行职能的重要活动和委员风采。建立大观园街道政协委员qq群，进一步增强委员之间联系，及时沟通情况，交流信息，加强联谊。促进政协工作室及时听取委员的意见和建议，促进政协各项工作的有序开展。充分利用街道数据信息中心，为委员提供经济调研、帮扶助困、民生需求等基础数据和信息，为委员知情参政、撰写提案提供方便。

二、调研履职类项目(3个)。

4.专题调研促发展。

街道政协工作室把促进发展作为履行职能的第一要务，在组织委员开展调研活动方面将加大力度。重点对街道辖区内的重点项目如：“老商埠一期”、“纬一路综合改造”等在建项目;“朗城中心”、“中山公园扩建”等落地项目;“老商埠二期”、“经四纬一地块”、“经二路特色街区”等策划项目，适时组织委员进行视察调研，通报进度，特别是在策划项目方面，深入征集委员意见，组织委员建言献策，推进项目建设，促进老商埠区复兴掘起。

5.建言献策惠民生。

房为契机，提升硬件设施的同时提炼社区特色，主题化发展，形成一居一主题，如：睦和苑社区突出“和”主题;纬一路社区突出活力主题;经二路社区突出商埠主题;万紫巷社区突出暖心主题;纬五路社区突出中山文化主题。通过现场视察、座谈交流，发挥委员能人优势，广泛征集意见，推动社区主题化发展。二是参与社区综合治理。针对辖区内道路规划、交通标志的设立安装、查处违法行为等情况以及老旧小区综合改造等方面，组织委员深入基层，倾听群众呼声，将存在的问题及需要解决的问题进行归纳分析，并提出合理化建议。三是参与民生改善。利用政协委员联络站开展与百姓面对面活动，适时开展走访慰问活动。

6.发挥特长聚力量。

发挥界别优势及委员特长，在各项工作中凝心聚力。开展“委员进楼宇”活动，鼓励委员参与招商，充分利用委员的客户资源和经验、资质，开展以商招商活动;开展“委员公益行动”，积极引导委员参与街道的“商埠雷锋节”“楼宇艺术节”等系列活动，展示委员风采;鼓励委员立足本职、爱岗敬业、乐于奉献，积极为扶贫助学、扶危济困、慈善捐助等社会公益事业多做贡献，为人民政协事业增光添彩。

三、学习培训类项目(3个)。

7.微课堂。

通过短信、qq群、口袋书等形式，将政协理论、时事政治、街道动态等内容编辑成微型课件，定期发送，方便委员学习。

8.分享悦读。

通过赠书、荐书、借书等形式，为委员们挑选可读性强、实用性好的书籍;通过举办读书会、心得展评等活动，增强委员交流。

9.理论学习。

按照“大政方针集中学、市中建设深入学、街道动态分头学”的原则。每半年组织委员集中学习一次，采取座谈会、讨论会、讲课等多种形式，认真学习国家及省市政策方针知识，提高对党和国家重大决策和发展方向的认知水平。每季度搜集主流媒体、报刊、杂志上的典型文章向委员进行推荐，加深对党和国家重大决策和发展方向的理解。积极引导政协委员密切关注全区发展方向，营造浓厚的参政议政氛围。将街道政情、工作总结及工作思路等街道动态信息打印成册向委员进行通报，帮助委员全面了解街道经济社会发展的各项情况。

四、自身建设类项目(2个)。

10.制度建设。

不断健全、完善、落实街道政协工作室学习、反映社情民意、走访联系委员、调研视察、档案工作等相关制度;加强街道党工委对政协工作的领导，把街道政协工作室工作纳入重要议事日程，建立政协工作室定期向党工委汇报制度，保证街道政协工作正确的政治方向，提高工作效率，使街道政协工作逐步走向了规范化、程序化。

11.宣传报道。

要加强宣传部门及有关新闻媒体的密切合作，积极向上级政协和新闻单位投稿，反映政协工作动态，广泛宣传政协工作和委员的事迹，有效展示委员的风采，扩大政协工作影响力。同时要通过政协刊物、街道网站、qq群、简讯等多种渠道，及时做好宣传报道工作，为政协工作室进一步开展工作和为政协委员履行职责打造良好的社会氛围。

**办公室工作计划书篇五**

20xx年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是：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。具体的工作思路是：化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

一、要切实解决好4个矛盾一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。

首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其。

工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能，抓实6个细节。

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。五是发挥服务功能，突出“讲程序”。

办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。三、重点做好五项工作：

一是要管带结合，抓好文书档案管理。

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。确定20xx年为办公室的基础建设年，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。以上是办公室20xx年初步工作思路，敬请领导指正。

**办公室工作计划书篇六**

20xx年，办公室年度工作计划的指导思想是：全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（一）进一步加强干部队伍建设。

二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的舆论氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

（五）进一步在加强日常管理上着力。落实两委确立的经费包干目标，一是加强用烟管理。限定接待范围，明确接待对象，采取批量购进，专人保管，登记领用，坚决杜绝派“卫生烟”的现象；二是加强接待管理。完善接待制度、明确接待标准，限定陪客人数，严格就餐程序，以节俭、实惠为原则，不搞大吃大喝，讲排场，接待费用力求控制在标准线以内；三是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，创办机关文印室，添全设备，制定目标责任，分流机关人员，在外设立可对外经营的`机关文印室，既节约经费支出，又对外经营创收，同时发挥人力资源的作用。四是加强庭院管理。搞好责任区的划分，定期组织检查评比，做好经常性的卫生，搞好庭院的绿化美化。

（六）进一步在服务领导决策上着力。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入基层，通过信访接待、群众座谈、阅读上级文件等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握开发区的各种情况，为制定各项工作计划掌握第一手材料，围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对群众关心的热点、焦点展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时工作总结各方面的经验教训，在各个方面都拿出有参考价值的建议，做好领导的“外脑”和助手，为领导科学决策当好参谋。

**办公室工作计划书篇七**

分为三部分：

一、新成员的部分教育，作好衔接工作。

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。

二、以进步效率为原则，科学的治理档案。

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进科学的`治理方法完善文书档案的治理，如在原有基础上加上目录，索引，以进步查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步治理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，进步治理效率。

三、突破传统，敢于创新。

办公室给人的印象往往是做一些档案治理、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。

以上就是我部在本学年的个人工作计划，希看我们的工作能顺利开展，也希看在今后的工作中能得到不断的完善。

**办公室工作计划书篇八**

尊敬的领导：

我是\*\*\*，20xx年7月毕业于xx，\*\*\*\*年\*月\*日担任xx集团办公室文秘职务。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1．服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2．领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3．执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1．在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作，

（7）协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2．在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（3）做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办公室主任完善集团各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成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。

3．提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4．其他工作。

（1）协助人力资源部做好各项工作。

（2）协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

（3）协助各子公司做好各项工作。

（4）及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找