# 2025年总经办工作计划(模板13篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-01-27

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。

**总经办工作计划篇一**

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，做好自已的本职工作，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单位的报告和报表，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，展望来年，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。

**总经办工作计划篇二**

20xx年，办公室将继续紧紧围绕集团公司下达的各项目标任务，积极适应新形势的要求，切实加强综合文字处理、人事管理、制度建设、宣传、政策调研、法务、档案管理、办公用品管理、行政接待等工作，提高办文、办事、办会的水平。

（一）行政管理

一是要进一步提高综合文字和公文处理能力。随着集团公司的日益壮大，办公室的文字综合水平成为集团公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现,对于全公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作；认真做好公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、督办、催办工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文电，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令通畅；认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

二是要进一步加强企业宣传报道工作。开展多种渠道的宣传方式，不断加强与新闻单位的联系，进一步提高集团公司的社会形象和社会地位。

三是要进一步做好咸亨政接待、档案、办公用品管理。重点做好行政接待、调研、考察、会务安排、档案管理、办公用品管理等服务工作，进一步健全工作机制，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性。

四是要进一步加大督办工作力度，确保公司管理制度的有效性和公司决策的效益达到最大化。对各部门的执行力和工作质量、工作效率纳入绩效考核，从任务产生、下达、执行、反馈、考评、奖惩等各环节加强执行力控制和管理，努力从机制上遏制执行不力的情况发生，确保公司各项决策、重要工作部署的贯彻落实。

五是提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、内聚人心、外塑形象、激励、稳定的目的。认真总结梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

六是继续完善促使公司快速、稳步、高效发展的各项规章制度。

（二）人事管理

20xx年是集团公司快速发展的一年，为配合公司各县工作的全面推行，加强公司人力资源工作的计划性，办公室依据20x年度的整体发展规划从七个方面开展20xx年度的工作：

根据今年总体目标首先保证满足公司各岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。并且着重解决未来园区运营管理、物业管理、电子结算等方面的人才需求。。其他具体招聘岗位、工种、人数等需要根据各部门及成员单位提出用人计划后进行合理配置，实现人岗匹配，用最少的人，创造最大的价值。

实施方案：一是1月份开始运营管理、物业管理等岗位的招聘，通过专业网站发布招聘信息和主动进行人才搜索，以及通过现场招聘等挖掘和招募所需人才，尽快保证人员到位。二是利用公司现有的招聘网络和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层管理尤其是置业顾问或物业公司所需的基础管理和技术技能才，作为人力资源的更替、补充和培养储存。三是积极与区劳动就业局、云南人才市场、高等学校的沟通联系，及时寒、暑期各学校举办的招聘会。并根据实际情况变化不定期参加各类招聘会。四是按各岗位人员配置及20xx年离职情况，保证每月的人员流动性在正常范围内，加强招聘的效果。五是与用人部门一起对新进员工进行面试的工作，考察基本素质以及业务能力，以便提高招聘的时效性。六是全年做好重要和流动多的人才储备工作，控制好今年的招聘费用。今年招聘工作的开展由各部门提交的用人计划以及公司实际的人员需求情况决定。报刊、熟人推荐、猎头等暂不列入时间安排。

规范的管理制度是企业用人留人的前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。人力资源部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合法性、严肃性。

绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。20xx年，办公室将在计划管理的基础上积极推进绩效管理，并持之以恒地监督贯彻和运行。

将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是办公室本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门及成员单位的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

实施方案：2月份中旬建立20xx年度公司员工培训计划。包括培训形式、培训内容、培训时间等。

营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。通过不定时的举办一些小型活动提高员工的凝聚力。现初步设想20xx年的活动包括各个节日的庆祝，各类运动项目的比赛，各类技能的竞赛等。

实施方案：此项工作纳入月度计划来做，是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来。

人力资源工作作为公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20xx年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们必须加强企业战略决策和人事行政工作的执行力度。对此，我们将在公司领导的正确指导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司的经济效益和社会效益发挥应有的作用。

**总经办工作计划篇三**

一、发挥协调职能，凝聚管理合力。

20xx年度，总经办立足本职搞协作，在自主、圆满完成内部管理任务的同时，联合企管部抓好绩效落实和制度修订工作。以东厂设备整改和降耗挖潜为切入点，配合生技部抓好外协和服务工作。通过内部宣传和舆论引导，统一员工思想认识，激发员工增收节支的热情，配合人力部搞好员工培训工作。同时，协同销售部抓好供暖宣传服务，联合财务部完成技改增容工程的验收决算工作。从提高土建施工服务效率，健全零工管理手续入手，积极为生产车间服务。

20xx年度总经办意在搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高部室的协作效率，进一步培养和凝聚部室的管理合力。

二、严格土建管理，压缩零工开支。

20xx年度，总经-互联网办将健全完善土建的派工、验收机制，规范工程预决算管理。通过坚决执行月度收方制度，坚决压缩零工用量，限度节约工程开支。我们坚信只有挺不直的脊梁，没有带不好的队伍。只要规范了监督管理体制，只要切实到位地执行好公司的规章制度，工程管理和费用控制工作一定会有大的进步。

三、扩大行管外延，丰富后勤服务内涵。

以东厂区卫生清扫、绿化改造为抓手，做好20xx年度东厂区综合办公楼和运行厕所等的治理整顿工作。在工作范围和覆盖面两方面扩大行管工作外延，在求细求精抓死抓实方面丰富行管工作的内涵，使行管职能在20xx年度发生大的变化，产生新的起色。

四、用心服务，坚定不移地抓好免费供餐工作。

免费供餐是公司领导在企业亏损经营情况下做出的重要举措。抓好供餐服务是食堂工作的重中之重。把好事办好看似简单，在实际执行工作中有太多的变数和困难。但在此项工作面前，总经办已经没有任何退路。目前免费供餐的管理框架已搭建完毕，关键是规章制度的贯彻落实。20xx年度食堂工作，将以兑现制度为重点，在严格执行制度的基础上，悉心征求大家意见，加强职工间的互动交流，将心比心，以心换心。坚定不移地把领导的关心变成运行员工的欢欣和开心。

五、抓好行车安全管理，努力调高服务水平。

总经办继续执行车辆“三定”管理制度，并延用驾驶员里程工资和安全补助等成熟的管理办法。在考察论证的前提下，做好年度车险入保工作。20xx年度，总经办将继续加强修车、路桥费审核控制，严格车辆派遣管理，通过密切劳酬关系，拉大收入差距，进而激发驾驶员文明驾驶，安全出行的工作积极性，使20xx年度车队工作跨上新的台阶。

六、压缩通讯费用，减少公司开支。

20xx年度总经办按照公司确定的18万元年度通讯费用定额，进一步压缩手机补助范围，减少通讯开支。同时，利用通讯行业竞争的机会，签订定额包月协议，降低话费开支。在条件允许的情况下，落实好合同期满后管理人员通讯工具的调整和补助兑现等工作，坚决完成4万元的费用控制任务。

七、开展宣传管理，发挥档案资料的作用。

针对总经办人手少，应急、临时性工作多的实际，20xx年度，总经办计划合并内勤和档案员岗位。继续办好厂报，并以企业报为阵地，搞好企业文化建设工作。明确工作分工和岗位职责，进一步发挥好档案、图书资料的作用，积极为生产一线服务。

20xx年度总经办以协调服务为主线，在公司领导的带领下，积极开展好本职工作。在坚持三个服务的同时，进一步创新管理，提高工作的时效性和及时性，通过把握服务工作的规律，来提高总经办工作的主动权，更好地为公司年度目标任务的完成创造条件，为公司的扭亏增效工作做出应有的贡献。

**总经办工作计划篇四**

\_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，二是人力资源管理工作职能，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，同时派出了多人次进行了统计、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”、“勇不放弃”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。

**总经办工作计划篇五**

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展学习规则、规范流程、塑造形象的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。

要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下服务问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

**总经办工作计划篇六**

婚姻状况：未婚籍贯：江西。

政治面貌：群众目前所在地：义乌。

•求职意向。

期望职位：行政经理。

职位类型：全职工作地点：义乌市。

工资待遇：面议住房要求：面议。

•工作经验。

工作经验：5年。

工作经历：

所在公司：江苏长寿集团。

所在部门：江苏长寿集团。

工作职位：行政经理。

在岗时间：2025-8---2025-8。

所在公司：浙江华统集团。

所在部门：浙江华统集团。

工作职位：总裁办行政专员，总经办主任。

工作描叙：任职总裁办行政专员：

一、总裁办各项行政事务开展，公司规章制度制定并跟踪落实；

二、集团例会等各类会务及高管培训筹备、集团文件收发存档；

三、公司各项文娱活动组织筹备开展（元旦晚会、节日聚餐、节日礼品等）；

四、省市领导、媒体来访接待，就餐安排；

五、总裁办主任及总裁交办的其他各项事务。

•教育背景。

最高学历：本科毕业院校：

第一外语：英语水平：普通。

计算机能力：精通其它能力：

所获证书：

教育培训经历：

毕业时间：2025-9--2025-7。

毕业院校：宜春学院。

所学专业：化学教育。

获得学历：本科。

教育内容：化学教育。

文档为doc格式。

**总经办工作计划篇七**

总经办是一个综合全面、协调统一的部门，要切实起到承上启下、协调沟通、上传下达、以身做则的作用，能够及时、准确领会并实施领导的思路意识，坚决服从领导的统一指挥，认真执行其工作指令，当好领导的参谋。以“服务、协调、参谋、监督”为主要职能，推动各项工作朝着既定目标前进。

一、部门职责。

1、企业内部制度的建立、完善及监督执行。

行政管理制度以《员工手册》的形式传达至每位员工。总经办将以“持续改善”为工作原则，以检查、监督、指导为主要方式，来加大制度执行力度，促进公司各项工作的制度化、流程化。

2、日常行政事务管理。

准确、迅速传达上级指示和文件，并认真贯彻落实到位。协助上级领导和各部门进行联络、沟通和协调;做好公司领导日常活动的服务、协调、安排工作。做好公司日常来宾、来客、来访人员和接待和安排工作。

3、行政费用的预算与管理。

制定公司办公费用的预算方案和计划，并在实施过程中进行费用控制。制订总经办年度、季度费用预算，分解到各功能区块，监控其实施过程，以合理降低行政费用;主要包括电话费、办公用品费、差旅费、招待费、礼品费、车辆使用费等。

4、公司会务安排。

公司会议、公司庆典等重要会议、重要活动的组织、筹备、联系、协调工作，提供会议记录与整理服务，通报会议决议，并对会议决议的执行情况进行核查。确保各项会议、活动的顺利开展及会议决议的有效落实。

5、固定资产管理。

制定低值易耗品和行政性固定资产管理制度，对公司行政财产物资进行登记、造册，定期进行盘点。监督、检查公司电脑、打印机、复印机、传真机等办公设备、网络设备、运输设备及其它固定资产的采购、使用、维护、保养工作，确保公司正常运营需要。

6、文件信息传阅。

监督公司日常重要政令的传达，落实并规范公司文件的拟、收、发、存等工作流程，负责公司的公文收发、资料整理、信息收集和宣传报道工作，确保公司重要信息的有效传递，保证公司各类信息的正确、有效、及时传播。

7、后勤管理。

内部卫生、安保管理，宿舍管理，及公司办公用车辆的统一调度管理，确保后勤服务及时到位，满足员工工作及生活需要。

8、重要证照及资料管理。

根据公司行政管理制度及保密制度，监督及审批公司各类重要资质证件、执照、非技术资料、计算机光盘等的使用与保管及公司印章的刻制、保管、使用及注销，确保各重要证照、资料满足使用需要及获得妥善保管。

9、接待与外联工作。

组织和接待相关单位(包括上级单位)的来访，处理地方关系和社会公益事务，处理重要函件。代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好的合作关系，培养良好的外部资源关系，维护公司良好的形象。广泛收集、掌握上级和外界的各种政策信息(如科技、经贸、技改、荣誉等)，并充分利用这些政策信息，充分发挥政策优势为公司创造利益。

10、企业文化建设及网络系统建设与管理。

公司环境的布置与调整，公司内部信息发布和内部刊物的出版，各种宣传素材的组织整理，撰写公司大事记。公司各类文体活动的组织开展工作。公司内部办公系统的建立，对外网站的筹划建立，并不断完善内容。

11、部门管理。

根据公司阶段性目标和年度计划，制订部门年度绩效目标和计划，加强本部门员工的队伍建设，进行部门内人员配置、绩效、薪酬管理，合理分配下属的工作职责、工作任务并督促其执行，合理控制部门预算。

二、岗位职责。

(1)组织并制定公司行政后勤管理的相关规章制度，报公司领导审批后严格执行，并对工作人员执行规章制度的情况进行检查、监督和指导。

(2)主持总经办全面工作，根据公司阶段性目标和年度计划，制定所属部门的目标、计划和措施，并予以监督和执行。检查、督导、考核下属的工作，提出有关任免、奖惩、调动的建议和意见。

**总经办工作计划篇八**

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展学要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下服务问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

**总经办工作计划篇九**

20\_\_年，办公室将继续紧紧围绕集团公司下达的各项目标任务，积极适应新形势的要求，切实加强综合文字处理、人事管理、制度建设、宣传、政策调研、法务、档案管理、办公用品管理、行政接待等工作，提高办文、办事、办会的水平。

(一)行政管理。

一是要进一步提高综合文字和公文处理能力。随着集团公司的日益壮大，办公室的文字综合水平成为集团公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现,对于全公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作;认真做好公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、督办、催办工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文电，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令通畅;认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

二是要进一步加强企业宣传报道工作。开展多种渠道的宣传方式，不断加强与新闻单位的联系，进一步提高集团公司的社会形象和社会地位。

三是要进一步做好咸亨政接待、档案、办公用品管理。重点做好行政接待、调研、考察、会务安排、档案管理、办公用品管理等服务工作，进一步健全工作机制，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性。

四是要进一步加大督办工作力度，确保公司管理制度的有效性和公司决策的效益达到最大化。对各部门的执行力和工作质量、工作效率纳入绩效考核，从任务产生、下达、执行、反馈、考评、奖惩等各环节加强执行力控制和管理，努力从机制上遏制执行不力的情况发生，确保公司各项决策、重要工作部署的贯彻落实。

五是提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、内聚人心、外塑形象、激励、稳定的目的。认真总结梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

六是继续完善促使公司快速、稳步、高效发展的各项规章制度。

(二)人事管理。

20\_\_年是集团公司快速发展的一年，为配合公司各县工作的全面推行，加强公司人力资源工作的计划性，办公室依据20x年度的整体发展规划从七个方面开展20\_\_年度的工作：

1、完成日常人力资源招聘与配置。

根据今年总体目标首先保证满足公司各岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。并且着重解决未来园区运营管理、物业管理、电子结算等方面的人才需求。。其他具体招聘岗位、工种、人数等需要根据各部门及成员单位提出用人计划后进行合理配置，实现人岗匹配，用最少的人，创造最大的价值。

实施方案：一是1月份开始运营管理、物业管理等岗位的招聘，通过专业网站发布招聘信息和主动进行人才搜索，以及通过现场招聘等挖掘和招募所需人才，尽快保证人员到位。二是利用公司现有的招聘网络和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层管理尤其是置业顾问或物业公司所需的基础管理和技术技能才，作为人力资源的更替、补充和培养储存。三是积极与区劳动就业局、云南人才市场、高等学校的沟通联系，及时寒、暑期各学校举办的招聘会。并根据实际情况变化不定期参加各类招聘会。四是按各岗位人员配置及20\_\_年离职情况，保证每月的人员流动性在正常范围内，加强招聘的效果。五是与用人部门一起对新进员工进行面试的工作，考察基本素质以及业务能力，以便提高招聘的时效性。六是全年做好重要和流动多的人才储备工作，控制好今年的招聘费用。今年招聘工作的开展由各部门提交的用人计划以及公司实际的人员需求情况决定。报刊、熟人推荐、猎头等暂不列入时间安排。

2、建立健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等。

规范的管理制度是企业用人留人的前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》(包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等)。人力资源部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合法性、严肃性。

3、积极推行绩效考核管理，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行。

绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。20\_\_年，办公室将在计划管理的基础上积极推进绩效管理，并持之以恒地监督贯彻和运行。

4、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是办公室本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门及成员单位的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

实施方案：2月份中旬建立20\_\_年度公司员工培训计划。包括培训形式、培训内容、培训时间等。

5、建立以人为本的企业文化。

营造相互尊重、相互信任的`氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。通过不定时的举办一些小型活动提高员工的凝聚力。现初步设想20\_\_年的活动包括各个节日的庆祝，各类运动项目的比赛，各类技能的竞赛等。

实施方案：此项工作纳入月度计划来做，是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来。

6、人力资源部内部建设。

人力资源工作作为公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20\_\_年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们必须加强企业战略决策和人事行政工作的执行力度。对此，我们将在公司领导的正确指导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥办公室的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司的经济效益和社会效益发挥应有的作用。

**总经办工作计划篇十**

1、会议及酒店、部门召开的专业会、研讨会,单独立卷归档。

其内容包括:会议的筹备、时间、地点、会议文件资料、参加人员、领导人员讲话、简报、总结等。

2、各部的专题报告、集体和个人的调研资料亦须归档。

3、各种基建施工图纸在工程结束后应专门立卷归档。

4、以酒店名义的发文,包括与有关部门的联合发文,由主管部门或会签部门归档。

5、上级单位、各地方旅游部门发给酒店的文件,由有相关的业务部门归档。

综合性的总结、计划,由总经理室归档。

6、关于原稿,如有修改,以领导最后批签字稿归档。

7、重要的照片和底版、录音带、题字、题词等,亦应立卷归档。

8、立卷归档的资料每卷不超过150面,超过者可立分卷。

二、酒店介绍信和印章管理规定。

为严格介绍信和印章管理制度,特制定如下规定:。

1、酒店印章、介绍信和各种文函的用印事宜,统一由总经理室负责。

2、酒店各部门因公需开具介绍信或需在文函上加盖酒店印章(合同章),须认真填写介绍信,并附有关材料,交由主管领导审批。

店领导不在,授权总经理室主任核准。

3、员工因私须开具各种证明、加盖酒店印章,必须书面申请,并附有关材料,经部门经理批准并报店领导审批。

4、凡违反上述规定,总经理室有权拒绝办理。

三、酒店呈文管理暂行规定。

为使酒店各部门行文规范化,提高整体办公效率,特作如下规定:。

1、呈文文字表述应准确、简练、通顺、标点正确。

2、呈文专题专用,内容明确,开门见山提出本部门对所请示问题的处理意见,请店领导酌定。

3、呈文由本部门秘书或呈文者拟定,核稿由部门经理负责,部室领导意见一栏,写出部门领导具体意见,态度明朗,简明扼要,末尾签名并注时间。

呈文题目简明扼要,高度概括;。

主管领导名称不得借用“店领导”的简称;。

在主管领导名称后,另起一行,书写请示报告的主要内容;。

末尾签置呈文部门及时间。

3、各部门负责人作为核稿人,不仅要对呈文内容审核,而且要审查呈文格式是否规范,对呈文负全面责任。

4、各部门呈文,需严格办理收发手续,写明收发文时间、文稿内容、收发人姓名。

手续不全,总经理室有权不负责递送。

5、呈文程序:。

各部门呈文总经理室主管经理。

不按上述公文传递程序越级呈文,总经理室将予以退回。

四、部门经理考勤统计的有关规定。

酒店部门总监和经理的考勤收总经理室统一管理,特做如下规定:。

1、部门总监和经理须按酒店规定的上班时间提前到岗,总经理室负责考勤。

2、因病、因事不能上班者,事前到总经理室请假并说明原因,或事前打电话,在办公室记录备案。

3、因公外出,应事前通知总经理室,并说明外出原因,记录在案。

4、因病、因事、因公不到岗又未及时说明者,按旷工处理。

5、总经理室严格统计考勤,每月及时上报总经理。

6、部门经理考核情况将作为考评及工作绩效的依据之一。

五、严格酒店招待用餐的有关规定。

1、用餐程序。

a、各部门在营业餐厅安排用餐须报告总经理批准,并提前将报告交订餐部。

报告要列明招待单位、时间、标准、人数及用餐名称。

b、在内宾餐厅用餐,手续同。

第一条,并于就餐前两小时将报告送到内宾餐厅。

c、在职工食堂用餐,须接待部门的经理批准,在该部门秘书处领取餐票用餐。

d、如遇特殊情况,可口头请示同意后先用餐再补手续。

2、用餐标准。

饭费标准。

营业餐厅用餐标准分为a、b、c三个档次(酒水除外)。

也可按以上标准零点,但需在报告上说明,一般客人用c档,提供四菜一汤及软饮料。

3、酒水标准。

除有明确批示外,酒店内部招待一律只供应适量的本地啤酒及软饮料。

其余如香烟,洋酒、葡萄酒、烈酒、冰淇淋等需批后,方可按量供应。

4、用餐后的核算:。

a、所有内部用餐及饮料,统一使用职员单,接待部门须及时注明及签字。

b、店内使用的职员单,一律用销售价,不加服务费。

c、职工食堂月底将招待用餐数核准无误后,交财务部拨款。

d、对不符合手续,不按规定办的,各有关岗位可以拒绝提供服务。

否则,将追究有关人员的责任。

六、酒店各级对客户优惠权限和减免权限的有关规定。

1、优惠权限。

a、房费(散客),店领导享有柜台100%以内的优惠。

酒店值勤班经理,销售部和前厅部经理及副经理。

由酒店根据其实际情况规定相应的优惠权限。

销售、预订、前台工作人员按各季节规定的优惠执行。

b、餐费。

店领导享有标准餐费用100%以内优惠。

酒店销售部和餐食部经理及副经理可按酒店规定,享有相应的优惠权限。

c、康乐中心。

店级领导享有标准收费100%以内的优惠,康乐部和销售部经理及副经理享有酒店规定的相应优惠权限。

d、商品。

店级领导享有标准商品价格100%以内的优惠,商品部经理可按商品成本价或进价以上的优惠处理权限。

e、车队。

店级领导享有标准收费100%以内的优惠。

行政部经理和车队队长享有酒店规定的相应优惠权限。

f、洗衣。

店级领导享有标准收费100%以内的优惠。

客房部经理享有酒店规定的相应优惠权限。

2、减出权限。

已执行优惠价格的客人原则上不再享受费用减出,减出费用均需报总经理审批。

a、房费。

店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

b、电话费。

店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

c、商务中心、店级领导有全部产生费用的减免权,可授于值班经理和前厅部经理相应的减免权。

d、客房小酒吧、洗衣、店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理,前厅部经理、客房部经理及大堂经理相应的减免权限。

e、康乐中心。

店领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、客房部经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

f、餐饮。

店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、饮食部经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

g、商品。

原则上不得挂帐,一经挂帐,费用不得减出。

(店级领导除外)。

h、车队。

公关销售部联系的宾客用车,经该部经办人签字,挂帐后原则上一律不得减出。

(店级领导除外)。

i、空过房费或因拔号错误引起的电话费。

经前厅部经理核实上报后,可签字减出,同时必须注明减免原因。

3、减出程序(杂项调查)与执行办法:。

a、收款员应本着对客人和饭店负责的态度,积极处理客人提出的对费用争议的意见或投诉。

b、属超越收款员权限范围的事项可请大堂经理或值班经理处理,签字减出,凡属值班经理、大堂经理在求处理品的事件,有关人员必须迅速作出处理。

c、属超越大堂经理权限的事项应请事件发生在部门经理处理,并请签字减出。

d、凡属超越事件所有部门经理或值班经理权限的事项,应该部门经理请示店领导处理并签字减出。

e、签单人在授权范围内签字减出的同时必须注明减出原因和担当者责任。

f、收款员在执行减出处理时,必须具备有效签字的减出说明(杂项调查单)和原始单据。

对超出权限的减出单,收款员有权拒绝执行。

g、除店级领导外,任何人无权减免服务费(国家文件规定不收服务费的除外)。

h、凡超出授权,均须上级领导签字认可。

i、对由于疏忽给客人造成损失的,大堂经理请示店级领导,有权代表酒店送出鲜花,水果或纪念品。

4、客人没结帐而离开酒店的处理方法。

a、结帐处每日15:30前,将当日客人已离店但没办离店手续的房间号,以书面形式通知前厅部办公室。

b、前厅部办公室接到通知后,应马上开始调查。

c、如帐款可追回,可收前厅部经理注明原因并签字,财务人员协助将帐款先转入应收帐,并将说明的一联交还前厅部经理自己追款。

d、确属跑帐,帐款无法追回。

在减出权限范围内,由前厅部经理落实各级授权人签字减出。

第一节管理范围、在酒店中的地位、作用及实际意义。

1、研究市场动向、特点和发展趋势;。

分析酒店经营管理状态、市场竞争势态;。

确定酒店管理体制、经营方针、管理制度和决策方案;。

确定酒店全面预算,经上报批准后,组织贯彻实施。

签署部门文件,监督控制各级、各部门贯彻实施。

3、负责中级以上管理人员的任免、考核、晋升的审批工作,调动各级管理人员的主动性、积极性。

4、根椐国家有关的方针政策、劳动管理规定,结合酒店实际,组织制定酒店内劳动工资、奖金分配、劳保福利等的决策方案和管理制度,合理分配劳动报酬,调动员工的积极性。

5、研究、制定、审批酒店重大接待活动、促销活动和特别重要客人的接待方案、接待计划,并督促各部门管理人员贯彻实施。

6、研究、分析酒店财务预算方案及管理制度的执行情况。

随时掌握酒店及各部门经营计划的进展状况和执行结果,分析存在的问题,适时提出改进措施。

控制酒店资金使用、费用开支、成本消耗,提高酒店管理的经营效益。

7、研究、拟定、审批酒店重要设备改造,新增服务项目的决策方案、投资计划,经上级主管部门审批后,组织贯彻实施。

8、拟定总经理室的工作制度,为总经理、副总经理提供各种信息,保证总经理室各项工作的顺利开展。

**总经办工作计划篇十一**

2、08公司制度的出台，公司办公室合同的修订。

3、与销售部开会，针对管理的难度对营业员合同进行修订。

4、销售部工作效率的推进(各店销售动态的分析，新货上柜流程跟进，各店反映问题的落实，销售主管的工作进度跟进等协助销售部门)。

5、协助各部门主管监督员工日工作完成情况。

6、搜索、招聘、面试(急!)。

7、配合\_\_公司的拍照流程进行监督跟进。

8、质检与开发部的沟通会议(春秋货品到货)。

9、确定物流部主管的工作职责，与夏会计，罗总协商人选。

10、跟进监督流程《质检—仓库—送货》(单据与实物相符)。

12、协调各部门工作。

销售部主管。

1、各店铺日常配货调整。

2、营业员制度制订。

3、各店铺春夏新品配货。

4、长沙店店长会议(学习营业员制度)。

5、长沙店巡店检查各项工作以及了解其它品牌的销售及促销活动情况。

6、营业员面试。

7、与长沙店各商场联系。

8、新品订价。

9、跟进春夏货品到货情况以及时间。

10、核对长沙店盘点表错误货品。

11、通程、东塘对账单事宜。

12、各店铺费用报销审核。

13、长沙店部分秋冬款式退仓事宜安排。

14、营业员春夏工装方案。

15、公司制度学习。

16、营业员合同制订。

员工：

1、重庆店拆柜计划实施，2月29日进行。

2、重点抓正弘、合肥、郴州三店销售动态及新品上市情况，保证新品销售的及时与竞争力。

3、招聘裕达店员工进行整体更换。

4、收集各店銷售，統計銷售。

5、前臺日常工作。接待來訪。

6、傳達及登記各店報表上的重要事項。

7、跟進店鋪到貨情況。

8、銷售數據錄入管家婆。

9、調撥錄入管家婆草稿。

7、核對各店盤點表。

8、各店銷售數據建立電子表格。

9、查看招聘簡歷，電話通知面試。

10、統計\_\_\_年新貨銷售數量。製表。

**总经办工作计划篇十二**

园区通过全面的升级改扩建，经营有了一个全新的面貌，公司总办也是根据经营形势加强了管理力量，现将我们上半年工作分要点工作、日常工作、存在的问题以及下半年计划这四方面进行总结如下：

一、要点工作。

首先是要点工作，上半年行政要点工作是在公司领导的要求指导下以强化公司内部管。

理为抓手，有效执行行政系统管理工作为目标重点开展了三项工作。

1、制度建设：在基础上，总办对各项工作流程不断进行了更加细化的管理，进一步规范内部管理体系。

统一文书格式：制度建设的第一步是统一文书格式，因为在汇总梳理中，发现表单的文件各部门使用的版本和内容上各有差异，所以首先规范的是格式标准及管理工具，现在所有文件都是标准logo，所有的合同、文件、信签等都统一模板样式。

完善管理制度：第二步是对各部门文件进行公司类别及部门类别进行分类，并对107份制度流程及82份表单与各部门进行交流，分别梳理完善。

有效流程内容：由于开放后经营中又产生了很多新问题，第三步是在初步完善管理制度的同时，在领导的指导下，进行一些项目的修订，甚至重新制定，使之切实有效的为实际经营工作的顺利开展提供保障和依据。

2、质量整改工作：由于整体改扩建时间非常紧，很多建设收口工作还在整改，经营与施工仍有同时进行，为保证游客安全及游玩的满意度，经营公司持续的检查整改是非常必要的一项重点工作。总办作为牵头部门，开园后将工作重心放在了检查整改上。细化整改项目首先，汇总园区内发现的待整改问题，以值班经理报告和管理人员集中巡园内容为基础，今年首次以园区调查问卷及微博等网络评价等内容重点关注游客游玩后体验感受，整理问题意见，在例会上进行通报，管理人员现场就各项问题讨论出整改方案。量化整改时间接下来，制定出整改方案的同时，总办以周为单位细化实施方案，每周下发《工作任务推进单》等针对性的有效操作流程，使各项问题明确落实在责任部门，量化各个待整改问题的时间进度，并派专人跟进，坚持进行督办。有效整改进度虽然园区待整改的问题千头万绪，使之持续有效实行难度还是较大，但在公司领导的指导下，我们以危及到安全隐患问题的重点解决，关系到游客体验感受的优先考虑为准绳，保证着有效整改进度。上半年口碑反馈逐步提升。下半年问题突然增多，我们正在汇集问题典型项目，在八月份降低投诉率。

3、行政队伍建设：为有效将各项行政工作很好的落实在各执行部门，总办将部门文员纳入行政管理中，今年首次尝试组建行政管理队伍。文员例会总办每周组织召开部门文员例会，将各部门文员一周的行政工作内容进行反馈及跟进。由于各部门文员都较为年轻，岗位变动比较频繁，我们主要牵头帮助文员解决在行政工作中碰到的实际问题，统一行政操作方式，保障工作的准确落实。信息管理同时，为加强信息管理，牵头设置部门信息通讯员，通讯员队伍的建立，保障了公司对部门事件、信息等进行及时掌握。交流平台由于各部门文员是部门传达信息的窗口，文员间相互沟通平台的建立是公司工作落实在部门的有效方法，公司文员现已养成在群内及时发布消息并相互沟通的习惯，公司各项信息传达因此更加迅速有效。我们的行政工作还是在不断进步，oa无纸化办公操作开始由大家觉得的像困难重重最后我们成为集团第一个有效运作实行的公司;还有宋城报公司以前只会有寥寥几篇新闻到现在每个版面都有各部门高质量文章内容等这些都得益于行政队伍的建设。目前，公司部门文员发现问题，解决问题的能力都有所提高，这样就切实的提高了公司整体的行政工作效率。

确保日常工作开展：

1、公文管理：截止6月底，总经办上半年累计处理批办各类文件、合同达236份，涉及经营管理及工程建设、物资采购、剧院演出等各个方面，是开园来，报告、合同等文件处理最密集的阶段，甚至这半年数量已达到了去年文件处理的总和。因为文件涉及公司部门较多，我们经常要与财务进行不断的整理核对，并对各部门文件的保管、执行情况进行定期管理与督查，上半年还是做到了没有因为文件问题影响到任何一次工作进程。证件办理工作根据公司经营需要，总办进行了多项证件的办理工作。上半年，克服困难如期完成了年审工作，并办理了营业执照增资;土地房屋过户转移以及为演出办理的经营范围增设，卫生许可、演出许可等证件。

2、文书材料上报情况：上半年，总办完成各类公司层面的申请、通知、报告等行政公文50逾篇，完成休博会活动申报，湘湖旅游集聚区建设、文明景区等材料及台账等准备;配合公司相关部门进行废旧物资招标、商铺项目投标等的合同拟定，行政手续办理。开园前后为各部门制定新园区介绍、拟定新游乐项目名称、操作说明等文字内容、并会同策划部组织开园仪式等园区相关主题活动，同时为维护公司公众形象，在微博、论坛、门户网站等载体上坚持做好公司层面的正面宣传工作。

3、外联、接待工作为开园打好基础，年初即与公司领导一起开展各个职能部门拜访，汇报园区改建情况，取得了一定效果。为协助我们顺利开园，工商、卫生、环保等职能部门更是在开园前期就提前到园区进行现场专业指导，将问题解决在建设期，确保运营时达到了各项要求。开园后以及水公园准备期间我们不断与旅游、公交、物价等协调联络，协调解决了公交站点、暑期电力保障等实际问题。接待工作同时也是总经办的一项重要职责，上半年圆满完成各类大型接待活动协调及各项接待任务。特别是开园来迎接了省、市、区20逾次各类检查，全部顺利通过。车辆管理今年公务用车增设车辆和人员。通过近半年的运营发现调整是非常必要及时的。今年除了增多了各种接待、公务用车量外，特别是对客应急事件的用车更为频繁。但只要能安排出，任何时间司机都没有推诿过，都是一直负责到底把客人送到家。车辆管理工作方面，上半年结合了集团oa无纸化办公，现已形成网上流畅的出车程序。在严格控制车辆使用费用的同时，对车辆维修完善了操作流程，制定维修保养申报单，司机需详细填写车辆情况的同时，结合集团车队意见，进行合理维护保养。

二、存在问题。

1、公司会签流程问题。今年园区作为集团重点的项目，得到了各公司、部门的大力协助，但也是由于牵扯的公司部门太多，发起人太繁杂，特事特办情况过多，核对会签工作花费了大量的精力。网上操作虽然加快了流转速度，但像工程、采购等办公都在集团，网上流程走完，合同具体办理很多都是施工单位直接参与，为确认前期的情况，我们仍要很多来回的信息沟通，为保证合同安全觉得还需要对公司间的合同处理重点梳理。

2、接待方面。上半年贵宾接待较为频繁，但园区内由于施工维和等原因，至今没有一条非常适合的vip参观路线，参观全园要走回头路或绕很远一圈，也因为游客量经常较大，园区公共区域没有合适vip就餐或休息座谈的场所，重要宾客我们的接待服务依然要依靠酒店，我们在锻炼vip接待的队伍的同时，也需要关注vip一些服务配套。

1.从实际经营操作出发，继续完善公司制度建设，配合领导进行企业制度汇编。并结合新园区实际情况，汇编服务案例手册，重点对投诉等突发事件的案例进行典型性总结、学习。

2.下半年，配合公司做好大型节庆活动的组织参与和接待服务等工作。

3.企业文化活动的开展。上半年公司经营较为忙碌，暑期过后，为团结公司员工凝聚力，将配合人力资源部开展各类集体活动。

**总经办工作计划篇十三**

20\_年，\_公司在公司领导的正确领导下，在公司各部、办的大力支持下，解放思想，转变观念，夯实基础，奋力拼搏，认真落实集团总公司陈总年初提出的“四个加大”、“四个提升”、“四个整改”的工作方针，规避风险狠抓经营，消除隐患确保安全，先进性教育成效显著。以抓经营促发展，以抓改制促管理，以抓安全促效益，以抓教育促工作，不断地总结经验，找出工作中差距，完善有效的工作措施，各项经济技术指标稳步提升，为确保公司\_片的稳定做出了贡献。

一、奋力拼搏，各项指标稳步提升。

\_公司到目前止，共参加投标29个，其中中标12个，中标产值10340、73万元，建筑面积126077平方米，提前一个多月实现公司下达的年度计划的103、4，完成施工产值\_x万元，完成了年度计划的，完成劳务产值225万元。

二、领会精神，各项管理同步推进。

根据公司总体部署和陈总重要“讲话”的精神，结合\_公司的具体情况：

(一)为了壮大公司的经营实力，全方位开拓经营，\_公司积极按照职代会要求，宣传发动广大职工向公司借资，\_公司在拖欠发职工各种费用近300万元的困境下，仍向公司交纳借款104、1万元。

(二)不断增强经营力度，一是按照公司“全员入市”的精神，实行奖励政策，充分调动广大职工积极性，挖掘经营资源，扩张经营市场。二是规避风险，加强经营管理。三是固守本土，扩展对外市场的经营。\_公司领导几次奔赴贵州、安徽、广西、广州、新疆开拓省外市场。

(三)做好工程技术人员的全面清理工作。对156名工程技术人员进行全面摸底清理，掌握去向，对长期在外高薪就职的工程技术人员，一方面通知其按时交纳“两金”，另一方面要求能根据公司工作需要及时归队，接受公司的工作安排，解决因人才流失给公司带来的负面影响。

(四)做好清产核资，主辅分离、下岗人员与社保并轨等工作，并成立了相应的专门班子，在时间紧，牵涉面广的情况下，\_公司领导和班子成员，日夜加班，双休日不休息，准确、细致全面完成了公司下达的清产核资，主辅分离，下岗人员与社保并轨工作，为改制打好基础。

(五)做好自查、自纠工作，坚持每季度对经营、安全生产、内部管理工作进行全面总结，找出问题，不断完善各项管理措施。

规避风险，全方位发展经营。

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