# 最新大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-09

*大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结一即围绕20xx年“管理提高年”这个中心，立足科室职能，改进服务质量，为全局工作的顺利开展贡献力量。一是在上级组织的各项考核中、特别是在省局效能考核的各项工作中争创优秀;二是在市局组织的各项评比...*

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结一**

即围绕20xx年“管理提高年”这个中心，立足科室职能，改进服务质量，为全局工作的顺利开展贡献力量。

一是在上级组织的各项考核中、特别是在省局效能考核的各项工作中争创优秀;

二是在市局组织的各项评比中、特别是机关先进科室评比中名列先进。

在做好办公室日常工作的同时，20xx年要重点把握以下三个方面的工作：

一是文字工作。在综合文字上，做到站得高、想在前、跟得紧、谋得深，围绕市局重点工作的做法、成绩、经验，主动为领导谋划全局思路，统筹全局规划，提炼全局方针，总结全局经验，重点提高领导讲话稿、工作汇报稿、经验交流稿的质量水平，起到以文辅政、以文助政的作用。在信息反馈上，深入采集基层征管情况、重点工作进度、整体建设水平等真实、可靠、准确的信息，做到情况明、措施实、数据准、反应快，进一步提高信息反馈的质量、效率，为领导提供信息支持和决策参考。在深入调研上，深入基层单位、深入征管一线，勇于探索新形势下税收工作的特点、规律和措施，对加强税收实践提供理论依据，为市局领导和全局工作出谋划策，进一步发挥参谋助手和智囊作用。

二是政务服务。在信访上，加强来信、来电等信访案件的处理，在信访接待中不推诿、不冷落、不蛮横，做到制度健全、措施有力、组织严密、处理得当，尽力化解税企和干群之间的矛盾，积极为领导排忧解难。在督查上，对人大、政协各项督查件，做到专人负责、专程办理，加强有关事项的调查处理，及时督促有关部门采取有效措施，能答复及时答复，可解决的予以解决，需转办的按级转办，做到事事有着落，件件有回音。在保密上，加强保密教育，严格保密制度，管好保密载体，严防失密、泄密现象的发生，确保税收信息安全。在政务公开上，不断拓宽公开渠道，规范公开程序，完善公开机制，并大力加强政务公开的推广宣传，在进一步和谐税企、干群关系上发挥桥梁纽带作用。

三是基层指导。随着省局效能考核力度的不断加大、考核范围的不断拓宽和考核内容的不断细化，针对个别县局办公室思路不清、措施不利、素质不高的问题，为防止在效能考核中给市局拖后腿，今年办公室要重点加强对各县市区局办公室的工作指导，通过工作指导、检查考核、组织培训等一系列措施，确保全系统办公室建设水平、服务意识、工作业绩、整体素质都有一个明显的提高，为办公室在省局效能考核中取得优异成绩夯实基层基础。

(一)加强协调联系。对上，加强与上级领导机关办公室的协调联系，特别是重点加强对省局办公室的协调，采取专人联系、分级协调、对口负责等方法，做到经常汇报工作、及时请示有关事项、定期赴省局了解情况、每年邀请指导授课，确保了解上级工作动态，把握省局工作重点，采取有效应对措施。对下，重点加强对各县局办公室的工作协调，加强对办公室工作的调度，做到对办公室工作每月一分析、每季一通报、半年一调度、年终一评比，确保整个系统办公室工作步调一致、协调联动，并注意激发基层办公室工作的积极性，整合办公室队伍的力量资源，做到提高协调质量效率，发挥系统办公室的整体优势。对外，重点加强对市委、政府及有关部门的协调，定期邀请他们参观、指导我们的信息、档案、信访、保密等各项工作，使地方政府和有关部门了解、支持邢台国税工作。对内，重点加强机关科室之间的政务协调，加强会议组织、文件传递和情况传达。同时做好办公室内咳嗽钡姆止ば鳎敌邪旃腋谖籥b角制度，确保工作不断档、服务不掉链，保持机关工作正常运转的.连续性。

(二)加强教育培训。

一是举办一期办公室主任培训。针对近年来部分基层新任办公室主任对办公室业务不熟悉、抓不住重点、问题纰漏多等问题，举办一期基层办公室主任培训班，重点提高基层办公室主任的工作能力和素质水平。

二是举办一期公文档案培训。对全系统办公室的公文管理员和档案管理员进行一期专业培训，从建立制度、情况处理、考核事项等进行专门的授课，不断完善基层公文管理和档案管理水平。

三是举办一期基层信息员轮训。针对基层办公室从社会上招聘的信息员不懂办公室业务、文字水平生疏、信息材料不过关问题，市局办公室举办信息轮训班，抽调基层信息员到市局办公室进行学习，通过在日常工作中进行传帮带提高他们的业务水平。

四是开展一期机关兼职信息员集训。

五是加强办公室自身的学习教育。建立办公室信息材料库，坚持每周半天的集体学习制度，每月一次的信息资料部析会制度，不断提高办公室人员的整体素质和工作能力。

(三)改进工作机制。随着形势的变化发展，有些制度已经不能适应当前工作需要，必须对办公室各项工作机制制度进行修订完善。

一是信息反馈机制。

发挥网络信息平台作用，加强网络信息报送，提高信息的传送速度。采取专人编发、轮流值周的方法，确保信息反馈不间断，采集不漏编，上报不断档。建立信息库，对各县市区局信息进行统一下载、分类管理、共同享用，整合全市国税系统的信息资源。加大信息报送力度，争取多在总局和省委、省政府信息刊物上被采用。加强信息采编的向下反馈，及时向基层通报信息采编重点，进一步提高信息采用率。经常深入业务科室和基层单位，了解具体的税收征管情况，采写一批反映国税工作经验成绩的重点信息简报。

二是检查考核机制。

①完善办法，实现对接。围绕省局效能考核办法，对市局办公室考核办法进行修订完善，实现省局考核内容与市局考核办法及各县市区局办公室工作对接。

②分段考核，汇总计分。把全年的考核内容和分值按考核项目和考核时间量化成具体的分数，把具体的工作任务目标细化具体到每月或每季，凡没有完成当期考核任务的予以扣分，防止年底突击完任务。

③对口检查，分类指导。把办公室业务进行分类，并按人员分工负责分别加强对基层办公室工作的检查和指导，提高检查考核的针对性。

④强化落实，狠抓整改。定期不定期对办公室各项工作落实情况进行检查，对检查中发现的问题，必须进行限期整改，并随时跟踪整改效果。

⑤开展评比，奖优罚劣。在全系统范围内，对基层办公室工作分别进行单项和整体考核，严格按量化分数进行评比，并将全年成绩予以通报。凡考核成绩在后三名的，建议县局不予评先评优。

三是信访督查机制。

①对信访制度进行修订完善，进一步明确信访职责和考核办法。

②实行工作督查责任制，加强督查件的记录存档，做到谁督查、谁落实、谁负责，加大对基层的考核力度。

③完善保密工作一票否决制，凡在保密工作中出现问题的，除对有关责任人追究责任外，一律撤该单位的评优评先资格。

(四)提高服务水平。

一是提高办文质量。加强电子公文处理系统的管理，做到文件格式规范，传递及时顺畅，处理程序正确，防止越权发文、审批不严、文件滞留的现象。

二是提高办事效率。对领导安排的各项工作，做到紧急事项马上办理，重要事项跟踪办理，日常事项随时办理，长期事项限时办理，做到不推诿责任、不拖拉误事、不粗燥忙乱，提高办公室工作的预见性、计划性、连续性和系统性。

三是提高办会水平。加强全市性会议的组织，规范会议组织程序，年初收集各科室会议计划并进行汇总，形成全市性会议计划备案制度。加强局长办公室议程的报送，进一步提高会议的质量效率。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结二**

20xx年办公室工作，要紧紧围绕市局中心工作，立足办公室职能，增强服务意识，思路可概括为“一、二、三、四”，并采取有效措施，不断探索创新，狠抓工作落实，确保取得优异成绩。

即围绕20xx年“管理提高年”这个中心，立足科室职能，改进服务质量，为全局工作的顺利开展贡献力量。

一是在上级组织的各项考核中、特别是在省局效能考核的各项工作中争创优秀;

二是在市局组织的各项评比中、特别是机关先进科室评比中名列先进。

在做好办公室日常工作的同时，20xx年要重点把握以下三个方面的工作：

一是文字工作。在综合文字上，做到站得高、想在前、跟得紧、谋得深，围绕市局重点工作的做法、成绩、经验，主动为领导谋划全局思路，统筹全局规划，提炼全局方针，总结全局经验，重点提高领导讲话稿、工作汇报稿、经验交流稿的质量水平，起到以文辅政、以文助政的作用。在信息反馈上，深入采集基层征管情况、重点工作进度、整体建设水平等真实、可靠、准确的信息，做到情况明、措施实、数据准、反应快，进一步提高信息反馈的质量、效率，为领导提供信息支持和决策参考。在深入调研上，深入基层单位、深入征管一线，勇于探索新形势下税收工作的特点、规律和措施，对加强税收实践提供理论依据，为市局领导和全局工作出谋划策，进一步发挥参谋助手和智囊作用。

二是政务服务。在信访上，加强来信、来电等信访案件的处理，在信访接待中不推诿、不冷落、不蛮横，做到制度健全、措施有力、组织严密、处理得当，尽力化解税企和干群之间的矛盾，积极为领导排忧解难。在督查上，对人大、政协各项督查件，做到专人负责、专程办理，加强有关事项的调查处理，及时督促有关部门采取有效措施，能答复及时答复，可解决的予以解决，需转办的按级转办，做到事事有着落，件件有回音。在保密上，加强保密教育，严格保密制度，管好保密载体，严防失密、泄密现象的发生，确保税收信息安全。在政务公开上，不断拓宽公开渠道，规范公开程序，完善公开机制，并大力加强政务公开的推广宣传，在进一步和谐税企、干群关系上发挥桥梁纽带作用。

三是基层指导。随着省局效能考核力度的不断加大、考核范围的不断拓宽和考核内容的不断细化，针对个别县局办公室思路不清、措施不利、素质不高的问题，为防止在效能考核中给市局拖后腿，今年办公室要重点加强对各县市区局办公室的工作指导，通过工作指导、检查考核、组织培训等一系列措施，确保全系统办公室建设水平、服务意识、工作业绩、整体素质都有一个明显的提高，为办公室在省局效能考核中取得优异成绩夯实基层基础。

(一)加强协调联系。对上，加强与上级领导机关办公室的协调联系，特别是重点加强对省局办公室的协调，采取专人联系、分级协调、对口负责等方法，做到经常汇报工作、及时请示有关事项、定期赴省局了解情况、每年邀请指导授课，确保了解上级工作动态，把握省局工作重点，采取有效应对措施。对下，重点加强对各县局办公室的工作协调，加强对办公室工作的调度，做到对办公室工作每月一分析、每季一通报、半年一调度、年终一评比，确保整个系统办公室工作步调一致、协调联动，并注意激发基层办公室工作的积极性，整合办公室队伍的力量资源，做到提高协调质量效率，发挥系统办公室的整体优势。对外，重点加强对市委、政府及有关部门的协调，定期邀请他们参观、指导我们的信息、档案、信访、保密等各项工作，使地方政府和有关部门了解、支持邢台国税工作。对内，重点加强机关科室之间的政务协调，加强会议组织、文件传递和情况传达。同时做好办公室内咳嗽钡姆止ば鳎敌邪旃腋谖籥b角制度，确保工作不断档、服务不掉链，保持机关工作正常运转的.连续性。

(二)加强教育培训。

一是举办一期办公室主任培训。针对近年来部分基层新任办公室主任对办公室业务不熟悉、抓不住重点、问题纰漏多等问题，举办一期基层办公室主任培训班，重点提高基层办公室主任的工作能力和素质水平。

二是举办一期公文档案培训。对全系统办公室的公文管理员和档案管理员进行一期专业培训，从建立制度、情况处理、考核事项等进行专门的授课，不断完善基层公文管理和档案管理水平。

三是举办一期基层信息员轮训。针对基层办公室从社会上招聘的信息员不懂办公室业务、文字水平生疏、信息材料不过关问题，市局办公室举办信息轮训班，抽调基层信息员到市局办公室进行学习，通过在日常工作中进行传帮带提高他们的业务水平。

四是开展一期机关兼职信息员集训。

五是加强办公室自身的学习教育。建立办公室信息材料库，坚持每周半天的集体学习制度，每月一次的信息资料部析会制度，不断提高办公室人员的整体素质和工作能力。

(三)改进工作机制。随着形势的变化发展，有些制度已经不能适应当前工作需要，必须对办公室各项工作机制制度进行修订完善。

一是信息反馈机制。

发挥网络信息平台作用，加强网络信息报送，提高信息的传送速度。采取专人编发、轮流值周的方法，确保信息反馈不间断，采集不漏编，上报不断档。建立信息库，对各县市区局信息进行统一下载、分类管理、共同享用，整合全市国税系统的信息资源。加大信息报送力度，争取多在总局和省委、省政府信息刊物上被采用。加强信息采编的向下反馈，及时向基层通报信息采编重点，进一步提高信息采用率。经常深入业务科室和基层单位，了解具体的税收征管情况，采写一批反映国税工作经验成绩的重点信息简报。

二是检查考核机制。

①完善办法，实现对接。围绕省局效能考核办法，对市局办公室考核办法进行修订完善，实现省局考核内容与市局考核办法及各县市区局办公室工作对接。

②分段考核，汇总计分。把全年的考核内容和分值按考核项目和考核时间量化成具体的分数，把具体的工作任务目标细化具体到每月或每季，凡没有完成当期考核任务的予以扣分，防止年底突击完任务。

③对口检查，分类指导。把办公室业务进行分类，并按人员分工负责分别加强对基层办公室工作的检查和指导，提高检查考核的针对性。

④强化落实，狠抓整改。定期不定期对办公室各项工作落实情况进行检查，对检查中发现的问题，必须进行限期整改，并随时跟踪整改效果。

⑤开展评比，奖优罚劣。在全系统范围内，对基层办公室工作分别进行单项和整体考核，严格按量化分数进行评比，并将全年成绩予以通报。凡考核成绩在后三名的，建议县局不予评先评优。

三是信访督查机制。

①对信访制度进行修订完善，进一步明确信访职责和考核办法。

②实行工作督查责任制，加强督查件的记录存档，做到谁督查、谁落实、谁负责，加大对基层的考核力度。

③完善保密工作一票否决制，凡在保密工作中出现问题的，除对有关责任人追究责任外，一律撤该单位的评优评先资格。

(四)提高服务水平。

一是提高办文质量。加强电子公文处理系统的管理，做到文件格式规范，传递及时顺畅，处理程序正确，防止越权发文、审批不严、文件滞留的现象。

二是提高办事效率。对领导安排的各项工作，做到紧急事项马上办理，重要事项跟踪办理，日常事项随时办理，长期事项限时办理，做到不推诿责任、不拖拉误事、不粗燥忙乱，提高办公室工作的预见性、计划性、连续性和系统性。

三是提高办会水平。加强全市性会议的组织，规范会议组织程序，年初收集各科室会议计划并进行汇总，形成全市性会议计划备案制度。加强局长办公室议程的报送，进一步提高会议的质量效率。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结三**

20xx年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

全年完成5000元部门创收任务。

各项经费控制在26.7万元以内，其中：

1、办公经费控制在15.2万元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在10万元，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在1.5万元以内。

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任xxx执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任xxx执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任xxx执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任xx把关。

5、材料打印：以管理局、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员xx执行帐目登记，收取现金交副主任xxx管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的\'卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任xxx执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

10、合理安排工作，定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结四**

为充分发挥办公室后勤人员的职能作用，全力推动办公室各项工作的高效有序运转，结合自已工作实际情况，以求真务实工作态度，认真履行办公室主任的职责并创造性的开展工作。特制定20xx年办公室工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的`潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位。

一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。

二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。

三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。

根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结五**

一、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。

二、交流会：12月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活大学学生会办公室工作计划大学学生会办公室工作计划。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的.同学开茶话会，向他们学习成功经验。

三、建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，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

四、财务管理制度：

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条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。

第三条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)。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票在每次活动后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交

五、办公室管理制度：

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室大学学生会办公室工作计划工作计划。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。

第二条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。

第三条除学生会例会外，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。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结六**

1、收集各部门、各组织上学期工作总与本学期计划。学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

6、对我院办公室所有存档文件应持严谨、保密、重视态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总后，由办公室及时收集并存档。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的\'各项出资凭证并做详细登记。

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

学生会干部素质的高低，直接决定了学生会工作的效率，可以说，加强干部素质的高低，是学生会工作能否成功的关键依据工作需要与组织发展，本学期将对我部门干事进行有目的的培养，在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人；督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

1、对内方面，继续与部门成员进行工作上的互助，交流。着重培养自己做事的具体操作能力，并继续加强归属感与责任感。

2、对外方面，与各院的学生会办公室进行交流，完善办公室的日常工作；在与有合作的学校方面，定期邀请各个学生会的部长级成员进行工作心得交流。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结七**

办公室是学生会的核心，是连接主席团与各部门之间的关键枢纽，所以，办公室的工作相当重要，为了做好这份工作，我希望在在新学期里做到这份计划中的所有条款。

1.应在新的干事招新时，评选出优秀的干事，并及时与其进行沟通，使工作能够尽快开展。

2.应美化办公室的内部环境，注意办公室卫生，使其保持干净整洁。

3.尽快统计干事课程表，合理的安排值班时间与次数，方便各种活动的开展与资料的整理。

4.每周安排一次例会，对这周发生的活动或工作进行总结，对下周要开展的工作进行安排。同时安排人员进行会议记录，可以方便干事查阅与参考。

5.分配工作因人而异，因事而异，是办公室工作更加有效率。同时，加强与干事的沟通，提高干事的工作效率与工作热情。

6.及时收集各个部门的活动策划、工作计划、工作总结，并将其妥善保存，方便其他有关部门参考活动经验。

7.加强与其他院系学生会之间的联系，利于商学院学生会开展各种工作，可以合作或者互相参考学生会资料，增加商学院学生会的影响力。

8.同时注意在一些活动中与学校相关社团的合作，譬如生活部的跳吧舞会就是由学生会与国标舞协会合作举办的。可以使活动办商学院学生会办公室得更加丰富与精彩，并可以在一些晚会上邀请其表演。

9.加强人人上“商之鹰”的影响力，使学生会与同学之间的联系更加紧密，是同学们更好的了解关于学生会的各种工作及各类活动。

10.各部门领取物品需要在相应笔记本上写明物品并且签字。

11.充分筹备办公室属于自己的活动，培养干事的组织能力与临场应变能力。并充分展示办公室的独特魅力。

12.制定办公室的.部门规章，可以加强规范办公室内部人员，将错误降低到最小。

一、日常工作的开展

1、收集各部门、各组织上学期工作总与本学期计划。学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

2、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、对新一届学生会联系表和值班表进行调整。

5、与各院的学生会办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

6、对我院办公室所有存档文件应持严谨、保密、重视态度。谨慎对待每份档案资料。定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

7、做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

8、针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总后，由办公室及时收集并存档。

9、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。做好枢纽作用。

10、在自律的基本前提下，督促其它各部门做到文明、节俭、清洁、合理使用办公室物品用具。

11、做好值班登记工作，对于值班人员的签到作详细记录。

12、妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

二、修订、完善各项规章制度修订并且完善办公室的各项规章制度，以及对院学生会各部门的考核制度的补充和修改。用制度规范工作，用制度指导工作。

三、会议记录与会务筹备工作

1、系统安排召开日常内部例会，协助主席团安排临时会议、主席团会议、团委学生会例会，方便各部门工作的顺利开展，进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好相应的会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结八**

作为一名刚刚上任的办公室领导者，不能因自己以往工作中的优异成绩而骄傲，而更应该多的是一份压力、一份责任。为将接下来的工作做好，工作计划和学习计划已成我工作中的必须。

20xx年底，我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。

因为20xx年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。

为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下新年度办公室主任工作计划和学习计划：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的.“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我办公室个人工作计划的准备情况，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结九**

活动目的：交流学习经验，提高同学们的学习水平，营造良好的学习氛围活动时间十一月活动内容以报告或交流会的形式，邀请特等或一等奖学金的获得者介绍学习经验和学习方法活动主题新老生交流会

（1）活动目的：通过交流引导新生形成健康的生活方式，养成良好的学习习惯活动时间十一月中旬活动内容组织相同专业的学长就学习及生活与新生进行交流活动主题新老生交流会

（2）活动目的：提高英语的学习水平，提高英语四级的活动时间十二月初活动内容邀请学长介绍四级英语的学习方法和考试经验本学期学生会为加强各班级与学生会的联系，新设了学生会信息部，开展各班的信息调查，以便于学生会更有效的服务于同学们，并召开班委的交流会，加强各班之间的.联系。学生会将继续对大一、大二的早晚自习进行检查，营造良好的学习氛围。

活动目的：提高宿舍文化，创造一个舒适的学习、生活环境。活动内容协助宿舍管理站开展宿舍管理工作，定期组织宿舍卫生的检查，再学期末汇总检查的结果，进行一次优秀宿舍的评比活动，并对优秀宿舍进行表彰。

在大学学习生活中，宿舍成为同学们学习的主要阵地，创造优美的宿舍环境，营造良好的学习氛围，宿舍文化的建设十分重要，美化宿舍，开展宿舍评比活动，对宿舍文化的建设起到积极的意义。

本学期系内的活动将结合院活动的`实际情况，组织同学们参加校运动会，运篮球赛，足球赛等各项活动，另一方面，系还将开展一些特色活动。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结篇十**

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。

12月中旬与漳州校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活大学学生会办公室工作计划大学学生会办公室工作计划。12月下旬邀请本部研究生及大四学习优异的同学开茶话会，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，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

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条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。

第三条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)。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票在每次活动后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交

第一条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。

第二条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。

第三条除学生会例会外，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。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结篇十一**

迎新，纳新，为我们的红十字会注入新的活力，我们刚开始的迎新就得做的有声有色。关于纳新，主要是纳新期间的值班问题，由于考虑到新生来校的时间，与会内个人时间安排的冲突。尽量照顾好每个人的时间，协调好整体的时间安排，做出具体的纳新时间值班表。一切按照时间表做，如有特殊变化，则应随机应变，灵活处理。

由于我个人没有经验，缺乏这方面的知识，本次面试主要希望各个部门能够互相帮忙，彼此照顾。各部门在一起交流一下，尽量出些新花样，能更好地体现红十字会的精神。尽量不要让新生觉得我们和其他一些社团一样，尽努力打出我们的\'品牌部门，也让我们在他们心中留下美好的印象。

由于一年下来，有好多的事情要由我们部门整理，什么文件，什么表格，还有这次纳新的人员的统计和划分…关于以前的一些，因为我们暂时还没有自己的办公室，尚且由会长代为保管和处理以及整理归档。办公室就主要负责本次纳新的统计及后期的一些事情。等以后什么都安排好了，一切的档案整理都要由我们办公室来做。不过有什么事情，还需要其他部门的配合和帮助，我们部门也会尽努力帮助大家的。

为了增进彼此的感情，为了让刚入会的同学对青海有所了解，和进一步适应，以及会内大部分人的彼此熟悉和更好的交流，经过和各部门的商量，决定趁十一长假抽出一天时间到青海附近去玩玩。

具体安排详见策划书。

主要是几个特殊节日，红十字会内几个品牌部门会安排有特殊的活动，办公室就主要配合其他部门努力做好自己应尽的义务，让别人知道我们就是一个整体，是一个团结的整体。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结篇十二**

新的学期，办公室将继续做好办公室工作，如：完善办公室值班制度、文档规范管理等等。同时，在老师和主席团的领导下，努力配合整个学生会的工作，促进学生会工作运转，加强、协调各部门与主席团之间、各部门之间的合作关系。作为办公室的干事，在新的学期，为更好的完成工作、提高自己，做以下计划：

综合素质提升方面，

在制度建设方面，我力求把工作做到规范化和正轨化，真正发挥办公室的模范和纽带作用。在新的学期，在秉承过去优良工作作风的同时，要着重加强工作能力、完善工作机制，力求有序、高效地开展工作，发挥干事的作用。

第二、加强对值班制度的深化。在上一学期，学生会办公室值班制度是实行轮班制，有助于减轻工作任务，同时也熟悉了学生会办公室的管理。由于很多活动都是在办公室进行，干事值班可以为我们提供了一个认识学生会工作、熟悉其他部门工作的渠道。但是，有时干事由于私事没办法值班，却没有向办公室主任请假，也没有及时在办公室内部调班，出现了办公室值班时间“空人”的情况，给老师、同学们、部门开展活动都造成很大的不便，阻碍学生会工作进程，降低了工作效率。在以后的工作开展中，自己将会进行合理安排。

第三、继续完善办公室财物管理。在系领导与指导老师的关心、支持下，随着学生会办公硬件的不断完善，为了充分发挥学生会办公室的作用，把办公室作为信息工程系对外交流、对内沟通的枢纽。办公室要及时整理办公室财物，如办公桌上的文具要及时补给，会议纪录要及时整理，活页纸、签到表要及时补充，活动后的财物要及时整理并放回，保证工作的正常开展。

第四、认真落实考勤制度。作为办公室的干事，将积极参加部门活动，按时值班，认真负责。

在能力培养方面，首要工作是全面锻炼熟悉各常规工作，另外，还要要加强能力素质建设，思想素质建设，在学生会的各项活动中培养综合能力。由此，可以通过以下方式对能力进行锻炼：第一、加强本部门常规工作的学习与操作能力培养。在本学期，在各项活动开展时，马上现场熟悉每一项工作操作，尽快进入角色，加快学习能力。同时，也从中查漏补缺。另外，在较为重要的常规工作，如学生会档案管理等，则在实际操作中掌握。

第二、积极参加办公室例会。通过参与例会，一方面可以在参与会议的过程中了解学生会的各项活动从筹划到定案的过程，充分了解各工作任务从决策到具体实施的全过程，从中学习统筹协调能力；另一方面，也使更深切熟悉各部门的工作方式和运作；第三方面，也可以让办公室成员之间进一步了解，方便以后工作开展和自身的.发展。

第三、参与科学合理的干事考核制度。对于自己的各项表现，根据实际情况、科学评价的评估制度，做好改进，激励自己的积极性。

第四、参与办公室的日常工作，协助办公室主任开展部门特色活动，加强与其他部门间的交流，反馈本部门工作进程和工作信息，方便主任安排、协调学生会办公室工作。在这一过程中，能够学习到部门的常规工作，锻炼学习能力、交际能力、统筹协调能力。

第五，进一步端正工作态度，提高思想水平。由于办公室工作繁多，同时也要配合各部门开展工作，逐渐有成员出现了拖拉、散漫、懒散、无心工作的情况，自己要警惕这一点，同时自己要深化工作责任心，灌输正确的工作思想。

第一、在档案管理方面，要及时进行资料整理。在活动结束之后，要及时收集好计划、方案、宣传单、比赛结果、总结、照片、视频等等各种资料，并按活动格式化地进行整理，以备存档，使学生会办公室档案管理制度化、规范化。

第二、要培养整体意识。有些部门的部门成员意识过强，甚至超过了学生会整体意识，考虑事情不是从整个学生会的发展出发，而只是从个人利益出发。

在下一学期，要注意学生会办公室整体意识，积极融入部门，潜移默化地为办公室传达整体意识，更好、更团结、更有效率地开展工作，使部门无阻碍地发展。

日常工作方面，认真管理学生会所有文件资料，积极配合主任进行资料管理和收集工作。做好文件管理工作。

2、做好成员的信息保存工作

1）整理存档历届学生会成员信息。信息内容包括：姓名、班级、学号、职务、联系方式等。方便资料查找。

2）统一存档因特殊原因中途入（退）会的人员资料。

3）存档备案各种通知和文件。

4）存档各种年终总结和述职报告。

3、做好活动文件存档工作

5）活动文件包括：前期策划书、工作手册以及后期总结；另外，还包括各种通知、照片、新闻稿等与活动相关图片、文字资料。

6）负责将文件在活动结束后及时存档，及时汇报并做好整理工作。

4、做好规章的整理整理工作

7）妥善保管学生会的所有文件制度（打印稿及电子档）。

8）对新出台的规定，要善于总结条目，领会精神，带头组织学习，起到上传下达作用。

5、收集资讯：

9）负责收集整理与学生活动有关的并存档以供参考。

10）配合其他各部门、成员进行各类资讯的咨询收集、整理工作。

在接下来的这个学期里，迎接我的将是一次又一次的挑战。我不会畏惧，不会退缩，只会以更大的热情与冲劲迎接挑战。将秉承着“为同学服务”的宗旨，一定会以无穷的实践能力与组织魅力，以“建设更完善，更进步的学生会”为目标，继续发扬勇于开拓创新，脚踏实地的工作作风，做好新学年的工作。

**大学办公室个人工作计划 大学办公室个人工作总结篇十三**

办公室工作在局委会和局领导班子的正确领导下，根据我局工作总体要求，坚持“以人为本、服务为民”的宗旨，以为局领导、为职工、为全局工作服务为己任，加强学习，立足本职工作，以人为本，服务一线，当好参谋助手，服务全局干部职工，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好局办公室的各项工作，为确保办公室工作再上新台阶，特制定xx年度办公室工作计划如下：

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围，个人工作计划结尾。

2、重点协助局领导抓好制度建设及全局工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助局领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各科室完成上级部门及局委会安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、完成领导交办的其他事务。

7、迎接各项检查，包括目标管理、精神文明、综合治理，档案管理、计划生育、党建、党风廉政等各项检查，做好准备工作。

（一）严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对机关档案工作目标管理。积极做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好机关档案工作目标管理的.各项工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、本局文书资料

的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向局长及有关部门提供需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为本局工作服务、为监督对象服务；要及时做好各类材料的准备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的.统计、核对工作，及时报送，统一存档，工作计划《个人工作计划结尾》。

（二）加强本局精神文明创建活动

进一步提高全局干部职工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高创建精神文明、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，积极开展群众性精神文明创建活动，做好精神文明创建活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

（三）安排会议，作好记录

在局领导的指示下，认真做好行政例会和全局干部职工大会的组织工作，做好局行政会议、职工会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知,记好考勤，作好总结。

（四）做好文件的各种登记处理工作

1、做好接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作，对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交局领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能科室办理或通知相关职工。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责本局文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

（五）做好教职工考勤工作

1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤情况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本局的请假程序。

（一）深入开展局务公开工作

1、进一步完善“局务公开宣传栏”，对涉及干部职工切身利益的事项及时予以公示。

2、积极参与局的各种会议，采集干部职工宝贵意见，并及时上报局领导，加强与职工之间的思想沟通。

3、积极利用省、市、县网站、电视台、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

（二）法制工作

做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“法治卫生计生”建设规范化活动，进一步加大我局法制建设的步伐。以宣传《传染病防治法》、《职业病防治法》、《医疗机构管理条例》、《公共场所卫生管理条例》、《社会抚养费征收管理办法》等法律法规为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化全局法制建设，依法管理各项事务；充分发挥利用“3.15消费者权益日”、“法治宣传周”“职业病防治宣传周”、“打击非法行医宣传周”“12.4法治宣传日”等宣传日，充分利用电视、报纸等资料。

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