

最新水利局办公室工作总结 办公室工作计划书(汇总5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

水利局办公室工作总结 办公室工作计划书篇一

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。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。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。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，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。

3、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、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、项目部所需物品的采购工作。

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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有

效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，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。综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

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。

以上总结计划妥否，请领导批示！

水利局办公室工作总结 办公室工作计划书篇二

严抓教师纪律，重在平时，成立3人组成的检查组，每月不定时的进行关于园服、手机、普通话的检查，作好记录。对于经常违反幼儿园要求的教师，在晨会上通报批评，并按要求罚款。

尽量的多抽出时间听课，并且及时要和讲课教师交流，肯定优点，指出不足；对蹲组的各项工作作以监督，多方位的听取教师的意见，关心教师，尽能力解决教师生活中遇到的困难。

加大黑板报宣传力度，按要求分到年级组，要求各年级组及时出好黑板报，并将每次出的黑板报以照片的形式打印出来，装订成册。加大对外宣称力度，将外宣任务分到各行政部门，由部门领导负责整理自己工作亮点和开展的活动，以文字材料上班办公室，经办公室或者园长审阅再向上级相关部门投递信息。

开学时，统计各班校讯通资料，上交移动公司；在45岁以下教师中继续开展个人博客方面的读书笔记活动，要求教师在自己的博客上面必须建立一项日志类别“读书笔记”，并且要根据实际情况把读后感受，那怕就就几句话也行，真实的表达出来，坚决不允许完全照搬。

教师考勤制度本期计划要做调整，需要在班子会议上进行商议。计划在教师请假所交罚金和代课金的数目上作以调整。制定好后在期初园本培训中向全体教师贯彻重新修订后的制度要求，期末按照制度去量化考核。

积极组织教师开展教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效；安排好值班教师情况，确保值班人员到位；关于教师钢笔字练习，本期每人一本字帖，每周要求两张方格纸的书写任务，每月最后一周周一上交，加大检查力度以促进教师书写水平的提高；收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

水利局办公室工作总结 办公室工作计划书篇三

部门：院学生会办公室 日期：2011年03月01日

新的一年开启新的希望，新的空白承载新的梦想。一个新学期即将开始。上学期，办公室在老师和主席团的指导和带领下，以及各在各兄弟部门的配合下且办公室所有成员共同努力下，基本上出色的完成了自己上学期的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了上学期学期之初制定的工作计划。院办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。

一 认真值班

1. 按时值班不迟到不早退

2. 值班人员着装得体，工作时不喧哗嬉戏打闹，对来方人员礼貌对待并做好记录。

3. 对送来的文件要及时通知各个负责人接受，并做好记录。

3. 及时到老师办公室领取文件，以及将临时文件的及时发出。

4. 值班人员下班时记得关灯关窗，注意办公室卫生清洁，以及钥匙的确切转交。

二 物品管理

品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。对于抬出的版面，要及时抬回，争取不让版面损坏、丢失。

三 财务报账

本学期办公室对学生会的财政账目继续进行使用上的管理，对于学生会其他部门对内部经费的申请要得到办公室主任和张老师的许可后方可向办公室的成员拿取经费。对经费的使

用办公室留有详细的记录，并定时的核对账目，并定期的向学生会主席团进行汇报。办公室在活动中做好活动花费的预算，及时上交用费收据和发票。会及时交给张老师盖章，并及时通知各部门领取账款。

四 做好宣传 办公室会做好本学期的活动的宣传工作。可以出版面、通告、通知等。使广大学生能够更好的了解参与，达到丰富广大学生课余生活，提升各项能力的目的。

五 做好配合工作、协调好学生会各部门间的协调关系 新学期开始，各部门都将有自己本部的工作，办公室将以全新的姿态投入工作之中。办公室将承担各会场的布置与安排，并积极配合其他部门的工作，努力使每一次活动都圆满举行。做为学生会的下属部门，办公室会在本学期积极配合学生会开展的各项工作的。本学期办公室也着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也会注意把握好学生会与其他的学生会组织之间的关系。我们会加强我们办公室和其他的学生会组织的凝聚力从而促进学校的更进一步的发展。

六 数据统计与收集

及时催缴各部门工作总结、工作计划、活动总结，做到电子档，打印档各一份。规定时完成并存档备份。到学期末要及时收集整理党建文件，完成并存档备份。

七 做好办公室的接-班工作

做好办公室的接-班工作，特别是在换届选举纳新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，服务同学，锐意创新，为我院争光。以上是学生会办公室这学期的工作计划，办公室尽己所能，作好本职工作，新学期取得新成绩。

本学期学生会办公室会吸取以往的工作经验，总结从前的工

作不足，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创学生会的业绩！总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效。

部门：院学生会办公室

日期：2011年03月01日

在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力下，2015—2011学年上学期我系团总支学生会屡创佳绩。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持“服务同学，锻炼自我”的工作方针。

1、日常工作的开展：

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《xx-xx学生会管理制度》，团委、学生会活动开展制度，团委、学生会副部长级以上干部考评方案，各学生组织工作状态考评方案等，用制度规范工作，用制度指导工作。

3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，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。

4、开展了中西医结合新老生交流会：

实现信息互通，为新老生提供更广阔的交流平台。

5、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部进行有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，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。

一、思想工作

本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加强其归属感与责任

感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。在围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针下，紧抓我系学生会整体思想，协助各部门顺利工作。

二、档案管理

（一）对我系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。

（二）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。

（三）办公室必须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。

（四）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结后，由办公室及时收集并存档。

三、日常管理

（一）例会

1、办公室将在工作一周之内，对本学期各部门例会做统筹规划，系统安排各部门例会具体召开时间，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、做好会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度。办公室做好签到工作，对于学生的迟到、缺勤等情况作详细记录。

（二）部门间管理

办公室成员在做好自律的情况下，协调其他部门之间的联系，做好枢纽作用。

五、活动开展安排

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门干事书法及公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。

按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我系学生会工作正常有序地开展。

xx学院学生会办公室

二〇一一年四月

----2015年工作计划 尊敬的老师和同学们，随着新学期的到

来，我部本着不断探索，求实创新的工作态度，对新学期的工作有了新的认识，新的打算。以下是办公室的2015年工作计划。

一、工作设想与工作思路 首先，作为学生会的一个部门，我们应多为同学着想，多干实事、好事。为同学服务。我们愿多加强与学生之间的联系与沟通，了解他们在学习、生活中所遇到的各种困难，及时想学生会反映，解决。只有保证好同学们的利益，才有助于学生工作的开展。

其次，作为办公室，其主要职能是协调学生会个部门之间的关系，负责干部考核、一些文本制作和对于日常签到工作的监督。其中，协调各部门之间的关系是我们的工作重点，我部应以此作为工作的中心，开展各项学生工作。会加强组织一些学生会内部的活动，及其一些活动的筹划与开展。协助各个部门进行工作的开展，努力完善签到制度，做好今年所增加的纪检权力。在组织具体活动、开展相关工作时应做到准备充分、计划明确、分工细致、工作落实、统筹兼顾。

在系领导的关系下，学生会办公室根据其工作职能在总结上学期工作经验的同时再结合本学期的实际情况制订计划。

二、办公室日常事务 （一）对内部成员的值班表与联系表的安排将进行调整。统计系干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师、主席团及各部门的联系工作。（二）对每周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的内容和总结工作。

（三）重新制定并且完善系学生会和办公室的各项规章制度。对于日常工作，如会议记录、活动准备、通知书写、值班、开会等方面继续细致化。

（四）协同主席团按照学生干部考核条例做好学生会干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

(五) 收集各部门的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档，并整理各部门档案。妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结以及相关系学生会的所有资料，做好期末存档工作。

(六) 与其它部门的学生会成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。并且联合举办一些有助于同学们学习的有益活动。

(七) 及时做好系学生会值班轮勤工作等并作好值班记情况。对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。

以上的日常事务会根据主体事情，来进行变更和调整。总体大致上为了系学生会能够更好的发展和茁壮的成长。在学生会上培养更加高素质、高效率、高水平的干部和干事。

三、 办公室工作目标

(1) 在新学期培养一批优秀的干事。在具体开展工作的'同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。使部内成员相互协作、互帮互持、团结友爱。

(2) 搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

(3) 制定了每周二下午六点半的部长、干事、各班班长及团支书的日常签到。并做好纪检工作，签到后统计未到人数，并且进行警告和刷大字报进行批评。

(4) 对老师及主席、各部长的通知，做到重要的信息不漏掉，不忽略。真正的做到通知到每个干事。

四、总结

以上是办公室各项工作的计划，有任何活动时，办公室一定尽己所

能，作好本职工作，力图取得好成绩。希望能吸取前几届的经验教训，努力进取，锐意创新，更好的去完成老师和学生会布置的任务，和其他部门共创学生会的业绩！总之，在新的学期里我们会尽量完善我们自身的不足，同时保持住以往的优点，让我们在今后的工作更加顺利，也更具魅力与成效为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

办公室：王利峰 井会芳 张礼捷 2015年10月13日

学生会办公室新学期工作计划 时间飞逝，又迎来了新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧。办公室作为一个负责管理整个学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，为了尽职尽责地完成部门的各项工作，且积极主动地协调其他各部门的工作，提高整个学生会的工作效率，充分发挥办公室在学生会中的调配器的作用。

首先，总结我们在学习、工作、服务中存在的一些问题。针对这个问题，我们将会部门例会上，要求主任及所有的成员都提出相应意见及对策。并且，还将邀请主席团的负责人员对我们的工作进行指导。

一、 协调帮助各部门干事的工作：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、 定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定),初步定为每周一次例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及

时总结。发现不足,肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点,以及具体实施方案。

三、 加强办公室考察成员的管理与考核。

1、每周一次的例会无特殊情况任何成员不得请假与缺席,并且做好会议记录。

2、安排每天的值班表。负责当天的各项事宜。

4、部门成员参与组织活动情况,负责人及时做好相应的记录,并于例会上给予公布。(以表扬鼓励为主)

四、 要认真做好记录学生会例会备案,通知一些主席团通过的决定,安排活动的进行。

五、 建立学生会规章制度,完善学生会体制,整理学生会成员档案。

学生会办公室

2011-2-27

水利局办公室工作总结 办公室工作计划书篇四

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。办公室工作计划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。政务和事务是公司办公室工作计划的两个轮子，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。

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。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对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。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，

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。

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定；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xx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xx年初步工作思路，敬请领导指正。

水利局办公室工作总结 办公室工作计划书篇五

综合办公室是一个综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。以下是本站小编为大家精心整理的关于20xx综合办公室工作计划书的内容，希望你喜欢。

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。20xx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。

一、指导思想

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。

二、工作思路和目标

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。

三、工作要求

- 1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。
- 2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。
- 3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。
- 4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。
- 5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

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。

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。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：

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。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。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，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。

3、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。

2、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。

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。

4、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。

5、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。

6、进一步加强对供应商的管理协调

7、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。

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。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，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。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

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。

以上总结计划妥否，请领导批示！

共2页，当前第1页12