

# 最新综合事务办公室工作计划(精选8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 综合事务办公室工作计划篇一

20xx综合办首要工作是部门建设，增补人力需求，合理分工，全面开展综合部各项工作，其中重点工作是围绕企业文化建设，信息建设为核心来完成。

根据中心目前的实际情况[]20xx年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心年度目标的完成。

企业文化建设是贯穿全年的一项工作[]20xx年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供最大的支持。

2、三月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌。3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充

分发挥其应有的作用，为员工提供最高质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理。

4、加强办公易耗品的申购及保管。

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

## 综合事务办公室工作计划篇二

二0xx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，确保各项工作任务圆满完成。

一、创收任务：全年完成5000元部门创收任务。

二、经费管理：

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(50077、57780、52888)，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。

### 三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任执行考勤。

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簿，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。由办公室主任把关。

5、材料打印：以管理局、党委、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z执法文书，向上级党委□z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。由打字员执行帐目登记，收取现金交副主任管理。

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。

## 综合事务办公室工作计划篇三

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，现将下一年工作计划。下面就是小编给大家带来的综合办公室工作计划范例，希望能帮助到大家！

### 一、部门建设

根据中心目前的实际情况[]201x年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心年度目标的完成。

### 二、企业文化建设

企业文化建设是贯穿全年的一项工作[]201x年信息平台的建设

尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供的支持。

2、三月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌。3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

### 三、做好行政、后勤保障工作

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充分发挥其应有的作用，为员工提供质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理。

4、加强办公易耗品的申购及保管。

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

四、以中心阶段性目标为导向，完成中心领导分配的其他任务。以上工作计划，请领导审批。

综合办公室是承上启下、协调左右的基本管理部门，同时也

是公司后勤保障与接待部门，在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

一、办公室工作理念：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

三、办公室工作要求主要为：服务工作、安全保障工作。

四、办公室在工作的同时，必须做好行政费用、后勤费用、其他费用三方面的成本记录与控制工作。此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

五、服务工作可从以下几个方面入手：

1、行政方面：

1.4规范办公室行政费用使用(针对各项费用制定相应的控制规范)。

1.5规范行政监督机制。(发现问题，及时解决问题)

1.6规范公司档案管理。(制度已定，执行以及改进)

1.7规范公司重要资质文件的管理。(待落实)

1.8加强文印的管理。(待落实)

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。(配套需要接待申请表，订餐定宿登

记表，票务申请表等)

2.2制定办公用品管理规定。(办公用品申购表，领料单等)

2.3制定固定资产管理规定。(建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等)

2.4制定特殊用品管理规定。(如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法)

2.5食堂管理规定。(规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约)

2.6进一步规范车辆管理规定。(配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表)

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。(配套：保洁日常记录表，监督改进措施)。

2.8规范门卫管理，加强出门管理(配套：出门证、日常巡视登记表等)。

2.9规范公司水电设施的管理(使用、保修、维护，配套有维护登记表)。

## 六、安全保障工作：

1、制定公司安全保卫制度。(日常巡视表)

2、公司消防设施的管理。(配套有定期的维护登记表等)

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训工作。(安全监督登记表等)

5、制定安全事故处理应急方案。

20x年3月30日

## 一、党建工作计划

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、制定方案，开展好项目部的“劳动竞赛”“效能监察”“管理提升”“人才培养”等重点工作。

## 二、宣传工作计划

理顺公司宣传报道任务，把任务分解到项目部各部门，完成公司宣传报道任务，保证项目部报纸的编制，为完成公司任务提供平台。

## 三、档案管理工作计划

- 1、完善项目部文件档案管理工作，健全文件档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。
- 2、积极参加公司组织学习办公室业务知识培训，不断提高兼职办事员的业务能力。

## 四、环境卫生管理工作计划

- 1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青

草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪。

2、划分办公楼内卫生区域，制定标准和奖惩办法。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

## 五、后勤管理工作。

1、完善项目部固定资产的台账和工会资产台账，并指定专人管理。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、完成好后勤采买工作，保证项目部的正常工作运转。

## 六、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

## 七、人才培养工作

年内培养出项目部中层干部，做好今后综合办公室工作。

### 一、党建工作计划

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

## 二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《x新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

## 三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

#### 四、20x年安全工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

#### 五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪

树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

## 七、后勤管理工作

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

## 八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、

传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

## 一、工作目标

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。

2、重点协助公司领导抓好制度建设及公司工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助公司领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成公司安排的其他工作。

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、做好后勤服务工作。

7、迎接各项检查、做好对政府职能部门的走访工作，制订计划明确每月走访次数，做好日常记录工作。

- 8、重视做好接待工作，接待出效益，华丽生财富。做到每次接待工作都有方案，接待后有总结。
- 9、印章安全使用，无事故。
- 10、做好人事工作。
- 11、做好网络维护工作。
- 12、做好工会和党支部工作。
- 13、做好大事记的登记工作。
- 14、做好报刊杂志的管理及分发工作。
- 15、做好20x年iso9001质量管理体系日常管理并通过年度审核。

## 二、重点工作

### (一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

- 1、加强对公司档案工作目标管理。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。
- 2、加强对文书档案的管理。做好文书资料的收集、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。做到便于查找，安全存放。

### (二)加强宣传培训工作

进一步提高职工的思想道德素质为核心，积极开展多种形式的宣传活动，定期更换宣传栏的内容，及时收集时事资料，做到宣传工作的时效性。并对各项宣传资料及时收集、整理、归档。

### (三) 安排会议，作好记录及会务服务工作

在公司领导的指示下，认真做好各类会议的组织工作，做好记录工作及时下发纪要。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。及时收发文件，并交公司领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关部门或人员办理。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责本公司文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，把好保密关。

3、及时传阅公司发文，做到政令畅通。

### (五) 制度的执行者，做好制度落实的监督工作

1、带头做好制度的执行者。

2、做好公司制度落实的监督检查工作，维护公司制度的严肃性。

1、按公司总体计划，本年度将着力做好普法工作，进一步加

大公司法制建设的步伐。大力宣传法律法规知识，开办法制宣传专栏、板报、培训等活动；督促公司全体员工掌握了解法律法规知识，提高法律素质，逐步养成人人懂法、守法、用法的良好氛围。

2、配合安全科继续加强安全案例的定期培训工作。每周一次，做到不参培的必须补课。

#### (七)下大力气做好企业宣传及企业微信公众号的维护工作

1、做好企业的对外宣传工作，严格按照要求拟稿、核稿再发稿。制订微信公众号稿件签发单，按程序谨慎发稿。

2、做好企业微信公众号的维护工作，安排专人负责企业企业微信公众号的维护，确保为企业宣传做好服务。

1、做好后勤报务工作，卫生、安保、绿化及食堂工作做到常态化，强化服务意识，加强日常监督和管理，真正为服务于职工，做好公司和职工的后勤保障工作。

2、加强车辆管理，降低运行成本，强化驾驶员安全意识和服务意识，严格一日三检，提高设备完好率。

#### (九)加强印章管理和安全使用

1、印章专人员管理，严格执行申请和使用流程。

2、加强印章管理员的培训和监督，谨慎用印。

#### (十)做好人力资源工作

1、按时完整出勤核对造列工资

2、按时完成每月社保申报、核对。

- 3、及时做好人员增减变化的相关人事工作。
- 4、洞察人员的思想，及时纠正和做好职工队伍的稳定工作。
- 5、严格执行考勤制度，做好签到、日常考勤和培训及会议的考勤工作，考勤情况做到每周公示、每月通报。严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本公司的请假程序。

#### (十一)做好接待工作

- 1、本年度对于接待工作做到接待有方案，接待后有总结，经常。经常性开展了培训服务。
- 2、制订详细的接待管理办法，约束接待人员，做到服务注重细节，服务出效益，强调团队意识。

#### (十二)做好网络维护工作，确保公司网络安全，办公顺利

- 1、每周对网络进行一次全面的设备检查及病毒查杀。
- 2、每月进行一次运行测试和备份。
- 3、每半年进行一次资料拷贝。

#### (十三)继续做好工会及党支部工作

落实分工，具体事物由谁来协调处理，做好工会和党支部工作，特别是泓兵公司的党支部及工会工作要保持原有的荣誉并继续前进。三众下面的工会工作和党支部工作要上台阶，做到搞好活动，加强宣传。

认真对待二期勘探工作，做好合同审查、资料准备等服务和协助工作。

#### 四、常规工作安排：

## 1月份：

- 1、制定工作计划，做好上年的工作总结，做好春节团拜工作；
- 2、进一步规范职工考勤管理工作，对上年度考勤情况进行统计通报；
- 3、为组织召开20x年职工大会议做准备。

## 2月份

- 1、做好春节公司的节日布置工作及节后相关设备设施的拆除归位工作。
- 2、做好春节安全值班及宣传、监督检查工作。
- 3、做好春节放假期的工资核算工作。

## 3月份：

- 1、根据公司工作重点，将新一年工作任务落实到各部门。
- 3、联合工会和党支部组织开展庆祝“三八”妇女节活动；

## 4月份：

- 1、继续做好公司档案目标管理工作；
- 2、清明节放假安排；
- 3、督促和落实培训工作情况；

## 5月份：

- 1、五一劳动节放假安排；

2、坚持每月开展安全大检查工作。

6月份：

1、对上半年工作进行全面工作总结，及时上报半年各项工作资料；

2、做好半年工作的内部考核和检查，确保整体工作有序推进。

7月份：

1、对半工作考核检查情况进行分析，制定下半年工作整改方案；

2、协助公司领导组织召开下半年工作部署会。

3、组织开展建党纪念活动。

8-11月份：

1、对上半工作存的问题进行查漏补缺，完善上半年各项工作资料的收集整理。

2、组织职工参加各项专业知识学习及消防演练等工作。 12月份：

1、总结全年工作，按要求上报各项工作总结及报表。

2、收集整理各项工作资料的收集整理归档，将资料装订成册，做好年终述职工作。

3、做好年终工作会议的准备、组织年终团拜方案。

## 综合事务办公室工作计划篇四

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。

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。

### 5、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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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！

## **综合事务办公室工作计划篇五**

综合办公室将依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。

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，持续不断地提升组织工作效

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。

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升，综合办公室将依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。

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！

## **综合事务办公室工作计划篇六**

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题

的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

## 二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

## 三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

## 四、20xx年安全工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，

在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

## 五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

## 综合事务办公室工作计划篇七

根据学校工作思路的精神和要求，以学校总体“阳光教育”作为工作目标，以“竭诚提供“阳光服务”，践行幸福完整的“阳光人生””作为办公室的发展主题，以为学校，为教师，为学生服务为己任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

1、在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会，完善内部管理，确定每个、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。加强学校校委会全体成员学习培训制度，把对管理者的教育和学习作为构建学习化组织的重要内容，并以学习促工作作风提高，真正使其方方面面起到榜样作用。

2、根据学校的实际情况进一步完善《教师年度考核》，《教师评优方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

完善教师考核细则，建立以教师奖惩和岗位责任为基本依据的学校内部分配制度，根据上级要求进行绩效工资。

继续推动学校其他各项管理改革，进行学校管理新机制和新模式的探索，实现扁平状的管理组织结构。

学校要尽其所能，为教师的发展提供一切必要的条件，不断改善制度环境、物质环境和人际环境，提升教师的职业满足感，努力增强教师的职业满足感。开展好“我为学校发展献

智慧——我的阳光金点子”活动，征集学校发展的金点子。

3、坚持以校为本的制度安排强化“项目管理”，完善“方案计划——活动通知——活动过程+活动记录——活动总结”的完整回路，树立并落实“谁主抓谁负责到底”的思想。

强化“精细化的日清周结”管理，凡是工作清单中出现的问题必须在第一时刻解决。

进行基于改进的常规检查(如上课、备课、作业、辅导、正副班主任工作、各室工作等)，对发现的问题提出改进的建议和措施，在问题的解决中获得经验，建立规范，完善制度。

从上至下提高执行能力，真正形成“日清日高”的工作作风，凡是按照方案、计划有效实施，重过程，也重结果，重反思，重总结后的再实践。

做好会议记录，并及时在电脑上整理成册。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、基于服务的过程管理,树立“教育就是服务”的思想，坚持“部门负责人做法家——严格按规章制度办事，中层领导做儒家——以人为本，调节矛盾，校级领导做道家——制订学校的发展战略。完善校委会工作清单和周工作总结、计划流程。学校各部门靠“业务过硬、办事公正、管理顶真”经营人心。尽可能创造一切条件满足教师和学生的需要，增加投入，并通过管理服务提升学校工作和教师工作的品质，逐步减少用惩戒来改善工作质量。

继续组织教师咖啡时间、生日祝福及其它文体活动，用情感管理为友爱合作的团队文化提供血脉。为所负责的部门做好服务，如重视负责部门的年级团队打造、教研组团队打造和办公室团队等打造，真正发挥引领作用，对中层的考核与负

责部门紧密结合。

5、“阳光工会”促进阳光服务落到实处。工会是联络学校与教职工之间信息的纽带。要充分发挥他们参政议政和民主监督的作用，畅通阳光监督通道，确保学校各项工作公开、透明，并争取更多的吸纳教职工的建议。校务公开应不拘形式、方法多样。通过教代会、校务公开栏、校园网、宣传栏等方式，做到学校管理公开、教学评估公开、财经收支公开，增强学校工作的透明度，使校务公开、落实、可信，形成民主、科学、规范的监督体系。制定完善科学的绩效工资考核方案，真正实现优绩优酬，激发教职工的工作积极性和劳动热情。组织开展丰富多彩的文体娱乐活动，开展“教师慰问制度”“餐桌文化”“健康运动”“亲情假”“阳光之约”“生日祝福”“阳光金点子”等活动把阳光服务落到实处。阳光服务的构建将融入一切教学之间，化于所有师生之中，服务于教师的发展，服务于儿童成长，服务于教学的质效，服务于家庭和社会诉求。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好工作。学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核、培训等人事管理工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务。办公室要本着对学校负责、对社会负责的态度，做好教师人事工作的每一个环节，帮助解决教师的后顾之忧。

3、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、

橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。

加强办公室文化打造，着力倡导学校精神，使其成为学校共同的行为准则。重视教师主体意识和自律精神的培养，朝着学校共同的愿景而努力。注意有效宣传。

随着学校的发展，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，周全考虑，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。做好对外协调沟通工作，尤其是关注好学生食堂就餐、学校协调，解决好学校微机室问题。

4、加强成本管理，做到精细化管理。学校的教育设施和资源在日常教育教学中要提高使用效率，管理人员和使用人员要熟练掌握规程，规范操作，保证用过的设施完好无损，使用电脑和多媒体要做到用完随时关机的习惯。尽可能使用无纸化办公，对于学校纸张管理结合已有经验进行合理调配到室长处，并将使用情况纳入阳光办公室评选中。严格规定稿件打印格式。规范用电用水习惯。

5、继续做好精神文明创建工作，开展“一个党员一面旗帜”活动，巩固文明创建成果。积极落实学校打造优秀的党员团队。进一步深化学习实践科学发展观活动，创造性地，用党风优化教风，用党风促进校风。我们要以创建最佳文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

6、做好档案管理工作。做好学校文函档案管理工作和保密工作，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，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将在学校党支部和校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！

## 综合事务办公室工作计划篇八

### 一、工作目标

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。

2、重点协助公司领导抓好制度建设及公司工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助公司领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成公司安排的其他工作。

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、做好后勤服务工作。

7、迎接各项检查、做好对政府职能部门的走访工作，制订计划明确每月走访次数，做好日常记录工作。

8、重视做好接待工作，接待出效益，华丽生财富。做到每次接待工作都有方案，接待后有总结。

9、印章安全使用，无事故。

- 10、做好人事工作。
- 11、做好网络维护工作。
- 12、做好工会和党支部工作。
- 13、做好大事记的登记工作。
- 14、做好报刊杂志的管理及分发工作。
- 15、做好20xx年iso9001质量管理体系日常管理并通过年度审核。

## 二、重点工作

### (一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

- 1、加强对公司档案工作目标管理。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。
- 2、加强对文书档案的管理。做好文书资料的收集、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。做到便于查找，安全存放。

### (二)加强宣传培训工作

进一步提高职工的思想道德素质为核心，积极开展多种形式的宣传活动，定期更换宣传栏的内容，及时收集时事资料，做到宣传工作的时效性。并对各项宣传资料及时收集、整理、归档。

### (三) 安排会议，作好记录及会务服务工作

在公司领导的指示下，认真做好各类会议的组织工作，做好记录工作及时下发纪要。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。及时收发文件，并交公司领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关部门或人员办理。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责本公司文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，把好保密关。

3、及时传阅公司发文，做到政令畅通。

### (五) 制度的执行者，做好制度落实的监督工作

1、带头做好制度的执行者。

2、做好公司制度落实的监督检查工作，维护公司制度的严肃性。

### (六) 开展法制培训和案例培训工作

1、按公司总体计划，本年度将着力做好普法工作，进一步加大公司法制建设的步伐。大力宣传法律法规知识，开办法制宣传专栏、板报、培训等活动；督促公司全体员工掌握了解法律法规知识，提高法律素质，逐步养成人人懂法、守法、用

法的良好氛围。

2、配合安全科继续加强安全案例的定期培训工作。每周一次，做到不参培的必须补课。

#### (七) 下大力气做好企业宣传及企业微信公众号的维护工作

1、做好企业的对外宣传工作，严格按照要求拟稿、核稿再发稿。制订微信公众号稿件签发单，按程序谨慎发稿。

2、做好企业微信公众号的维护工作，安排专人负责企业企业微信公众号的维护，确保为企业宣传做好服务。

#### (八) 做好后勤服务工作

1、做好后勤报务工作，卫生、安保、绿化及食堂工作做到常态化，强化服务意识，加强日常监督和管理，真正为服务于职工，做好公司和职工的后勤保障工作。

2、加强车辆管理，降低运行成本，强化驾驶员安全意识和服务意识，严格一日三检，提高设备完好率。

#### (九) 加强印章管理和安全使用

1、印章专人员管理，严格执行申请和使用流程。

2、加强印章管理员的培训和监督，谨慎用印。

#### (十) 做好人力资源工作

1、按时完整出勤核对造列工资

2、按时完成每月社保申报、核对。

3、及时做好人员增减变化的相关人事工作。

4、洞察人员的思想，及时纠正和做好职工队伍的稳定工作。

5、严格执行考勤制度，做好签到、日常考勤和培训及会议的考勤工作，考勤情况做到每周公示、每月通报。严格请假制度。务必持假条请假，严格执行本公司的请假程序。

#### (十一)做好接待工作

1、本年度对于接待工作做到接待有方案，接待后有总结，经常。经常性开展了培训服务。

2、制订详细的接待管理办法，约束接待人员，做到服务注重细节，服务出效益，强调团队意识。

#### (十二)做好网络维护工作，确保公司网络安全，办公顺利

1、每周对网络进行一次全面的设备检查及病毒查杀。

2、每月进行一次运行测试和备份。

3、每半年进行一次资料拷贝。

#### (十三)继续做好工会及党支部工作

落实分工，具体事物由谁来协调处理，做好工会和党支部工作，特别是泓兵公司的党支部及工会工作要保持原有的荣誉并继续前进。三众下面的工会工作和党支部工作要上台阶，做到搞好活动，加强宣传。

认真对待二期勘探工作，做好合同审查、资料准备等服务和协助工作。

#### 四、常规工作安排：

1月份：

- 1、制定工作计划，做好上年的工作总结，做好春节团拜工作；
- 2、进一步规范职工考勤管理工作，对上年度考勤情况进行统计通报；
- 3、为组织召开20xx年职工大会议做准备。

## 2月份

- 1、做好春节公司的节日布置工作及节后相关设备设施的拆除归位工作。
- 2、做好春节安全值班及宣传、监督检查工作。
- 3、做好春节放假期的工资核算工作。

## 3月份：

- 1、根据公司工作重点，将新一年工作任务落实到各部门。

3、联合工会和党支部组织开展庆祝“三八”妇女节活动； 4月份：

- 1、继续做好公司档案目标管理工作；
- 2、清明节放假安排；
- 3、督促和落实培训工作情况；

## 5月份：

- 1、五一劳动节放假安排；
- 2、坚持每月开展安全大检查工作。

6月份：

- 1、对上半年工作进行全面工作总结，及时上报半年各项工作资料；
- 2、做好半年工作的内部考核和检查，确保整体工作有序推进。

7月份：

- 1、对半工作考核检查情况进行分析，制定下半年工作整改方案；
- 2、协助公司领导组织召开下半年工作部署会。
- 3、组织开展建党纪念活动。

8-11月份：

- 1、对上半工作存的问题进行查漏补缺，完善上半年各项工作资料的收集整理。
- 2、组织职工参加各项专业知识学习及消防演练等工作。 12

月份：

- 1、总结全年工作，按要求上报各项工作总结及报表。
- 2、收集整理各项工作资料的收集整理归档，将资料装订成册，做好年终述职工作。
- 3、做好年终工作会议的准备、组织年终团拜方案。