

最新煤矿综合办公室是干的 综合办公室 工作计划(优质6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

煤矿综合办公室是干的篇一

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事务协调、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。

煤矿综合办公室是干的篇二

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。二〇xx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*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事务协调、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。

煤矿综合办公室是干的篇三

__年第八项目部综合办公室以“三创两改一提高”为切入点，继续加大项目部5s管理力度，紧紧围绕公司的“推进管理提升主线”工作，加强项目部管理工作，为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

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。

煤矿综合办公室是干的篇四

20xx年第八项目部综合办公室以“三创两改一提高”为切入点，继续加大项目部5s管理力度，紧紧围绕公司的“推进管理提升主线”工作，加强项目部管理工作，为保证年度各项工作顺利完成，制定综合办公室工作计划如下：

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。

煤矿综合办公室是干的篇五

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人;营造团结互助、倾力协作工作氛围;(二)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;(三)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;(四)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及及时改进工作作风;(五)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

(六)做好领导交办的事情。

二、综合办公室重点工作细分

企业管理

(一)协助制定公司 20xx年第二季度工作计划，及各部门和专项工作目标，对季度工作计划落实情况的监督、检查与反

馈；(二)完善会议制度，公司会议的组织工作，及其决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作；(三)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况；(四)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；(五)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

文件管理

(一) 根据公司的发展需要及各部门的管理职责组织拟订公文档网司各部门岗位设置和人员编制方案，并组织制定各岗位职责和权限；(二)做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作；(三)完善公司人力资源的档案管理工作。

总务工作

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作；(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作；(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作

(一)组织公司的合同、协议审核，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训；(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

煤矿综合办公室是干的篇六

一、继续努力学习业务知识，不断提高员工的业务技能，提高员工的整体素质，为全面完成xx年经营任务指标而努力奋斗。

二、加强员的安全教育培训，增强员工的安全意识，提高员工在工作中的自我安全防范能力，杜绝工伤事故发生，做到车辆无故障率达到100%，公务用车无事故率达到100%，加大安全操作学习力度，让员工在规定的范围内完成任务。

三、提高服从意识，提升服务质量，在细致上下功夫，在时效上提速度，在礼仪上做文章，让服务保障工作为公司生产经营服务。

四、加大档案资料清收力度，科学规范档案管理，程度上为公司生产经营发展提供资料保障。

五、加大卫生绿化的监管力度，让员工在一个清洁，美化的环境中学习和工作，全面提升公司对外形象。

六、加强公司网络建设力度，限度地保障公司内、外网的畅通无阻，提升公司信息化服务水平。