

办公室年度总结及来年计划(实用5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室年度总结及来年计划篇一

办公室对我来说是一个全新的工作领域。自己清醒地认识到，办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

- 1、理顺关系
- 2、积极响应公司号召，深入开展工作。
- 3、完善公司基本制度。
- 4、认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。
- 5、企业文化建设。

办公室年度总结及来年计划篇二

xx年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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

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

xx年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，组织各项目部员工开展“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

办公室年度总结及来年计划篇三

(一)加强事前预防。针对不同时期、不同特点，市应急办及时下发了《关于切实做好低温雨雪冰冻天气保道路畅通工作的紧急通知》、《关于做好新一轮强降雨防御工作的紧急通知》等有关文件，对相关工作进行安排部署。同时，督促安监、水利、国土资源、林业、交通、消防等部门深入到工矿企业、大中型水库、地质灾害隐患点、林区、航道、人口密集场所等地进行风险排查，对排查出的各种安全隐患及时制定整改方案，落实有关措施，做到早预防、早安排，尽可能将突发事件消除在萌芽状态。

(二)加强应急值守和信息报送。市政府办下发了《关于进一步加强应急值守和突发事件信息报送工作的通知》，对全市应急值守和突发事件信息报送工作提出了具体要求;市应急办制定了《**市应急值守和突发事件信息报送工作考核办法》，对各县区政府办及市直有关单位办公室进行考核，并实行全市突发事件信息定期通报制度。市政府值班室实行24小时轮流值班，安排三人专门轮流值守，确保24小时不间断，不脱节。

“低温雨雪冰冻”、“两节两会”、“森林防火”、“防汛抗洪”、“抗冰救灾”等敏感期实行主副班制度，应急办全体人员全天候值守，确保各类值守应急作业得到及时处理。

严格按照《**市人民政府总值班室值守工作制度》要求，认真做好各类来电、函件、明传电报等的登记和处理工作，做到条理清楚，分类明确，有据可查。据初步统计，全年总接打各类电话**余个，办理领导同志的指示、批示5200余次，处理各种明传电报1200余个，没有出现大的遗漏和错误。严格按照湘政办函*号文件精神和市政府办《关于进一步加强突发公共事件信息报送工作的意见》的要求，扎实做好各项信息接报工作，确保突发事件信息得到及时处理。

同时，注重信息研判，加强部门衔接，提高信息质量。今年以来，我办共上报各类突发事件信息55则，工作信息36条，编制各类简报18期，基本做到了客观、及时、准确。积极主动、热情耐心地协助有关部门做好上访群众的各项解释工作，确保来访群众有接待、有解释，确保市政府机关大院正常的办公秩序。积极督促各县区及市直有关部门做好值守应急和信息报送工作。在法定节假日及敏感期，按照市委、市政府要求，事先做好值班安排，报省政府和市政府领导，确保联络畅通、快速反应。

(三)开展应急管理科普宣传。按照省里统一部署，我市于5月在全市范围内大张旗鼓地开展了以“学习应急知识，提高应急技能”为主题的应急管理宣传日活动。当日，由市应急办和市地震局牵头，市民政局、市卫生局、市安监局、市疾控中心等*余个部门(单位)参与，在冷水滩城区中心地段设点集中开展宣传活动。各参与单位由分管领导带队，派出了专业人员到宣传点现场答疑解惑，发放宣传资料。各县区、乡镇、基层单位也根据各自实际设点集中宣传，悬挂彩色气球，张贴横幅标语，设置移动宣传栏，播放抗灾救灾宣传片，发放各类应急资料，接受群众应急知识咨询。据不完全统计，当天全市各宣传点制作宣传拱门26个，彩色气球*多个，出动宣传车150余台次，展出宣传展板680余块，悬挂横幅标语1060余条，发放《避灾自救知识》、《泥石流灾害常识及脱险方法》、《学生应学会的防火安全自救知识与技能》和其他公众应急知识手册8000余册，各类应急知识宣传资料30万余份，

接受群众咨询40多万人次。

(四)推进区域应急联动合作机制。根据泛珠三角区域内地9省应急管理合作协议精神，我市采取走出去、请进来的办法，大力加强与周边省区的应急联动合作，积极推进区域应急联动合作机制。在去年与广东清远市和广西贺州市、桂林市签订了《建立相互支援的应急联动合作机制》协议的基础上，今年着重指导和督促相邻县级应急联动机制的展开。目前，我市与广西贺州市周边五县区均签订了《建立相互支援的应急联动合作机制》协议，与广东清远市周边县区的应急联动合作进展顺利。根据《泛珠三角区域内地9省突发事件信息通报制度》，我市初步实现了与周边市的突发事件信息共享。

(五)极推进应急平台建设。根据省里要求，我们在市政府常务会议室配置了应急视频终端，初步实现与省应急指挥平台视频对话与会商。目前，视频声音与图像效果良好，基本能适应省应急办每周视频点名及突发事件会商。为尽快熟悉小型应急平台的使用及管理，今年9月，市应急办派出2名工作人员到郴州进行了为期三天的小型移动应急平台操作培训。

(六)开展应急管理知识培训。与市委党校联合，在每期的党政领导干部培训班开设应急管理专题课程，*年共培训基层党政干部300余人。市应急办在全市每年新进公务员培训班上专题讲授应急管理知识，培训人员200余人。积极配合市委组织部开展的全市乡镇长和基层党支部书记加强社会管理集中轮训工作，*年*月以来，在市委党校开展了六次应急管理授课培训，累计培训乡镇村干部3000余人次。同时，积极推进应急法律、法规、规章和应急预案等应急管理知识纳入干部教育培训内容，并在中小学校普遍开展预防、避险、自救、互救、减灾等有关应急常识教育。

(八)开展应对工作评估和应急体系建设调研。我们按照省应急办的统一部署，早调研、早准备，集中力量、集中时间，成功对**全市突发公共事件的应对工作进行总结评估，

并对**年全市突发公共事件趋势进行了预测分析，将评估报告精装成册，呈送各位领导和有关单位负责人参阅。为进一步了解全市应急体系建设情况，市应急办从**年3月开始，就全市的应急预案制订、应急组织体系建设、应急机制建设、应急保障能力、应急管理培训等方面进行了为期2个多月的调研，基本摸清了底子，掌握了情况。

办公室年度总结及来年计划篇四

1、加强工作力度，被动转主动。

2、完善公司制度。

1)、制定各部门工作流程。

2)、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

3)、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

4)、建立绩效考核制度。

5)、完善公司档案管理制度，公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、加大督办工作力度，确保公司管理猪肚的有效性和公司决策的效益达到最大化。

4、完善企业文化建设工作。

在以后的工作中要不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为

公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

办公室工作总结及计划(二)

办公室年度总结及来年计划篇五

20xx年工作包括以下具体目标：

1、资质

a□跟踪并确保xx资质顺利通过；

c□完善xx资质资料；

d□申报xx资质并进行跟踪；

e□整理出xx资质所需的代表工程；

f□整理xx资质的各类资料；

g□申报xx资质并进行跟踪；

h□洞察市场资质稀缺情况，对稀缺资质类型进行归结，结合公司自身情况，提出合理化建议。

2、招聘

b□实施“蓄水池”计划，做好人才储备。

3、培训考试

a□积极组织各类证书考试(一、二级建造师、三类人员、五大

员、特种工、造价员等)；

b□掀起考证热潮，鼓励在职员工进行各类证书考试，落实奖励制度。

4、资料

b□协助办公室主任做好2013年度工程师、高级工程师、高级经济师的申报资料及继续教育工作。

(二)、工作思路及工作安排

1、做好资质申报的各类工作

(1) 思路分析

近些年来，资质申报的难度越来越大，通过率也越来越低，说明建设部、省厅

对建筑公司的正规性越来越重视。所以要严把资质申报资料的正确性、合理性及合法性。

以目前公司所具备的各项数据，资质资料所需的缺口相当之大。以最重要的代表工程业绩而言，公司对外工程资料的回收，如施工图、竣工验收单、备案表等，无专人管辖，使得在资质申报中，代表工程业绩无从着手。

公安部对一代身份证已于2013年1月1日起停用，而公司所拥有的各类技术人员中，一代身份证占据了70%左右，如果建设部和省厅规定，证书所附身份证必须为二代身份证，这将给公司资质申报工作带来重大的难题，所以必须未雨绸缪，及早更换一批工程技术人员，主要更换对象为技术员、助理工程师(此2个职称证书所需流程简单，费用低)，从而整理出一套新的技术人员，以备资质及其他资料所需。

(2) 工作安排

2.1~3.31: 跟踪xx资质，确保顺利通过，筹备一批新的工程技术人员资料；

4.1~4.30: 更换一批新的工程技术人员，整理、完善并申报xx资质资料；

5.1~6.30: 整理xx资质所需的各类资料；

7.1~7.31: 完善xx资质资料，跟踪xx资质；

8.1~10.31: 申报xx资质并进行跟踪

11.1~12.31: 洞察市场资质稀缺情况，对稀缺资质类型进行归结，结合公司自身情况，提出合理化建议。

2、协助办公室主任做好人力资源规划，扭转招聘工作的被动局面

(1) 思路分析

长期以来有些部门将引进人才作为管理改进和问题解决的主要方式之一，造成员工流失率较高，人员招聘需求量大，使得办公室招聘工作量大，并且总是不能满足用人部门要求，处于被动服务的局面。

(2) 工作安排

a□组织各部门抓好2013年人力资源规划工作。直接指向各部门人力资源的数量、质量和结构建设目标，每季度盘点各部门人力资源结构和素质现状，根据岗位任职人员具体情况确定人员补充方式，选择内部转岗、晋升，或者外部招聘，从而引导各部门做好内部人才的梯队建设。

b□实施高端人才招聘策划和基础人才“蓄水池”行动。招聘工作的总体方针是：重点招聘本公司缺乏的高端人才和具有培养潜质的基础岗位。

c□满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作。

d□协助各部门主管建立相关岗位的招聘面试指导手册。

3、明确培训考试目的，健全培训考试体系

(1) 思路分析

明白学习进步之意义的多，真正坚持学习进步的少。对于公司培训考试的开展，情况亦类似。不管是部门主管还是员工，大多数都有学习意识。我公司培训考试现状可以概括为有行动，缺目的；有计划，缺规划；有行动，缺检测。其中最大的问题当属培训考试的规划和最终效果检测之缺失。

(2) 工作安排

b□掀起考证热潮，鼓励在职员工进行各类证书考试，落实奖励制度；

c□注重培训考试的质量，确保每次培训考试的通过率。

4、做好新证的注册、变更、归档工作，旧证的跟踪、延期、继续教育工作。

(1) 思路分析

2012年度，由于跟踪不及时，出现少量证书信息不全，甚至出现延期不及时导致失效的严重后果；新证必须及时进行注册、变更及归档，以便可以尽早的使用。

(2) 工作安排

a□每月进行旧证的跟踪工作，确保其有效性；

b□新发证书必须及时进行注册、变更及归档；

c□及时做好旧证的延期、继续教育工作，避免由此导致的证书失效的严重后果。