

# 企业办公室年终总结及明年计划(大全5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

## 企业办公室年终总结及明年计划篇一

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将x年工作计划汇报如下：

09年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。

x年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。x年，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。x年，综合办公室在x年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，09年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□x年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。09年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！

## **企业办公室年终总结及明年计划篇二**

- 1、在总经理的领导下，负责公司办公室的全面工作。
- 2、负责组织编制公司和各中心的年度预算和专项经费工作。
- 3、负责筹备、组织、安排公司召开的会议和全体员工大会工作，并检查、督促会议决策的落实情况。
- 4、负责草拟公司的文件，并做好会议纪要、会议通知、会议文件等行政文书的撰写收集、整理和公司宣传工作的落实。
- 5、及时收集各部门的工作信息，对协助做好综合、协调各部门工作和处理日常事务工作负责。
- 6、负责公司对上级兄弟部门的工作联系和公司有关法律咨询联系工作。

7、负责处理文件传递、审核以公司形式发出的稿件工作。

## 企业办公室年终总结及明年计划篇三

本人服从上级安排于20\_年12月回到\_\_镇工作，任办公室主任，分管党政办公室、工、青、妇工作已经有半年时间了。在这半一年里，领导对我的工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。

我学习了很多，思考了很多，收获了很多。

在总结工作之前先谈谈三点感受。

其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是一根针，千条线。

其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。

其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。

所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

### 一、20工作回顾

(一)明确职责，合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜，是形象的集中表现。特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公

室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话，通知好每一个会议，发好每一张报纸，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干，全力完成各项任务。

办公室先后参与了5.19\_\_镇生态旅游年启动暨\_\_省摄影家协会揭牌仪式、\_\_镇首届桂花节暨\_\_村旅游特色村揭牌仪式、\_\_镇摄影大赛颁奖仪式、20\_\_年度\_\_镇村级点评、\_\_镇建镇2周年庆典等大型活动。在平时接待和节日走访中，做好细致准备，周到服务，做好各个科室的协调，当好各部门的帮手。

## 二、的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。

二是服务机关。始终坚持多交流、多沟通、多汇报，搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调，需要办公室配合的活

动和任务，创造条件尽努力支持与配合，保证各项活动的顺利开展。

三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢；对待上访的同志耐心倾听，及时反馈，切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

## (二)当好有心人

办公室人少、事多，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队，办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上强、业务上精、作风上实，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

## (三)当好负责人

牢固树立为全镇服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全镇各项工作有效实施。

## 企业办公室年终总结及明年计划篇四

在管理水平、工作效率和服务质量方面有了显著提高，较好地完成了各项工作任务。现将主要工作总结如下：

学校办公室既是一个综合性办事机构，又是联系学校领导与各个职能部门以及广大师生员工的纽带。我们意识到，只有加强学习，提高思想认识，树立服务意识，改进工作作风，才能执行好学校各项重大方针、政策，才能自觉维护教职工的利益，这是学校办公室工作的出发点。因此，我们要求办公室全体成员充分发扬奉献精神和团队精神，强化为学校发

展服务、为教育教学服务、为校领导服务、为广大师生员工服务的意识。在具体工作中，决不能象某些政府部门那样门难进，脸难看，事难办，对待师生员工应该热情周到，耐心细致，努力给大家带来春天般的温暖。

学校办公室常规性工作包括人事、公文、会务、接待、档案、考勤、工资、宣传、报表，还有比较特殊是四贤中学资金预、决算、国有资产管理、退休教职工的管理等等。这些工作与广大师生员工密切相关，工作十分单调繁杂，但又必不可少，做好常规工作是学校办公室的基本职责之一。

我们根据各个工作环节的不同特点和要求，对办公室工作人员进行了分工，要求各司其职的同时，强调分工不分家、密切配合的重要性，全力保障学校日常服务工作的正常运转。同时严格考勤制度，规范学校总值日制度和职责，制定了学校食品卫生安全监督岗职责，及时安排节假日值班工作，保证了学校正常的教育教学秩序。学校办公室的另一项职能就是为师生开具证明和介绍信。在从事该项工作过程中，工作人员不厌其烦，本学期学校办公室开具各类证明多达20xx份。我们深深感到常规工作实在是不轻松、更不平常。

上学年以来，学校实施千分制考核，校办公室承担考勤制度的执行，各项考核分的汇总与公示，并且将考核结果与月工资和学年绩效工资挂钩。此项工作与教师的切身利益相关，所以备受注目。每月初，校办公室的校务公开栏成为教师关注的焦点，校办公室也成为议论的中心。本学期协助校长对原考核方案进行了修订，出台《南平八中工资实施办法》。在学校各职能处室的积极配合下，校办公室每月准时公布考核结果，及时做出工资报表，保证每月工资按时进入教师个人帐户。

在上述工作中，我们力求准确性和时效性，这常常需要有关工作人员开着私家摩托车，奔波于学校和各上级部门之间，无论刮风下雨，及时完成，但这就是维护教师的切身利益，

就是为学校的改革与稳定，和谐与发展作出了贡献。

重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动的组织和协调，加强与德育处、教务处、总务处等职能部门的合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。本学期是跨年度的学期，因此年终的各项总结、检查、评比工作较多。为保障这些工作的万无一失，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、车辆接送、欢迎条幅等各个环节加强组织、协调。

一个学期以来，学校办公室单独或协助其他处室完成了重大会议活动10余次。组织学校行政例会、座谈会、来宾接待会等各种会议30余次，圆满完成了日常工作会议和活动。

学校办公室的一项很重要的职能是负责起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，根据校领导的指示，及时以学校的名义发布通知、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图，以及如何使学校各单位以有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且要准确把握文件精神，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室力求深入了解学校发展实际，不断提高文字工作的水平。

如何通过宣传报道，让社会各界、上级主管部门以及各兄弟学校了解我校各项重大改革举措，树立学校良好的社会形象，一直是校长高度关注的问题。本学期校长亲自参加审稿，校办公室共编辑4期《八中简报》，分发给全校师生，邮寄给上级主管部门和各兄弟学校，重点反映八中校园新动态，教育教学新举措，教职员工新面貌。

每逢学校有重大教育教学活动，如腾飞奖学金颁奖、师生新年团拜、迎新文艺演出等，及时与南平电视台或报社联系，本学期共接待记者10余次，协助报道我校新闻10余条。办公室还负责校园网新闻信息的撰写、筛选、传递。本学期为配

合名师评选活动，先后编辑两期宣传栏，展示了我校名师、骨干、优秀青年教师的风采。通过大型活动摄影和活动照片的收集、整理，为学校各种汇报会和招生宣传册的制作做好基础性的准备工作。

以上宣传工作为我校正面社会形象的树立作出了一份贡献。

由校长牵线搭桥，校办公室从校务公开示范单位南平一中取经，并根据主管部门的要求，结合我校实际制定校务公开目录，全面落实校务公开工作，本学期我校校务公开工作水平有了质的飞跃。围绕学校中心工作、教职工关心的热点、焦点问题，及时公示上级文件和学校党政会议决策和决议，让全校师生员工知校情、参校事、议校政，有力的保证了学校管理决策的公开、公平、公正，这对于营造和谐、稳定的校园具有重要意义。办公室注意收集各处室本学期校务公开材料，汇编成册。

不仅顺利通过教育局对该项工作的年度考评，而且为学校党建、党风廉政建设、行风评议、规范办学行为等工作的评估验收提供了可靠的说明材料。

## **企业办公室年终总结及明年计划篇五**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。



1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；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、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。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。