

最新办公室工作计划(汇总7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室工作计划篇一

因为新学期开始没多久就会迎来新一批的成员，所以新学年我的工作计划重点将放在与新生的交流，培养上。

新生刚进到大学，对大学的一切都是非常的陌生，这时，我们作为前辈，有必要也有义务多更新生交流，以自己的亲身经验来告诉新生们如何来适应大学的生活，其中包括工作和生活的方面，在工作上，我们要明确的安排一些工作给新生们，然后从旁对他们进行指导，在这个过程中，新生们就会慢慢的适应和摸索到办公室的生活。在生活上，多跟他们交流，以助于帮助他们尽快地适应这里的生活，甚至在学习上，我们也可以对他们进行一些帮助。

在这个过程中，新生们就会对师兄加强的信任感和归属感，这在将来的工作里也是百利而无一害。同时老干部必须严格要求自己，这样才能在新生面前树立一个好的榜样，这样才有信服力，才能让新生服从老干部的管理。下个学期实行制度化管理在，办公室内部将根据实际情况，实行一些有效可行制度。只要有一定得规章制度，才能够打造团结、有纪律性的团队出来。例如：应该每隔一段时间就需要开展一次小型会议，只有这样才能够增加内部的凝聚力，根据有一些同学缺席或者是请假，可以实行扣分制等等。

根据以往的经验来看，这些制度都是坚持不了多长时间，但对于一个团队的管理，这是非常必要的。所以下个学期，在这方

面一定要加强力度,使之成为我们的传统。

作为个人而言,新学年我将认真履行自己的义务,和张悦同学共同领导好本部门的工作,同时积极配合其他部门的工作,为创造一个活力,团结的青协献言献计。

以上是我对新学年的工作大概的计划和方向,在以后的工作中,我会朝着这个方向,加以努力,向组织交出一份漂亮的成绩单出来!

办公室工作计划篇二

- 1、认真落实村级计生人员月报月训月发、工作日志制度,不断提高村级计生人员业务水平,促进村级计生工作纳入经常化、规范化管理轨道。
 - 2、对村级计生队伍进行调整,村级计生队伍年龄结构、学历构成、性别构成进一步优化,全部达到上级要求。
 - 3、组织开展好“百强村级计生干部”评选和表彰工作。
 - 4、抓好县乡村三级计生工作人员的继续再教育工作,提高计生干部业务平和工作能力。
 - 5、开展两次以上对乡村级计生干部的业务轮训工作,培训面达到100。
 - 6、开展一次对乡村两级计生队伍建设和能力建设的专题调研活动,书写专门的调研报告。
- 1、做好机关人员调资、职称评定工作。
 - 2、做好县乡村三级人员的信息统计和上报工作。

3、抓好对全县提拔任用干部和评先、评模人员的计划

生育“一票否决”把关工作。

1、积极向上级党委、政府和人口计生部门上报政务信息和要事月报，客观反映本地工作情况，为领导提供决策依据。

2、加强人口文化网建设，提高信息数量和质量，切实起到宣传国策、展示部门形象和指导基层工作的作用。

1、规范档案管理，建立局机关资料阅览室，公开非涉密档案。加强对乡镇档案工作的检查和指导工作，至少开展两次集中指导检查。

2、规范文件管理，做好本机关文件起草、编号、归档等工作，切实发挥文件对工作的指导作用。

《计生局办公室工作计划》来源于网，欢迎阅读计生局办公室工作计划。

办公室工作计划篇三

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规

范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，此时加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下

达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

(一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。此时建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

办公室工作计划篇四

xx年即将过去，新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向牛年，奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，

全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

从xx年8月试运营以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数寥寥无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源

源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之□xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

- 1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里，要定期组织学习，写出心得，相互学习与批评指导。

- 2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要

放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力□xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作计划篇五

以党的十八大精神的重要思想和科学的发展观为指导，深入开展保持共产党员先进性教育活动，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联，为学校党支部和校长决策提供第一手材料，为学校持续、健康作出贡献。

（一）常规工作，确保有序的运转机制

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

（四）办文办会，建立规范的办公流程

（五）对外接待，做好合理的招待安排

（六）档案工作，构建科学的管理模式

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

（一）常规工作，确保有序的运转机制

做好行政办公人员的签到及轮流值班工作，并及时汇总公布；及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的行政值班工作；加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

协助校长、书记督促学校各处（室）积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策提供参考依据。做好统筹协调工作，整合各处（室）之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处（室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处（室）的信息沟通，及时向全体教职工、上级教育部门及社会通报学校的工作动态和办学成果。

（四）办文办会，建立规范的办公流程

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

（五）对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安

排，按照规定备办接待用餐。

（六）档案工作，构建科学的管理模式

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，办好家长学校，建立家长——学校联系卡，做好学生、家长评教师活动工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学理念。全期举办一次全校性读书活动，要求人人写出读书心得，并进行评比。积极撰写学校各类先进事迹报道，争取全期向区教育局教育信息报投稿六篇以上。为把xx学校打造成九年一贯制的品牌学校和有一定特色的学校而努力奋斗。

工作安排

见行事历。

xx市xx学校：办公室

20xx年2月19日

办公室工作计划篇六

（一）普法工作继续深入开展“四五普法”，加强“三个建设”即：队伍建设、阵地建设、制度建设；寻求“三个突破”即：在普法工作的指导和监督力度上寻求突破；在普法

工作的管理方法上寻求突破；在青少年法制教育上寻求突破，形成“大普法”的工作格局。

具体做法：1、加强和完善普法骨干队伍建设，区建立健全普法讲师团，乡镇办事处建立普法小分队，村街建普法小组，使法律进社区工作向纵深发展。部门单位普法员要达到干部职工总数的10%，村街普法人员达到5—10名。2、农村普法工作强化农村夜校的普法主阵地作用，同时组织律师、讲师团定期巡回讲演宣传普及法律。法律宣传内容有针对性，坚持同开展严打整治斗争相结合，同解决热点难点问题相结合，同村务政务管理相结合，同送法进户相结合，同矛盾纠纷排查调解相结合，推动基层民主法制建设。

（二）夯实基层依法治理。在全区农村和城市社区开展“八个一”活动，即建立一个依法治理工作机构、制定一个依法治理工作规划和年度计划；建立和完善一套依法治理规章制度；建立一支法制宣传队伍；开辟一块法制园地；每季开展一次法制宣传咨询活动；每月开展一次民间纠纷排查调处活动，建立一个安置帮教工作站，落实对每一个刑释解教人员的安置帮教工作；在城市社区和农村各总结一个依法治理典型，以点带面，将依法治理工作在全区铺开。

（一）健全基层民调网络，加强基层基础工作。形成区、乡镇办事处、村（社区）楼院长四级民调网络。每个城市社区调委会人员不少于3人，每个农村调委会人少于5人，每年对基层民调人员培训2次，提高基层民调人员的法律素质和调处纠纷的能力。

（二）加强司法所建设。1、加强硬件建设，使所辖8个司法所全部成为规范化司法所；2、人员充实落实待遇，理顺乡镇司法所管理体制；3、加强司法助理员学习培训，提高人员素质。

（三）创造性地开展人民调解工作。继续坚持“四个一”工

作，并进一步探索做好新时期人民调解工作的新方法、新途径。健全人民调解制度，严格规范调解程序，保证调解书的法律效力。落实民调责任制，充分发挥村（居）、乡镇办事处、区三级调解组织的作用，切实做到把民间纠纷矛盾纠纷化解在基层，化解在萌芽状态。

（四）努力形成安置帮教工作良性运行机制。1、建立健全衔接制度，包括重点对象接回制、回归人员登记核实制、信息反馈制，做好衔接措施的落实。2、多方联动，帮助、引导刑释解教人员解决生活出路问题。3、加强对人户分离的刑释解教人员的管控措施，配合有关部门建立对脱管、失控刑释解教人员的追查、协查、通报制度。4、加大帮教力度，重新犯罪率控制在5%。

（一）公证。加大宣传力度，扩大证源、提高业务收入。继续严把质量关，杜绝错证、伪证。

（二）司法鉴定。加强制度建设，完善法医鉴定程序，加强对法医鉴定人员的政治业务培训，提高他们的素质，杜绝错鉴、误鉴。

（三）加强基层法律服务人员培训。每年对法律工作者学习培训不少于1次。完善法律服务所的各项制度，包括受案程序、档案管理制度、财务制度等，对落实情况每年检查2次。

（四）法律援助工作。加强法律援助工作人员的素质培训，每年不少于2次，提高办案质量。

（一）抓好干警学习培训，加强政治理论和业务学习。集中学习和分散学习相结合，集中学习每周不少于4小时，每人有学习笔记，定期检查。

（二）完善规范化管理制度包括首问责任人制度、岗位目标责任制等，使各项工作规范化、制度化。

（三）强化机关风范教育，文明办公，推进行风建设。

办公室工作计划篇七

新学期就要开始了，办公室作为学校青年志愿者协会的核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，办公室工作的成绩直接影响校青协各项活动的开展，为使办公室的工作在新的学期朝着更加高效、标准、和谐的方向发展，我们在认真总结上一学期工作经验的基础上，制定了本学期办公室的工作计划。

1、办公室的工作比较繁杂，有一些工作也是需要专人定期去做的。所以我们要建立和健全内部各项制度，明确内部职能，细化各项具体工作，责任到人。避免有工作无人做或工作全集中到一人身上的情况。

2、各个办公室成员之间的密切配合是办公室正常工作的保证。办公室成员的团结向上是办公室发挥核心作用的基础。本学期我们会定期组织一些部门活动来加强本部门内部成员之间的交流，增进感情。要让本部门成员有集体归属感。

1、进一步推进办公室的管理工作，将基础工作落实好。负责青年志愿者协会有关文件、资料的收集、整理和保管等。接待来访，负责青协资金和财产管理。安排青协成员工作值班，听取同学意见并及时向主席团和有关部门反映。

2、具体工作：

1) 值班表和空余时间表，青协通讯录：各类表格在开学第一个星期结束更新好，第二个星期开始值班。着重关注信息的准确性，要求各部门成员第一时间将自己的信息变动情况反映给办公室，以方便及时调整。到时也会安排专门的人负责此项工作。

2) 通知：青年志愿者协会的重要会议或其他重要事宜的准确及时通知与联系工作。新学期会将办公室的成员分配到各个部门，负责该部门的会议通知，会议记录，资料整理和跟踪监督该部门的工作活动。

3) 值班：协调安排各部人员的值班；及时处理各项即时事件；定期不定期的打扫卫生，整理办公室的各种物品，为各部门的同学提供一个干净整洁工作环境。新学期会安排办公室的人进行全天的不定时的值班检查，做好值班登记工作，对值班人员的迟到、缺勤等情况做好详细记录。

准备一个青协近期工作记录本，负责各部门的办公室成员要及时将各部门的最新动态写到这个记录本上。

4) 物品管理：处理和管理各类资料。（安排人对电子和纸质资料进行定期

的整理）管理办公室的各项物品；进行物品借用记录，没有登记，物品绝不借出。

5) 考核评比：制定值班情况考核方案，每月评出两名月“优秀值班之星”，

每学期评出三名“学期优秀值班之星”，颁发证书，并在办公室的公示栏给予公示。

6) 服务，组织：立足本职，服务协会，办公室的干事不仅要做好幕后工作，

还要积极主动的参与到协会的对外活动中。与素拓部合作组织协会内部联谊等各种活动以促进各部门间的联系交流和协会的整体团结。

7) 监督：设立意见箱和对外邮箱，接受全校同学的监督。办

公室会有专人

收集整理出意见箱里的意见，处理公共邮件，并将相关情况及时反映给主席团和相关部门。

1、草拟、策划青年志愿者协会干部工作考核细则，细化考评方案。充分发挥办公室的监督协调职能。

2、完善对协会干部进行组织、管理、监督、考核的具体措施，实行奖惩制度，落实监督执行协会的各项规章制度，充分调动协会成员的工作积极性与主动性。

1、与校学生会办公室等建立并保持联系，互相交流，互相学习。放宽视野，学多角度、多方位地思考，不断创新办公室的各项工作。

2、与各部门加强联系，办公室分配干事到各部门，对其他部门工作进行跟踪，

既是对他们工作的监督，也是为了既是了解他们的工作进程，以及及时的反馈。

1. 对干事进行定期的培训，上一学期新干事对办公室的具体工作已经基本熟

悉，但在技能上还有待提高。我们会利用平时开会的时间对干事进行全面系统的培训。

2. 对干事的具体情况、工作经历、工作成果等备案，作为管理干事、奖励处

罚的参考依据。对优秀干事，将给与一定的奖励，对不称职的干事则采取

听取意见、保留任职或撤消职务等处理办法，在平时的工作

中，也将会合理安排各项工作，充分调动干事的积极性，合理的分配工作，充分发挥每个人的才能。

3. 养成定期总结的习惯。对于每段时间的工作，部门人要在一起交流总结。

初定双周一晚八点半开部门例会，会议内容主要是总结已做工作成败和出现的问题，安排下一周次工作任务，相互交流工作经验。经验交流主要分为：本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；学生干部间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

1. 值班培训

对各部门的大一干事分批进行值班培训，进一步强调值班要点。

2. 值班检查

成立值班检查小组，对值班情况进行定期和不定期的检查，值班情况每月汇总一次，并进行公示。

校青协办公室