

筹办公司计划书(实用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

筹办公司计划书篇一

20xx年我学校办公室工作都以按上级领导的指示顺利完成□20xx年的工作还将严格按照学校领导对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，根据我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作。制定出学校办公室工作计划：

- 1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。
- 2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。
- 3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。
- 4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和“高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手；努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作；积极完成学校工作计划和总结的撰写工作；认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

筹办公司计划书篇二

为了更好的贯彻xx学院在发展中所倡导的各种精神，促进学院的快速发展。工程经济系学生会办公室将以不断完善的工作制度，不断创新的工作理念，不断调整的工作面貌，来切实发挥办公室的作用以迎接新学期的各项任务。本部门根据本学期的工作实际，制定了以下工作计划：

加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到最好。

在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

发现不足，及时改正。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在在新的一年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到最好，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让xx系学生会的工作更上一层楼。

筹办公司计划书篇三

摄影部工作总结及计划目前摄影部总的工作方针也是我一直试图灌输的一种工作理念就是“快乐拍照享受拍照”。客人理应在这样一种愉悦的氛围中完成拍摄过程，为了确保我们能够提供这样的服务，我在以下这些方面对部门员工做出相应的要求。

必须要承认，我们以前一直在找借口，总是说影棚环境差是因为挨着锅炉房烟尘太大，进出人员太多，工作太忙等等。其实只要勤擦，勤收拾，没有收拾不干净的！目前，在严格的规定和不停的督促下，影棚整体环境卫生已经有了极大的改观，可以做到环境卫生，一尘不染。

2. 及时清理，井然有序

以前我们在每拍摄完一套照片后，背景道具灯具都不能及时清理或者只是简单的堆放在旁边。这样做给后续拍照的摄影师增加了工作量，耽误了流程，也使影棚整体看上去非常的混乱拥挤！现在我们规定，每拍摄完一套照片后，助理必须马上进行整理，使背景道具灯具各归其位，这样全天的拍摄过程中影棚始终都是井然有序的。

3. 道具整洁完好美观

道具是我们拍照非常重要的辅助设施，所以保证道具的整洁美观非常重要。现在我们严格要求背景必须每天进行清洁，无影响拍摄的严重破损，对无法修补的及时进行更换。花束，白布，白毛，方箱，背景轴，灯具等均有专人进行清洁维护，每天检查！

二技术要求

1. 稳定扎实的拍摄技术

目前大部分摄影师都具有数年的拍摄经验，均可以较好的完成大部分拍摄任务。但由于各有所长及侧重，在遇到短板的主题时就容易在灯光美姿和构图上出现问题。针对这一点，一是根据其所长有针对性的安排客人，二是规定并监督其在自己短板的方面着重练习，多找资料，多看样片，以尽快有所弥补和提升。

2. 每日对客照进行检查检讨

每天我会对拍摄的客片全部进行检查，将在灯光美姿构图意境穿帮等方面出现严重问题的照片单独挑拣出建夹保留，与当事摄影师一起检讨，并提醒全体摄影师共同注意。

3. 均衡的技术实力

容。

三服务要求“服务至上，注重细节”如果没有好的服务，就像一堆零前面没有那个“1”一样。

1. 文明礼貌，体贴照顾

使用文明用语是服务行业从业人员的基本要求。部门员工在与客人交谈时必须注意言谈举止，并且注意与客人保持合适的距离，注视客人的目光要专注又柔和，尽量不与客人发生肢体接触，万不得已需要上手调整客人美姿时，也只用两个无名指轻轻调整客人。

2. 理解客人，赞美客人

客人千差万别，各有各的想法要求，各有各的实际情况。我们既要根据自己的专业知识对客人做出判断更要虚心的倾听客人愿望和要求，通过沟通构建出摄影师和客人之间共同的拍摄目标。面对不自信或者有缺陷的客人，我们既要耐心的赞美跟鼓励更要用专业技术去化解客人的疑虑，弥补客人的缺陷，让客人对拍摄充满信心。

四摄影部化妆部员工每日基本工作流程规定如下：1摄影师化妆师工作流程。

1通过微博与客人事先沟通，了解客人的基本想法和要求。2

化妆助理迎候客人并及时通知及介绍摄影师化妆师。

3摄影师化妆师再次与客人沟通，确定客人的拍摄想法及要求。

4摄影师化妆师帮助客人初选主题。

5化妆师为客人化妆造型，并及时根据客人要求调整造型方案。

6化妆师亲自送客人进棚拍摄第一套服装。

7摄影师根据客人第一套拍摄感觉提出进一步建议。

8摄影师亲自送客人出棚交接给化妆助理。

9摄影师亲自转存客照。

10化妆师不定时进棚关照客人的妆面造型及服饰，给客人鼓励加油。11摄影师化妆师对客户片进行整理总结。

12摄影师化妆师与后期沟通，交代修片想法及客人意愿。

13摄影师化妆师文字记录客人拍摄情况，经济情况，加选意愿等并通报给看样门市。

14客人来选片时摄影师化妆师协调门市看样加选。

2. 摄影助理工作流程

1提前20分钟到岗，对影棚卫生，道具，背景进行整理。2为客人拍摄妆前照，按照固定格式建夹存片。

3根据客人妆面进展提前置景布光准备道具。

4在化妆部督导台处提前迎候客人。

5为客人保管钥匙牌，避免丢失及拍摄时穿帮。

6拍照过程中随时根据摄影师意图调整背景灯光道具。

7为客人提供一切力所能及的帮助，并至少为客人接一杯水。8每套拍摄结束后立即整理背景道具，保持影厂环境井然有序。9每日拍摄结束后，整理转卡记录核对客人姓名、单号、套数、主题名称、张数，并让后期主管确认签字。

10每日拍摄全部结束后，对影棚进行彻底的打扫、整理。11学习样片，储备对象连续拍摄。

3. 主管每日工作流程

1监督助理晨扫。

2与其他部门主管沟通，了解其对摄影部化妆部的意见和建议。

3开早会，对前日部门工作进行总结，布置当日工作任务。传达公司新的计划安排及其他部门对摄影部化妆部的意见建议。

4监督部门各项规章制度执行情况，环境、流程、服务。5完成店经理交代的各项任务。

6检查客片，发现问题及时提醒当事摄影师化妆师。

7解决部门员工提出的各种问题。

8拍摄全部结束后召集摄影师化妆师对客片进行总结。9督促助理对各自部门进行彻底打扫整理。

10督促存在不足的摄影师化妆师有针对性的进行加强练习。11督促储备对象进行练习，并给予指导。

筹办公司计划书篇四

办公室指一种机构，如区委办公室、区政府办公室、党校办公室等，它是一个单位对外的窗口，对内协助领导工作的机

关。今天小编给大家带来一些办公室工作计划模板。

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《xx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、(小学教科室工作计划企业形象宣传工作。
- 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。

六、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，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。

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。

九、办公室工作计划(其它方面)

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、本周工作目标

提高工作的前瞻性和主动性，当好局领导的参谋；抓好督促检查，确保局党组决定的有效性和严肃性；增强精品意识，提高办公室重点工作水平；按照“周密、安全、高效”的要求，提高日常工作运转效率；加强机关建设和管理，努力改善工作环境和生活环境；增强责任意识，提高办公室后勤保障水平。

二、具体工作安排

(一)于20__年1月30全面恢复春节假期后的日常工作，及时完成局领导安排的工作，并积极配合各股室做好各项工作。

(二)深入学习全省人口和计划生育工作会议精神，把握新时期的工作动态及重点，积极按照全省的工作部署，紧扣全局中心工作，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的建议。

(三)积极配合协调局机关第一季度考核实施，准备好相关考核资料，科学调度、安排车辆出行，确保考核工作的顺利进行。

员写作能力，切实提高公文质量。

(五)做好各项会议的会务筹备工作，提前预算好，精心组织，使服务被动变为主动，力求达到会议目的，收到实际效果。做到各个环节有机衔接、有序运行。

(六)加强与各股室的交流沟通，掌握各股室的工作动态，及时、全面、准确地收集和反馈信息，着眼于把握新情况、新问题。

(七)致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

(八)进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到管理科学、条目清晰、查阅方便。

(九)按照厉行节约的原则，添置所需办公用品及设备，更换已损坏的办公设备，保障全局的工作顺利进行。及时更换宣传栏内容、照片，清洁、美化办公室，打造温馨、舒适的办公环境。

(十)做好来文、来电的登记记录，并及时向分管领导或办公室主任报告。

一、加强内部建设

1. 基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须具有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容 by 办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2. 办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

二、以人为本，强化管理

1. 在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。

2. 为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

三、明确分工。细化责任由于办公室工作可以大体分为三块，

分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1. 事务通知事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。由与第七届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

2. 备品管理备品管理是学生会工作的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

3. 档案管理档案管理是办公室的一项日常工作，由孟敬东负责，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

4办公室主任职责. 办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。

为了提高医院的医疗质量和医疗安全，减少疾病的传播，控制医院感染的爆发和流行，必要要加强医院感染的管理，现制订出20年医院感染管理工作计划。

一、进一步完善医院感染控制的制度和措施，继续按照“二甲”医院评审的要求检查其制度和措施的落实情况，对手术室、供应室、产房、内镜、小儿科、口腔科、检验科、血透

室等重点部门进行感染质量督查，并协助做好院感控制工作，预防和控制院内感染的爆发和流行，并定期对全院各科室的医院感染环节质量进行检查和考核。

二、加强院内感染知识的培训，并通过各种形式对全院的工作人员进行院感知识的培训，要让工作人员了解和重视医院感染管理的重要性和必要性，学习医院感染的有关标准及法律、法规，掌握消毒，灭菌、无菌技术的概念和操作及医院感染的预防控制等知识，并组织工作人员院感知识考试1-2次。

三、认真的做好医院感染的各项监测管理工作，包括环境、空气、无菌物品等的卫生监测和效果评价，每月抽查重点科室如手术室、供应室、产房等的卫生学监测，督促科室做好消毒灭菌隔离等工作，每半年对全院各科室的紫外线灯管的照射强度进行监测和效果评价，对不合格、达不到消毒的灯管和消毒剂督促及时更换，对新购入的灯管进行强度监测，合格的产品才可以投入科室使用。

四、每月对全院各科的院内感染病例进行统计和汇总，督促临床科室对院内感染病例的报告和汇总，定期下科室了解情况，抽查病历进行漏报调查，对全院的院内感染病例进行分析汇总，及时向院长及主管院长汇报，每季度向全院各科通报反馈，每月对门诊处方进行抽查，查看抗生素使用情况，并计算出使用率。

五、继续加强对医疗废物的管理，经常下科室进行检查督促医疗废物的收集，分类和运送的规范性。按照《医疗废物管理条例》等法规中规定的要求进行医疗废物的规范处理。

一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

- 2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。
- 3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。
- 4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。
- 5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。
- 6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。
- 7、认真做好学校xx年大事记整理工作。
- 8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。
- 9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。
- 10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。
- 11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。
- 12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

1. 加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。
2. 协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。
3. 继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

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。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

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。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

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。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

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。

6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”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，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

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。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，

也看到了本部门存在的问题：

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。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。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。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

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。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

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作品品质，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。

四、完善培训、福利机制。

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。

五、完善各类物品的采购招标工作

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。

筹办公司计划书篇五

全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第二年，也是全面建设小康社会的关键年。根据《艺术馆改革方案》要求，加强办公室工作人员的队伍建设，努力提高人员素质，强化管理与服务意识，为单位各部室提供全方位的行政、后勤服务，全面提高工作质量，为艺术馆的工作上水平做出贡献，为艺术馆的全

面工作保驾护航。

努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，明确分工，充分调动工作积极性，使我馆的行政、后勤服务管理工作再上新台阶。

1、认真学习各种深化改革的文件精神，积极参加政治学习，定期召开办公室工作人员会议，学习岗责。

2、继续做好单位的财产登记工作，解决各部室工作人员的办公室的问题，使每个人都有一个办公的地方，为更好的开展工作创造良好的条件和环境。

3、在分配好各部室工作地点的前提下，和各部室做好协调工作，重新划分卫生区，责任到部室，办公室成立卫生检查小组，负责定期对其检查，并公布检查结果。

4、认真做好签到考勤工作，为评定绩效工资、年终考核等提供详实的依据。

5、图书室管理人员要发扬创新精神，以高质量的服务，为全馆人员提供良好的借阅的环境，做到借有登记，还有日期。

6、完成全馆人员年度考核工作和一年一度的职称评定和评聘分开工作。

7、财务报账人员严格遵守财会制度，及时报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全馆人员的工资发放、调整和提高职补等工作。

8、完善档案管理工作，档案室人员要有严格的组织性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，负责上级机关及外单位来电文，做好文件的传阅、收回、定其归档和整理立卷工作。

9、认真做好馆务会、全馆人员会议以及由馆组织的大型会议的各项准备工作。

10、每年对全馆退休人员进行至少一次的走访慰问活动。

11、加强单位人员的用水、用电管理。

12.、完善本单位的报纸、刊物、信件的收发和管理工作的。

13、对上级领导和外地来宾，做接待工作，使其高兴而来，满意而归。

14、加强单位办公区域和家属院的安全保卫工作，健全安全保卫和防火防盗规章制度，坚持预防为主，确保安全。

以饱满的工作热情，无私的精神，开展本学期的各项工作。

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，为艺术馆的工作提供强有力的行政、后勤服务。