

# 办公室个人工作计划 10 篇

(实用版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用资料，如职场文书、书信函件、教学范文、演讲致辞、心得体会、学生作文、合同范本、规章制度、工作报告、其他资料等等，想了解不同资料格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, this store provides various types of practical materials for everyone, such as workplace documents, correspondence, teaching samples, speeches, insights, student essays, contract templates, rules and regulations, work reports, and other materials. If you want to learn about different data formats and writing methods, please pay attention!

## 办公室个人工作计划 10 篇

### 办公室个人工作计划 1

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都可以做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我最好的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证下半年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

#### 一、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力。

#### 二、协调关系，使办公室工作顺利开展。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中形成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要

会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

三、积极适应企业改革发展，创新办公室日常工作。

要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。使办公室工作在务实中创新。

作为一名刚刚上任的办公室领导者，不能因自己以往工作中的优异成绩而骄傲，而更应该多的是一份压力、一份责任。为将接下来的工作做好，工作计划和学习计划已成我工作中的必须。

XX 年底，我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。因为 XX 年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下新年度办公室主任工作计划和学习计划：

一、XX 年个人工作计划：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的

业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司的规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉的情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的十一中秋双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会做好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

## 二、制订学习计划：

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我办公室个人工作计划的准备情况，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 XX 年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

伴随着新年的钟声，不知不觉中我们又迎来了充满希望的 XX，XXX 这样的词可能是我们大多数同志应用的祝福语，只要我们内心的正能量支撑着我们努力的工作，细致的完成各项任务，也就离马到成功不远了。在 XX 年，我计划每天精心做好自己的本职工作外，提升自己的思想素质、业务素养、发展一技之长三项任务也是本年度重中之重、全力完成的任务。具体如下：

一、全力搞好卫生工作(包括会议室卫生和办公室卫生)：每天坚持提前半小时到单位，从上往下、从前往后、不留死角地擦墙壁、桌子，地板尽量每天拖两次。花做到隔天浇一次，每天拿自制喷壶喷洗花叶，椅子合理摆放、摆整齐，达到干净美观舒适的效果。

二、签到工作：每天下班时收好今天的签到单，放出明天的单子，一周完了小结一次，并做好标记。每天坚持签到时间超过一两分钟后，收单，再迟算迟到。如发现同志因工作忙忘了签到，主动到其办公室签到或过后补签，做到实事求是。

三、星一星二的上班：按时到岗，按时回家。做好接待、考勤、通传工作。认真完成领导临时分配的各项工作。

四、学习提升：思想方面：每天坚持看中央新闻和地方新闻，了解国事、地方一线新闻，坚持订阅《华商报》，认真完成政治笔记，

学习党性知识，专心听取会议并做好会议笔记，对自身的思想素养多反思，在反思中提高。业务方面：认真学习业务知识、做好业务笔记，力争能走出去学习一次，开眼界、强素质；尽量到活动点听课、并做好听课笔记，与代课老师交流如何能更好上好一堂课，自己平时要多积累教学方面的知识。

五、做人方面：本着诚实守信，吃亏是福的原则，与同事和睦相处，互相帮助，共同进步。

总之，相信 XX 年在领导的带领下，在同事的帮扶下、在自己的努力坚持下，各个方面一定会进步一点点；同时也希望我们校外活动中心在 XX 年奋力前行。

## 办公室个人工作计划 2

本年度公司办公室要强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。对于我个人来说，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始，也是我非常重要的一年。对此，我订立了 XX 年办公室个人工作计划，以便使我个人能在新的 XX 年里有更大的进步和成绩。

### 一、做好以下几项工作：

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位

确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导,采取现场指导,手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度,奖优罚劣。

二是建改并举,抓好制度建设。配合部门经理,在各项制度建设方面,推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上,汇编成册,实现公司内部管理有法可依。

三是要奖罚并重,抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度,继续推行风险抵押制度,确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序,抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则,走程序,防止出现漏洞。

五是要定标明责,抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制,初步的想法是:建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

二、明确自己的发展方向。正确认识自己,纠正自己的缺点,认真听取他人意见,更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。

三、熟悉公司的规章制度。公司在不断改革,订立的规定也在不停的改变,作为公司一名工作人员,必须以身作责,在遵守公司规定的同时全力做好自己的本分工作。

- 1、严格按照公司规定，管理自己和工作人员。
- 2、努力完成公司的每个定单。
- 3、做好自己的所有工作：提高产量，保证质量。

### 办公室个人工作计划 3

#### 一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以运转有序、协调有力、督促有效、服务到位为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

#### 二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时



起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

### 三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公

正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录；认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长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。

#### 四、具体工作安排：

##### 三月份：

- 1、制定、公布 20XX 年度学校工作计划。
- 2、制定落实各部门目标责任书。
- 3、收缴各类计划、总结。

##### 四月份：

- 1、开展系列活动。

## 2、学校档案材料系统整理

五月份：

- 1、各种活动评比总结。
- 2、师生意见反馈及测评工作。

六月份：

- 1、编写上半年大事记
- 2、配合做好中考工作。
- 3、督促、收缴各部门工作总结。
- 4、撰写上半年工作总结。

七八月份：

- 1、教师半年度绩效考核。
- 2、文档及材料整理。
- 3、安排继续教育工作。
- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。

### 办公室个人工作计划 4

为充分发挥办公室后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自己工作实际情况，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。特制定办公室工作计划如下：

#### 一、目标措施

- 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 and 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。

## 二、搞好配合及协调工作

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门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，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，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。

需紧紧围绕工作的总体要求，以运转有序、协调有力、督促有效、服务到位为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在经理的带领下，认真完成工作任务，脚踏实地，勤奋工作，为公司发

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/598102034110007004>