

办公室主任 2024 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，如教案大全、书信范文、述职报告、合同范本、工作总结、演讲稿、心得体会、作文大全、工作计划、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, our store provides various types of practical materials for everyone, such as lesson plans, letter templates, job reports, contract templates, work summaries, speeches, reflections, essay summaries, work plans, and other materials. If you want to learn about different data formats and writing methods, please stay tuned!

办公室主任 2024 个人工作计划(10 篇)

本店铺为大家准备的《办公室主任 2024 个人工作计划(10 篇)》，供大家阅读。

1. 办公室主任 2024 个人工作计划 篇一

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行政事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量(文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中创先争优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。

一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确

岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立办实事、摸实情、讲实话、求实效的观念，在实际工作中落实快、精、细、严、苦的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(三)进一步加大宣传力度。把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单

位的`感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的舆论氛围，力争全面完成宣传工作任务。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务(物)管理软件对机关财务进行管理，反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

(五)进一步在加强日常管理上着力。落实两委确立的经费包干目标，一是加强用烟管理。限定接待范围，明确接待对象，采取批量购进，专人保管，登记领用，坚决杜绝派卫生烟的现象；二是加强接待管理。完善接待制度、明确接待标准，限定陪客人数，严格就餐程序，以节俭、实惠为原则，不搞大吃大喝，讲排场，接待费用力求控制在标准线以内；三是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，创办机关文印室，添全设备，制定目标责任，分流机关人员，在外设立可对外经营的机关文印室，既节约经费支出，又对外经营创收，同时发挥人力资源的作用。四是加强庭院管理。搞好责任区的划分，定期组织检查评比，做好经常性的卫生，搞好庭院的绿化美化。

(六)进一步在服务领导决策上着力。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入基层，通过信访接待、群众座谈、

阅读上级文件等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握开发区的各种情况，为制定各项计划掌握第一手材料，围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对群众关心的热点、焦点展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时总结各方面的经验教训，在各个方面都拿出有参考价值的建议，做好领导的外脑和助手，为领导科学决策当好参谋。

2. 办公室主任 2024 个人工作计划 篇二

一、充分深入了解项目部的情况，找准自己的工作定位

了解公司的信息：项目部的远景、发展战略、管理理念、企业文化、组织结构、以及项目部的整体运作和项目部的目前状况。

二、具体工作业务开展

1、综合办公室的全面管理工作，制定综合办公室的工作标准和管理标准，严格考核，完成综合办公室的各项工作任务。

2、落实公司老总、项目经理办公会议重要决定和公司下达的各项重要指示。

3、审阅秘书起草的文字材料，审阅上级单位起草的文件、通知，做到严格把关；协调各部门之间的关系，以保证项目部工作顺利完成。

4、管理和正确使用印签。

5、管理项目部公务用车。

6、搞好宾客接待、群众来访工作。

7、搞好标准化管理，加强企业管理基础。

8、深入调查研究对管理方面薄弱环节和存在的问题。

9、将严格执行经济合同法和有关合同管理制度。

10、建立档案管理体系，贯彻执行有关管理法律法规，建立健全档案工作制度。组织检查各上级单位的.档案、文件材料的管理工作。

11、需负责每月的工资预算。

12、评定各部门的工作业绩。

13、管理各部门的人员考勤。

14、将负责本部门的行政工作和一切事务，每月召开不少于一次的办公室工作会议，研究工作中的问题。

3. 办公室主任 2024 个人工作计划 篇三

一、指导思想

以科学发展观为指导，以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以和谐、务实、高效为目标，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，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、高效益的开展工作，为学校提质量、创品牌做出贡献。

二、工作目标

出色完成学校领导交待的各项工作任务。

三、工作重点

1、两个确保：

确保 20xx 年市级示范中学验收；

确保年度目标管理督导评估获得优胜。

2、三个到位：

学校考勤制度落实到位；

绩效工资奖励部分分配制度落实到位；

普九消债减赤到位。

3、四个加强：

加强制度建设，完善学校的各项规章制度；

加强档案室的管理，做好资料的搜集与整理工作；

加强会务管理，做好会议的前期准备工作；

加强宣传工作，多向外界宣传学校，扩大学校的影响力。

四、具体措施

1、加强办公室建设，做好协调与服务

争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。

做好办公室与党支部、各处室、教研组、工会、团委等各部门的协调，不贪功、不谗过、不拆台、不越位，顾大局、识大体。牢固树立全局观念，强化服务意识。

根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成学校领导交办的工作；注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

2、高质量地完成办公室常规工作

在校领导指导下，做好如下常规工作：

①及时收发书面和县教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

②及时向县教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

③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。

④做好行政会、教职工大会和其它重要会议的筹备工作、记录工作。

⑤管理好学校印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

⑥做好各种迎检和接待工作。

⑦安排好节、假日的办公室值班工作。

⑧做好教职工的年度考核、职称评聘工作。

⑨做好校长安排的临时指令性工作。

3、继续做好人事工作

学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核和骨干教师培训等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。

继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

4、继续做好宣传工作

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内文化标语、条幅、橱窗等板块的宣传，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教

育教学活动和建设发展成就的’稿件，力争每月有一篇新闻稿见诸县级以上报道。

4. 办公室主任 2024 个人工作计划 篇四

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。

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。

三、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，用心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、工作中构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。

四、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

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

五、高质量地完成办公室后勤常规工作

- 1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。

根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

5. 办公室主任 2024 个人工作计划 篇五

一、全心全意抓学习

加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

二、精益求精抓信息

从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与

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/967126200004010005>