

# 办公室工作计划

## 办公室工作计划 1

新的一届学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，即高效协调推进物电化材团总支学生分会工作，同时为进一步提高学院学生工作的质量，推动学院各项工作的顺利进行，以及达到老师们、同学们对我系学生会办公室工作提出的目标与要求，经过我们多天的思考、讨论与整理，特制定学生会办公室工作计划，以达到以下工作目标：

### 一、办公室工作简介：

- (1) 办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作；
- (2) 做好办公室值班、值日安排；做好例会的会议记录；
- (3) 做好各部所需物品的领取及发放工作；
- (4) 做好文件档案的管理工作；
- (5) 对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编号；
- (6) 负责各部门学生分会上交文件收集工作；
- (7) 做好电脑管理工作；
- (8) 不断完善各项制度，严格执行各项制度；
- (9) 负责各个部门之间的协调。

## 二、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热情，认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

## 三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

### 3、办公室干事工作制度：

(1) 办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2) 办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3) 办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4) 办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5) 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6) 办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7) 办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8) 对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

#### 四、办公室日常工作

##### 1、收集与整理材料：

(1) 由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

(2) 电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总与整理。

(3) 在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣 1 分并在例会上进行通报批评。

## 2、协助工作：

(1) 由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

(2) 由办公室内部成员协助我系学生会其他部门工作的开展。

## 3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

## 五、办公室值班工作

### 1、值班时间、安排：

(1) 周一至周五上午 8:30-12:10，下午 14:00-17:30，值班地点为综合楼 607，值班人由学生会办公室统一安排。（如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员）。

(2) 办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

(3) 为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

(4) 值班人员必须提前 5 分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

(5) 在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

(6) 对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生

部例会中提出批评并于扣分处理。办公室工作计划 2

### 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 20\_\_年市级示范中学验收一次通过；

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、不诿过、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。

## 五、具体事情前瞻

2月份：开学工作准备

3月份：拟定好《新邵五中考勤制度》《新邵五中请假制度》；征集对原来相关制度的意见。

4月份：职代会的筹备与召开。

5月份：综合治理工工作迎检；初三学生志愿填报动员。

6月份：期末经费的造表；高考、会考及中考的筹备；拟定新学期工作计划。

7、8月份：市级示范中学迎检材料的整理；普九化债资料的整理；高一新生的录取。

9月份：新教师岗前培训；办理教职工人事调配、组织关系接转；教师节庆祝活动；新学期开学检查；市级示范中学迎检材料复核；职评。

10 月份：教师资格认定；

市级示范中学迎检。

11 月份：创选争优活动迎检；

报刊订阅工作；

组织普法考试。

12月份：年度总结评；

年度目标管理督导评估迎检；

考核评优

1月份：期末经费造表及发放

期末放假工作安排；

总之，在新的一年里，办公室将在学校统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！办公室工作计划 3

新学期马上就要开始了，有希望也有挑战。上个学年，经过大家的共同努力，办公室取得了不错的成绩。在新的学期里，随着新生的加入，我们部门也将注入新的活力，在下个学期能做的更好。

办公室作为一个特殊性质的部门，做好上传下达，承上启下的工作是我们部门的重要职责。除此之外，建设好部门本身，打响办公室的知名度，也将是我们部门在本学期的一大挑战。

## 一、常规工作

### 1、部门组织建设

#### a. 部门招聘

为提高部门整体实力，在本次新生招聘中我们将更加注重新生的综合能力，争取做到部门内部成员多样型，全能型。除此之外，兴趣，责任心，上进心也是必不可少的。加入办公室之后将对他们加强培训，锻炼他们的创新合作能力，从而保证我们办公室的工作高效顺利的完成。

#### b. 部门例会

由于我们部门工作任务较多较杂较重，在每周一次的部门例会中，要提高工作效率，用最短的时间来分配好工作。在分配工作时不埋没任何人的才华，做到“人尽其用”，让每位成员都有展示自己能力的机会。

#### c. 部门内部建设

在先完成本职工作的基础上，提高部门成员的综合能力，在学习上也要适时督促，必要时可以进行集体补习，保证部门内无挂科现象，为部门考核做贡献。加强部门内部成员的联系及其与他部门间的联系。例如：计划于纳新结束后与信息部等部门举办一个聚餐联谊活动。

### 2、完善制度建设

没有规矩，不成方圆。对于上学年制定的制度，我们将在新的学期里，不断的与各部门沟通，完善制度建设。另外每个部门需先各自学习这个制度，可以随时向我们部门提意见。

### 3、加强部门考核

上一学期的考核工作略显成效，在新的学期里，我们将更加严格的按照制度考核。每月打分排名后，将先以电子稿的形式上传至群共享中，各个部长确认无误后，我们会及时在办公室小展板上公示前三名和后三名，做到评分透明化，并真正将其与年终部门评选挂钩，使得整个团总支学生会各个部门在不断的改正和进步中发展的越来越好。

#### 4、会议记录

每周二傍晚的部长例会上，我们部门将继续延续上一学年，在每次会议派一位部门干事做会议记录，并及时制作成电子稿上传至群共享中，接受参与会议的人员的反馈意见及时更改错误信息。会议记录的作用除了记录团总支学生会的工作之外，更是让各个部门了解整个团总支学生会的运作，清楚各个部门在做的工作，达到更好的合作与互助。为了引起大家的重视，每次例会后，除了电子稿公示外，我们会将会议记录打印出来，在办公室公示，并在学期末整理成册，作为团总支学生会的第一手活动资料。

#### 5、与各部门间的合作

我们是一个会和团总支学生会每个部门合作的部门，所以如何与其他部门建立良好合作关系成为我们的工作内容之一。为此，在分配部门工作时，我们将结合具体工作专门派一名干事与该部门联系，与各部门保持密切联系。

#### 6、制定值日表和值班表

为了更好的服务老师和同学，保持办公室的清洁是很重要的，

值日表的制定和值日情况的记录将由专人负责，确保办公室的整洁。

此外，301办公室的值班也是非常重要的，也将由专人负责制定及跟踪，及时与老师联系，调配特殊情况的值班人员。

## 二、特色工作

### 1、凝聚力建设活动

纳新刚刚结束，同学之间都不太熟悉，这个时候就需要一个活动来增加部门与部门之间的熟悉，增进干事与干事之间的感情。第一届凝聚力建设活动反响不错，然而却因为很多原因不得不延迟到一个学期中旬的时候开展。因此，在新的学期里，我们将在9月份运动会之前推出第二届凝聚力建设活动，从而体现活动的价值，发挥活动的作用。

2、七系办公室主任交流会 办公室是一个很特殊的部门，为了更好的促进各系之间的联络合作，分享工作经验；也为了促进我院各办公室成员之间的合作和团结，便于以后的工作上能够更好的进行；更为了交流大家的工作经验，增强大家对办公室工作的认知与理解，以便更好的服务于学生。

在上个学期的基础上，新学期我们将积极与各系办公室主任联系，定期开展会议，并每次会议带不同的干事参加，之后在自己部门的部门会议上分享会议感受，了解干事对办公室的认识和新的想法。

### 3、干事会议

为了增强我系团总支学生会干事间的交流，使干事间增加互相学习，工作上互相帮助的机会；为了收集学生会干事的意见，包括对自己部门或者其他部门的意见，最终反馈到主席团，让主席团了解基层心声；为了使老师更加了解学生会的基层，也促使老师与干事间的交流。

我们办公室提出开展干事会议，虽然在上个学期因为各种原因只开展了2次，作用也不是很明显。在新学期里，我们将增多会议次数（每月2次），提高会议质量，真正发挥会议作用。

#### 4、运动员表彰大会

为表彰我系运动员在运动会上的精彩表现，办公室将延续之前的传统，进行运动员表彰大会，此外在新学期的大会上还会表彰去年综合运动会上表现优异的运动员。从而鼓励大家，在下一届的综合运动会上能积极参加，取得更好的成绩。

#### 5、财务小组计划

办公室的财务工作一直是重点工作，然而由于工作的特殊性，财务一直都只由主任一人负责，财务报销工作非常繁重，为减轻主任的工作，提高报销的效率，计划将在下学期成立财务小组。

由于采购工作回归各个部门，各个部门的活动都将由自己部门负责采购，其中会有需要报销的活动用品，因此，部门内部有专人负责财务的管理和上报是必要的。

财务小组由办公室主任担任组长，各个部门各推选出一人成为小组成员，熟悉开发票等财务工作的具体内容和严格流程，定期开展小组会议，做到财务工作高效化，财务情况明朗化。



办公室的工作特性决定了任务的繁杂，但办公室成员一如既往地努力工作，为提高办公室的工作质量与效率，为促进整个学生会的发展献出了自己的一份力量，也取得了非常好的成效。但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差或值班、开会不及时等细节上不够完美，一定会在以后的工作中加以改进，也相信办公室在以后的发展中会有新的突破，做出新的成绩。办公室  
工作计划 4

本学期，办公室将在校长室的领导下，积极与各处室和广大教职工积极协调配合，坚持服务大局、服务师生，切实践行党的群众路线，努力转变工作作风，紧紧围绕学校“坚持特色办学，立足内涵发展，着力打造枝攀花市中心城区优质教育品牌”发展定位，积极践行“书香校园、阳光校园、成功校园”的办学理念，有目的、有条理、高效地、创造性地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，认真做好文秘、劳资、人事、信访、接待、会务、档案和年度考核等工作，全面完成本学期各项工作任务。

一、科学规范地做好办公室日常事务工作。

（一）做好开学工作、每周工作、期末工作安排，确保上传下达及时有效。

（二）根据学校部署及时制作并发放学校校历、教职工名单、电话单、考勤表，使老师们能更好的开展本期工作。

（三）认真做好各种会议的筹备工作。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、收集会议照片并及时发送会议简报。

(四) 保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。做好登记、保留存根。

（五）认真做好学校 20\_\_ 年大事记整理工作及教师、学生的获奖登记加分工作。

（六）做好考勤工作。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。

（七）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。

（八）做好文件的上传下达工作。及时收发书面和 OV 系统上的文件、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。做好文件的接受、传送、催办、上报等文件管理工作。

（九）做好档案的归档和整理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，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。协助各部门将所属的档案按长、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。

（十）按时完成人事统计、学生保险及有关报表工作。以便向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

（十一）做好来信、来访、接待及校领导交办的各项临时性工作。努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

二、切实履责，当好参谋助手。

及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息、献计献策，为领导决策提供可靠的依据。

三、加强业务理论、政策学习，提高办事能力。

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。充分调动办公室全体工作人员的积极性，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将在学校统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！办公室工作计划 5

20\_\_年，是后勤服务总公司收获的一年，更是飞速发展的一年。办公室在总公司领导的正确领导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕总公司“三服务、两育人”的服务，20\_\_年工作计划如下：

1、精益求精抓信息。充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的'一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话内容进行总结，及时进行勾通反馈上报。

2、尽职尽责抓印信。严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待组织工作。不断加强个人修养，自觉提升接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下办公室接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立建全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

5、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

一年来，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感谢公司领导和所属各部门一年来对办公室工作的大力支持与帮助。新的一年，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。办公室工作计划 6

本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

#### 一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以我校教育教学及全体师生服务为宗旨。充分发挥办公室的参谋、

协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。努力提高自身的整体素质和服务意识。

## 二、具体工作：

### （一）协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

（二）认真做好各种会议的筹备工作。组织协调学校中大会以及各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

### （三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，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。

4、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。

### 三、具体工作安排：

#### 2月份：

- 1、拟定工作计划。
- 2、行政值周安排。
- 3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。
- 5、制定落实各部门目标责任书。
- 6、筹备开学典礼工作。

#### 3月份：

- 1、教职工通讯录打印。
- 2、对全校师生进行交通、防火、防踩踏等安全教育。

#### 4月份：

学校档案材料系统整理

#### 5月份：

- 1、乙脑预防宣传。
- 2、防地震紧急疏散演练。

#### 6月份：

- 1、防溺水安全教育，学生假期安全教育。



- 2、督促、收缴各部门工作总结。
- 3、撰写上半年办公室工作总结及下半年谋划。

7月份：

- 1、文档及材料整理。
- 2、安排继续教育工作。
- 3、督促、收齐学校各部门工作总结。办公室工作计划 7

办公室2\_\_\_年工作将主要围绕“抓基础工作促全面建设、抓职责分工促效率提升、抓能力素质促质量提高”的工作思路，切实加强内部管理，调整职责分工，加强职责意识和学习意识，提高办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力，高标准完成好各项工作任务，使办公室成为领导放心，员工满意的部门。

#### 一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，今年等人员到岗到位后，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员要能够做到在职责分工范围内大胆负责，主动工作，调动大家的积极性，提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。要不定时召开办公室全体人员工作会议，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。在开展工作时要注意与公司主要领导、主管领导沟通，充分把握领导的意图，力求正确完成领导赋予的工作任务。通过在一起工作，办公室全体人员要形成团结干事，气氛融洽，配合默契，互相支持，工作顺心，心情舒畅的良好氛围。

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/146112042103010203>