

办公室工作思路（30 篇）

办公室工作思路（精选 30 篇）

办公室工作思路 篇 1

服务职能是办公室工作的重中之中，办公室个人工作计划。服务工作主要实现四大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，对上级和兄弟单位要相互尊重、配合；对基层的同志，要满腔热情，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。

四是实现传统服务向创新服务转变。从过去的“看一看、听一听、议一议、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

一、加大调研工作力度，为公司决策提供理论和实践依据

(一)组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。

一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新情况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新情况和新问题，要综合分析，宏观考虑，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究形成意见，符合领导的要求，适应公交跨越式发展的形势

。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，第一时间掌握领导的思路和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键处，“参”在点子上。

三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和建议。

四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新情况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

（二）加强信息收集报送工作，为领导决策提供参考。

一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，大力推进信息网上报送，逐步形成电子信息报送网络。

二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、特别关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、建议等，主动与有关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。

三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。

四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大安全事故等紧急情况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

二、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性达到化

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司 201_年行政工作思路，把重点放在推进董事会、总经理办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上，工作计划《办公室个人工作计划》。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化查办时效，做到急事急办。同时要改进方式方法，不断探索督查工作新思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理责任制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察建议，协助领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

三、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落到实处

(一)创新办公成本管理办法。要严格遵守勤俭办事的原则，进一步精简会议、活动和文件，提倡写短文章、开短会，少开会(可开可不开的会不要开)，要对会议成本实行总量控制，杜绝一事多议，悬而不决。到基层调查研究、检查工作，不搞迎送陪同；确需就餐的，尽量安排工作餐或自助餐。要严格按照《公司招待费管理规定》，控制公务招待费用。要减少开支，节约办公经费，逐步推广、利用办公自动化。

(二)倡导节约型办公和生活方式。要节约用电，尽量采用自然光照明，推广采用高效节电照明产品，杜绝长明灯，并且要养成随手关灯的习惯，按规定使用空调。要节约用油，加强公务车管理，优先选用节能环保型车辆，严格控制使用油耗高的车辆；严格执行公务用车配备标准，控制车辆规模，执行公务车维修费、燃料消耗定额管理，实行车辆定点定向“按需保养”、车辆定点定车加油，严禁公车私用，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞，推行“厂务公开”，每月公示车辆维修、燃料消耗费用，接受群众监督。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”，坚决避免“长流水”现象的发生；推广使用节约型水阀和卫生洁具。要节约办公用材。从严从紧配置办公设备，提倡修旧利废，节约用纸、墨盒等耗材；上报、下发的文件、材料，一律采用双面用纸；食堂使用消毒碗筷，不提倡使用一次性用品。

四、加大横纵向联系力度，为公交事业的发展争取良好的外部环境

要与__市的兄弟单位、兄弟城市的同行业建立广泛的联系和沟通，了解和借鉴他们先进的管理经验和办法，以及公交相关政策、法规，指导企业经营生产；要加强与市政府及相关主管部门的联系和沟通，使其了解公交，取得其理解和支持。

五、加大制度建设和办公室队伍建设工作力度，使办公室工作在务实中创新

(一)加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。为不断适应企业发展需要，随着时间的变化，需要对公司制度汇编作出修改和调整，201_年以后的规章制度则需收录，本着“修订、补白”的原则，201_年拟对公司《管理制度汇编》进一步作修改和完善。

(二)加强学习，全面提升办公室工作人员综合素质。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。

(三)积极适应企业改革发展，创新办公室日常工作。加强信访工作，维护企业稳定。强化信访工作领导责任制。妥善处理群众上访问题。加强信息调研工作，积极反映企情。紧紧围绕服务改革、促进发展、维护稳定，认真研究涉及群众切身利益的政策规定和改革措施在实施过程中出现的问题，促进有关政策、措施的完善和配套。加强档案公文管理，提高工作效率。坚持以目标管理为抓手，努力探索新形势下档案工作的新路子。加强档案目标管理工作的落实力度，继续做好重点工程档案及时归档和规范管理。强化责任意识，进一步做好公文处理工作，坚持对制发的公文严格审核。进一步做好计划生育工作。要夯实基础管理，加强育龄员工动态管理，确保计划生育目标完成。要加强计划生育协会的组织建设，落实好各项服务措施。狠抓双离人员的管理，严把计划生育关。积极推进信息化、办公自动化建设。试行会议纪要、简报、通知等全部通过网络进行传输传阅，试行各种文件网上下发。要加快公文写作、文秘、保密、档案、计算机和网络技术的理论创新和技术创新，提高工作效率。加强食堂管理，着重放在食品卫生安全上，按照“确保食堂卫生和质量，吃出健康来”为标准，加强监管，让员工用餐满意。

办公室工作思路 篇2

一、指导思想

20__年，办公室工作以落实为根本，巩固政务管理，突出日常管理，适度开拓创新，提高队伍素质，强化管理和服务，为局属各部室提供全方位的行政后勤服务，全面提高工作质量和工作效率，推动全局各项事业大发展。

二、岗位职责

1、主任文秘岗：负责办公室全面工作；负责县局重要文件拟定和重大文秘材料工作；督促、督办局党组决定的重大事项；综合协调各部室工作；负责对办公室人员管理考核和县局小车调度工作；负责物业管理创收工作；负责对外部工作联系。

2、人事党务档案岗：负责县局人事劳资日常工作；做好文件资料登记归档装订整理工作；做好党务各项工作；认真做好各类报表及报送工作；及时做好全局公有物品登记管理工作；做好县局接待服务和会议服务工作；完成临时性工作。

3、内勤岗：主要做好上传下达、文件收发传阅归案和阶段性工作的督办；负责一部分文秘材料写作、印发工作；负责县局社会治安综合治理工作；做好物业经营日常工作和局综艺演播厅的使用管理工作；做好全局水电供应工作和安全卫生督查管理工作；负责局长办接待室供水卫生保洁工作；做好县局报刊征订收发工作；完成其它临时性工作。

4、小车司机岗：按要求完成出车任务；保养管护好小车，保证安全行驶；完成其他临时性工作。

三、任务目标

20__年办公室要紧紧围绕县局中心工作，完成以下任务目标：

1、认真筹办县局大型会议，贯彻落实县局各种会议精神和局党组各项决定，做好确保上情下达，确保政令畅通。

2、综合协调好各部室的有关工作，及时掌握全局工作动态，汇总各部室反映信息及意见建议，做好下情上传，为局党组决策提科学供依据。

3、做好县局文件拟定和重大事情调研工作，加强局内局外工作联系沟通工作，确保各项工作有序推进。

4、加强县局行业作风建设，制定从业人员日常工作量化考核细则，定期督办，努力使局机关作风建设较大改观。

5、全面做好党务、人事、劳资工作。常务工作重点做好支部改组后党员名单落实、七一党会筹办、活动开展、党费收缴等工作；人力资源工作重点做好人员培训、职称申报聘任、档案工资的调资、后勤机关岗位工资的调资核兑和全局从业人员的社会福利保障工作。

6、深化人事制度改革、进一步完善竞争聘用制度。按局党组安排，一是组织好部室中层正职空缺公开竞争上岗工作，二是对人事代理人员严格考核，重新聘用。

7、重点抓好物业管理经营创收工作，对县局出租房、乡站公有房和马家岭、雷峰垭传播中心，规范管理，进行经营创收。

8、完善档案管理工作，增强责任心，保证档案的完整与安全，保证上级机关和外单位来电文传阅后及时归档。

9、加强社会治安综合治理工作，确保综治无责任事故目标。

10、做好县局公有财产登记管理工作，于3月底前完成。

四、措施要求

1、严格遵守局里制定的各项规章制度，严肃工作纪律，认真完成工作任务。

2、严于律己，顾全大局，增强集体意识和团结协作意识，自觉维护单位形象、部室利益和行业荣誉。

3、按时上下班，上班期间文明办公，不做与工作无关的事情，人员外出要说明去向。

4、坚持请销假制度，请假三天以下（含三天），由办公室审批。三天以上先经部室同意后，报分管局长审批，履行请假手续。

5、讲究工作规范，承担办理任何事情，要程序到位，责任明确，尽职尽责，善始善终，不得半途而废。

6、改进工作作风，提高工作效益，做到今日事今日毕、紧急事当即办，严禁工作拖沓，敷衍塞责，不负责任。

7、坚持首问负责制，热情接待应酬，不得冷言相待来访者，不得推诿塞搪来电来访人员要求办理的事情及问题。

8、及时互通工作信息，增强组织观念，反映工作情况要逐级上报，重大情况要立即报告。

9、自觉做好办公室安全卫生等工作，树立办公室良好形象，下班离开时要关好门窗，切断电源。

10、自觉搞好个人政治思想和业务理论学习工作，努力提高自身素质。

五、加强考核

为确保 20__ 年办公室工作任务目标的完成，规范办公室日常工作管理，拟推行办公室人员日常工作考核细则，实行奖优罚劣。具体考核细则近期出台。

办公室工作思路 篇 3

对办公室工作，我们这群年轻的队伍个个精神蓬勃，个个心怀壮志。为我们的工作全力做出贡献。我们所在办公室的工作人员是一支年轻的队伍。作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

这次我们办公室个人工作计划分为三部分：

一、新成员的部门教育，作好衔接工作

为了增强办公室的工作实力，在上学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将加强成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务，是每个人都有独当一面的能力。另外还将做好新成员五种能力的培养：第一种能力是传承力，传承，是发展的基础。第二种能力是创新力。创新，是发展的动力。第三种能力是凝聚力，凝聚，是发展的重点。第四种能力是管理能力，管理，是发展的保证，第五种能力是学习能力，学习能力为其他能力之基础，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

二、以提高效率为原则，科学的管理档案，

上学期办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。我们的办公室工作计划是在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。并坚持例会制度，通过会议组织部门人员学习，进一步提高办公室整体素质；加强后勤保障工作，办公室服务水平的高低直接决定着我們局对外形象。在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

三、突破传统，敢于创新

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放及召开会议等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于管理水平和事务处理能力的进一步提高。

办公室工作思路 篇4

来到__学校工作已经有半年的时间，在这短短的半年时间里，我从不谙世事的学生逐渐成熟成长，到现在虽然不足以称身经百战，也可以云淡风轻得处理各种行政事务，在我的成长过程中，办公室主任张主任以及办公室的每一位老师都给了我很大的帮助，无论是一些日常工作的正常运作，突发状况的处理，以及人际关系得维持，都耐心得给我指导，包容我犯得一些错误，使我可以快速得成长，我作为一个刚走出校门的职场新人，优点很明显，缺点也很突出，作为新人的我有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在学校领导以及同事们完善的计划指导下，雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

新年伊始，万象更新，我要本着“服务”的宗旨，做好上传下达，统筹兼顾的内勤工作，想在前，做在后，争取无论是思想认识，还是工作能力，都在这个崭新的一年有更大的提升，因此，特做以下工作计划：

一、积极传达教委指示，保证信息不延误，不遗漏。

作为学校的信息承接员，负责接收教委传达给基层学校的所有通知，并且送递到负责此项工作的主管领导手中。一些通知上班时间足以处理，有些通知很紧急，可能在下班时间或者是假期，可能要求回复的时间很仓促，我要保证所有的通知都会第一时间发送到主管领导的手中，不延误此项工作的开展和顺利进行，维护我们学校在教育委的形象，并且保证即使在假期里，只要手边能接触到电脑，就会打开办公网查收通知，保证每一项工作不延误，不遗漏。

二、规范合理得进行办公室的日常工作

办公室的日常工作很琐碎，很杂乱，主要包括 1、上级红头文件的登记，存档;2、学校获得荣誉的登记、存档;3、职员日

志的收取，归纳整理;4、周安排的拟定，上传，打印，张贴;5、发送校讯通;6、学校活动信息的编写，发送;7、学校各项活动的考勤;8、物品的收发等。这些事情都很简单，但是很琐碎，有时间几件事摞在一起，很考验工作人员的耐心和细心，我要保证这些工作都能够有条不紊的进行，不会遗漏任何一份红头文件和校所获得的荣誉，不会延误教师从周安排中获取学校工作的信息，并且力所能及得多写信息稿，帮主任多分担点工作，减轻主任的负担，将办公室的日常工作做得仔细，规范，出色。

三、积极协助其他部门开展各项活动。

办公室作为学校的一个中心部门，起到了枢纽和统筹的作用，因此要积极协助其他部门更好地开展工作，比如德育处举办活动的时候，要及时打开会议室的门，保证桌签，杯子，茶水的供给；总务处发放纪念品的时候，要帮助制定签收表，帮助发放物品。各个部门之间协调合作，才能保证学校的蓬勃发展。

四、妥善的处理好突发问题。

因为不了解学校各个部门分管的职责，一些外来人员很多事情会直接找到办公室要求处理，如果对学校所做工作有误解的话，态度很可能很恶劣，大吵大闹影响学校的秩序和形象，作为办公室的职员，要学会智慧妥善得处理此类情况，要安抚好来人的情绪，妥善得处理，维护好学校的声誉。

五、积极学习，提高素质

学校一直在积极评选学习型学校，作为学校的办公室职员，更要不断学习，提升自己。在下学期中，要多听教学师父的课，学习师父的教学理念和教学方法，按时参加区里的继续教育课程，提升自己的工作素养。

工作中还会碰上各种各样的问题，行政人员的工作，不仅要用智慧，更要用心，只有心脑并用，才能行之有效、完满得完成各项工作，完成自己职业生涯的大发展。

办公室工作思路 篇5

20__年综合办公室的工作方向：

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人；

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；

(四)努力改进工作方法，提高工作效率；

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围；

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(七)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及时改进工作作风；

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20__年度综合办公室重点工作细分：

(一完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作；

(二)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

(三)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况；

(四)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

(五)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我们公司优良的企业文化。

办公室工作思路 篇6

一、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

二、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。

三、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在_年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

四、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定_年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

五、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动，准备每季度组织大家一次集体活动。

六、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

七、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为

他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

八、按照办里的工作安排，_月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

九、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

十、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

十一、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

十二、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在 20__ 年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

十三、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

十四、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

十五、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

十六、完成办里交办的其他各项工作。

办公室工作思路 篇7

一、指导思想

贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

二、工作思路和目标

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

三、工作要求

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

办公室工作思路 篇8

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作进取性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，职责清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自我的工作主动性和进取性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

经过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作本事，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或能够共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

4、应制定《电话传真接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关掉所有的电脑，打印机等办公设备的电源，关掉所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，进取完成。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

办公室工作思路 篇9

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢固树立耐

心、细致、高效的工作作风。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动；负责上传下达工作，日常事务通知，进行校委会会议记录，检查教师会议记录等事务。

2、搞好综合协调，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。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。教育信息网、校园板报、简报等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结，并督促各处室把计划和文件交回来。

3、做好通知、文件收发工作。

负责通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作。负责登记好教师会议记录、整理等工作。

4、负责上传下达工作，日常事务通知。

5、协助拟订和下发学校“周工作安排”“月工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

6、扎实做档案资料管理工作。

7、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果，做好来客接待工作。

办公室工作思路 篇 10

办公用房管理方面：

1. 按照全省党政机关办公用房信息化管理系统“全省数据上下联通，报送、更新一盘棋”要求，加快推进我县党政机关办公用房信息化管理系统建设；

2. 强化全县党政机关办公用房规范管理，统筹做好 20__ 年全县党政机关办公用房清理、登记工作，更新县级办公用房管理台账，确保账账相符、账实相符、账证相符；

3. 加强科学统筹协调，提高办公用房资源的合理“流动性”，继续推进全县党政机关办公用房调配、维修等管理工作，规范做好调整单位资产接收和闲置资产处置工作，加大办公用房管理政策规定执行力度和相关配套制度建设；

4. 针对超标配置办公用房等违规使用开展督促检查，突出工作重点，将副科级以上领导办公室纳入重点监管和定期复查范围，通过标准不降、力度不减、警钟长鸣，有效防止超标违规问题反弹回潮。

安全生产管理方面：

1. 扎实开展习近平总书记关于安全生产和应急管理系列重要论述，特别是在中共中央政治局十九次集体学习上重要讲话精神的学习贯彻；

2. 统筹深入推进安全生产清单制管理，拟定 20__ 年机关事务办安全生产工作计划，不断提升安全生产治理和应急管理水平；

3. 强化源头管控，加强安保、县委食堂、司勤安全监管，持续做好安全隐患排查和问题整改工作，实行闭环管理，将隐患风险点扼杀在萌芽状态；

4. 全力做好安全隐患预案管理，科学制（修）订各类事故灾难预案，重点抓好群体性冲突事件预案管理，着力提升预案针对性、实用性、可操作性。扎实开展应急预案演练。

安保管方面：

1. 开展安保人员业务素质能力强化训练，规范接待用语，提升队伍整体形象；

2. 进一步完善安保管理工作制度，激发队员主观能动性；

3. 加快配备应急设施设备。

保洁管理方面：

1. 抓好日常管理，健全管理制度，激发队员主观能动性；

2. 持续做好日常保洁监督检查工作，以查促改，以改促进；

3. 强化服务意识、规矩意识、中心意识宣传教育，凝聚团队向心力。

绿化管理方面：

1. 结合党政大楼实际情况，定期对党政大楼及其附楼灌木进行修剪，制定党政大楼绿化提质增效工作方案，进一步美化办公环境；

2. 充分发挥服务外包优势，创新思路办法，健全完善服务内容，用心把工作做实、做深、做细。

电梯管理方面：

1. 充分利用电梯宣传窗口，结合县委县政府中心工作，统一制作宣传栏，进一步宣传合江；

2. 强化电梯日常维保、巡查工作，完善应急预案机制，扎实开展应急演练。

保密工作管理方面：

1. 通过宣传培训，进一步强化全体机关干部保密意识；
2. 做好密件送、借、存管理工作；
3. 加强办公电脑、U 盘等硬件设备日常监管；
4. 较好完成按可替代工程相关工作。

办公室工作思路 篇 11

20__年办公室工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，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意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

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。

1、加强财务管理。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、合理调度使用车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率。

3、加强档案管理。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，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

办公室工作思路 篇 12

一、精心办文

（一）文件收发办理。规范行政公文编号、收发、登记、呈批、传递、归档等工作，确保在 20__年__月底前制定形成系统完善、可操作性强的文件收发处理流程制度体系。

（二）文件跟踪督办。明确专人负责，主要分为三类：呈送上级单位、区直部门等其他单位的文件，保持定期跟踪；上级督办件，及时处理并确保在规定时间内回复；集团党委会、常务会、工作例会等会议交办事项，当天形成交办通知文件，及时督办相关责任人、部室及子公司按要求落实。

（三）文件材料起草。严格按区委、区政府相关规范要求行文，对外公文统一要求言简意赅，文体格式正确，杜绝错别字等低级错误。同时要把好文件政治关、政策观、事实关，对部室、子公司报送材料严格审核。

二、细心办会

（一）会议承办。重要会议制定方案，明确议程，做好衔接。会议通知确保不遗漏，提前做好各项参会准备工作。

（二）会务工作。每日监督物业保洁做好会议室卫生，保持会议环境干净整洁；做好会议室投影、音响等各类设备的日常管理维护，确保会议期间能够正常使用；做好会场布置、茶水、会议记录等会务工作。

（三）会议通知。由专人负责会议通知及相关对接工作，上级单位及区直部门安排的会议，及时通知参会人员相关会议基本信息。需提前准备发言稿等会议材料的，第一时间安排相关部室、子公司拟稿，并做好材料跟踪，确保在开会前形成定稿并交由参会人员。

（四）上会准备。由专人负责区委常委会、区政府常务会等上会材料跟踪对接工作，针对需要上会的事宜，按要求跟踪督办相关部室、子公司及时形成上会文件，并进行严格审核把关，同时与区委办、区政府办做好对接。

三、用心办事

（一）宣传工作

一是理顺拓宽宣传报导渠道，提高新闻报导水平。加强集团公众号、网站等新媒体平台建设宣传，确保公众号、网站每周至少更新一次。确保在传统纸媒（咸宁日报、香城都市报等）上全年发表文章不少于 20 篇，在政府新媒体（云上咸宁、云上咸安等）上全年发表文章不少于 40 篇，同时积极开发视频新媒体平台宣传。二是加强集团企业文化宣传。推进集团形象宣传，统一集团标识，宣传口号、标牌等，做到统一规格、统一颜色、统一导向；制作集团员工手册、宣传册等，加强企业文化建设宣传。三是通过各类媒体活动等渠道做好集团建设项目、经营业务等的系列宣传和推介。同时以集团各类项目、业务等为载体，加强企业文化宣传推广。

（二）后勤保障

办公用品采购。安排专人负责，重点做好各类低值易耗品的管理工作，健全管理台账，对各部室办公用品经费实施定额管理，并纳入目标考核体系。

值日安排。每日安排一名人员值日，主要负责办公室卫生、会客室茶水等工作，检查会议室等公共场所环境卫生情况，实施轮班制。

食堂管理。做好食堂账务处理，实行月结，确保机关工作人员食堂卡正常充值；督促食堂做好餐食，确保安全、卫生用餐。

（三）车辆管理

摸排统计原四家平台公司所有公务用车、租赁车辆使用情况，按集团新的机构设置予以合理分配处置，在 20__年__月底前予以落实。持续规范用车管理，细化完善集团公务用车管理使用制度，严格按照区公车办要求健全用车台账，合理调度。加强油卡使用管理，形成完善的充值、使用、保障等流程。

（四）其他工作

按照区级相关职能部门目标考核要求，配合做好创文固卫、综合治理、文明单位创建、档案管理等中心工作，明确具体负责人，重点加强日常各类台账收集整理。其中信访工作安排专人负责，做好阳光信访平台、12345 热线平台等各类信访件的协调办理，确保全年无超期办理情况，控制不满意率在 5%以下。

办公室工作思路 篇 13

新的一年的工作即将展开，对于过去的一年有成功，也有失败，所以在下一年更是需要在成功上去加强，在失败中去总结，于是为了下一年更好的发展，便是对下一年的工作制定计划如下：

一、思想上

在思想方面仍旧坚定的以公司的发展制度为基准，努力地在自己的办公室文员的岗位上做好自己的工作。坚持的做好不迟到，不早退，不犯错的信念，让领导看到我在工作中的成长，让我自己感受到自己在工作中不变的激情，以这样的心态与状态在下一年的工作中去坚持自我。在工作上保持应有的热情，每天都能够以自己最为饱满的状态在生活中去奋斗，去真正的做好自己的工作。

二、工作上

对于上一年的自我分析，也明白了自己在工作上的一些问题，而新的一年就是需要将这些不好的方面进行改变，努力地让自己将那些不好的地方都变得更加的完美。从这件事中我更多的是需要摆正自己的心态，努力地让自己在这样的情景之下去成长，去更好的完成好每一件事，同时也争取让自己在这样的情况下有更大的成长与改变。面对工作我还有非常多的方面是需要去改正成长的，所以也就是在这样的情境之下慢慢的改变自己，努力地让自己在这样的方式下去拥有更棒的成长与改变。既然任职办公室的文员，更多的是需要提升个人的能力，这样才能够真正地将工作完成好，一方面让领导能查阅到我完成得非常优秀的工作，另一方面也让我能在如今现有的岗位上做出更多的成绩。

三、岗位上的工作

在工作的岗位上做好自己身为员工的任务，听从领导的指导与调配，将领导吩咐下来的工作都以高效率的方式去完成。对于领导所吩咐给我的工作，要有较高的领悟能力，这样才能够更好的理解领导的意图，才能够真正地将这份工作完成好。再者就是要认真的对待领导交代下来的工作，以自己的能力去将工作完成好，同时为领导分忧解难。努力地做好自己身为员工应该要完成的工作，将各项工作都完成到位，在自己没有办法完成或做好的工作上，也是需要及时地请求帮助，努力地去完成好应该要做好的工作。

当然在公司有任何的培训计划中也是需要积极地参与，这样才能够让自己有所提高，在工作中去成长，去提升个人的能力，并且通过自主的学习来提升知识储备与技能，这样才能够真正的在工作完成好每一项任务。

办公室工作思路 篇 14

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，20__年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

20__年综合办公室将根据公司工作需要，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

20__年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。20__年，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工作品质，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。20__年，综合办公室在20__年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，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，__年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，20__年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。__年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__年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。

办公室工作思路 篇 15

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/456135113033011002>