# 公司办公室工作计划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-09

*第一篇：公司办公室工作计划一、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，公司办公室工作计划。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...*

**第一篇：公司办公室工作计划**

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，公司办公室工作计划。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、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，工作计划《公司办公室工作计划》。

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、2024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

公司用货物运输车辆的租用工作。2024年主要做好一下几项工作：

1、进一步加强车辆规范化管理，建全台帐，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。

**第二篇：公司办公室工作计划**

办公室工作计划

一、加大服务工作力度，赋予办公室工作新内涵

201X年公司办公室工作是极其关键的一年，服务职能是办公室工作计划的重中之重。服务工作今年要实现四大转变：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”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从现在的“看一看、听一听、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。

二、组织开展经营发展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响公司稳定大局的新情况、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，符合公司领导的要求，适应公司跨越式发展的形势。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，掌握公司发展战略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。以集团公司整体战略为红线，加强对公司经营和运作过程中的问题、薄弱环节以等重大焦点问题的调研，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。

三、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，完善以集团公司办公室为中心，到各分公司办公室的信息收集，确保信息主渠道的畅通。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，以及公司落实决策的思路、部署，对各分公司的热点和难点问题的意见、建议等，主动与相关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。

四、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最大化 加强督办力度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，紧贴公司行政工作思路，把重点

放在推进公司的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。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，加大查办力度，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，确保公司各项决策部署落到实处。协助领导把问题解决在萌芽状态。

五、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落实到实处，创新办公成本管理办法。要严格遵守勤俭办事的原则，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。倡导节约型办公和生活方式。节约用电，按规定使用空调。要节约用油，加强车辆管理，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”、，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”避免“长流水”现象的发生；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

六、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，加强制度建设，制度创新是公司规范管理、科学运作的一项基础性工作。不断适应公司发展需要，随着时间的变化，对公司制度作出和调整，加强学习，在办公室个人工作计划中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。

**第三篇：公司办公室工作计划**

集团公司办公室2024年工作计划

一、加大服务工作力度，赋予办公室工作新内涵

2024年集团办公室工作是极其关键的一年，服务职能是集团办公室工作计划的重中之重。服务工作今年要实现四大转变：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”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从现在的“看一看、听一听、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。

二、组织开展经营发展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响公司稳定大局的新情况、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，符合公司领导的要求，适应公司跨越式发展的形势。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，掌握公司发展战略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。以集团公司整体战略为红线，加强对公司经营和运作过程中的问题、薄弱环节以等重大焦点问题的调研，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。

三、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，完善以集团公司办公室为中心，到各分公司办公室的信息收集，确保信息主渠道的畅通。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，以及公司落实决策的思路、部署，对各分公司的热点和难点问题的意见、建议等，主动与相关单位和部门联系，了解情况，掌握动态，及时上报。

四、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最大化 加强督办力度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，紧贴公司行政工作思路，把重点

放在推进公司的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。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，加大查办力度，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，确保公司各项决策部署落到实处。协助领导把问题解决在萌芽状态。

五、加大办公成本控制力度，使“低成本、高效益运营”的目标落实到实处，创新办公成本管理办法。要严格遵守勤俭办事的原则，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。倡导节约型办公和生活方式。节约用电，按规定使用空调。要节约用油，加强车辆管理，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”、，堵塞车辆维修、燃料管理和使用中的漏洞。要节约用水，加强用水设备的日常维护管理，严禁“跑、冒、漏、滴”避免“长流水”现象的发生；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

六、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，加强制度建设，制度创新是公司规范管理、科学运作的一项基础性工作。不断适应公司发展需要，随着时间的变化，对公司制度作出和调整，加强学习，在办公室个人工作计划中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。

办公室工作职责

1、协助集团公司领导处理机关日常事务，当好领导参谋。

2、负责文秘、收发、档案、信访、提案、卫生等工作。

3、负责各种会议的准备，做好会议通知、记录等工作。

4、建立健全集团公司内部各项规章制度并加以督促落实。

5、加强车辆管理，严格车辆的用油用车及维修制度，建立健全用油用车维修登记，实行行驶里程与油料并算。

6、完成公司领导交办的其他工作。

集团公司办公室

2024年3月15日

**第四篇：公司办公室工作计划**

翔宇办公室2024工作计划表 序号 工作任务 工 作 内 容 完成时限 承办部门 负责人 1 做好厂务 协调工作 积极推进“两个文明”建设。拟定“安全生产年”工作推进实施方案组织开展“安全生产年”活动下大力加强安全生产基础建设。全年 总办 杨妍峰 做好公文制发工作。进一步规范行政工作程序认真做好公司各类文件的审核工作充分发挥行政规范指导作用。全年 综合办 杨妍峰 做好上级机关来文分发阅办工作。对需要呈送领导阅批和分发各处室办理的文件分签文件拟办意见。全年 综合办 石建妃 做好厂务信息编辑工作。围绕职工关注焦点、领导关注重点、安全工作亮点撰写信息规则。全年 综合办 杨妍峰 认真做好公司史志档案工作。撰写《2024年安全生产大事记》 撰写《安全生产年鉴》和《翔宇年鉴》安全生产篇。全年 综合办 杨妍峰 5月中旬 综合办 杨妍峰 积极推进厂务公开。做好公司产品收发信息编报工作。每天 综合办 杨妍峰 做好公司网站发稿审核工作把住网上信息发布关口。全 年 综合办 杨妍峰 编发《生产月产量动态统计》 每 月 综合办 杨妍峰 编发《生产日产量动态统计》 随 机 综合办 杨妍峰 做好文件收发登记管理和监控系统日常操作与管理工作做好保密、印信管理和使用工作做好文件、资料的收集、整理、归档阅卷和档案统计工作做好机要交换工作。全 年 综合办 杨妍峰 2 2 做好行政 事务工作 加强公司办公用品及耗材

管理。制定公司办公用品采购、供应管理制度加强办公用品及耗材供应、使用管理。全 年 综合办 石建妃 做好公司后勤保障工作。拟制公司办公用品及耗材采购计划按计划做好采购和供应保障工作 全 年 综合办 杨妍峰 做好车勤服务保障工作。重新修订《公司车辆管理规定》规范车辆派遣、维修、油料管理加强驾驶员的教育管理提高服务水平和服务质量。全 年 综合办 杨妍峰 做好行政管理工作。制定机关管理规定规范行政工作秩序加强值班管理做好外来人员接待和登记工作做好防火防盗工作。确保公司安全。全 年 综合办 杨妍峰 做好厂务接待工作。及时招待安排好上级来宾的来访工作。全 年 综合办 石建妃 3 做好财务管理工作 做好2024部门经费决算工作。负责编制填报公司汇总决算、预算报表。1月18日前 财务部 王云妃俞贝贝 做好公司人员信息统计工作。负责填写人员基本情况表、增减变化表及相关材料。2月底前 财务部 王云妃俞贝贝 做好公司人员的各种保险交纳工作。财务部 王云妃俞贝贝 做好日常报账工作。审核原始票据、计算填写《核算单位报账汇总表》核算公司日常经费支出及专项支出的结报并定期核对账目负责备用金的管理与使用 12月底 财务部 王云妃俞贝贝 做好个人所得税代扣代缴工作。负责计算填写《扣缴个人所得税报告表》报税务局完税。每月 财务部 王云妃俞贝贝 做好津贴补贴的发放工作。负责计算编制津贴补贴

发放明细表并报盘给银行代发计算发放临时工工资、特岗电话补贴等。每月 财务部 王云妃俞贝贝 3 做好外协单位付款工作。根据用款计划表填写《预算付款 凭证》送银行并记账管理 每月 财务部 王云妃俞贝贝 做好固定资产管理工作。负责报送新增、减少固定资产清单登记固定资产卡片 全年 财务部 王云妃俞贝贝 做好2024年经费预算编制工作。12月 财务部 王云妃俞贝贝 办公室2024工作流程表 月份 工 作 内 容 完成时限 1 做好2024部门经费决算工作。负责编制填报公司汇总决算、预算报表并报总经理。1月18日前 2 2024公司人员信息统计工作。负责填写人员基本情况表、增减变化表及相关材料报总经理。2月底前 2 积极推进厂务公开。做好公司产品收发信息编报工作。每天 3 做好公司人员各种保险交纳工作 全年 5 撰写《安全生产年鉴》和《翔宇年鉴》安全生产篇。认真做好公司史志档案工作。撰写《2024年吉林省安全生产大事记》 5月中旬 1-12 12月底 1-12 积极推进“两个文明”建设。拟定“安全生产年”工作推进实施方案组织开展“安全生产年”活动下大力加强安全生产基础建设。12月底 1-12 做好公文制发工作。进一步规范公司行政工作程序认真做好公司各类行政公文的审核工作充分发挥行政公文规范指导作用。12月底 1-12 做好上级机关来文分发阅办工作。对需要呈送领导阅批和分发各处室办理的文件分签文件拟办意见。12月底

41-12 做好公司信息报送工作。围绕职工关注焦点、领导关注重点、安全工作亮点撰写编辑并信息 12月底 1-12 做好公司网站发稿审核工作把住网上信息发布关口。12月底 1-12 编发《生产月产量动态统计》 每月底 1-12 编发《生产日产量动态统计》 随 机 1-12 做好公司日常文件收发登记管理做好保密、印信管理和使用工作做好文件、资料的收集、整理、归档阅卷和档案统计工作做好机要交换工作 12月底 1-12 加强公司办公用品及耗材管理。制定公司办公用品采购、供应管理制度加强办公用品及耗材供应、使用管理。12月底 1-12 做好公司后勤保障工作。拟制公司办公用品及耗材采购计划按计划做好采购和供应保障工作 12月底 1-12 做好车勤服务保障工作。规范车辆派遣、维修、油料管理加强驾驶员的教育管理提高服务水平和服务质量。12月底 1-12 做好行政管理工作。制定公司管理规定规范公司工作秩序加强值班管理做好外来人员接待和登记工作做好防火防盗工作。确保公司安全。12月底 1-12 做好公司接待工作。及时安排招待好上级来宾的来访工作。12月底 1-12 做好日常报账工作。审核原始票据、计算填写《核算单位报账汇总表》公司的日常经费支出及专项支出的结报并定期核对账目负责备用金的管理与使用 12月底 1-12 做好个人所得税代扣代缴工作。负责计算填写《扣缴个人所得税报告表》报税务局完税。每月底前 1-12 做好津贴补贴的发放工作。负责

计算编制津贴补贴发放明细表并报盘给银行代发计算发放临时工工资、特岗电话补贴等。每月底前 5 1-12 做好外协单位付款工作。根据用款计划表填写《预算拨款凭证》送银行并记账管理 每月底前 1-12 做好固定资产管理工作。负责报送新增、减少固定资产清单登记固定资产卡片 每月底前 12 做好2024年经费预算编制报送工作 12 月

**第五篇：公司办公室工作计划**

公司办公室工作计划

公司办公室承担宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助作用的综合部门。如果我作为公司办公室主任，我开展工作的计划如下：

一、充分深入地了解公司情况，找准自己的工作定位

科、工、贸于一体的高科技企业了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；

公司的主营业务各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

二、具体工作业务开展

在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

（一）、在文件管理工作上：

1、规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府部门的必要文件准备工作；

2、规范公司行政、财务、会计、人事、技术、合同、等各类档案的管理；把各种文件、合同等文书分门别类进行归档保存，归档时建立台账，便于日后查看需要。

3、规范公司公章的管理；对公章的使用进行把关，按照公司公章管理规定，谨慎、规范并按规定程序经申请报批后使用。对于不符合手续的用印，有权提出异议或拒用。如遇特殊情况，经请示批准后方可加盖印章。对于重大经济合同、担保、立项、人事任免等重大事项，须经公司法定代表人或其授权代表人审批签字后方可加盖印章。公章使用时还需针对使用部门、使用内容进行登记，做好台账。

（二）在公司日常事务上管理：

1、协助制定公司工作计划，及各部门和专项工作目标，对工作计划落实情况的监督、检查与反馈；

2、完善会议制度，会议的组织工作，做好会议内容记录，落实会议决定的执行，做好检查、督促与反馈工作，以提高公司各部门的执行力。

3、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；

4、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；

5、负责内部质量审核和质量改进工作的日常管理工作。

（三）、总务工作：

1、没有后勤的保障，就保证不了公司稳定正常的运行。首先要制定相关制度，加强对食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

2、保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护。

3、做好公司突发应急事件的处理保障。

4、安全保卫，加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安 全、防盗防灾、业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

（四）、法务工作：

1、组织公司的合同、协议评审，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训。

（五）、塑造公司形象及公司形象的宣传策划活动

企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

创造良好的企业环境，是公司经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

2、围绕塑造公司形象，认真做好对外宣传策划活动。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！