# 综合办公室2024年工作计划（定稿）

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-05-16

*第一篇：综合办公室2024年工作计划（定稿）综合办公室2024年工作计划新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕公司的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工...*

**第一篇：综合办公室2024年工作计划（定稿）**

综合办公室2024年工作计划

新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕公司的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为企业的经济发展做出自己应有的贡献。

一、工作思路

紧扣一个中心（以公司治理工作为中心），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即服务领导、服务机关、服务基层），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、法务管理），推进两项基本建设（档案室建设、后勤建设），促进办公室各项工作再上新台阶。

二、主要工作措施

（一）日常管理工作上，继续做好各类文件的收发、印鉴管理、上传下达、会议组织工作全面提升工作效率。负责起草并拟定好公司各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

（二）做好宣传工作，发挥窗口职能。加大对外宣传力度，拓宽宣传内容，对公司上下的各项工作亮点和取得的成绩进行全面宣传，做到月月有报道，周周有重点，天天有新闻，在社会上继续扩大企业的知名度，提升企业信誉。

（三）初步建立档案室，完善档案管理体系。今年我部将全面启动公司档案室建设工作，完善档案管理体系，健全档案管理制度，使档案管理工作服务于生产经营管理工作。统一管理公司的文书、科技

等各类档案，并督促、指导各部门按规定进行立卷归档。组织学习档案管理业务，提高档案员的业务能力。

（四）进一步完善后勤管理体系，完善管理职能。今年我部将继续加强食堂建设，提高服务质量，确保广大职工用餐满意度的基础上，做好成本预算，降低成本，杜绝浪费。并严把食品进货、加工关，确保用餐安全。捋顺车辆管理体系，制定公司外租车辆管理制度，严格执行车辆调配及费用管理规定以降低车辆费用。

（五）完善公司合同审查体系和法律宣传教育工作。今年将继续聘请律师对公司员工有针对性的开展法制讲座，提高公司职工的法律意识和经济意识。在宣传教育的基础上，加强自身学习，借鉴先进的合同管理经验，提升自身的业务水平，以提高合同审查的准确性和及时性，做到合同百分百审查，百分百安全。

**第二篇：2024综合办公室工作计划**

2024综合办公室工作计划

2024综合办首要工作是部门建设，增补人力需求，合理分工，全面开展综合部各项工作，其中重点工作是围绕企业文化建设，信息建设为核心来完成。

一、部门建设

根据中心目前的实际情况，2024年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心目标的完成。

二、企业文化建设

企业文化建设是贯穿全年的一项工作，2024年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供最大的支持。

1、全年加强完善中心信息网络平台的建设，及时更新及丰富中心网络各版块内容，通过中心微信、微博帐号，通过及时不断的向外界发布一些高品质，有影响力的内容，来聚集人气，最大程度的发挥中心各信息平台在信息传递，资源共享，沟通交流方面的作用。

2、三月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌。

3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

三、做好行政、后勤保障工作

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充分发挥其应有的作用，为员工提供最高质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理。

4、加强办公易耗品的申购及保管。

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

四、以中心阶段性目标为导向，完成中心领导分配的其他任务。以上工作计划，请领导审批。

综合部

2024年2月24日

**第三篇：综合办公室2024工作计划**

综合办公室2024工作计划

——人力资源

随着公司的不断发展壮大，人力资源建设与管理工作面临着前所未有的挑战，为配合好各分公司及部门的建设与发展，以促进公司整体发展，现将本人力资源工作计划拟定如下。

一、公司人力资源现状

公司发展迅速，由小变大，由弱变强，人力资源建设未跟上公司发展步伐，面临人才短缺，员工积极性不高，效率不高，执行力不强；中层领导领导力有限，考核机制不健全，企业文化建设确实等问题，人力资源体系处于初建阶段。

二、本总体目标

通过建立健全人力资源体系的各部分工作，促进公司管理的完善，业绩的提高，形象的提升。

三、本人力资源工作规划

**第四篇：综合办公室工作计划[模版]**

强化自身建设，提升服务大局能力

根据公司的总体部署和要求，结合工作实际，新的一年，综合办公室将紧紧围绕公司建设目标，切实发挥“中心枢纽、参谋助手、桥梁窗口、服务保障”作用。

（一）充分发挥职能，提升服务大局能力

充分发挥参谋助手作用，更好地为领导决策服务。紧紧围绕中心工作，准确站位，超前思考。积极从大局的高度、领导的角度思考、策划和处理问题，提出具有较高政策理论水平的建议，增强建言献策的主动性和预见性。坚持以领导满意度、工作指导性为原则，正确传达上级指示精神，准确体现领导工作意图，如实反映基层真实情况，不断增强文稿的指导性、针对性、实效性和可操作性。

充分发挥督促检查作用，促进重大决策部署的贯彻落实。围绕中心和不同时期的重大决策、重要部署、重点问题，开展督促检查工作，通过阶段性重点工作的落实，保证中心任务的完成，促进问题的及时解决，推动决策的有效实施和全局工作的顺利开展。不断完善督查工作责任制，对检查、通报、反馈、考核等各个环节严格把关，形成一级抓一级，层层抓落实，齐抓共管的督查工作体系，确保督查效果。充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转。一是充分发挥日常工作运转中的枢纽作用。通过办文、办会、办事等工作的高效运行，及时向基层和机关部门传达公司的工作意图，使公司的决策部署得以迅速贯彻落实。通过加强与

基层和机关部门的联系沟通，不断了解新情况、发现新问题、把握新动向，协助领导深化决策，推动工作。二是充分发挥在重大会议、重大活动组织中的统筹作用。增强主动性、前瞻性，提前介入，做好预案，周密安排，精心组织，明确责任，狠抓落实，保证各项议程和活动顺利进行。

（二）强化自身建设，努力开创办公室工作新局面

新的一年，综合办公室全体成员，将不断加强自身建设，努力提升服务质量和工作水平。一是积极建设学习型部门，拓宽学习领域，深入学习和钻研办公室各项业务知识，切实依靠学习更新观念、启迪思路、创新工作。增强学习实效，做到学以立德、学以增智、学以致用。二是改进作风，坚持实事求是、严谨细致、雷厉风行、高效廉洁的工作作风，努力增强凝聚力、创造力和战斗力。三是进一步健全完善制度、明确责任，推进办公室各项工作的规范化、制度化和科学化。

**第五篇：综合办公室工作计划**

综合办公室工作计划

2024年，综合办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

一、人事管理

1、人员架构及招聘

拟定公司组织架构，明确各岗位人员工作职责。较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报。

2、培训团建工作

组织学习活动等方式，培养公司员工的团队合作能力，塑造公司优良的企业文化，加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流。

3、薪酬管理

每月统计核算公司员工薪资，实现数据正确、及时送达。

4、制度建设

严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩，做好领导的“好助手”。

二、行政管理

1、档案管理工作

对现有档案管理工作再进行提升，完善档案管理系统，使档案管理工作更好地服务于集团公司的生产经营管理工作。

2、办公用品的管理

加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

3、会议服务工作

抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

4、固定资产的管理工作

建立固定资产及低值易耗品工作台账，按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证公司资产的安全不受损失。

5、党建服务

成立集团公司妇女联合会，进一步加强集团女职工工作,更好地发挥妇女“半边天”的作用；

成立集团工会，进一步促进公司规范化建设，增强企业向心力与员工凝聚力，更好地维护职工权益，改善职工劳动条件；

6、对外宣传工作

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。

7、印章管理

印章管理按照公司规定严格执行，实行用印登记簿由专人妥善保管，用印审批手续完备，记录完整，保证印章使用的规范化、制度化。

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！