# 2024年企业办公室主任工作计划(17篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-18

*企业办公室主任工作计划一经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：1.地产开发公司人员约23人，物业73人，网络公司3人，大部分员工20xx年入职的;2.公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部;3.公司氛围很融洽、...*

**企业办公室主任工作计划一**

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

1.地产开发公司人员约23人，物业73人，网络公司3人，大部分员工20xx年入职的;

2.公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部;

3.公司氛围很融洽、领导很亲和、工作愉快;也希望新来的同事真诚、不摆架子、不拉帮结派；

4.“目前是一群人，还没有形成真正的团队”，公司目标和个人目标还没有一个有机的结合；希望有职业生涯规划体系，有一个可以想象得到的发展空间（包括收入和地位）；

5.部分办公室职能如薪酬、车辆管理目前由财务部在兼管，至少车辆建议办公室管起来；

6.关键岗位（部门负责人）基本到位，新成立的`部门目前只有负责人到位，骨干员工还需补充；

7.薪酬体系、培训体系尚需完善；

8.除了有专业方面的培训外还希望有管理类的培训，能激发员工激情的培训，制度培训宣贯等；

9.员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；

10.对办公室负责人的期望：有亲和力、做事认真、建立积极的公司氛围，建立行政、人事制度，有利于做事有个规矩，同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。

11.目前的项目主要是xxxx，有过一次负面报道，芙蓉北路项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

优势：

1.公司经济实力较好，土地储备丰富;

2.领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；

3.关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；

4.有一个项目的基本经验

劣势：

1.现代化公司意识；

2.公司位置较偏僻，招人难度较大；

3.地产核心人才缺乏，如建筑设计、多项目管控、市场研究（土地市场研究和房产市场研究）、成本合约等

4.知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；

5.关键岗位长期激励方案缺失；

机会：

1. 地产刚性需求未来20年内一直存在，足以支持公司可持续发展；

2.除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润增长点；

3.目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；

4.规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：

1.政策性的房地产打压；

2.现有住宅产品出现了负面报道；

3.人力资源价值还没有得到有效的开发。

4.规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。

1.整理、新建、编辑人事行政章程、制度，规划公司人力、行政工作，包括《人事管理制度》《行政管理制度》及相关表格 汇编成册

2.招募人才，xx人才网、前程无忧、多渠道发布招聘信息，既宣传公司也是收集人才简历，收集行业信息，把目前急需的置业顾问、土建成本、机电成本、策划等人才招聘到岗。时间20xx.10-20xx.4月

3.各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组织。20xx.1-20xx.6（另作行动学习方案）

4.完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

月（或季度）例会：全体员工参加，利用这个平台公司领导给员工们讲形势、讲发展、讲理念、通报公司工作进展等；

年会：全年工作总结，次年工作计划安排。

5.建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6.结合职业发展路线，梳理薪酬体系；建立关键岗位长期激励体系如送读mba，购车补贴补助方案，股权激励等。

7.建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知识培训、中高管领导力培训等。第一年把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8.开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家！同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9.逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程 、表格。

10.公司发展在100人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11.目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

**企业办公室主任工作计划二**

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

1.地产开发公司人员约23人，物业73人，网络公司3人，大部分员工20xx年入职的;

2.公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部;

3.公司氛围很融洽、领导很亲和、工作愉快;也希望新来的同事真诚、不摆架子、不拉帮结派；

4.“目前是一群人，还没有形成真正的团队”，公司目标和个人目标还没有一个有机的结合；希望有职业生涯规划体系，有一个可以想象得到的发展空间（包括收入和地位）；

5.部分办公室职能如薪酬、车辆管理目前由财务部在兼管，至少车辆建议办公室管起来；

6.关键岗位（部门负责人）基本到位，新成立的`部门目前只有负责人到位，骨干员工还需补充；

7.薪酬体系、培训体系尚需完善；

8.除了有专业方面的培训外还希望有管理类的培训，能激发员工激情的培训，制度培训宣贯等；

9.员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；

10.对办公室负责人的期望：有亲和力、做事认真、建立积极的公司氛围，建立行政、人事制度，有利于做事有个规矩，同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。

11.目前的项目主要是xxxx，有过一次负面报道，芙蓉北路项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

优势：

1.公司经济实力较好，土地储备丰富;

2.领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；

3.关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；

4.有一个项目的基本经验

劣势：

1.现代化公司意识；

2.公司位置较偏僻，招人难度较大；

3.地产核心人才缺乏，如建筑设计、多项目管控、市场研究（土地市场研究和房产市场研究）、成本合约等

4.知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；

5.关键岗位长期激励方案缺失；

机会：

1. 地产刚性需求未来20年内一直存在，足以支持公司可持续发展；

2.除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润增长点；

3.目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；

4.规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：

1.政策性的房地产打压；

2.现有住宅产品出现了负面报道；

3.人力资源价值还没有得到有效的开发。

4.规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。

1.整理、新建、编辑人事行政章程、制度，规划公司人力、行政工作，包括《人事管理制度》《行政管理制度》及相关表格 汇编成册

2.招募人才，xx人才网、前程无忧、多渠道发布招聘信息，既宣传公司也是收集人才简历，收集行业信息，把目前急需的置业顾问、土建成本、机电成本、策划等人才招聘到岗。时间20xx.10-20xx.4月

3.各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组织。20xx.1-20xx.6（另作行动学习方案）

4.完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

月（或季度）例会：全体员工参加，利用这个平台公司领导给员工们讲形势、讲发展、讲理念、通报公司工作进展等；

年会：全年工作总结，次年工作计划安排。

5.建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6.结合职业发展路线，梳理薪酬体系；建立关键岗位长期激励体系如送读mba，购车补贴补助方案，股权激励等。

7.建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知识培训、中高管领导力培训等。第一年把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8.开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家！同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9.逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程 、表格。

10.公司发展在100人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11.目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

**企业办公室主任工作计划三**

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

一、20xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市xx区社保局参保，失业保在xx区社保局参保，社保参保率达到100%; 每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xxxx区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定, 于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定, 6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报, 7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签

后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1、 20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的`培训计划, 并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训, 培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

**企业办公室主任工作计划四**

办公室对我来说，不是一个新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到：办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，学习意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。现将一年的工作进行一个总结及明年的工作计划如下：

1.理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2.办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3.做好公司股东会、董事会及其xxx认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1.把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2.抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1.能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。 由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的`进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2.强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位,努力克服自己处理问题的情绪化。

3.认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1.办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

2.强化奉献精神教育。办公室入手少、工作忙、头绪多，时常会加班加点，时间一长，总有厌倦情绪。针对这一情况，我通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，

3.强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

1.在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2.在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3.第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4.年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

5.制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

6.加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。 积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的总结及明年工作计划。可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**企业办公室主任工作计划五**

作为在办公室工作的我，倾尽其才、不遗余力，为早日实现这一宏伟目标，献出自己绵薄之力。全年，我将紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断加强理论学习，切实改进工作方法，努力提高工作效率，个人致力抓以下几方面：

加强思想政治学习，提高政治素质。以保持共产党员先进性教育为契机，拟全年记各类学习笔记5万余字，读书心得十篇以上。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，始终坚持党的路线、方针、政策。

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。

xx是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有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，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要;其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的`及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。

二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。

总之，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。

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

**企业办公室主任工作计划六**

深入学习《幼儿园教育指导纲要》，深刻把握《纲要》精髓，遵循幼儿身心发展规律和学习特点，牢固树立以人为本的管理理念，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节。

（一）、建合格教职工队伍，促进专业之成长。

1、进行每周一次的集体学习与交流。规范教师职工言行、仪容、仪表，与家长建立友好的服务关系，与幼儿建立平等的同伴关系，与领导和同事建立合作伙伴关系，营造积极健康、亲切和谐的育人环境。

2、加强新教师的基本功训练，提高新教师组织教育教学活动能力和评价能力；尝试“师徒结对”活动，相互学习，相互促进，共同提高。

3、开展园内邀请课活动，通过观摩上课、交流讨论、竞赛活动等，使全体保教人员清楚地感到责任感和紧迫感吗，从而更加遵章守记，团结协作，严于律己，宽于待人，严格履行岗位职责，做到人到岗位心到岗，工作更到位。

（二）、认真抓好常规管理，提高保教之质量。

1、加强日常活动管理，进一步优化幼儿一日活动内容，注重活动的整体性和系统性。加强备课管理，针对教师的实际教学水平，对备课方式作出要求，因人而异，因材施教，教学准备要在课前一天完成。

2、重视教研活动的质量。根据教师在教学活动中所遇到问题作为教研组讨论的专题，并能运用集体的智慧解决问题，共同商讨。继续规范班级计划、周计划的制订，并检查计划在实施过程中的落实情况，使一日活动有序、有效。在保教结合原则的基础上，提升保育员的保育水平，协助教师做好一日生活管理。

（三）、安全工作常抓不懈，确保健康之成长。

落实安全管理措施，重点把好食堂、点心的卫生关，确保幼儿饮食安全卫生。加强安全教育，积极向幼儿、教师、家长宣传安全常识，加强幼儿园安全管理工作，完善和落实各项安全措施，工作人员要严格遵守各项安全制度，做到认识到人，操作到位，把不利于幼儿安全的事故防范于未然，确保幼儿健康成长。

（四）、整合教育资源，实现家园共育。

1、通过家访电访、家园联系册、家长会、家长半日活动开放等形式，不断推广家教新理念、指导新技能，使家园联系更通畅，家教指导更具先进性，科学性，快捷性。

2、充分发挥家委会代表的作用，在幼儿园和家长间搭建起坚实的桥梁，起到良好的沟通作用，并能以提议等方式，主动参与到幼儿园管理中来，为幼儿园的发展献计献策。

3、开展家园共育系列活动，以具体的问题引发家长教育理念和教育方法的碰撞，从而提高家长的.家教能力和水平，以更好地实现幼儿园与家庭的同步教育。

二月：

1、做好开学报名、幼儿体检查验工作、做好事业统计。

2、召开家委会、各班开展家长会。

3、教师业务学习、制定班级计划、环境创设，丰富幼儿活动材料。

4、20xx年重点目标安全责任书签订。

5、开学第一周安全应急演练

三月：

1、组织幼儿参加绘画与手工比赛。

2、各班开展学雷锋系列活动。

3、庆祝“三八”妇女节系列活动

4、园本培训，请专家来园讲座《潜能阅读》

5、迎接期初工作检查，常规检查。

6、迎接民办园年检。

7、安全教育日、安全教育周系列活动，举办法制讲座

四月：

1、大班段向家长开放半日活动

2、开展青年教师美术折纸手工比赛活动。

3、进行安全演练

4、开展祭扫革命烈士陵园等革命传统教育活动。

5、组织幼儿参加校园歌手卡拉ok比赛

6、加强食堂管理工作，迎接幼儿园食堂食品卫生检查。

7、组织教师参加晋江市民办园“区域活动的规划与设置”专题研讨活动

8、组织教师参加苗苗中心园表演游戏开放活动。

五月份：

1、中班段运动展示周活动

2、园本培训《潜能阅读》

3、安全宣传教育讲座

4、组织教师参加“安海镇幼儿园青年教师六项技能比赛。”

5、庆祝“五一”国际劳动节活动

6、开张助残扶弱献爱心活动。

六月：

1、庆“六一”系列活动

2、安全预案演习和消防演练

3、小班家长开放半日活动

4、各类计划的总结、归档工作

5、做好财产清点工作

6、总结与整理一学期的研究经验

七、八月份：

1、处理文书、文件

2、每天上网查询邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

3、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

4、及时更新制作宣传展板

5、负责重大活动的摄影工作，及时建立分享册

6、配合校车管理

7、每月做好员工考勤记录工作，准备上报员工出勤情况

8、配合招生咨询及定期做好招生统计工作

9、负责幼儿园报刊管理工作

10、印发通告、统计回执

11、每月按时行政报告，及时反馈家长意见（赞赏、批评、建议等）

12、起草家长通告

13、安排各级派发通告、教材等

14、跟进各班家长参助活动

15、跟进新闻分享，以及其他活动计划

16、根据主题、节令跟进校园公共环境的创设

17、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

**企业办公室主任工作计划七**

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

一、教学工作

本学期，我承担了1x级会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

二、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年x月-12月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的\'切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识。比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁;送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业;要科学理财，充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法，严格监督，并且以身作则;要洁身自好，不贪、不占公家便宜;要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

三、存在的问题

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

1、财务工作太忙，挤占备课时间。尤其是集中付款的9月和12月，业务量非常大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

**企业办公室主任工作计划八**

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的\'思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

1、协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、校委会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作;

2、认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作;

3、完成了20xx年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;

6、有效完成我校教学设备统计及管理;

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩;

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;

9、完成领导布置的其他工作。

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

**企业办公室主任工作计划九**

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的\'思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

1、协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、校委会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作;

2、认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作;

3、完成了20xx年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;

6、有效完成我校教学设备统计及管理;

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩;

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;

9、完成领导布置的其他工作。

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

**企业办公室主任工作计划篇十**

办公室将继续秉承“仰望星空脚踏实地”的学校精神，切实“把细节当成习惯”的校训渗透到工作的点点滴滴，真正做到“求实求细求精求新”。以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各口的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

常规工作，要确保有序的运转机制；综合协调，要创造和谐的办公环境；上传下达，要创设畅通的信息渠道；办文办会，要建立规范的办公流程：对外接待，要做好合理的接待安排；教育宣传，要打造优良的学校形象。

一是强化服务意识。

办公室是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位；也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的`事情，为教职工办实事、办好事；还要做好来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，不拖办，不敷衍，努力使家长和学生满意。

二是强化协调意识。

办公室要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于涉及到多科室分工合作的相关工作，办公室要主动做好协调，保障工作无盲区、无漏点、无缺项。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

学习是人们增长才干、提高素质的重要途径，是做好各项工作的重要基础。要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

进一步落实中心校相关新闻发布工作的要求，积极向淄博教育网等网站及各级各类新闻媒体撰写稿件，积极加强与新闻媒体的联系，对学校的各项工作及时、有效的进行报道。对学校网站进行进一步调整和规范，及时发布学校相关信息，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解。

1、认真接收上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。

3、做好校长办公会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。

4、起草并拟定好学校各种通知、通告等。

5、组织校长办公会成员按时上交本周工作总结报告。

6、及时撰写学校信息，上传学校网站，上报相关媒体。

7、做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。

8、做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

9、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

一学期来的办公室工作让我收获良多，有经验，继续发扬；也有教训，指引我在前路上不再迷茫。新的一学期，更加细心、耐心、用心的做好办公室的每一项工作，不断收获、进步和成长。

**企业办公室主任工作计划篇十一**

办公室主任工作计划文章来源：义乌人才网20xx年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年，办公室主任工作计划。因此，制定了办公室主任工作计划，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下年度工作计划：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端，工作计划《办公室主任工作计划》。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的`努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、制订学习计划：不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**企业办公室主任工作计划篇十二**

20xx年将是公司快速发展的一年，现在，xx新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质。在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

办理20xx年职工退休审批事宜。整理20xx年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

1、准备20xx年社保、公积金年度基数申报工作提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜20xx年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

20xx年，我要继续认真做好xx厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理xx厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的.，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。随着xx新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。

在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责xxxx年已告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。按照公司关于领导干部述职的要求，结合自己一年来的工作情况，现述职如下，不妥之处敬请批评指正。

**企业办公室主任工作计划篇十三**

1、处理文书、文件

2、每天上网查询邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

3、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

4、及时更新制作宣传展板

5、负责重大活动的摄影工作，及时建立分享册

6、配合校车管理

7、每月做好员工考勤记录工作，准备上报员工出勤情况

8、配合招生咨询及定期做好招生统计工作

9、负责幼儿园报刊管理工作

10、印发通告、统计回执

11、每月按时行政报告，及时反馈家长意见(赞赏、批评、建议等)

12、起草家长通告

13、安排各级派发通告、教材等

14、跟进各班家长参助活动

15、跟进新闻分享，以及其他活动计划

16、根据主题、节令跟进校园公共环境的.创设

17、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

**企业办公室主任工作计划篇十四**

新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院团委办公室根据其工作职能及本学期的实际情况制订计划如下：

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值日表与联系表的安排将进行调整。统计干部的名单，电话号码，制成图表， 方便老师及各部门的联系工作。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、妥善保管各种档案材料和报刊杂志。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度，特别是对财务管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理等方面继续细致化。

6、协同团委副书记按照学生干部考核条例做好团委干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

8、妥善保管好各部门工作总结以及相关系团委的所有资料，做好期末存档工作。

9、及时做好团委值日工作。对团委干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为团委干部考核时的参考依据。

10、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

11、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

12、与其它学院的\'团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个团委部门、每个干事的考勤档案制度，确保团委的各项评优、评奖活动有据可依。

2、作好团委各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。

3、妥善保管好各项活动的计划、总结的所有资料，做好期末存档工作。

以上是办公室各项工作的计划，有任何活动时，办公室一定尽己所能，作好本职工作，力图取得好成绩。希望能借鉴其它部门的经验教训，努力进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。

**企业办公室主任工作计划篇十五**

在20xx年里，在学区领导和校长的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和各处室工作安排，团结全体教职工，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下:

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进。根据学校的统一部署，今年在全校范围内开展了学习义务教育法、学习十六届六中全会精神。办公室按时完成了学习活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照要求，认真学习，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、及个人整改方案，通过学习教育活动，进一步增强了自己的责任意识，增强了用理论指导工作的能力。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在前面，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每位教师，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文件处理、文字报告、计划总结、档案管理、接待会务、等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，我既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。搞好综合协调，确保学校政令畅通。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。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成育人大业。

本年度我认真完成领导交办的其他工作，认真撰写学校工作计划、总结和各项汇报材料。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，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。为配合学校做好工作，我除按要求完成日常的上级文件的处理、学校文件的起草、档案管理、各项材料的汇报、校务公开、教师考勤统计等工作外，还及时制定了如教师考勤制度、学生宿舍管理制度、教师学习制度、教职工代表大会制度、安全目标管理责任制度等、进一步完善了学校各项规章制度，在工作中不计较个人得失坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

由于学校现在岗教职工人数72人，教师的职称评审公开、评优选模的公开、年终公务员考核的\'公开、填表上报工作、教师基本情况统计上报工作等等业务量都很大，我一个人在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。本年度我完成了教职工电子信息采集上报工作;教师的职称评审证件的收取公示工作，依照上级部门的要求，把近三年来的文书档案重新进行整理、装档成册。

学校开展反商业贿赂和不正当交易自查自纠的材料汇报，学校“三免一补”情况汇报。年终优秀公务员考核考勤分值的统计以及上报工作，等等。总之，一年来，本人在校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**企业办公室主任工作计划篇十六**

总体来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高;计划方案仍然不够缜密;大局观念仍然有所欠缺;操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的\'工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

**企业办公室主任工作计划篇十七**

随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的一个学年的工作。为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将做好以下方面的工作。

1、协助校长处理学校日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查学校决定的`执行情况，及时向校长反馈信息，为学校决策提供依据。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责学校行政会议的记录和整理。

3、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。

4、代表学校对外的宣传、联络、接待工作，提高学校与上级部门、兄弟学校、单位之间的关系。

5、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

6、协助校长做好各类人员的聘用、培训、考核、晋升、奖惩等人事管理工作和各职能部门的考核、评估工作。

7、负责做好信访工作和来访接待事宜。

8、做好幼儿园招生、编班、业务档案、资料积累等行政事务工作。

9、负责做好学校的各项交流接待安排工作。

10、完成校长交办的其他工作。

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！