# 公文工作计划范文共40篇

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-04-28

*公文工作计划范文 第一篇20\_年我在公司中的工作继续不断的进步着，相信只要我一直不断努力的坚持下去，我就会一直进步，在公司更好的站稳脚跟。20\_年已经走过，在即将迎来的20\_年中，我坚信只要我按照之前工作的步骤和过程，我就会在公司中更好的工...*

**公文工作计划范文 第一篇**

20\_年我在公司中的工作继续不断的进步着，相信只要我一直不断努力的坚持下去，我就会一直进步，在公司更好的站稳脚跟。20\_年已经走过，在即将迎来的20\_年中，我坚信只要我按照之前工作的步骤和过程，我就会在公司中更好的工作，在公司中发挥更多的作用，为公司的发展做出最大的贡献。

在新的一年为能使工作达到质量更好,效率更高,同时进一步的提高个人的能力,制订出20\_年度重点个人 工作计划 。整体 工作计划 分为行政工作，企业文化宣传，个人技能提升三个方面：

一、 个人技能提升

1积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能;

2 通过个人自主的学习来提升知识层次。

二、 行政工作

1 做好各部门服务:加强与各部门之间信息员的联络与沟通,制定一套系统的,快速的信息传递方案.每月月底召开一次信息员交流会议.保证信息在公司内部及时准确的传递到位;

2 做好员工服务:工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈.做好员工与领导沟通的桥梁;

3 做好领导服务:及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

三、 企业文化推广

1 企业文化的宣传

对于企业文化的宣传,将分三个步骤进行:

首先,制定企业内部的精神口号,企业的价值观,企业的行为信条;

其次,企业内部的信息交流,在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹;

最后,进行企业文化知识培训,可由公司经理担任讲师;

2 员工活动

① 元月组织策划年度经营年会;

② 四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动;

③ 八月组织策划迎接新员工交流会;

④ 十月组织策划公司员工运动会;

⑤ 十二月组织策划圣诞假面晚会;

回顾20\_年，本人的工作侧重于行政事务方面。在20\_年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上;并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。以上的 工作计划 之中不足之处敬请领导的批评和指正。

20\_年是一个非常不错的年份，在我不断的工作中，我已经从一名普通的公司员工成长为公司的管理工作人员了。这是我一直以来努力的结果，也是更多的促进了我更好的努力的动力。在今后的工作中，我相信我还是会继续不断的努力的，我会为公司的发展做出我最大的贡献的!

**公文工作计划范文 第二篇**

公文写作功底之工作计划

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论何种称谓，这些都是计划文种的范畴。

一、细分特点

工作计划在实际工作中，按照内容、范围、时间的差异，又不同的文体叫法。1、规划

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上;从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目;从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展十年规划》。

2、设想

设想是计划中最粗略的一种：在内容上是初步的，多是不太成熟的想法;在写法上是概括地、粗线条地勾勒。设想在严肃性、科学性和可行性方面的要求相对差一些，因为它是为正式的规划或计划作准备，不是给各级领导看的，就是交群众讨论的，不必也没时间考虑得太周密，只要基本成形就可以，且在提出任务或目标时，往往还有一些简短的论述语句。设想与规划一样，在内容的写法上都是比较原则和概括，不可能也没有必要写得太细、太具体。

3、计划

狭义的计划是应用写作广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

4、方案

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

5、安排

安排是计划中最为具体的一种格式：由于其工作比较确切、单一，不作具体安排就不能达到目的，所以其内容要写得详细一些，这样容易使人把握。方案和安排有共同之处，即写作题材都是单项的工作，即只对一项工作作出部署和安排。这也正是方案、安排与规划、设想、计划、要点的根本不同。但二者在内容范围上也有个大小之分：方案的内容范围适合于上级对下级或涉及面比较大的工作，安排的内容范围则适合于单位内部或涉及面较小的工作，如《××市关于计划生育的工作安排》。

二、具体写法

虽然计划类的文种叫法比较多样化，但是每一种的写作内容思路还是一致的。规范的内容包括：标题+发文对象+正文+发文机关+日期。

1.标题：工作计划的标题包括单位名称、时间、主要内容、文种，如《\*\*市关于\*\*的工作计划》

2.正文：正文一般又分为三个部分，开头、主体和结尾。(1)开头

工作计划开头主要相关背景性内容的概述。通常会涉及的内容包括，工作计划的目的意义、相关现状背景或政策背景。开头一般不需要写太多字数，概述背景即可，比如要求写《济南市关于创建卫生文明城市的工作计划》，开头部分可以介绍相关现状背景或政策背景。例：近年来，济南市在城市卫生文明建设方面仍然面临诸多问题，城市脏乱差现象仍然较大范围内存在，为了响应国家创建卫生文明城市的号召，推进济南市城市管理工作开展，特作出计划如下：

(2)主体

即计划的核心内容，阐述“做什么”(目标、任务)、“做到什么程度”(要求)和“怎样做”(措施办法)三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。通常工作规划或工作方案，这两种往往是侧重上级对下级传达的文种，一般突出指导性，原则性，需要总结工作目标或原则，然后陈述详细措施;工作计划或安排，可以直接陈述具体措施办法，往往需要重点突出，详细分条书写。

(3)结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。3、最后写明发文日期。三、参考例文

关于XX区推进公安工作的工作计划

XX年，区公安局将继续以“科学发展观”为统领，全面学习贯彻党的“xx大”精神和上级公安机关的指示精神，继续保持对各类违法犯罪活动的严打高压态势，提升全体民警的执法水平和服务能力，为我区经济社会发展创造更加和谐稳定的治安环境,具体计划措施如下。

一、以“世博会”维稳安保为中心，营造持续稳定的治安环境。充分发挥上海“护城河”作用，严密水路、陆路的治安查控，强化本地政治和治安维稳工作。二、以“三项建设”为主导，继续深化基层基础工作。加强公安信息化建设，加强机制建设，促进信息互通共享，实现警务信息的应用从单向的、粗略化运行模式向双向的、精细化模式转变，打赢新形势下信息战、科技战。

三、以提升品牌效应为载体，继续抓好抓强队伍建设。坚持“政治建警、文化育警、以警为本、以德治警”方针，以培育警察核心价值观为目标，以提升品牌效应为载体，培育队伍建设新亮点。要加大教育管理、考核考察、交流调整、监督制约等各项工作的力度，创造有利于优秀人才脱颖而出的环境。

推进公安工作是维系社会稳定，推动发展的重要保障，希望能够真抓实干，为我区经济社会发展谋得新契机。

XX年XX月XX日

**公文工作计划范文 第三篇**

>一、建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法：

在老师指导下制定《建筑与土木工程学院学生干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

>二、财务管理制度：

第一条建筑与土木工程学院团委学生会除宣传部外其它财务流动由办公室负责管理。

第二条学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

第三条所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

第四条为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

>三、办公室管理制度：

第一条办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

第二条学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

第三条除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

第四条使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

第五条每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

第六条如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

第七条办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

第八条自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

>四、协调帮助各部门的学生工作：

作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的完成。

>五、交流会：

12月中旬与\*\*校区本科生交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流帮助学弟学妹更快更好的适应大学生活。

**公文工作计划范文 第四篇**

时间如流水，转眼间3月份就到了中旬了。新的一阶段的工作总要有所计划，这不仅可以让领导知道你努力奋斗的方向，对于自己本人来说也是好事，可以给自己一个明确的目标，在以后的工作中才会更加顺利。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬;无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。

但是我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。

在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，在工作中严格的遵守职业操守，不因公肥私，不谋私利，不循私情，在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。

一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程;

二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎;

三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业;二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

综上就是我对于下一阶段工作的计划。在今后的工作中，我将严格的按照这些计划工作，争取把自己的工作做到最好!

**公文工作计划范文 第五篇**

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

**公文工作计划范文 第六篇**

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都能够做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证20xx各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

二、协调关系，使办公室工作顺利开展

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

三、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力。使办公室工作在务实中创新。

**公文工作计划范文 第七篇**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和工作计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4.其他工作

**公文工作计划范文 第八篇**

\*\*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、强化精品意识，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，严格把好行文关、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，打好“金算盘”。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、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，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，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。

**公文工作计划范文 第九篇**

这届的办公室是一个崭新的办公室，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。 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。这次我们办公室的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，我部将组织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。另外还将做好新成员能力的培养，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

上届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。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。

>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。

**公文工作计划范文 第十篇**

20\_年是公司的起步之年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导。现制定20\_年的工作计划如下：

一、办公室日常工作

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作等。

2、做好服务策划工作。20\_年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

二、下一步工作打算和建议

1、要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

2、要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

3、根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

4、要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

人员的培训。鉴于公司的发展，建议如下：对员工尤其对一线员工，相关职能部门要结合实际情况做好培训工作，列出切实可行的培训方案和培训办法，甚至可以“走出去、引进来”，提高员工素质和技能水平。

人员的管理。人是公司发展的根本，没有人就没有发展可言。当然，在人员管理上办公室有不可推卸的责任;但是，人员的管理是个综合性的工作。鉴于以前出现的员工辞职、对员工的处罚等情况，作为科室和车间管理人员要改变工作方法，站在公司的角度和员工个人的角度来考虑问题，分析员工出现问题的原因或员工离厂的原因，以教育为主，尊重员工、理解员工、支持员工，只有在这种条件下，员工的工作效能才能发挥出来。

5、要通过薪酬改革，提高员工积极性和主动性。

当前，公司的工资基本上是按照岗位标准发放。当然，大多数人员都能够尽职尽责地完成各自工作，但工作的标准和工作的质量不一样。建议：在相同岗位上，根据各自特点，拉开工资档次;比如，车间员工的加班费用，夜间班的补贴，以及技术员的工资，完全可以根据工作经验、工作技能、工作态度、对公司技术指导的程度等，做到“能上，也能下”让工资拉开差距;有竞争才能进步，进而提高员工工作的积极性和主动性。

以上就是本人20\_年的工作计划，希望在新的一年办公室能充分发挥其职能，做好自已的本职工作。

**公文工作计划范文 第十一篇**

20xx年，是医院发展重要的一年，面临着二甲医院的复审验收，在这一年里办公室将紧紧围绕医院的中心工作，建立和完善医院管理方面各项规章制度，认真学习掌握关于医院行政管理制度部分的有关医院办公室制度及职责范围的内容。 积极参与政务、管理事务，搞好服务，充分发挥办公室参谋助手、协调服务的作用，为医院发展做出贡献。全年拟做好以下工作：

1、加强学习办公室制度职责，提高业务素质和工作能力。进一步完善修订办公室各项制度和各岗位职责，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。通过学习进一步提高办公室人员政治素质、业务素质以及政策水平、服务水平和驾驭实际工作的能力。

2、当好领导的参谋助手，配合领导做好工作。熟悉、掌握、国家相关的卫生工作政策和法律法规，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手，配合领导做好工作，坚持“到位不越位，分工不分家”的原则，做到大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。并认真做好一些事务性的工作。

3、做好人事劳资工作，探索人力资源管理工作。对医院整体医疗资源进行科学规划，逐步建立公开、平等、竞争、择优的用人机制，配合相关科室探讨建立科学、规范、实用的绩效考核管理机制。完善人事档案，研究医院目前医院人才结构比例，分析医院对人才的需求状况，为领导决策提供参考。同时认真做好考勤、考核、聘任、人事调配、培训、工资及福利、休假、请假等方面工作。完成职称考试、职称外语考试、职称计算机考试报名。完成全院职工的人事统计、工资变动及年度考核工作。完成职称

聘任及兑现工资和工作人员正常晋升。完成离退休人员的待遇兑现及办理退休手续工作。积极深入探讨对劳务派遣人员的考核奖励办法。

6、完成工会的换届工作。研究准备工会换届程序，召开七届一次职工代表大会，选举产生新的工会委员会委员。发挥好工会的维护、建设、参与、教育等“四个职能”，加强思想建设、民主化建设，丰富职工业余文化生活。按照上级要求，做好群众工作，进一步加强群众工作室规范化建设，打造群众之家。

7、发挥青年志愿者优势做好共青团工作。组织青年志愿者开展志愿优质服务和下乡义诊活动，

8关心老干部，做好服务工作。认真处理老干部来信、来访工作，对每一个老干部的来访认真对待，指定专人调查处理，尽量给老干部一个满意的答复。积极创造各种条件，组织老干部开展力所能及的各类活动。组织好老干部参加县老干部运动会。为老

干部发放好《老人世界》。走访访慰问离退休老干部，帮助其解决生活困难，安享晚年。

**公文工作计划范文 第十二篇**

重点工作主要有：

一、提高辅助决策水平，充分发挥参谋助手作用。

办会工作突出精细化。按照市政府办公厅会议处的标准，严格规范各类会议的工作流程，做好政府办承办的各类会议筹备工作。区长办公会议继续做到把握关键环节，会前准备精心，会中服务到位，会后落实及时。按照领导的要求，及时调整工作细节。

办文工作坚持零差错。积极探索新的管理方式，提高电子政务水平。大力推进政务信息公开。对所有文稿严把关，精雕细琢，在提高文字水平的基础上，提升文稿立意同领导意图的契合度。

信息工作取得新突破。进一步完善信息工作制度，突出全区信息业务培训和业务考核，加强全区信息员队伍建设。报市信息xxx保先争优xxx，提高报市信息采用率和市领导批示率。进一步提高《\*快讯》各刊质量，围绕全区中心工作和区领导的兴趣点，更加关注民生问题，关注社情民意，关注各单位经验总结和亮点提炼，更好地发挥刊物辅助领导决策和加强部门工作交流的媒介作用。

二、加快区级应急指挥平台向基层延伸，进一步完善应急管理体系。

完成区级应急指挥平台建设，充分发挥区属各专项指挥部的职能，逐步完善全区统一的应急联动体系。按照xxx横向到边，纵向到底xxx的原则，规范各专项、各街道应急预案的修订，并督促各相关责任单位指导本行业、本地区基层单位制定相关应急预案，加大社区应急预案研究指导工作，完善各重大活动单项应急预案。

三、完善督查考核体系，推动区政府重要决策和重要部署落实到位。

要紧贴领导思路抓督查，形成以区政府《任务书》为核心，以政府重要文件和有关会议所作决定贯彻落实情况的督查、政府领导同志批办事项的督办落实、人大代表建议和政协委员提案的办理等为要点的xxx大督查xxx工作格局。

要抓住市、区重要决定事项的落实不放松。对市政府实事、折子工程、\*折子工程和区政府实事、折子工程，以及人大代表建议、政协委员提案、领导批示件等重点工作进行责任分解，明确分工领导和责任部门，将工作目标细化到责任人，建立相应的督查制度和工作流程。坚持定期督查与不定期督查相结合，书面督查与实地督查相结合，快办、快结、快反馈，加强时效性和实效性，确保重点工作贯彻落实。

开展好行政执行力督查考核。对各被考核单位严格进行日常考核、年中检查和年底考核。通过深入实施行政执行力考核，对看准的问题大胆地抓，对突出的问题重点地抓，对敏感的问题精心地抓，对反复的问题持久地抓，真正借助执行力考核协调解决好落实中的矛盾和问题，以考核促督查，督出权威，督出实效，打造工作亮点，探索督查新经验。

四、创新管理机制，提高后勤保障水平。

不断开拓新的工作思路，围绕工作重点，积极从抓食堂、会议室等服务窗口的xxx点创新xxx，延伸到抓后勤服务队伍的xxx线创新xxx，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的xxx面创新xxx。对食堂的自助餐服务加强流程化管理，既保证用餐秩序的井然有序，同时又注意加强饮食结构和营养配餐管理。机关大楼的水电气暖检修报修服务，开展创优服务竞赛，增强主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。同时，大力拓展服务内容，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。

**公文工作计划范文 第十三篇**

办公室文员一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自已的理想和抱负。我非常感谢也非常珍惜领导能给我一个发挥自已才能的机会。现制定20\_年的工作计划如下：

一、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助行政主管做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好外出人员的登记工作。

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作，

(6)协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

二、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主管、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助行政主管完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密：保存好办公室常用文档，做好存档保密;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

三、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为腾云实业就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**公文工作计划范文 第十四篇**

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**公文工作计划范文 第十五篇**

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，我们即将迎来一批来自全国各地的莘莘学子，我们社联的工作也将全面展开。在上一学年中，在学校领导、老师的带领下，在其他部门的大力协助下，社联顺利并出色的完成了其职能工作。通过这一段时间的学习，我进一步了解了办公室在社联工作中的作用与意义。

社联办公室主要职能是：

一，明确各部门工作职能，让各部门能够协调发展，做到分工明确，责任到人，使每个人都有自己的事做，防止在工作时胡乱安排，工作安排要做到有条理、有计划、有方案。

二，配合主席团做好社联章程的修改和制度的完善，让每一件事都有据可依，有章可查。

三，策划并且组织大型活动来增强各个社团之间的合作和了解，同时通过活动增强各社团之间的竞争力和影响力，从而使团更好的为学生服务。

为了更好的将办公室的\'工作推上一个新的台阶，现对本学期办公室工作计划如下：

一．办公室内部建设与管理

1，内部人员的管理

①做好考核。对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

②对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。

③善于培养。为做好办公室的接班工作，本着机会均等，择优推荐的原则，鼓励内部人员努力工作积极争取机会，以便办公室今后更好地运转。

2、重点抓每周例会

①例会安排。初定每周一下午总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

②思想交流。大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

二、办公室常规工作

（一）军训拔河比赛策划工作

新生拔河比赛活动策划书

在新生艰苦的军训时期，为了让他们有更多的娱乐活动可以得到放松，社联以组织拔河比赛的形式为他们创造机会，培养新生的集体荣誉感、组织观念、热爱集体、不怕吃苦、勇于拼搏的精神，让他们提前融入到大学新的环境中。

活动细则

一、活动目的：

增强学生体育锻炼的意识，以组织比赛的形式为平时缺乏体育锻的大学生们创造运动机会，提供展现个人、集体风采的舞台。通过拔河比赛，发扬团队精神，增强组织凝聚力，使学生们体会集体的力量。

二、活动主题：“凝心聚力创佳绩 喜迎新生共和谐”

三、活动宗旨：“积极、向上、团结、奋进、运动、健康”

四、主办单位：曲师大大学生社团联合会

五、比赛时间：新生军训期间（9月20号左右）

六、比赛地点：西操场

七、参赛人员：曲阜师范大学大一新生

八、参加要求：

1、以各营为单位组成参赛队伍，每营限报两只队伍。

2、每个参赛单位限报22人,男生11人,女生11人,每场参赛人数为20人，男、女各10人，其中男女替补各一名，每支队伍任命领队1人(必须在参赛队伍内选)

3、参赛队员仅限于本校新生。

九，比赛方法

1.报到：

比赛开始前，各队领队必须到赛场登记台签到，工作人员核对参赛队员信息（参赛队员出示身份证）。参赛队伍按照比赛场次安排准时到场参加比赛，（因特殊原因需要调换场次的，请提前通知）

2比赛流程：

比赛分为淘汰赛、半决赛和决赛。

9月18号进行淘汰赛（12进6）

9月19号进行半决赛（6进4）

9月20号进行决赛

3 比赛规则：

1）比赛分淘汰赛、半决赛和决赛三个赛程。

所有比赛均采用三局两胜制定胜负

2）比赛分组由各队领队抽签决定。

3）淘汰赛：通过各领队抽签，每两队分成一组（特殊情况由主办方负责分组），每组获胜者晋级半决赛。

4）半决赛：进入半决赛的六支队伍先由领队进行第一次抽签分组进行比赛，待第一次比赛结束后再由领队进行第二次抽签分组进行比赛（第一次赛后邀请教官进行一场表演赛），最后根据两次比赛结果决出前四名进入决赛(每队每赢一场得一分，每输一场得0分，得分前四名的晋级决赛，如得分决不出前四名晋级决赛，就在得分同样的队伍里按比赛时间长短选出胜者晋级决赛)。

5）决赛：进入决赛的四支队伍通过抽签进行分组比赛，决出前三名。

十，注意事项

1、各代表队需提前半小时到达比赛场地（西操场）

2、赛前15分钟点名检录，核对信息，三次点名不到的代表队视为自动弃权。

3、为避免受伤和力求美观整齐，要求穿军训服装，不准带手套，不得穿钉鞋以及赤脚参加比赛。

4、参赛人员不得冒名顶替，啦啦队员不准上场帮忙，一经发现取消该队所有成绩及参赛资格。

5、比赛前由各队领队抽签决定对阵（抽签时间另行通知）。

6、必须听从裁判员的裁判及工作人员的指挥，遵守比赛纪律，友谊第一，比赛第二。对违反比赛规则，不遵守比赛纪律，判输。

十一，后勤物质

1、拔河绳两根

2、警戒线一根

3、比赛哨两个

4、锦旗三面

十二，比赛奖励

比赛取前三名，另外取最佳精神奖、组织奖、文明奖各一名，并给予一定奖励。

十三、后勤处理

活动结束后整理相关物品并归还，做好活动总结。

（二）社团纳新工作

**公文工作计划范文 第十六篇**

金秋送爽，丹桂飘香。新学期伊始，团学会新的领导班子已经确立。作为办公室新负责人，我非常感谢领导对我的信任，与此同时，我也感到肩上的重任。办公室作为团学会各个部门的枢纽，应该全力配合各部门的工作。本学期我们将继承以前办公室成员的优良传统，紧紧围绕文学院团学会的中心工作，力争保质保量完成任务，并在以前工作的基础上要有所突破。为保证年度各项工作顺利完成，制定计划如下：

一、工作目标

1、在办公室工作计划中，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。全面完成本室责任目标，高质量的完成团委领导交办的各项工作任务，在部门系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、同学满意。健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务

(一)认真完成常规工作。

1、新的领导班子已建立，本部门要建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从全、从细要求。做好常委与办公室，办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据本院的实际情况，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录，并及时上交报表。认真完成院领导交办的工作，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。

3、协助其他部门搞好本学期各项大型活动，做好后勤工作。对于这个学期来说，就是要搞好校运动会和元旦晚会，积极参加，服从安排。

4、在院领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传达、整理及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。，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。

5、加强成本管理，做到精细化管理。

根据本院的实际情况，在资金上不太充足，这给团学会及各部门开展活动带来不便，但经济上的不足并不能影响我们的热情参与。所以本部门在开支上要严格控制，确保每一分钱都花在重点，落在实处。在报销时要拿出收据和发票，并写明花销细则。

(二)积极进行特色工作。

1、制作通讯录。

本学期我们准备制作一个团学会主要成员(分团委书记，主席，各常委，各部长)的精致通讯录，要便于携带，方便使用，同时考虑到文学院经费问题，我们将会用最低的成本，达到最好的效果。

2、完善考勤制度。

为了使团学会可以更好的完成各项工作，我们要严格做好考勤工作，做好考勤表，并做好登记工作，这个表格将成为最后评分的一个硬性标准。我们会把例会安排在大家都有的空闲时间，原则上不允许请假，特殊情况需提前给负责的常委请假，一个月请假次数最好不要超过两次。

3、规范文字管理。

办公室作为团学会处理文字材料的主要部门之一，要尽快完善整个团学会的额文字管理制度，使团学会各项文字管理达到统一，美观。初步构想是，制度主要涉及版式，格式，页眉页脚，字号等等，希望以后呈现在老师面前的是一份份整齐划一的文字资料。

三、工作安排(略)

以上是办公室这半年的工作计划，我们一定会积极配合各个部门的工作，认真出色的完成各项工作。我们相信，在大家的共同努力下，这一届团学会成员一定会载誉而归!

**公文工作计划范文 第十七篇**

某某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，严格把好行文关、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，打好“金算盘”。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、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，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，确保驾驶员劳逸结合。

4、加大保障力度，当好“服务员”。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。

**公文工作计划范文 第十八篇**

XXXX大学

通信与信息工程学院团总支

0111003支部团支书20\_-20\_年度第一学期工作计划

一、工作目标：

提高同学们的思想觉悟，丰富班级的学习氛围，培养你追我赶、奋勇拼搏的班级精神，增强班级、专业的凝聚力。

（一）本学期我将以思想建设为抓手，在学习、活动和日常生活中时刻注意提高同学们的思想觉悟，丰富班级的学习氛围。

（二）培养你追我赶、奋勇拼搏的班级精神，增强班级、专业的凝聚力。以思想建设带动“三风”建设；以“三风”建设促进思想设。两者互相促进，互相发展，不断鼓励同学们积极向党组织靠拢

二、具体工作计划：

在这一学年里，我们将从思想、组织、学习、宣传四大方面来做好各项相关工作，力争使支部取得更好的成绩。

（一）思想建设

1.积极鼓励支部成员参与学校及学院组织的各种党团活动，通过活

动的参与提高自己对党团的认识，使自己的思想得到提升，并且在对党了解的基础上，积极向党组织靠拢。

2.与班级干部合作，阅读相关书籍，拓展支部成员的视野，增进其

专业素养，为以后的工作学习打下基础。

3.组织支部成员完成团员日志的写作。

（二）组织建设

1.班级活动：

(1)响应团委，积极做好团日活动，认真开展党章学习活动，并做好相关活动的总结。

（2）配合心理委员开展班级心理健康教育及其相关活动。

2.支部成员：

鼓励大家积极参加学校、学院组织的各项比赛。

3.学习建设：

学生的天职是学习，大三是大学生学习的关键时期。因此，大三绝对不能松懈对学习的要求，要紧抓学习。

鼓励同学提高学术、技能，并参加各类学术、技能性竞赛；积极与专业老师进行沟通，解决存在的问题。通过各种形式的活动提高同学的专业素质。

团支书：XXX

20\_年10月7日

**公文工作计划范文 第十九篇**

20xx年是xx联社克难奋进，把现实的有利条件和潜力转化为现实的发展基础，实现又好又快发展的至关重要的一年。面对新形势，xx联社办公室确定的工作指导思想是：在省联社办公室的正确指导和市联社党委的正确领导下，紧紧围绕工作中心，强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进发挥积极的职能作用。

>一、工作目标

(二)调研目标。向省联社及上级主管部门、党政等部门报送有价值的典型调研材料不少于xx篇，其中在省级以上报刊上发表调研文章5篇，为领导当好参谋助手。

(三)服务目标。省联社、上级组织、上级领导交办的各项工作，事事有回音、件件有结果，力求上级满意、基层满意、部门满意。

(四)管理目标。组织好机关办公；完成全联社阶段性及年度工作总结、经验材料、工作意见、联社领导讲话等材料的起草工作，并严把文字关，提高公文质量；做好档案的收集、整理、归档工作；切实做好保密工作，做到不失密、不泄密；搞好后勤保障工作。

>二、工作措施

(一)发挥喉舌功能，突出“唱得响”

1、对外宣传做到“三突出”。

（1）突出重点时段。一季度突出信贷支农“铺天盖地”工程的实施情况和效果；抗灾救灾贷款的发放情况及效果；元旦春节期间针对返乡的外出务工经商人员的专题宣传以及福卡全国通存通兑的业务宣传；二季度开展全市农信社存款突破20亿宣传活动；三季度开展清收盘活不良贷款攻坚宣传；四季度开展扶持中小企业、加强内部管理、社会形象的宣传。

（2）突出信合特色。包括经营特色；业务特色；服务特色。在内容上，突出宣传推广小额农贷、联保贷款和支持中小企业、县域经济发展的措施和效果；在形式上，努力适应社区群众、农民、市民、中小企业的特点，让社会各界了解信用社、关心信用社、走进信用社。

**公文工作计划范文 第二十篇**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在\_\_集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，

保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密：保存好办公室常用文档，做好存档保密;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为\_\_集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**公文工作计划范文 第二十一篇**

>一、指导思想

以“运转有序、协调有力督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心工作、校领导重大活动、职能部门工作协调、群众关心的热点展开工作，积极发挥参谋咨询作用，努力提高管理水平、服务水平，为学校的改革与发展做出积极贡献。

>二、重点工作

1.加强内部管理，追求工作实效

保持良好的精神状态和工作效能，主动学习兄弟学校办公室工作的先进经验和做法，围绕“及时、全面、准确、高效”八个字来要求成员的工作，对岗位职责进一步的规范和细化，明确各自的职责。树立服务意识，服务于校长室，服务于各处室，服务于每一位师生，协调、配合、组织好各方面工作。追求工作思路的前瞻性、工作内容的务实性、工作流程的有序性、工作方法的科学性。

2.创新工作机制，追求工作高效

协调校长室处理学校日常工作，协调好各领导小组、各处室、各年级工作组工作，做好学校一周工作安排每周工作汇总，确保学校整体工作正常有序地进行。随时与有关部门保持联系，了解领导决定事项的进展，在协调中督查，在督查中落实。确保各类工作准时高效的完成。做好信访工作，发挥参谋助手作用。建设办公室电子信箱，广泛听取师生、家长和其他相关单位的意见和建议，针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。

3.加强教育宣传，树立学校形象

**公文工作计划范文 第二十二篇**

新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系XX级的新生被安排在老校区，这对我系两会的学生工作造成了不便，这对于两会干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

两会中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立Q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

**公文工作计划范文 第二十三篇**

传承创新，服务青年成长成才

——团委20\_年工作计划

20\_年校团委将坚持在校党委和团省委的正确领导下，以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，全面贯彻党的xxx和十七届三中全会精神，紧紧围绕学校办学指导思想和人才培养目标开展青年工作，坚持“引领、凝聚、倾听、服务”的工作方式、“关注大众、培育精英”的工作思路和“建设高雅校园文化、建设朴实学风，服务全校青年成长成才”的工作目标，致力于“青春长大”建设，力争围绕大局有新作为，服务青年有新成效，自身建设有新发展，团结带领全校团员青年，为培养高素质的中国特色社会主义事业建设者和接班人作贡献。

一、以社会主义核心价值观教育为中心，切实加强大学生思想政治教育

（一）以理想信念教育为核心，巩固青年的思想基础

1、开展时代主题教育。以深入学习党的xxx和十七届三中全会精神为契机，继续深入开展“高举团旗跟党走，我与长大共奋进”的主题思想教育活动。

2、开展理想信念教育。以贯彻落实xxx“培养青年马克思主义者”的要求为动力，加强青年马克思主义者的培养工作，引导青年大学生树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定崇高信仰，提高价值追求，树立远大理想，巩固青年的思想基础，努力培育“四有”新人。

（二）以公民意识教育为突破，提升青年的综合素质

3、继续深化社会主义荣辱观教育。在团员青少年中积极倡导社会主义基本道德规范，进一步用社会主义荣辱观的丰富内涵和生动实践教育青年，引导青年。

4、加强大学生法制宣传教育工作。邀请法律专家为学生作普法知识讲座，利用宣传橱窗开展普法知识宣传，引导大学生强化法律意识，做“知法、守法、用法”的公民。

5、加强大学生综合安全意识教育。积极开展安全知识讲座、火灾逃生 1

演练、急救知识讲座和训练等系列活动。

（三）以爱国主义教育为重点，培养青年的民族精神

6、开展爱国纪念日活动。以中国建国60周年、“五〃四”运动90周年、澳门回归10周年为契机，加强青年学生爱国主义教育，组织开展演讲比赛、征文比赛、主题团会、系列图片展和观看记录片等活动，营造浓厚的校园爱国主义教育氛围。

7、开展爱国成才教育活动。组织开展“爱祖国〃爱长大〃誓成才”活动，引导青年学生把爱国同爱校相结合，把爱国与成才相结合，培养青年学生的爱国主义精神，切实增强民族自尊心、自信心和民族自豪感以及实现中华民族伟大复兴的社会责任感。

二、以“青春长大”建设为重点，积极服务大学生成长成才

（一）以建设朴实学风为基础，营造良好的校园育人氛围

**公文工作计划范文 第二十四篇**

经过1年的摸索，基本掌握了这家企业的秘书基础工作。有着边工作边学习边总结的习惯，产生了下面的年度执行计划。

1. 年度银行还款

b. 将确定的还款计划，标记到效率本中;

c. 写完全年的借款申请单。

2. all heads meeting年度安排

a. 年度时间安排表(用于发送给all heads)

b. 将时间表放入总经理的日程中;

c. 记录到效率本中，并将前后准备工作按时间标记清楚。

3. managers schedule

a. 全年节假日标注，包括必要的祝贺提醒;

b. all heads meeting、销售部月度会议

4. 总裁办司机考勤表制作

5. 秘书、司机全年考评表打印

6. 每月代办事项文件袋整理

7. 每月核心同事生日表整理，发邮件提醒的时间，标记到效率本中

**公文工作计划范文 第二十五篇**

>工作目标：

1、上传下达，为协调校长室的各项工作服务。

2、教育宣传，宣传学校优质教育品牌。

3、档案工作，全面做好电子化档案工作。

4、人事工作，坚持人本公正的指导思想。

>工作举措：

>一、上传下达，构建协调和谐的运转机制。

1、传达文件。

2、传达精神。

将校长室的意见、精神及时有效地通过会议、短信通平台、电子屏等方式贯彻到师生。并对相关问题作出符合政策要求的解释说明。

3、汇总工作。

**公文工作计划范文 第二十六篇**

回顾20xx年，办公室在院党支部、院领导班子的正确领导和全体职工的共同努力下，各项工作圆满完成，较好地发挥了综合协调作用，回顾以往工作，找出不足、总结经验，今年的工作主要从以下几点开展：

>一、做好档案管理工作。档案是医院在发展过程中具有保存价值的各种文字或者图像等不同形式的历史记录，做好档案管理工作是办公室首要的任务，是提高工作效率和工作质量的必要条件。

1、分类保管好各种公文，做好上级来文的登记、借阅、归档等工作，及时收回各部门需要归档的文件

2、做好院内通知的起草、发放、归档工作。

3、做好其他各类档案的收集保管。

4、完善医院档案管理制度，为大家的工作和医院的发展带来更大帮助。

>二、做好文书资料的传达和整理工作。为了使医院内部的信息得到很好的管理和传达，草拟和管理医院综合性文件是办公室的重要工作之一。

1、办公室要组织好院内各种会议的记录和整理工作，并做好各种会议记录，妥善保存。

2、同时，准确、认真做好医院重大事件及具有重要意义事件的记录工作。

3、做到及时、完善、准确的上报上级要求的资料和文件。

>三、公章的管理更加规范。保管好印章，不得随意外借，严格按照印章使用程序，做好印章使用的登记，严禁使用后不登记，对登记本妥善保管。

>四、加强基础设施的维护和管理。

1、做好医院的防火工作，定期组织防火知识培训，检修灭火器材；

2、维护好医院的照明线路，定期排查线路安全问题。

**公文工作计划范文 第二十七篇**

一、今年是我镇各项工作大发展的一年，特别是新城的启动，面对上级部门来人和群众来访，在实际接待工作中，我们办公室要做到，热情接待、坚持首问责任制、对于拿不准的问题，及时向领导汇报，给领导当好参谋和助手。作为办公室的工作人员要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位、工作不拖拉、不含糊。

要转变作风，提高办事效率，新的一年我们要认真贯彻执行镇党委政府各项规章制度，坚持考勤制度，进一步转变作风，提高办事效率，在平时接待上级来客和日常公务中，不违规、违纪、坚持原则，做好公章管理和使用、做到随叫随到、有事马上就办。拿不准的及时向领导请示。

二、做好后勤保障

政府办公室人员多，是一个大办公室。政府办公室的工作直接关系到政府的形象。作为我们办公室的全体人员，在新的一年都要树立“我是办公室、办公室就是我”的理念，从一言、一行、一举、一动为同志们做出表率。大了说是为政府争光，小了说是办公室争光。首先、为了确保领导和同志们的乘车安全，办公室积极组织司机师傅认真学习新的《交通法规》，加强安全教育，加强岗位责任心教育，要求广大司机不断提高自己业务水平和服务水平。要确保领导和同志们出行安全，并积极参加“争做模范驾驶人活动”为广大驾驶人树立榜样，在车辆管理上，按照车辆管理制度执行。

第二、食堂管理工作：

1、为了提高机关食堂的饭菜质量，在伙食委员会和全体机关干部的指导下，多提意见和建议，伙食委员会定期召开会议，根据同志们的意见和建议不断改进，加强管理，并制定伙房管理的各种制度。

2、食谱要每周调换一次，根据季节变化调换饮食，尽量达到同志们满意。

3、食堂工作人员对每天的食堂卫生要做到日清日扫、生活垃圾不过夜，确保同志们有一个良好的就餐环境。

4、对于蔬菜和米面油的采购，做到蔬菜新鲜、米面油质量好、不过期，确保每天饭菜的质量。

5、上级部门来人，对待客人热情接待，对客房的卫生和饭菜的卫生做到干净整洁。

第三、会议服务方面，坚持做到会前准备工作充分，会后卫生及时打扫，保证大、小会议室干净整洁。第四、在办公用品采购方面，对日常用品和办公用品采取专人专项负责，发放办公用品时以旧换新，杜绝各种用品的浪费。在每一次采购办公用品时提前做出采购目录表，对不急需购买的办公用品采取分批分量统一购买的形式，有些拿不准的及时向领导请示汇报，请领导定夺，做到尽职尽责。

**公文工作计划范文 第二十八篇**

××年，督考办在县委、县政府的正确领导下，按照“贯彻县委政府决策、创新督考方式、强化实绩考核、推动工作落实”的工作思路，紧紧围绕县委、县政府的重大决策和重要工作部署，，有力地推动了县委、政府各项重要工作部署的贯彻落实。

一、突出督查重点，推动重大决策和重要工作部署的贯彻落实

我们始终把重大决策和重要决策的贯彻落实作为工作的重中之重，按照“跟踪过程、确保结果”的原则，对县委、县政府中心和重点工作，盯交办、明任务;盯过程、保进度;盯验收、看结果;盯成效、快反馈，深入开展督查活动，有力地推进工作落实。今年以来，共建立跟踪盯办工作台帐929项，目前已办结 800余项;下发督办令29份、追踪反馈卡47份、督办清单2份、《督考通报》6期;上报《督考专报》23期、《领导专阅》31期。

(一)围绕事关全局大事、中心工作抓督查。今年以来，为全面把握工作重点，我们对全县经济工作会议、政府工作报告涉及的事关全局的中心工作进行任务分解，按照大栽大育、矿业整合、基础设施建设、扶贫开发工作、旅游项目等内容，建立了32大项、47个子项的工作台帐，明确牵头部门、责任部门和办结时限，下发督办清单，分季度进行跟踪督考，掌握各项工作进展运行情况，及时综合汇总，报送县领导，并以《督查通报》的形式通报全县，有力地助推了各项工作的落实。

(二)围绕重要工作部署抓督查。针对县领导分包的36个产业项目和34个城建项目、20件惠民实事、尾矿及其他工业固废资源综合开发利用、省级园林县城创建、农村面貌改造提升等重要工作，进行专项督查和跟踪盯办，每月以《督考专报》或《领导专阅》形式向县领导上报进度，提出工作建议，助推工作落实。在省级园林县城创建工作中，我办明确专人进行专项督查，实行每周上报进度和下发通报，特别在园林县城创建攻坚阶段，我们针对存在的问题一项一项盯办，有力地推动了工作的落实，为我县成功通过省级园林县城创建发挥了督考的助推作用。

(三)围绕领导的关注点抓督查。我们在工作中注重发挥参谋助手的作用，对领导的关注点及时进行督查。县领导对大栽大育、雾灵山养生谷、六道河宝发矿业、生物产业园区、兴湘化工等重点项目关注程度较高，按照王书记、薛县长的批示，我们建立专项工作台账进行盯办，跟踪落实情况。大栽大育工作，在前期宣传、栽植和验收等阶段，我们积极参与，将其作为督考办的一项重点工作，多次进行实地踏查，及时向领导反馈实施过程中存在的问题和不足，并提出意见和建议，有力地推动了工作开展。生物产业园区开工手续办理事项，采取一日一督查上报《领导专阅》的方式进行专项督办，及时督促县发改、国土、林业等部门在规定的时间内完成了相关手续的办理，为项目向上级部门申报赢得了时间。

(四)围绕阶段性重点工作抓督查。今年以来，我们先后将 “解放思想、改革开放、创新驱动、科学发展”活动、正风肃纪活动、行政执法专项检查、“凝神聚力促发展、晋位赶超当先锋”劳动竞赛、基层建设年和“自我问责、访民问意、访贤问计”活动(简称“三问”活动)等阶段性重点工作列入督查范围，并对相关工作的开展情况进行了及时通报，确保了工作有序进行。在开展“三问”活动中，我们制定了督导检查工作预案，与组织部、纪委共同组成三个督导检查组，深入到各活动单位，通过听取汇报、检查档案材料、明察暗访等方式进行了督导检查，针对活动的开展情况和存在的问题及时下发了通报，促进了活动的深入开展。

二、完善督考体系，切实发挥督考工作的职能作用

我们立足于建立健全上下联动、督促有力、严考细核、奖罚分明的督查考核体系，强化动态督考，确保年终综合考核结果准确客观。

(一)完善督考办法，增强督考工作的科学性。为使《督考办法》更加科学合理，结合我县实际，我们在组织督考办班子成员及科室负责人到平泉进行学习考察、召开督考委成员单位负责人、部分乡镇和县直部门主要领导参加的《督考办法》意见和建议征求工作座谈会的基础上，借鉴20\_年督考工作经验，对20\_年度督考办法进行重新修定，进一步充实完善了考核内容。同时，制定下发了与《督考办法》相匹配的《督考细则》，增强督考的针对性和可操作性。

(二)强化日常督考，实现督查考核动态运行。为进一步掌握各乡镇、各部门工作进展情况，督考办加强日常监督，强化动态管理。坚持平时考核与年终考核相结合，平时考核采取月反馈、上报专报，下发通报、重点督查等方式进行，其结果纳入年终综合考核计分范围。对省级园林县城创建、重点项目、民心工程、矿业资源整合等重大专项督考实行挂分督办，随时确定、随时跟进，较好地调动了各级干部干事创业的积极性。

(三)注重年终考评，扎实做好实绩考核工作。为将全县各项工作考实考准，切实增强督考结果的准确性，我们在年终考评前，按照县委统一安排，规范年终考评程序，将承担定量考核的职能部门纳入年终考核组一并考核;制发了年终考核工作方案及考核通知等相关材料，并对考核组工作人员就考核相关工作进行了培训。在年终考评中，我们通过查阅相关档案资料、实地踏查的双向核查方式，双向印证被考核单位工作实绩。在年终考评后，根据《督考办法》的相关规定，我们认真扎实做好相关材料的审核和汇总，确保考核结果准确客观。

三、创新方式方法，增强督考工作的实效性

一年来，督考办努力拓宽督考工作思路，积极探索，创新督考工作方法，增强了督考工作实效。

(一)优化工作流程，提高督考效能。在交办任务时，我们以追踪反馈卡、督办令或督办单形式告知承办单位，并建立督办台账，专人督办，确保查有据，

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！