

# 2023年企业办公室年度工作计划5篇(大全)

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/b03eb3d84358b4be8b97322ae387864a.html>

范文网，为你加油喝彩！

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 企业办公室年度工作计划篇一

大家下午好！

新年伊始，我们xx人济济一堂，在古都xx隆重召开xx公司xx年度计划工作会议，我的心情感到无比的激动。

在为时三天的大会中，我们听取了总裁题为《以人为本，转变观念，加强管理，快速推进，努力实现xx全面协调持续发展》的工作报告，并就报告内容，结合各单位和各系统的实际情况，对如何实现各单位和各系统xx年工作目标展开了深入地讨论。在已经过去的xx年，我们总办为提高企业的管理水平做出了一定的贡献，取得了一定的成绩。这是在总裁的正确领导和鞭策鼓励下取得的，是各分公司和总公司各部门大力支持的结果，也是总办全体员工精诚团结、拼搏奋进的结果。成绩只代表过去。新一轮的目标、新一轮的考验又交付在我们的肩上。

一是在认真总结去年经验的基础上，扎扎实实贯彻xx公司xx年度计划工作会议的精神，科学分解公司下达的工作目标；

二是以务实的态度继续落实《xx公司行政人事管理制度汇编》和其他相关制度；

三是加大目标管理责任考核的力度，鼓舞士气，激励斗志，弘扬团队精神；

四是积极转变工作作风，改善工作方法，树立良好的办公室形象，提高总办每位员工的业务素质，使总办各项工作整体上台阶；

五是在抓实基础管理和日常工作的同时，要重视企业信息化建设，利用互联网络拓宽沟通渠道；及时获取公司领导决策所需的信息；努力提高各级管理人员的电脑知识。

总办将会牢记“服务、指导、监督、协调”的工作宗旨，紧紧围绕总公司的工作重点，充分发挥

总办的桥梁作用，团结协作，创新奋进，真抓实干，将各项工作做细、做实，真正使各项工作落到实处，确保xx年各项工作目标顺利实现，为公司的可持续发展再作新的贡献。

谢谢大家。

## 企业办公室年度工作计划篇二

首先，办公室文员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，因此文员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，办公室文员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，因此办公室文员秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。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，

### 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己的个人能力，提高自己的业务水平，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，我认为某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。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

企业办公室年度工作计划篇三

20xx年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室。为保证年度各项工作顺利完成，制定本工作计划

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。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，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、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。
- 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、治安保卫工作计划

- 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、重新规划公司绿化区域，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、重新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

办公室主要负责公司公务用车的日常管理和调度工作，公司用货物运输车辆的租用工作。20xx年主要做好以下几项工作：

- 1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，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。

## 九、办公室其它工作计划

- 1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体

情况修订定额，落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。

#### 企业办公室年度工作计划篇四

经营压力空前，20xx年是分公司收入指标剧增。市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的`工作指导思想是强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、顾问助手、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。

发挥6项功能，具体的工作思路是化解4个矛盾。抓实6个细节，落实5项重点工作。

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策



提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，又要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走后门”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

一是抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平；另一方面针对目前分公司新建单位较多，一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定；二是积极开展人员整训；三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手协助有关单位提高文书档案管理水平；四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是抓好制度建设。确定年年为办公室的基础建设年，二是建改并举。各项制度建设方面，推出一批管理制度。积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”

### 三是要奖罚并重

继续推行风险抵押制度，抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。

抓好事务管理工作（印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等）强调按原则，四是要严格程序。走程序，防止出现漏洞。

抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度；季度办公用品限额等措施。

### 企业办公室年度工作计划篇五

在办公室工作，新的一年，我也是要做好一个计划，来让自己的工作做得更加的顺利，让自己取得一些进步和成长。

做好文件的一个整理工作，办公室需要处理的文件是非常多的，除了需要下发的一些文件，也是有同事们需要去向领导汇报工作的一些文件，在整理之中，我要按照类别，按照不同的一个需求来把文件整理好，确保领导查阅的方便，并且及时的将文件上传以及下达，对于一些需要发送的文件，我也是要做好一些模板或者进行临时的拟定，这些工作在这一年也是要去给做好了，这是办公室工作的一个基本要求，也是我进入公司之后最熟悉的一块工作了。

对于公司的一个制度，也是需要按照领导的一些要求去做好完善，我们公司是建立没有多久的，很多制度都是不够完善，或者是需要补充的，这些也是需要我不不断的在这一年里面陆续的去完善好，像考勤的一个制度，薪资，晋升等一系列的制度都是如此，只有完善好了，然后同事们也是可以接受，领导同意了，那么就是可以去执行了，这样公司的一个运行会更加规范，同事们也是清楚哪些事情是不能做的，而又该如何的努力才能收获更多的薪水或者获得晋升的机会。

做好活动的安排工作，以及会议准备工作，新年也是有一些会议和活动是之前领导已经确定好了的，这些活动以及会议我也是要在之前就做好提前的准备，确定好参加的一些情况，让活动以及会议都是能正常的去进行，并且在其中，我也是要做好记录，结束之后也是要总结，明确，让大家看到这次活动，或者会议是怎么样的，也是方便以后的查阅以及参考使用。

做好人事管理的工作，去为公司招聘好紧缺的人才，做好培训，同时对于公司内部的一个人事相关工作也是需要去做好，确保同事们这一块是无忧的，并且遇到问题也是可以及时的去解决，我在新的一年工作之中，要按照计划去把事情做好，同时我也是要对自己的工作水平去进行提高，多去学习，多向优秀的同事去请教，让自己能在办公室的一个工作方面能做得更好。

新的一年，公司也是有新的一个展望和发展，作为办公室的一员我也是不能拖公司的后腿，拖部门的后腿，自己要把事情做好，多去学习，让自己进步，跟上公司发展的一个步伐，让自己能获得更多的一个职业发展机会。



更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发