

公司综合办公室工作计划范本

篇1：公司综合办公室工作计划范本

20××年，公司稳步成长，综合部也取得了一定的成绩。同时，公司治理逐步完善和正规化。为了实现公司的工作计划和目标，综合部根据部门的特点和职责，制定了20××年的工作计划。

综合部的总体工作目标是围绕公司的经营目标，建立健全的治理制度，完善员工福利，加强人力资源治理，高效地配合其他业务和职能部门的工作，做好公司的后勤保障工作。

一、部门内部工作：

为提高工作效率，综合部将整合部门内部资源。根据公司对综合部职能的调整，重新确定部门人员的工作内容，明确各人的工作范围和职责。此外，加强部门人员的专业知识培训，并根据公司对部门工作的调整和各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

二、后勤保障工作：

综合部的工作相对较为复杂，需要与公司所有部门和各种公司及政府打交道，兼具服务和治理双重职能。综合部的工作质量和完成任务的效率直接影响着公司各个部门的工作目标实现，对公司总体工作目标的实现产生影响。因此，20××年综合部将做好以下工作：

（一）做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

1.根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化治理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。目标责任人：* * ；

2.做好办公物品的采购和配给工作。目标责任人：* * ；

3.完成证件年检，最晚在3月底前。目标责任人：* * ；

4.根据公司的营养收入情况，每季度或半年进行一次合同登记认证工作。目标责任人：* * ；

（二）配合公司标准化治理，加强制度制定落实工作，做到有据可依。

1.综合部将配合公司的发展，完善公司的治理制度，并制定一套行之有效的奖惩制度。综合部将在20××年春节前完成员工福利制度、员工加班休假制度、奖惩条例、出差相关规定、采购审批流程、出入库流程、接待费用治理等制度的制定完善。

2.加强制度更新治理工作，制定制度的编号，并通过公司内网及时发布、汇总、保存公司的全部制度，对于制度的逐步完善加强新旧制度的更替及时存档。

3.加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作。

三、需要进行以下改写和修正：

1.加强公司的资料档案管理，包括部门档案和员工档案，同时对公司数据进行存档备份，统计各部门档案情况，并制定相应的归档制度和流程。此外，需要加强公司内网和CRM软件的应用。

2.明确公司的组织机构，确定各个部门的职能和岗位编制，为绩效考核提供依据。需要确定和区分每个职能部门的权责，并制定各级各类人员岗位职责规范。

3.加强企业形象建设，包括在年初租赁4001房间，制作公司的Logo和部门指示牌等。此外，建议为员工提供胸卡，方便员工之间的互相了解，同时提升企业形象。

4.加强企业文化建设，包括每年组织员工集体活动，提高员工福利，举办年终工作总结及联欢晚会，并提供不定期的员工减压活动。

5.加强对外协调工作，包括订餐、订卡、快递和物业公司的配合，做好相应资源的储备，以保证各项工作的有序开展。

6.做好部门财务预算的控制，包括在保证公司正常运作的同时，尽量降低采购费用，控制物品发放和设备采购、维修费用。

7.根据公司项目运作情况做好配合工作，包括协调安排公司目标的分解、市场调研、信息收集和对外联系等。

篇2：公司综合办公室工作计划范本

2017年，综合部将真正贯彻落实公司提出的销售突破，产品定点，加快开发，有序管理指导方针，积极推进公司的快速发展。人才引进方面要做到招聘程序规范化，严把人才入口关，提高人才引进的质量。人才培养方面要注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。管理方面要以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。文化宣传方面要抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。后勤建设方面严抓工程质量与成本控制，改善公司基本面貌与员工工作、生活、娱乐环境，提升公司价值影响力。后勤服务方面要热忱、周到，保障水、电供应，确保膳食质量，搞好环境卫生，提高服务水平，做好后勤支持，加强安全防范，营造和谐园区。2017年，综合部的工作围绕抓管理、出效果、保安全思路开展，实现工作业绩新突破!

一、招贤纳士、聚集人才。

产品研发靠人，销售靠人，管理靠人，生产靠人，服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。针对公司当前情况，深入各部进行人才需求调研，向外及时招聘需求信息，合理组织人才招聘，规范人才招聘过程控制程序，严把人才入口关，为公司招收合格人才。今年的任务是满足公司本年度的工作需求，100%完成招聘计划。

二、主动培训、储备人才。

社会在发展，科技在发展，公司在发展，人才也需要发展，才能满足公司发展的需求。在我们这种以科技技术为导向的企业，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，要通过主动培训，有效开发资源，提升企业竞争力。通过建设和完善培训体系，来规范培训过程控制程序，提高培训效果，合理组织，有效推进，为公司培养德才兼备的人才，为公司长远发展做好人才储备。多年来，这项工作均无明显成绩，随着公司的发展，今年在此项工作上要实现突破，要完成培训体系的建立，制定好本年度的培训计划，稳步推动计划的实施，通过培训评估手段，衡量培训效果，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

三、加强制度建设、推进管理制度化。

企业中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显，为了提高产品品质，就有了质量管理体系，为了提高日常工作效率和效果，就有了行政管理体系，为了提高员工素质与工作能力，也就有了人力资源管理。作为综合部，其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面。管理的基础是有法可依，因此制度建设首当其冲。今年要完善绩效管理方面的制度建设与推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作作出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作;要建立月报、工作记录管理制度来支持绩效考核的应用;要完善员工作业控制程序，规范员工工作行为;要建立培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的;要完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作;要完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍;要建立奖惩制度来规范员工管理，激励员工上进，增强员工工作责任心;要完善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆;要完善门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，加强日常安全防范与检查，确保园区的安全与和谐。

四、加强文化宣传、提升人文氛围。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公司文化精髓，打造公司文化氛围，综合部要担当首要责任。今年提炼出公司的核心文化，要加强活动投入，提高活动效果;要经常更新公司内部宣传刊物，抓正面题材的典型人物、事迹，及时报道、渲染，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。

五、加快后勤建设、改善公司形象、提升企业品味。

2017年，公司在全面发展，后勤建设也需加快步伐。要建设员工娱乐、休闲场地与设施，丰富员工生活;要完成公司园区绿化建设和办公大楼门厅建设，来提高企业品味，树立公司良好的外部形象;要严格控制成本开支，避免浪费。

六、提高后勤服务质量、营造安全和谐园区。

加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，对公司员工组织一次消防知识学习和消防演练，做到无事故发生，确保公司人身、财产安全。公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

篇3：公司综合办公室工作计划范本

一、部门职责定位

在上级领导的指示下,负责公司发展战略规划制定、目标管理、经营计划的制定、落实、检查、考核,人力资源规划、开发和管理,企业制度、文化、品牌建设和质量体系管理、资质管理以及公司日常行政后勤管理工作。

二、部门工作计划

1、目标管理

组织制定公司战略发展规划和年度经营计划,检查落实各部门目标的执行及完成情况,向高层主管反馈信息并做好及时调整。

2、制度建设

(1)组织收集、审核各部门制定的规章制度,提出实施意见并报上级批复下发;

(2)组织经营监察小组工作,对规章制度执行情况进行监督、检查、奖惩处理,确保规章制度的执行。

3、资质管理

(1)20XX年上半年动员所有入园企业签订入园协议,协助做好本年度观摩会;

(2)20XX年年中完善建立花都供应链管理信息化平台相关手续;

(3)20XX年下半年建立花都供应链管理信息化平台,筹备国家级孵化器的申请;

(4)做好入园企业孵化服务管理工作。

4、企业文化与品牌建设

(1)组织制定公司的企业精神、经营理念,负责企业品牌建设和宣传,借助广州市花都区在瓮安建立“四合一”的供应链管理信息化平台,择机注册公司域名并择机建立公司站,使用统一公司的域名邮箱;

(2)每年组织一次员工集体活动(短途旅游或拓展训练);

(3)元旦和年终组织聚餐及联谊活动;端午节、中秋节、春节的福利采购与发放,员工生日福利发放,三八妇女节为女员工准备礼品。

(4)年终举办年终工作总结,对公司及各部门上一年的工作进行总结,并对优秀人员进行表彰,同时确定公司下年度的发展目标及计划。

(5)根据公司业务开展情况不定期组织体育比赛为员工减压。

5、文件管理

做好公司内部文件的拟定、收发、管理,以及公司印鉴、资信证件、介绍信保管使用工作。

6、后勤保障

做好后勤保障、对外协调工作,保证各项工作的有序开展。

7、人事管理

(1)制作完整的员工手册,完善人事管理;

(2)制定各岗位的薪资结构,推行薪酬管理,确定各岗位级别工资,服务年限工资等,

(3)配合各部门做好人员的面试、入职通知、入职手续办理、制度讲解等工作。

(4)加强员工薪资、岗位调整、保险资料、个人资料、离职交接等档案的完善。

(5)建立绩效考评制度。确定考核形式、考核项目、考核办法、考核结果及考核重申等制度。

8、做好部门财务预算的进一步控制。

在保证公司正常运作物资供应的同时,尽量降低采购费用,控制物品发放和设备采购、维修费用。

9、20XX年将结合公司发展需要和员工个人发展需求建立孵化器员工培训体系,采用讲师外聘和内聘相结合的方式,常规化培训,以满足员工的职业生涯规划的发展需求。

篇4：公司综合办公室工作计划范本

转眼间又要进入新的一年-____年了,又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年,是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快____个年头,面对竞争激烈而有现实的社会,生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习,让自己成为一个真正有实力的管理者,为自己创造一个美好的未来。在此,我订立了本年度工作计划,以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革,订立了新的规定,作为公司一名工作人员,必须以身作责,在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责,其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2.制订部门职员工管理规范,加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识,促使其培养文明修养,积极爱岗的精神风貌,使其日常上班工作符合公司职业规范和要求

3.各职员工应按时出勤,未经工程部负责人批准,请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处;正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨;

4.工作方法改善。加强部门协作沟通,营建和谐进取的企业文化氛围,发生异常时第一时间到现场去了解问题,分析问题,解决问题,制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法,建立培训计划,加强技能训练和心态教育,稳定人员流失。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见,发扬技术民主,对争议较大的问题,组成____班子进行认真的论证,如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。争取更好的工作成绩。

以上是我针对____年的工作计划与发展方向,希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破,____年取得更好的成绩,全面提高自己。

篇5：公司综合办公室工作计划范本

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，仔细履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20xx年办公室工作方案如下：

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作方案，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增加思想业务素养和整体合力。

2、加强正规化建设，推动规范管理。

建立健全各项规章制度，专心推动办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、仔细学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种方案、总结、报告、请示等的报送工作，专心完成工作方案和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，专心协调协作各科室仔细完成各种临时性工作。专心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力帮助领导搞好对外联络与接待来访工作，仔细处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

(一) 乐观开展党的组织生活。

坚持定期召开党员学习会，落实好“三重一大”集体决策制度、民主生活会和民主测评制度，深化学习贯彻党的重要思想，并结合本职工作把学习重心放在解决本公司、本部门实际问题和提高党员干部服务企业力量建设上，实现公司经营管理、项目建设和个人政治觉悟的共同进步。

(二) 不断完善党的组织建设。

建立和完善党建工作各项台账、职责、制度，严格进展党员的工作环节和规定程序;组织开展形式多样、内容丰富的入党乐观分子课堂培训和课外实践;同时，做好党费收缴、统计报表、宣扬报道等工作。

(三) 切实抓好党风廉政建设。

坚持贯彻落实党风廉政建设责任制，完善反腐工作机制。结合集团公司党风廉政目标责任，做好公司目标责任书的分解，抓好责任分工、目标考核、责任追究。与基层单位和部门签订党风廉政目标责任书。同时，要连续深化反腐倡廉训练，营造廉荣贪耻氛围，建立以日常训练为基础、专题训练为主线、警示训练为重点、提示训练为补充的训练机制。

(四)有效发挥群团职能作用。

进一步加强工会、共青团、妇联等组织的各项制度建设，完善组织体制和运行机制。群团组织要紧紧围绕公司生产经营和项目建设开展职工思想道德和政治引导工作，不断提高职工队伍整体素养，搞好文化体育活动，开展社会公益事业，用乐观向上的健康文化陶冶职工。

篇6：公司综合办公室工作计划范本

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、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。
- 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、2017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。2017年主要做好以下几项工作：

- 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。

九、办公室工作计划（其它方面）

- 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，根据公司具体情况按照定额，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。