

## 20XX年企业办公室工作计划

### 篇1：20XX年企业办公室工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;XX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

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;一、 党建工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;二、宣传工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">三、群团工作计划

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">1、制定计划措施，以抓好基层组织建设和突破，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;四、治安保卫工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">五、档案管理工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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、组织学习档案管理工作，不断提高兼职档案员的业务能力。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">六、环境卫生管理工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;七、后勤管理工作。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;八、车辆管理工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。XX年主要做好一下几项工作：

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;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。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确??行车安全，文明驾驶。

<p class="p" style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<p class="p" style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">九、办公室其它工作计划

<p class="p" style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<p class="p" style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<p class="p" style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<p class="p" style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;



margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">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。

## 篇2：20XX年企业办公室工作计划

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">公司的发展需要我们做好规划，在办公室，就需要把握大方向，掌握好工作的全局，为公司的发展描绘出好的蓝图。

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">一、加强人员管理

<pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">一个有朝气的公司就需要一个良好的工作环境，有能够遵守工作的员工，让公司凝聚才能够更好发展，所以在今后工作中，对于公司的一些规章会有人事专门负责，违反公司规章的，会在公司通报批评，对于错误的大小，给以的机会不同，小错误会简单的批评，大错误才会通报批评，为的是避免员工不把公司的条例当白纸，只有把这些规章条例执行到底，严格约束，就能够让员工按照规则办事，毕竟如果没有管理好公司的员工就会让公司的其他人产生怠慢，让他们对工作不够用心，让我们的工作出现了很大的问题。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;二、培养真正属于公司的人才

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;很多时候为了减少培养费用我们都会选择直接从公司外面招聘能力出众的人才，但是从外面招聘过来的人，他们能够为了高薪来，同样能够为了高薪而去，所以想要得到属于自己公司的人才，之后自己培养才能够得到忠于公司的人才，这才是我们公司需要的人才，对于这些人，我们要做好筛选，首先就要把握好我们员工的的心里，对于一直都对公司有归属的人，待上了三年左右的时间，这些人就是我们需要珍惜的人，对于这些人我们要给予他们更多的能力让他们可以做好自己的工作有更大的提升才行，虽然对我们公司有归属，但是却没有多少能力这对公司的发展并没有多少用处。所以在今后培养人才为主，为公司做好人才储备，这才是我们公司当前要做的。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;三、让员工积极工作

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;每一个公司都经常会考验一个问题，就是如何让自己公司的员工积极的去工作，总结过往工作经历我们决定从两个方面太让员工积极工作，一个是奖励，一个是惩罚，对于奖励不能单一，因为每个人需要的奖励都是不同的，让他们提出自己需要的东西，当然对于那些不愿意继续工作，只知道尸位素餐的人就要给他们更多的压力让他们知道在岗位上要承担岗位上的责任。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;每个人都有自己的责任，所以抓住每一个员工需要的，才能够让工作提升更多，同时提拔优秀能干的人才，让优秀的人得到重用，让平凡者去追求不平凡，经常催促他们工作，只有让公司的每一个人都有一份前进奋斗之心这才是要做的工作，同样，对于工作要有责任感，要让他们知道工作的重要，对于每日的任务就必须全力以赴，提高工作的投入。

### 篇3：20XX年企业办公室工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;一、新的一年工作思路

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立“以公司为家，甘于奉献、诚实敬业”的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;2、在日常工作中，要从服务领导、协调办理、督办落实三个方面入手，准确、彻底的领会和贯彻领导的意图，服务于领导决策。在承办工作时，对于领导交办的事项，要全力而为，注意信息的搜集，及时的整理和汇报，同时要作好信息的反馈，为领导了解情况提供准确的资料。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。在对人处事时，要格外谨慎，不能粗心大意，谨言慎行。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是办公室工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-

bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能"想当然"。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">二、新的一年办公室工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">(一)、\_\_\_、群团工作计划

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;">1、结合公司现在的发展

集团公司要求，积极筹建公司的党、团、工会等\_\_\_，制定计划措施，以筹建基层\_\_\_为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。定期和不定期开展活动，增加公司员工的凝聚力和战斗力；

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;3、开展和完善工会\_\_\_活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;4、\_\_\_公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路 and 方向。\_\_\_员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;5、“五、一”、“五四”、“七、一”、“十、一”等重大节日期间，\_\_\_丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

&lt;pclass="p"style="margin-top:0.0000pt;margin-right:0.0000pt;margin-bottom:7.5000pt;

margin-left:0.0000pt;text-indent:21.0000pt;padding:0pt0pt0pt0pt;

mso-pagination:widow-orphan;line-height:19.5000pt;"&gt;6、积极同兄弟单位进行  
联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛  
等。