

## 机关单位办公室工作计划 ( 精选5篇 )

### 篇1：机关单位办公室工作计划

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《道路交通安全法》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”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

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。

## 篇2：机关单位办公室工作计划

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在XXXX年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定XX年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动，准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升级及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排，X月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情

况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、完成办里交办的其他各项工作。

### 篇3：机关单位办公室工作计划

财政局办公室工作，虽然取得明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现“中间”松散现象;二是工作期间出现利用微机玩游戏现象;三是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

#### (一)紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用

认真开展学习贯彻党的十七大、十七届三中全会精神、科学发展观活动，用科学理论武装头脑，指导工作。切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用。一是立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和建议上不自作主张，在管理事务上不缺位;二是围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、

管理、协调等方面，积极为领导决策提供可操作性的依据和有针对性的建设性意见和建议;三是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有更多的时间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

## (二)抓好二个环节，促进工作运转协调

加强“四项”制度的贯彻落实，转变工作作风，适应财政新形势发展需要。加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

## (三)树立三大意识，服务好工作大局

加强与股室工作的协调沟通，确保“上情下达，下情上传”，加大督促、督办、催办力度，积极为领导出谋划策，当好参谋助手，要做好办公室工作，必须加强自身建设，牢固树立大局意识、服务意识、责任意识这三大意识，一是树立大局意识，就是识大局、顾大局，增强大局观念，[文秘范文]，全国公务员共同的天地同下一盘棋，共谋财政篇，努力做到大事不糊涂，原则问题不含糊，具体问题不马虎。二是牢记服务宗旨，增强服务意识，准确把握“兵马未动，粮草先行”的原则，以服务财政工作、领导、股室、职工为出发点和落脚点，搞好政务、事务、后勤服务。三是增强责任意识，工作上增强紧迫感、责任感、使命感，对上级的决策措施和局领导的安排，雷厉风行抓落实，落到实处见成效，决不推诿扯皮、办事拖拖拉拉。

## (四)突出四大重点,构建工作平台

进一步完善办公室工作思路，突出全局“作风建设、制度建设、工作考核、党风廉政”这四大重点。一是加强作风建设，以着力抓好学习教育、严格考核、规范管理、开拓创新、狠抓落实、调查研究、贯彻“[文秘范文]，全国公务员共同的天地四项”制度等为重要抓手，切实转变工作作风，突出体现在求真务实、科学理财、勤奋努力、工作见成效上;二是加强制度建设，制定行政问责制、首问责任制、限时办结制和服务承诺制四项制度，建立财政政务公开信息网制度，进一步完善各项工作考核制度和内部管理制度;三是加强工作考核，重点加强各股室工作目标、行政效能、党风廉政、综合治理、消防安全、招商引资考核，建立激励奖惩、公开公平竞争机制，促进财政收支任务圆满完成;四是加强党风廉政建设教育，着力实施教育、制度、惩防、监督工作整体推进，坚持标本兼治，警钟常鸣，常怀律己之心，常思贪欲之害，堂堂正正为人，清清白白做事，提高财政干部廉洁从政、依法行政的能力。

## (五)做好五项工作，创建和谐机关

办公室切实做好“文秘、人事、教育、管理、后勤”这五项工作，一是做好文秘工作，草拟好全局性、办公室的各种文件材料，组织好并参与财政改革30年征文及信息文章，把持股室文件进出口和材料关口，同时认真做好文档、保密工作、办公自动化建设等工作;二是做好人事工作，重点抓好人事变动、调入调出、公务员、事业人员报名招考、录用、政审考核、工资晋级、年度考核、评先评优、领导干部推荐等项工作。三是做好教育工作，围绕财政改革与发展，组织干部职工学习十七大、十七届三中全会、省市财政工作会议精神，深入开展解放思想大讨论，学习科学发展观，开展“五五”普法、党风廉政、职业道德学习教育，组织普法考试，加强业务知识培训教育，不断提升思想理论水平和业务素质，为财政工作提供精神动力和智力支撑。四是做好内部管理工作，稳定是保障，和谐是根本，突出重点抓好奥运安保、“平安单位”、全国公务员共同的天地“平安家庭”、“综合治理”、反对邪教、“禁毒防艾”、“防盗防火”、“节日安全”教育管理，防患于未然;加强“一岗一证一勤”管理，树立财政形象;以“迎奥运、讲文明、树新风”活动为契机，工作中对前来办事人员推行“一张笑脸、一声问候、一个座位、一杯热茶，问明事由，耐心解答，告知明白，热情服务”文明礼貌活动，拉近彼此的距离，诚信承诺办实事，把“八项承诺”贯穿于工作的各项环节中，营造机关创建和谐的良好氛围;组织干部职工向四川汶川地震灾区捐款XX元，向贫困地区捐赠衣服棉被160余套。五是做好后勤服务工作，借鉴市局搬迁办公室经验，精心组织，周密安排，今年将财政局搬迁至政府第二办公区办公，确保各项工作正常运转;搞好对外接待;调度好车辆管理;做好办公设施设备采购、微机维修维护管理工作。解决好职工的生活困难问题，对干部职工的在校学生实行奖励办法，开展“六一”儿童节游园活动及职工文体活动，看望慰问退休干部，管好职工住宅修善、住宿区花草树木等各项后勤服务保障工作，解决后顾之忧，全身心投入到财政工作中。

围绕财政工作大局，强化服务管理，搞好协调沟通，开拓创新，扎实工作，促进财政工作开创新局面，着力抓好人事教育力度，挖掘人力资源潜能，抓好政务、事务、后勤服务管理工作，为财政工作提供服务保障。进一步完善工作目标、党风廉政建设、综合治理、行政效能、招商引资制度措施，促进财政工作协调发展。

## 篇4：机关单位办公室工作计划

201\*年，我院办公室工作将在紧张有序的进行着。办公室工作是直接为院领导和干警服务的综合办事机构，是沟通上下左右，联系四面八方的枢纽和桥梁，是领导的参谋和助手。共有以下工作职责：

一、掌握全院工作的开展情况，协助院领导安排好各个时期的工作，适时提出工作建议，为领导决策提供服务。经常检查工作安排的落实情况，总结交流工作经验，推动工作的开展。

二、围绕各个时期的中心工作和领导的需要，主动收集各种信息。对来自各方面的信息进行筛选、加工、综合整理，注意及时传递和反馈。

三、协助院领导处理和解决好工作已经暴露出来的各种问题，搞好对内、对外协调工作，提高机关的工作效率。

四、负责起草本院的办公室工作计划、总结、报告、通知、通报等，审核以本院名义发出的其它重要文件材料，负责处理检察信息，办好《检察简报》和《情况反映》。

五、负责以本院名义召开、应由办公室负责的会议的通知、筹备和组织工作，检查会议的贯彻落实情况。

六、负责上级党委和人大通过的，应由本院办理的各种决议、决定的催办工作和上级机关、领导同志及本院领导批办件的催办查办工作，及时上报办理结果。

七、负责上级检察机关和各级人大交办的督查案件工作，要做好督查案件的登记、呈报领导签批、分发、催办、审查、反馈。

八、负责协调、组织、实施检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监督员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十一、经常与市委办公室、人大常委会办公室保持联系，负责人大代表来院视察工作的组织安排及汇报材料的准备工作。

十二、负责本院的调研工作，做好各类调研稿件的审查、统计，督促全院调研任务的完成。

十三、贯彻国务院公文处理的有关规定，搞好本院的公文处理工作。十四、负责全院的统计工作，经常督促检查，保证准确无误，对上报市院的检察统计报表负责审查，及时报送。定期编写统计分析，办领导决策提供科学依据。

十五、负责本院各种文字材料、各种案卷及其它有保存价值的资料的收集、归档、保管等工作，负责指导各科的档案工作，保持档案工作先进水平，使档案为检察工作服务。十六、负责本院的保密工作，监督保密规定的落实情况，经常对干警进行保密教育和保密检查，发现问题及时解决。

十七、负责文印、通信和本院印章、机要信件的管理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

十九、负责财务管理，严格遵守财经纪律和有关财经开支规定，精打细算，统筹安排，搞好办案装备保障。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。

我院办公室工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将09年的工作做到最好。

## 篇5：机关单位办公室工作计划

为扎实开展办公室各项工作，切实提高机关效能，20xx年将做好以下工作。

### 一、围绕一个中心，发挥参谋助手作用

深入学习贯彻党的十九大精神，用理论武装头脑，指导工作。紧紧围绕财政工作这一中心，积极发挥办公室的参谋、助手作用。一是在政务、事务、督促、管理、协调等方面，积极为领导决策提供依据和建设性意见、建议；二是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料。三是加大财政宣传力度，提高信息报送采用率，并加大考核力度。

### 二、抓好二个环节，促进工作有序推进

为促进财政各项工作有序推进，着力抓好督查督办、政令畅通这两个环节。一是在督查、督办上下功夫。正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，对上级交办和局领导安排的工作，积极主动与各股室沟通、协调，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实。二是确保政令畅通。做好“上传下达”，及时传递文件材料，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

### 三、树立三大意识，服务好工作大局

要做好办公室工作，必须加强自身建设，牢固树立大局意识、服务意识、责任意识这三大意识。一是树立大局意识，就是要识大局、顾大局，增强大局观念，努力做到大事不糊涂，原则问题不含糊，具体问题不马虎。二是牢记服务宗旨，增强服务意识，以服务财政工作、领导、股室、干部职工、群众为出发点和落脚点，搞好政务、事务、后勤服务。三是增强责任意识，工作上增强紧迫感、责任感、使命感，对局领导的安排，雷厉风行抓落实，决不推诿扯皮、办事拖拉。