日常办公工作计划(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

日常办公工作计划篇一

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，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

新的一届学院学生会领导班子已经成立，学生会的各项活动开始逐步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，为了更好的将办公室的工作推上一个新的台阶，经过我们多天的思考、讨论与整理，现针对本学期办公室制定以下具体工作计划：

例会安排，初定每周四晚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。

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。

内部人员的考核与培养，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。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。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

及时准确地在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

定时的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

会议记录，对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详

细的会议记录并备案。

保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

统计全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序

在学院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。

对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位，邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到位。

与学生会其他各部门协调好工作。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。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

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。

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）。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一的新生更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，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。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的.责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习的同时，更加强化自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！

一个良好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！

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，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

1.大学生办公室工作计划范文

2.办公室工作计划

3.乡镇党政办公室工作计划,乡镇办公室工作计划范文

4.大学生办公室个人工作计划

5.办公室的工作计划

6.办公室员工工作计划

7.大学办公室工作计划

8.社团办公室工作计划

日常办公工作计划篇二

仓库日常管理工作

一 材料入货事宜

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成三 物料采购

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作 4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫 1 标视清楚及目视管理

仓库工作计划书

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持仓库目前存在几个问题

（1）库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工

作范围也不清晰明了。

（2）货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辩货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

（3）帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

（4）货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的 执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

（5）仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加

大工作量。

仓库管理的目标

（1）帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

（2）实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

（3）实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

（4）仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂

成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

（1）仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

（2）为组长以上的核心团队鼓劲。

（3）解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火

灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库

场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库

单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰；入出库人员、车

辆和作业机具登记备案；

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1.为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

一、货品的验收

1.货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2.仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3.产品经检验后，结果ng就通知采购并做好相关退货处埋。结果ok就严格按“来料检

验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要妥善

保管好。

二、外购货品的入库

1.仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不

合格，应通知供应商办理退

货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2.1.4.进口货品还应附码头提单、装箱单。

名，办理入库手续。

2.3.货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办

理退货或索赔手续。

2.4.外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

品质检验的规定处理。

3.2.公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手 续。

四、入库流程

1.1.入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）货品到货验收（查看计划、对照标准、准备验收工具、确定验收人员、确定验收时间等）

——确定验收状态（合格、待验、不合格）——合格品入库码放、记账；不合格品退货或另

一、货品的保管与保养

位”摆放。

1.1.1.三清：材料清、数量清、规格清； 二齐：摆放整齐、库容整齐；四定位：按区、按排、按架、按位定位。

重新包装，存放不当应及时改进。货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1.生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计

划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2.仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。 1.3.有下列情形之一者，不准出库。

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

仓库记账、一份交财务、一份交业务。2.2.有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1.凭单印签不符不全，批准手续不符； 1.2.2.凭单字据不清或被涂改； 1.2.3.未验收入库货品。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降

低费用。

统反映，给管理层决策提供支持 仓库目前存在几个问题

（1）库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感动与执行力，仓管的工作职责

和工作范围也不清晰明了。

（2）货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辩货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

（3）账的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入

账，这种情况下账面数据很难反馈实时 库存。

（4）货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

（5）仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库账面与仓库实物存在偏差，也会

加大工作量。仓库管理的目标

（1）账、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

（2）实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

（3）实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

（4）仓库能反映出货物的来货同期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出

厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

（1）仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

（1）传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己

岗位的作用性。

（2）为组长以上的核心团队鼓劲。

（3）解决所有人员对搬运不满的问题，保证协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进

行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分区域管理，对各个区域严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健

仓库主管的工作重点包括

火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓

库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符

合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入账；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1、为使公司的仓库动作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1.货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2.仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3.产品经检验后，产品不符合就通知采购并做好相关退货处理。产品相符就严格按“来

料检验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库

管理人员是否入库的相关凭证要

妥善保管好。

二、外购货品的入库

1.仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退

规范仓库管理避免资产间接流失做到仓库整齐整洁帐卡物一致，对现价段仓库情况做出

以下几点工作计划： 一：问题总结

仓库工作计划

对于一个好的仓库我有几个标准：目视化管理到位、数据准确率高（98%以上）、生产（销售）顺畅、无停工待料，来料交货及时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），工作效率高、库存呆滞料少、仓库利用率高，货品周转率高，仓储成本低。

现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一 数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接； 各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二 流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。三 库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时

间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并 保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

翟涛

日常办公工作计划篇三

本年度公司办公室要强化枢纽作用，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。对于我个人来说，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。对此，我订立了xx年办公室个人工作计划 ，以便使我个人能在新的xx年里有更大的进步和成绩。

一、做好以下几项工作：

一是要管带结合，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，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保持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮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。

二是建改并举，抓好制度建设。配合部门经理，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、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，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，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，走程序，防止出现漏洞。

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

二、明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点，认真听取他人意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。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。

三、熟悉公司的规章制度，公司在不断改革，订立的规定也在不停的改变，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做好自己的本分工作。

1、严格按照公司规定，管理自己和工作人员。

2、努力完成公司的每个 定单 。

3、做好自己的所有工作:提高产量，保证质量。

日常办公工作计划篇四

：使社联在各社团之间真正起到领导和推动作用，使社联和社团在学校有一定的影响力。

1、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。

2、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。

3、做好社联和社团办公室新干部的培训，让每一名新干部在已进入社联就得到好的锻炼和培养，也让新干部能够尽快的

投入到工作中来，同时也好让社团的办公室的成员能够真正起到对社团发展的积极作用。

4、为进一步加大社联和社团的影响力，也使社联和社团在工作上真正衔接起来，我们见配合组织部组织好社联和社团的迎新晚会。

2、做好各社团和社联的招新工作，再招新之后组织各部门对社联干部进行好培训，让每一个社联人都有好的业务素质，有独立判断的能力。

十一月份：1、完成社联的培训并组织培训考试，组织各社团办公室的成员进行培训，使各社团的办公室明确自己的职责，并在培训后组织培训考试。

2、协助组织部办好社联和社团的迎新晚会，并在结束后做好活动的总结并组织好档案。

十二月份：1、做好社联和社团的档案管理，把各类档案分好类，为以后查阅提供方便。

2、收集各社团的半学期的活动素材，筹备一期社团活动展。

一月份：联合各部门和各社团办好社团活动展，并做好一学期工作总结。

1、规范好社联的财务管理，要做到每一笔开支明确，做到社联财务公开，让每一个会员知道自己的会费用在什么地方。

2、办事效率要高，每一个人要对自己所负责的时相当明确，能在最短的时间里以最好水平完成每一件事情，防止出现一件事长期没人理。

3、值班时要做好值班记录，让后面值班的人知道前面值班的

人到底做过些什么事，不要出现两天值班的人完全脱了节。

4、档案管理一定要规范，不要再不要时乱放，在需要时又找不到：

1、负责会议的通知，记录，考勤，日常管理、档案工作。

2、统筹安排各社团活动,协调各社团之间的关系。

3、监督收缴工作总结、工作计划和汇报活动经费的情况。

4、及时做好经费预算工作，做到开支合理，帐目清楚。

5、做好各部门办公用品的采购工作。

6、在现在新的形势下,做好新干事的选拔工作,尽快让新干熟悉我们社联的各项工作。

社团评选将在每学期的结束，社团联合会将召开成员大会，为获优秀社团的社团公布(得到团委统一之后)。社团联合会的体制：***集中制。社团联合会在实际的工作中采用了***集中制，主要事件都召开全体社团大会进行讨论。社团联合会将这种优良的传统继承下来，并继续完善。所有社团有义务配合其办公室将本社团的基本材料和其他档案管理整理完整、清楚，以备上级检查。

除此之外，我们还计划开展以下工作： 开干部培训班与干事培训班(和学生会合作），培训对象是学生活动主干分子与部门干事。社团联合会已经成立一年多了,从无到有，它已经历了艰难而又辉煌的历程。社团联合会有了一定的基础和经验。在下一年里社联将以“服务社团,让同学们拥有丰富多彩的社团活动”为工作宗旨，积极鼓励并大力扶持各个社团独立自主的开展丰富多彩的校园活动，提高我院学生的综合素质，充分发掘社团的巨大潜力。

新的一年我们将计划从以下几个方面开始工作：我校社团也有了一定数量和基础，我们将把握好我院社团特色，注重整体的发展，内外兼修。全面、平衡的发展社团联合会的内、外两个方面，并且使二者有机的、紧密的结合起来。

我们机电社联成立不久,一切活动的开展都要不断的摸索,学习,发展,我们工作是光荣的,我们的责任也是重大的!愿社联的明天更加美好,机电工程学院未来更加灿烂!

日常办公工作计划篇五

3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s□整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全）整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。