# 最新校务办公室工作计划目标(16篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-23

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。校务办...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**校务办公室工作计划目标篇一**

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二、人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任：20xx年4月：聘任意向调查表;20xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已#from 学校办公室工作计划来自第一范文网 end#有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2.开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进教师和谐发展，心理健(20xx年纪检工作计划)康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三、档案工作

1.完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记;

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**校务办公室工作计划目标篇二**

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧。这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作意识。同时也要注意不断地学习，不懂就问。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。

4、加强个人修养，练好基本功。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要 唱 得响亮。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、校长交办的其他临时工作

总之，在新的学期里，办公室将在校长的领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**校务办公室工作计划目标篇三**

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二、党务工作：

1.加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份：

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

4月份：

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理

3、法人年审。

5月份：

1、读书活动评比总结。

2、劳动 年审。

3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育工作。

5.督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

1.制定工作计划

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

1.整理各项资料。

2.教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

11月份：

1.人事年报准备工作

2.工资年报准备工作

3、学校档案材料系统整理

12月份：

1.人事材料，工资信息材料处理上报。

2.师生意见反馈及测评工作。

3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。

4、撰写xx年度学校工作总结和xx年度工作计划。

5、做好年终考核工作。

6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。

7、编写学校大事记。

**校务办公室工作计划目标篇四**

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实\"\*\"重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\*快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\*个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。

坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关\*的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持\"把握中心，服务大局，狠抓落实\"的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。

今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。

圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告191件,基本做到了急文急办、急件急送。

做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《\*街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统\"五月的鲜花\"歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\*非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照\"四早\"的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了\"责任、服务、效能、合作\"这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。

办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。

此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\*文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划\"七一\"再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\*科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;

二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;

三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;

四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕\"责任、服务、效能、合作\"这一主线，强化\"我们是区领导身边工作人员\"的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\*政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展\"学习规则、规范流程、塑造形象\"的学习、比武、检查、评比、考核活动。

我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。

我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下\"服务\"问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设;另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。

要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干;另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。

下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。

对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\*政府办公室工作新局面!

**校务办公室工作计划目标篇五**

一、指导思想：

实施素质教育，推进课程改革不但需要一个正确的教育思想加以指导，而且还需要一个安静地、安全地教学、生活环境。给老师、学生营造一个舒适、宽松的环境，是永西中学“综合治理办公室”本学期的工作目标。

二、机构安排及相关责任：

总负责人：

组长：

副组长：

职责：①由总负责人宏观控制学校的安全工作。

②由组长制订具体措施方案，由其他成员负责实施。

③由 具体负责后勤的安全工作。(包括锅炉的使用、检查及维修，食物的采购)

④由 具体负责代销店中副食的安全卫生工作。

⑤由各班班主任个体负责本班学生在校期间的安全工作。

三、调解委员会：

组长：

职责：①负责调解学校教师与家长之间矛盾。

②负责调解学校教师与教师之间的矛盾。

③负责调解学校教师与家属或教师同属间的矛盾。

四、值勤安排：

负责人：

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期日

值勤人员：各班班主任

要求：

①由各成员具体负责，午寝必须到班，晚自习后必须查寝，饭后到班抽查。

②各班班主任午寝必须到班，晚自习后必须查寝，如在午寝期间或晚寝时间学生出现事故，班主任负主要责任。

③值勤人员对各“综治办”成员做不定期检查，并做好值勤记载。

五、奖惩计划：

优秀学生、优秀团员、优秀干部由团支部奖奖励。

违反纪律的同学由“综治办”查处。

①原则：以批评教育为主，处罚为辅。

②处罚档次为：视其情节轻重分：留校查看处分;记大过处分;口头警告处分。

③学期结束，视处分学生情况决定看是否撤销其处分。

六、目标细则：

1、上学放学一律不准骑自行车。

2、下自习后(包括下课)一律不准私自到学校外池塘、下垸提水、洗澡。

3、住宿学生下自习后一律不准私自外出，如要回家，必须经班主任批准。

4、饭后或下自习后严禁同社会青年到校惹是生非。

5、不准翻爬围墙、翻坐学校楼梯。

6、准私自接触学校的照明设备。

7、要团结友爱，不准打人、说脏话。

8、要诚实，不准随意拿他人财物。

9、不准带铁器和刀具进入学校。

综合治理办公室

二零--年春

**校务办公室工作计划目标篇六**

20xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年。20xx年综合办公室工作的总体要求是：

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、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

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《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。

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。

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。

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。

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。

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。

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年主要做好一下几项工作：

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。

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。

**校务办公室工作计划目标篇七**

来到xx学校工作已经有半年的时间，在这短短的半年时间里，我从一个不谐世事的学生逐渐成熟成长，到现在虽然不足以称身经百战，也可以云淡风轻得处理各种行政事务，在我的成长过程中，办公室主任张主任以及办公室的每一位老师都给了我很大的帮助，无论是一些日常工作的正常运作，突发状况的处理，以及人际关系得维持，都耐心得给我指导，包容我犯得一些错误，使我可以快速得成长，我作为一个刚走出校门的职场新人，优点很明显，缺点也很突出，作为新人的我有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在学校领导以及同事们完善的计划指导下，雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

新年伊始，万象更新，我要本着“服务”的宗旨，做好上传下达，统筹兼顾的内勤工作，想在前，做在后，争取无论是思想认识，还是工作能力，都在这个崭新的一年有更大的提升，因此，特做以下工作计划：

一、积极传达教委指示，保证信息不延误，不遗漏。

作为学校的信息承接员，负责接收教委传达给基层学校的所有通知，并且送递到负责此项工作的主管领导手中。一些通知上班时间足以处理，有些通知很紧急，可能在下班时间或者是假期，可能要求回复的时间很仓促，我要保证所有的通知都会在第一时间发送到主管领导的手中，不延误此项工作的开展和顺利进行，维护我们学校在教委的形象，并且保证即使在假期里，只要手边能接触到电脑，就会打开办公网查收通知，保证每一项工作不延误，不遗漏。

二、规范合理得进行办公室的日常工作

办公室的日常工作很琐碎，很杂乱，主要包括1、上级红头文件的登记，存档;2、学校获得荣誉的登记、存档;3、职员日

志的收取，归纳整理;4、周安排的拟定，上传，打印，张贴;5、发送校讯通;6、学校活动信息的编写，发送;7、学校各项活动的考勤;8、物品的收发等。这些事情都很简单，但是很琐碎，有时间几件事摞在一起，很考验工作人员的耐心和细心，我要保证这些工作都能够有条不紊的进行，不会遗漏任何一份红头文件和校所获得的荣誉，不会延误教师从周安排中获取学校工作的信息，并且力所能及得多写信息稿，帮主任多分担点工作，减轻主任的负担，将办公室的日常工作做得仔细，规范，出色。

三、积极协助其他部门开展各项活动。

办公室作为学校的一个中心部门，起到了枢纽和统筹的作用，因此要积极协助其他部门更好地开展工作，比如德育处举办活动的时候，要及时打开会议室的门，保证桌签，杯子，茶水的供给;总务处发放纪念品的时候，要帮助制定签收表，帮助发放物品。各个部门之间协调合作，才能保证学校的蓬勃发展。

四、妥善的处理好突发问题。

因为不了解学校各个部门分管的职责，一些外来人员很多事情会直接找到办公室要求处理，如果对学校所做工作有误解的话，态度很可能很恶劣，大吵大闹影响学校的秩序和形象，作为办公室的职员，要学会智慧妥善得处理此类情况，要安抚好来人的情绪，妥善得处理，维护好学校的声誉。

五、积极学习，提高素质

学校一直在积极评选学习型学校，作为学校的办公室职员，更要不断学习，提升自己。在下学期中，要多听教学师父的课，学习师父的教学理念和教学方法，按时参加区里的继续教育课程，提升自己的工作素养。

工作中还会碰上各种各样的问题，行政人员的工作，不仅要用智慧，更要用心，只有心脑并用，才能行之有效、完满得完成各项工作，完成自己职业生涯的大发展。

**校务办公室工作计划目标篇八**

20--年是公司经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年。面对新形势，工贸公司综合管理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、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。

一、企业文化。

20--年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

1、首先要营造尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间的沟通渠道畅通。综合管理办公室将加强与员工沟通的力度，沟通主要在员工升迁、调动、离职、调薪、经营情况出现变化或其他因公因私出现思想波动的时机进行，并对每次交流进行分析，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力。

企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

(1)拓展训练，组织各二级单位参加拓展训练，一至二次。

(2)重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节。

(3)年度优秀员工评选及组织员工向优秀学习。

(4)节日联欢活动，优秀员工表彰，年会聚餐。

(5)行政大检查，环境、秩序工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，进一步完善意见薄、投诉箱等辅助管理。

(6)文化活动：开展知识竞赛、学习活动，组织气排球活动等。

二、日常行政事务。

1、接待：接待服务主要是人，客体也是人，是人对人的工作，在一定程度上讲，人员素质对办公室接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对办公室人员文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

3、办公用品采购和使用：依据预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等以环、旧换新的原则领用。

4、公章使用管理：合理调度公司的车辆，保证车辆的有效运行。

三、关系协调。

部门之间的沟通，发挥办公室的协调能力，换位思考、消除隔阂、团结协作。

**校务办公室工作计划目标篇九**

1、加强校园文化建设，发挥文化育人作用。

2、加强校园网络文化建设和管理。

3、加强教育督导和督查，健全督导工作机制。

4、进一步加强教育新闻宣传工作，营造良好的幼儿教育发展环境。

5、加强办公室文化建设，倡导终身学习和全面健身活动。

6、大力推动教育信息化和现代远程教育的培训。

1、认真做好来信、来访、来宾的接待和礼尚往来工作。做到热情接待、问清事由并填好来电、来访记录，及时处理。处理不了的请示相关分管领导。

2、做好各部门之间的协调工作，化解矛盾，完成幼儿园总体工作。每周汇总各部门计划，每月汇总全园考勤，每学期汇总各部门总结。

3、做好上传下达、信息反馈工作。上级通知及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导。园方决定用不同方式传达到教职工。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园长。

4、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，用文件签送园长阅处，按领导阅处下达到执行人，做好签发记录，负责回归档案，及幼儿园各类档案的归类存放(催收各部门文件的归档)

5、做好公章的使用登记和审核管理。

6、宣传报道。加强新闻宣传的领导责任制，加强通讯员队伍建设，每月新闻及时进行统计，加大新闻奖励制度，进行教育信息网后台管理培训，规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道学校各项工作，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

7、做好办文、办会工作。

组织召开园办公会、园委会、和全园教职工大会;把握工作动态，及时发现问题并组织相关部门处理;做好统筹协调工作。

做好每次会议的准备、会议纪要和考勤工作。幼儿园公文的起草和打印。

8、期初制定好领导值班表、值班督导册、教师花名册、教师电话本等表格，并及时分发到各部门。

9、围绕“如何做一名幸福幼儿园教师”为主题开展校园文化建设，在每周的办公例会时，可由办公会成员推荐一句经典名言，推广到校园led大屏幕上。

10、协助组织教职工开展有益身心、丰富多彩的业余文化生活。

11、按时完成各级领导、部门交办的临时工作。

**校务办公室工作计划目标篇十**

光阴似箭,岁月如梭,转眼间,咱们资环学院学生会办公室在全院师生的关心呵护下,风雨兼程已经走过了两年,现在即将拉开新的帷幕.新的学期,我们办公室成员都在以崭新的姿态、饱满的热情描绘新的蓝图。办公室作为学生会的一个重要部门，在新的学期，也在积极准备工作计划。

回顾上学期办公室的工作，在挡案管理，物品登记，财务管理，值班安排等方面做的还好。这学期，在总结以往的工作经验的基础上，将继续作好挡案管理、物品登记、值班安排等基础性工作。同时按照学院要求，将重点作好学生会制度建设和办公室协调地位改革工作。通过总结经验教训，我们发现，办公室作为学生会的一贯基础部门，还有很多功能没有发挥出来。特别是在制度建设和协调作用方面，还有很多工作要做。办公室，应该成为整个学生会信息收集、发布，人员调配，协调沟通，考核激励的中心，应该成为整个学生会相互交流的枢纽。面对这么多工作，我们办公室成员深感责任的重大和任务的艰巨，当然办公室的工作又不同于其他部门的工作，它不仅仅是办公室的事，也是整个学生会的事。所以办公室工作的完成，需要得到所有成员的理解、支持、配合，需要学院的支持、指导。

一.开展本部门新的活动计划，配合好其他部门的各项活动工作。

二.配合主席团组织进行本学期学生会部门活动可行性分析讨论会。

三.继续作好档案管理,物品登记,财务管理,值班安排,会议记录的日常工作,并在上一届基础上,加大工作力度,不断改进、完善这方面的工作，力争做的更细、更好。

四.组织干事值班，使每个成员了解值班制度，明确值班职责。

五.在组织开展好上述活动的同时，本届办公室将重点作好以下制度建设和办公室协调地位建设：

1.考核制度与激励制度的建立与完善。

2.协调制度与办公室协调地位的改革。

3.学生会开展大型活动人力资源分配原则的完善。

4.学生会各部门开展创新性活动的可行性分析制度。

5.学生会信息传达、处理、存档的有关制度建立。

六.在三月末、四月初时，预计开展“回归童年”主题月活动。另外，五月末就会开始筹备“魅力资环”的相关工作，最好能在六月中旬呈现出一台高质量的晚会。

值得说明的是，办公室作为一个基础部门，它的成长、发展、改革，不仅仅是一个部门的事，而是各个部门都必须关心的事。所以，办公室的工作，希望得到主席团和各个部门的理解、配合、支持，希望得到学院的指导。相信，在我们共同努力下，新的学期，办公室的工作一定会有新的成就，我们资源与环境学院学生会一定会斩获新的丰收。

**校务办公室工作计划目标篇十一**

今年以来，本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

一、进一步加强学习，不断提高自身素质

在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位;不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通;不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

二、进一步推进工作，不断提高服务能力

今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

一是认真完成综合文稿撰写任务。不论是领导讲话，还是汇报材料;不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料80余篇，近30万字。

二是不断加强信息宣传工作力度。广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道;深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传;主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索;积极参加分局组织的各种专项活动，把握工作动态。全年，处理各类信息357条，上报316条，被市简报采用159篇，省简报采用37篇，报送国家局2篇;编发《行政管理简报》24期、督查通报4期;分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象稿件412篇，其中12篇，省级48篇，市级280篇。

三是深入开展调查督查工作。针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把掌握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到\_\_等乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

四是大力做好招商引资服务工作。每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

五是全面作好其他服务工作。每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划;每月报送副科级领导工作实绩申报材料;每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排;每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

三、进一步改进作风，不断提升服务水平

我深知办公室工作的重要性，来不得半点差错，来不得半点疏忽，因此，我特别注重自身的作风建设。在效能建设活动，以及作风整训活动中，我加强学习，时刻以“六条禁令”严格要求自己，坚持将心思用在工作上，把时间花在工作上，把注意力集中在工作上，领导指示及时落实，认真落实，快速落实，加班加点不抱怨，点灯熬油不抱怨。领导安排的工作，是我分内的事，必须不折不扣地完成。一年来，自己感觉，自己工作态度是积极的，工作作风较为扎实。

我在自己的工作岗位上，可能会取得一点成绩。但是，在我的工作上依然存在一些突出的问题。主要表现在：一是工商业务还不精通，还需要继续加强学习;二是业务水平还不突出，还需要不断提高;三是工作作风还有待改进，还需要进一步发扬雷厉风行的工作作风。

一年来，各位领导的关心关爱，各位同志，特别是办公室同志们的支持鼓励，成了我不竭的动力。在这里，我向各位领导和同志们，表示衷心的感谢。

**校务办公室工作计划目标篇十二**

办公室作为一个负责管理学生会的日常事务，协调各部门工作开展的职能部门，应尽职尽责地完成部门的各项工作，提高整个学生会的工作效率。为此根据学期工作要点，结合实际，特定工作计划。

一、加强办公室内部建设，认真做好本职工作。

1、人文建设

(一)办公室应对本学期新进的干事进行培养，使其能更快更好的胜任这个职位，认真出色地完成本职工作。为此新的干事应做到如下要求：

1.做到三个了解

了解学生会的环境，熟悉各个部门的职能，加强各个部门之间的交流与联系，确保学生会工作能有序地进行。了解团委老师和各个部门的负责人及联络方式。了解学生会各个活动开展的工作地点，方便场地布置和工作人员的分工。

2.培养个人素质

首先讲文明，懂礼貌是作为一个干事的最基本要求。而且办公室是一个为老师分忧，为学生办事的一个重要部门。在老师，广大的学生们面前树立良好的形象和榜样是至关重要的。所以我们应进行“微笑”服务，微笑既能给别人带来快乐，也能促进工作的开展，何乐而不为呢?

3.培养工作能力

大一的新干事大多没有电脑，对电脑办公软件的操作也不熟练甚至完全没接触过。但是办公室的工作要经常用到办公软件，所以办公室应加强对新干事这方面的训练，定期对新干事进行培训。新干事也应在课余时间自学办公软件达到一定的水平。这样才能高效地完成工作。

4.培养思想感情

办公室对大一的新干事是一个陌生的环境，为了使大一的新干事能尽快融入这个大家庭。办公室应加强必要的思想沟通，加强其归属感和责任感。建议多开展户外活动如：农家乐，爬山，郊游等。

5.学会管理理念

学生会管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。所以作为学生会咽喉部门的办公室本着“一切服务学生”的宗旨，做到快速的服务，确保学生会工作的顺利进行。有了简洁的号令和快速的传达作保证。就可以达到办公室追求的工作目标—高效。

2、日常管理

(一)值班

1.各部门安排干事到学生会活动中心值班，完成期间来访和接待工作。

2.办公室部门干事负责值班登记工作，按时对其它部门值班干事点名。对于值班人员的迟到，缺勤，请假应做好详细记录。

3.值班期间是各部门接触，交流，培养感情的机会。在不耽误工作的情况下值班人员可以玩一些娱乐活动但要适可而止。

(二)例会

1.办公室每周一中午12：30开一次例会。

2.例会主要围绕上周工作总结和这周工作任务展开讨论。应积极调动新干事对工作的热情，尽可能让新干事在会上各抒己见，热情勇于发表自己的观点。

3.每个干事应做好会议记录，有利于会后总结和吸收。

(三)档案管理

1.学生会有大量的文件和重要资料不能缺失，所以应进行规划管理。

2.文秘科应做个档案管理制度。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法。关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。办公室将在工作重秉承讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力。

**校务办公室工作计划目标篇十三**

为扎实做好\_\_\_\_年城中村改造工作，全力加快安置项目建设进度，确保搬迁群众早日回迁，特制定本计划。

一、指导思想

坚持“稳步推进、注重回迁、规范操作、解决难题”的指导思想，细化夯实安置房质量提升年各项具体工作，建立明晰的责任体制和联合协调工作机制，集中力量解决手续报批、安置配套、资金筹集等问题，完善项目监管机制，提升项目管理水平，规范有序开展城改各项工作。

二、目标任务

(一)按照“积极、稳妥”的思路，主动谋划尚未实施改造村的城改工作，加快城市重点区域城中村改造步伐，做到成熟一个、拆除一个，平稳有序推进有形改造工作。

(二)采取多项措施，切实推进安置项目建设。推动\_\_村、\_\_村等\_个安置项目开工建设，全年完成安置房开工面积\_\_\_万平方米，完成投资额\_\_亿元，归集城改专项资金\_\_\_\_万元;全力做好\_\_庄、\_\_\_村、\_\_庄、\_\_、\_\_村、\_\_堡等\_\_个村的回迁安置工作(其中，\_\_\_);确保\_\_村等安置项目按节点完成建设任务。

(三)对于确实无法按时回迁的城改安置项目，各街道和开发企业要妥善解决安置延期有关问题，提前做好维稳预案和延迟安置期间过渡费用的落实工作。

(四)完善无形改造后续工作，做好无形改造与有形改造的无缝衔接，加快土地转性步伐。各街道至少完成\_个以上城改项目的土地转性资料上报工作;确保完成\_\_村经济体制改革工作，力争完成广大门村经济体制改革工作;确保完成\_\_村、\_\_村农转居工作，力争完成广大门村农转居工作。(其中，\_\_\_任务)

(五)加快手续完善工作，围绕已完成整村拆除的城改项目，重点办理项目“五证”等后续手续，解决售房难问题。各街道至少取得\_个以上城改项目商品房预售证;完成\_\_村、\_\_村、\_\_村等\_个村的改造方案批复工作。

(六)进一步做好安全生产和治污减霾工作。各街道要树立安全改造、环保改造理念，确保安全生产无事故;以“五个100%”为标准开展治污减霾工作。

三、工作措施

(一)抓好目标任务下达落实。由区城改办分解下达\_\_\_\_年城中村改造目标任务，督促指导各单位高效开展工作，确保全年目标任务顺利完成。

(二)加快安置房建设进度。一是针对进展缓慢的安置房建设项目，区城改办要加大与相关街道办事处及开发企业的协调力度，并加强与建设、执法、规划、市政等相关部门的对接联系，排除影响安置房建设的各种障碍。二是区城改办要指导各街道制定详细回迁安置计划，做到“早谋划、早动手”，确保回迁安置工作井然有序，力争搬迁群众早日回迁。三是要积极搭建平台，不断拓宽城改项目信贷和融资渠道，多方筹措安置房建设资金。

(三)加快项目手续办理。区城改办要按照“全程跟进、全程监督、全程服务”的思路，以“约谈”和“一对一”的方式，对街道和开发企业进行指导、督促，明确项目工作时间节点和政策要求，加快手续办理工作进度。

(四)抓实安全生产和治污减霾工作。一是牢固树立安全改造理念，把工作重点放在规范管理上，加大安全排查和隐患整治工作力度，实现“遏制一般性安全生产事故、杜绝较大安全生产事故”的目标。二是进一步加强城中村改造项目的扬尘污染防治工作，对各城改项目进行“地毯式”排查，通过查找隐患部位、夯实整改措施，以“五个100%”为要求开展城改项目工地管理工作，达到治污减霾工作标准。

**校务办公室工作计划目标篇十四**

为进一步强化办公室枢纽作用，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，发挥好办公室职能。根据上半年工作出现的一些问题，总结上半年工作经验及教训，特制订以下计划。

加强制度建设，进一步规范企业经营管理。制度建设、制度创新是企业规范管理、科学运作的一项基础性工作。在下半年的工作中，要对各项规章制度进行积极的完善、修订。并积极推行，对各项制度执行情况进行监督检查，对存在的问题提出处理意见和改进建议。

处理各种文件是办公室的一项重要职能。在下半年工作中要加强档案公文管理，提高工作效率，继续做好档案及时归档和规范管理。强化责任意识，进一步做好公文处理工作，及时对公文内容向领导、职工通报，并对公文要求及时落实。

首先，在下半年继续组织员工学习麦考来的《从主动到卓越》，并在学习结束后组织员工进行考试，以检验员工的学习成果及从中的收获。第二，学习完《从主动到卓越》后，将采取每名员工分别带领学习的方式来学习。在这期间，办公室主要负责组织协调工作，确保学习工作的顺利完成。

在下半年工作中办公室将进一步严格考勤，从上半年的工作失误中，总结经验教训，对这项工作加强重视，确保零失误。另外，对于请销假的问题，办公室会加大检查监督力度，对于在工作期间外出办事者，要写好假条，经领导同意后方可外出，否则将视为休班。

员工的着装，精神面貌代表的不仅仅是员工自己，而是整个公司的形象。因此每个员工都要将这个问题重视起来。在下半年的工作中，办公室将对穿着工作服的问题加强管理，要求每名员工只要待在办公室，就必须穿着工作服。

**校务办公室工作计划目标篇十五**

这届的办公室是一个崭新的办公室，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。

作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

以上就是我部在本学年的工作计划，希望我们的工作能顺利开展，也希望在今后的工作中能得到不断的完善。

**校务办公室工作计划目标篇十六**

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能。在学校党支部和校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

(一)、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室通讯员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

我们要以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、做好教师考勤工作，按月及时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

7、认真做好信访工作。建立老干部档案，按时慰问离退休老教师，关心帮助老教师解决生活中的困难。对到校来访的家长、老教师要耐心接受咨询做好解释工作。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料、上报上级领导。采用多种渠道，加强家校联系

8、做好对口支援工作。本学期继续与苏村乡中心小学、西闫乡实验小学做好对口支教工作。做好支教教师的动员和管理工作。关心跟岗学习教师的学习、生活。

9、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

1、认真落实“三项制度”

——落实首问责任制。首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。发生1-2次，批评教育;发生3-5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

2、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。二是必须正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及学校决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员要有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给领导反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。三是对外交往与树立形象的关系。维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。无规律就是规律，办公室要忙而不乱。五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系，要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。一是要有良好精神状态，争取领导支持，站在领导角度想问题、办事情。二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。三是围绕中心，勇于示范。

4、贯彻落实抓好督查督办。督查督办是办公室的主要职能之一，办公室要充分利用多种形式督查督办，保证学校决策落实到位。一是坚持原则敢督查督办。在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中逐步得到理解和支持。二是注重方法善督查督办。在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥指导、协助、支持的作用。三是忠于职守勤督查督办。要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，形成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

3、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对到访者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对到访者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让到访者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要文明端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找