# 办公室主任工作总结与计划2024字

来源：网友投稿 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-17

*20xx年是值得回忆的一年。在20xx年里，我们网络学院在院领导班子的带领下，强化内部管理，注重教学质量，抓住陕西省新一轮教师培训的机遇，建立了我们学院在陕西省的远程教育服务支撑体系，使学院在办学规模、办学质量等方面都有了一定程度的提升...*

　　20xx年是值得回忆的一年。在20xx年里，我们网络学院在院领导班子的带领下，强化内部管理，注重教学质量，抓住陕西省新一轮教师培训的机遇，建立了我们学院在陕西省的远程教育服务支撑体系，使学院在办学规模、办学质量等方面都有了一定程度的提升。伴随着我们的服务支撑体系，网络教育这种新的教育方式逐渐被人们接受和使用，我们学院的办学声誉和影响不断扩大并逐步传向远方。我们学院取得了社会效益和经济效益的双丰收。在收获学院的喜悦中，回顾20xx年我个人的工作，觉得收获很多，感想很多。

　　下面，我分三部分向大家汇报xx年工作的成绩、不足和20xx年工作计划。

　　第一部分　20xx年工作回顾

　　一、对办公室工作的再认识

　　办公室是学院工作的中枢机关。上对学院领导，办公室是各种意见、信息汇集的窗口;下对学院各部门和全体员工，是政令的发散中心。作为我们网络教育，我们还要面对我们众多的学员。对每一个群体的服务，我们都必须热情、认真，因此，在办公室的工作中，我常感觉到有很大的压力和责任。

　　我在办公室工作已两年。去年，因为有张副院长挑头，我只是做辅助性管理，做具体工作，所以，我没有感觉到压力和难度。今年就不同了，学院的工作计划安排后，我常常感到压力特大，我总怕工作做不好，出纰漏。就拿20xx年我们的首届毕业典礼和校外学习中心工作会议来说，从会议前期的筹备、材料的准备、会议接待、就餐安排，会议食宿安排等等，每个细节都要详细考虑，周密安排，认真落实。所以，这种压力，更多的是责任。这种责任是对整个学院声誉的负责。

　　二、加强内部管理

　　学院内部管理包括：日常财务管理、学院资产管理、员工劳动纪律管理、出差管理、消防安全管理等。

　　20xx年，我们利用召开校外学习中心工作会议的机遇，完成了学院的制度汇编。尽管这个汇编中还存在很多不足，它使我们的管理有据可依，有章可循。

　　学院日常财务工作涉及办公用品的采购与管理，办公易耗品的采购、邮递费、会议用品的采购、车辆过桥和加油费用等，都涉及现金使用与财务结帐问题，这些既具体又琐细的工作，在操作过程中我们必须遵守财务规定，特别是20xx年学校经费紧缩的情况下，我们更应该对经费的使用从严管理。

　　关于学院资产管理，我们继续坚持现有的管理模式，先入帐再领用，明确到人，责任明晰。

　　消防安全管理方面，随时提醒门卫人员，增强他们的消防安全意识，同时，采取检查、会议等方式不断强化门卫人员的责任心。

　　加强员工的劳动纪律，是我们学院各项工作不断推向前进的保障。在实际工作中，我们采取随时抽查和按期检查相结合的办法，使员工树立遵守学院劳动纪律的作风，使用这种方法，除个别员工，不遵守纪律的现象没有了。

　　三、利用人际联系，为学院发展创造宽松环境

　　我们学院是一个新建的单位，我们目前的工作还不被学校的相关部门认可，在一定程度上有瞧不起之感，一年来我利用工作之机与学校的各职能部门接触并与他们逐步加深感情，逐渐增强了我们学院与学校各职能部门之间的和谐。现在，我们学院的工作分别得到校办、校人事处、工会、财务处、资产处、体育学院的大力支持。

　　在与校外学习中心的往来中，使已有的友好关系得到进一步巩固。目前，60-70%的校外学习中心与我们学院有较为深厚的关系。

　　四、完善学院硬件建设

　　根据学院发展需要，4月份对办公室做了调整，将原机房调整为教务部办公室，原教务部办公室调整为主任办公室，在时间紧任务重的情况下，依学院领导的安排，新装和改造了部分工作台，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。经过努力，学院有了学生机房。经过重新改造，布线将，使学生处的机房面貌焕然一新。按照学院的要求，对平房进行装修改造，完成了档案室、考务组办公室的组建及设备配备工作。完成了协助开发中心完成摄录室设备升级工作。五、组织职工参加集体活动，树立职工集体观念和荣誉感

　　0x年，我们组织员工开展群众性的体育活动四次并取得了较好的成绩，值得一提的是05年学校春季运动会，我们获得了总成绩第二的好成绩，特别是集体跳绳、男子4\*100米接力、男子100米和男子跳远等项目都名列第一，这些优异的成绩使学校的兄弟单位进一步了解了网络学院。当然，这些成绩的取得都离不开学院领导的大力支持。

　　六、采取多样形式宣传工作

　　宣传工作是办公室工作的重要组成部分。在过去的一年中，办公室将04年工作总结与05年工作要点上报教育部高教处、教师网联和各省的教育厅。对毕业典礼工作和校外学习中心工作会议及时进行了报道，报道内容发布在我们学院的网站办公室栏目里。及时报道上级领导来我院视察工作，有些报道内容我们制作成宣传板报张贴在宣传栏，同时公告在网站。最近一段时期，陕西省成人教育年鉴和教育部出版的成人教育年鉴从不同的角度回放了我们网络学院在网络教育工作中走过的路程和取得的成绩。

　　七、完成领导交办的工作

　　据不完全统计，05年院领导临时交办我们的工作(以批示条为准)不低于二十次。这些工作是我们学院整体工作的一部分，我们都认真并及时地完成了。

　　第二部分　工作中存在的不足

　　一、工作中个人的主动性发挥不够

　　在0x年的一些具体工作中，还存在着工作主动性不够的问题。在学生机房的建设问题上没有及时对机房进行维修整理，而是等待领导指示，严重地影响了工程的整体进度和学院的整体工作。给学院工作带来了不良的影响。

　　二、工作思路不周密

　　办公室的工作要求事前要周密计划，实施过程中要认真落实。可是在一些具体工作中，我往往计划的不周密，如在我们学院的年终考评动员会上给主席台忘了放话筒。影响开会效果。

　　第三部分　20xx年工作计划

　　一、加强规章制度建设，岗位职责上墙

　　在0x年学院制度汇编完成的基础上，在06年里办公室带头把主要人员的岗位职责挂上墙。这项工作是学院整体工作的一部分，也是对相关人员业务工作检查的依据。

　　二、管好学院的财和物

　　在0x年的基础上，按照学校履行节约的原则，进一步严格各种经费的使用管理。对现有的分类管理进一步细化，如会议费用、宣传费用、电力维修、基建维修和设备维护都应该进一步明确，养成办大事不浪费的习惯。

　　学院经费的使用要及时做到有报有销，大额经费的使用应更加注意报销，不能只借不报或者只报不销，给其他财务工作造成不便，也给我院财务管理带来不利的影响(04年和05年我院的相当一批经费不能及时销帐，致使学院的经费使用多次受阻，甚至由于不能销帐而扣发相关当事人的工资)，所以在0x年在经费使用中有借有清，不许拖欠，更不应到年底被学校财务处公布名单。

　　学院的资产管理坚持先入帐再领用的原则，领用凭条，责任到人，严格管理。每年核查清理一次，使物帐相符、帐帐相符。

　　三、继续做好教学教务服务工作

　　教学教务工作是学院工作的重心。在工作中我们一定要做好对教学教务服务工作，包括巡考差费的申请、教学点的建设工作的发文等

　　四、不断细化工作思路，在工作中积极发挥主动性

　　06年是我们网络学院发展最为重要的一年，我们要接受教育部的验收，在这些大的工作中，一是要积极主动承担相关工作，二是在工作中多讨论多听取其他同志的意见及建议，集思广益，从策划到落实，对每一个细节应该有一个充分的准备，力争使0x年的工作上一个台阶，使学院的整体工作有更大的发展。

　　以上就是我的05年总结及0x年工作计划，有不到之处，请各位领导及各位同事提出批评意见，帮助我改正。谢谢大家!

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