

项目办公室工作总结及下年计划 办公室 工作计划(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

项目办公室工作总结及下年计划 办公室工作计划篇 一

制作迎接新生需要的宣传海报，摆放在各寝室楼下和文楼大厅处。更换文楼四楼的橱窗内容，将其更换为新生军训常识，为10届新生提供参考。

制作红榜，公布我自律委换届改选结果，将其张贴在文楼四楼宣传栏处。

在今年国庆十一放假之前，制作有关“十一假期”的安全海报，提醒大家注意各方面的问题，并张贴在文楼一楼大厅展板处。

根据自律委其他四个部门本学年要举办的活动，对活动进行活动前的宣传以及活动后的总结，以及负责活动会场的布置。对于我自律委举办的每一次活动，做到活动前一张宣传海报，活动后一期橱窗总结。在活动举办期间，我办公室还负责会场布置，人员位置安排等，协助各部门把活动办好。

根据生活部对教室的卫生检查情况，及时更替检查结果公布。

根据舍务部对寝室的检查结果，每月制作两张白榜，公布本月优秀寝室和不达标寝室。

对自律委办公室每部的墙面进行重新装饰。

纳新前，制作海报，对我组织进行宣传，并组织有意愿加入我组织的同学进行报名以及面试。

b□对内工作——做好自律委内部事务管理工作

根据换届改选结果，统计每个人的联系方式，建立内部成员新档案。

为我自律委全体例会找好会议地点，并进行通知。

每次例会，做好会议记录，记录人员出勤情况。

随时及时的传达我自律委内部的各项通知。

初定于11月份，举办一次手工艺品大赛。

做自律委发展历程的总结书。搜集自律委成立以来的文字资料以及照片，形成文字版的自律委发展历程总结书。

新学期里，我部门将始终以饱满的工作热情和认真负责的态度完成各项工作，团结一致，开拓创新，力求做到更好。我们始终坚信，在大家的共同努力下，我们的学生工作一定能交上一份满意的答卷。

项目办公室工作总结及下年计划 办公室工作计划篇二

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的'职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

- 1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。
- 2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。
- 3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。
- 4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。
- 5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。
- 6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。
- 7、认真做好学校xx年大事记整理工作。
- 8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。
- 9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。
- 10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。
- 11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开

工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师,做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

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。

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：

项目办公室工作总结及下年计划 办公室工作计划篇

三

2015年，综合部的工作按照强化自身建设，规范内部管理的总体要求，围绕“参谋、组织、协调、服务”的思路开展工作，通过部门员工的共同努力，实现各项工作规范有序运转、工作业绩新突破。

一、2015年部门履职情况

2015年，综合部将重心工作主要六在行政管理和人力资源管理方面。

一是建立和完善月报、工作记录管理制度，以点带面，全面提升管理水平，不断建立和完善各种制度文件并推广应用，努力推动管理制度化的进程。

二是完善员工作业控制程序，规范员工工作行为；三是完善培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的。在教育培训中注重员工的专业技能与综合素质的提升，规范培训程序，建立和完善培训机制，严抓培训质量，提高培训效果。

四是完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；

五是完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住

—1—

人才，稳定员工队伍；

七善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆；

八是修订了门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管

理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，保证了公司内部的安全与和谐。

九是加强企业文化建设，突出抓重点、抓典型，树立公司正面形象，鼓舞员工士气，激励员工上进，加强分公司与员工的交流与团结，正确引导员工与公司统一思想，统一奋斗目标。

十是精细成本控制，改善分公司基本面貌与员工工作和生活环境，提升公司价值影响力。

二、2015年存在的问题

三是员工娱乐、休闲场地与丰富员工生活的力度不够；四是控制成本开支还有空间；五是员工安全教育与防范有待加强。上述存在的问题需要在下半年解决和改善。

—2—

三、2016年工作思路

1. 进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2. 进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系分公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

—3—的发展服务；

四是重点加强与移动公司的沟通协调。

3. 进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对分公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使分公司管理理念、管理思路更加明确。

4. 积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

—4—

二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。

要做好对外接待工作。

要加强对分公司各种物资材料的科学规范管理；要加大对办公费、差旅费、业务招待费、车辆使用费和其他业务费使用的控制力度，严格使用程序，确保分公司2016年全年财务成本目标的实现。

7. 不断加强自身队伍建设。

8. 树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。

—5—

上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

我们只有在今年的工作中继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，才能把综合部工作不断推向新水平。

2015年12月22日

—6—

项目办公室工作总结及下年计划 办公室工作计划篇四

- 2、及时向市教育局和其他上级部门上报各类学校的工作材料。
 - 3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。
 - 4、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。
 - 5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。
 - 6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。
 - 7、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。
 - 9、衔接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。
 - 10、做好“阳光服务”工作，配合市教育局做好教育舆情监管，加大学校的宣传报道扩大学校的影响力和知名度，为学校发展营造一个良好的氛围。
- 1、配合做好学校管理结构改革工作，通过参与修订办学章程，调整学校管理结构，为学校决策提供参谋。
 - 2、进一步做好各部门（科室）的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做各部门

（科室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

项目办公室工作总结及下年计划 办公室工作计划篇五

按照国家级重点职业学校的建设标准和要求，按照省示范性职教中心的创建标准和要求，结合我校发规划和现实情况，遵循“教书育人”“以人为本”的办学原则，坚持“以就业为导向，以能力为重点”的办学方针，完善教学常规管理制度，狠抓教学质量，优化教学资源，强化教学过程管理，深化教学改革，增强品牌意识，构建和谐教学氛围，努力培养高素质的实用技术人才。

1、科学制订的完善教学常规管理制度，确保教学工作有条不紊地进行。

2、严格检查、督促、执行有关教学管理制度，确保教学质量的不断提高。

3、积极开展师资培养和教学经验交流活动，不断提升师资水平。

4、严抓各年级对口升学班的教学，确保对口升学再上新台阶。

5、科学建立各专业考试题库，逐步规范学校考试制度，科学考评教学工作质量。

6、积极开展学生知识技能、文体等活动，不断增强学生学习兴趣，丰富学生学习生活。

7、做好教学工作、学生档案、教师相关资料的收集、整理、归档分析等工作，确保各项资料的完善和有效利用。

8月：

1、完善教学常规制度，优秀学生奖学金制度等。

2、选送部分老师参加全国师资培训。

3、准备8月20日新生开学报到、编班等。

4、新生课程安排，任课老师安排。

5、整理教务处内务工作。

9月：

1、全校学生正式开学准备工作。

2、教师工作安排。

3、准备开学典礼。

4、召开教研组长会议，布置有关工作。

5、召开三年级高考班老师会议，布置有关工作。

6、召开一、二、三年级高考班老师会议，布置有关工作。

7、召开各班班长和学习委员会议。

8、做好新生注册工作。

10月：

- 1、检查、督促有关教学制度的落实情况。
- 2、布置各组公开课活动。
- 3、聘请专家或老师进行示范课。
- 4、组织部分教师外出交流学习。

11月：

- 1、组织期中考试。
- 2、配合教研室举办优质课竞赛。
- 3、组织各专业建立主要课程试题库。
- 4、举行全校田径运动会。

12月：

- 1、配合实习处开展知识技能大比武。
- 2、组织计算机、英语等级考试。
- 3、组织教学大检查。

元月：

- 1、组织期末考试。
- 2、教学工作总结评比。
- 3、三年级高考班补课安排。
- 4、收集整理教务处资料及教研组、教师工作总结。

5、其它结束工作。