

学院行政办公室工作计划范本

在学院党总支及行政领导的关心和所有老师的支持下，去年一年，我们行政办公室的工作取得了一定的成绩，是我们全体同志共同努力的结果，大家在各自的岗位上克尽职守，兢兢业业，为保障学院的教学、科研和后勤服务，做出了我们应有的贡献。

一、认真学习____，注重发挥党支部的战斗堡垒作用我们行政办是集行政、党务、教务、资料和机房为一体的综合性服务部门。行政党支部是一个团结和谐的____，在我们支部书记陈丽华的带领下，按时过____生活，按总支安排，结合办公室情况，认真学习____文件，学习____，还对照英雄胡吉伟，结合我们的工作，谈感想谈体会，开展____会。在日常工作中，在大型活动中，党员们勤勤恳恳，任劳任怨，用自己的语言和行动把同志们紧紧地团结在一起，在去年与非典的斗争中，____更是冲锋在前，在学校的统一布置下，他们身背喷雾器连续几天工作在第一线，受到学校的好评，我们行政党支部去年发展党员一名，还被评为学校的“先进党支部”。

二、

努力做好日常工作，热心为教师服务行政后勤工作平凡而且具体，但每一件平凡的工作，都付出了我们艰苦的劳动。我们有些同志经常加班加点，特别是一些大型的活动或者会议，更是不分白天黑夜。星期天、节假日随叫随到，教务的巡视巡考、办公室日常接待，迎来送往，校庆时风雨中的值班，迎新时骄阳下那忙碌的身影，都是我们值得骄傲的平凡。本学期，学院加强了对办公室工作的管理，使得大家的工作积极性更高了，劳动纪律也增强了，工作环境也大有改观，学院的信息和新闻报道工作比去年有长足的进步，大家注意到学院的网站有了很大改进，新闻报导更讲究及时性、思想性和学术性（邓老师和张鹃）。我们有的同志主动为退休人员服务，耐心而又细致（杨桥英）；主动为教师排忧解难，反映老师的心声，做他们的知心朋友；为两位老先生服务，任劳任怨，不分节假日（莫伟玲等）；为老师的科研，当好后勤官，甘当铺路石（张立方）；主动为学生服务，热情周到，为人师表（学工组全体同志）。正是由于我们每位同志的不懈努力，赢得了众多老师们由衷的好评。教务工作认真细致（侯君），研究生招生先进个人（郑朝阳）、优秀考场管理先进个人（黄敏），优秀工会工作者（易建桥、张立方），都出在我们中间。这些荣誉，既是鞭策，又是鼓励。就连这次校庆捐款，我们行政办公室人均_____元，是四个单位中最多和最高的。然而收入却是四个单位中最低的。

三、注重学习，注重自身素质和工作能力的提高在我们行政办公室，学习风气较为浓厚，都十分重视自身素质的提高；读博士、硕士研究生，读本科，学外语，学计算机使用，学习先进的管理技术已蔚

然成风。大家用所学到的东西，很好地应用到教学管理、科研管理、实验室和图书资料、学生工作以及行政管理的实际工作中，办公室人员撰写了____篇，____篇发表在院刊上，____篇被宣传部挂在时政网上推荐给各院系，其中____篇被评为校优秀论文，大兴学习之风，使行政后勤服务的综合能力得到大幅的提高，精神面貌也大有改观。

四、配合工会，开展丰富多彩的文娱体育活动我们行政办，除了做好日常工作外，还积极配合学院工会部门开展了许多有意义的活动，____参加了全校的乒乓球赛、团体赛。和往届得分相比，名次没有变化，但这届单打比赛我院吴可老师获全校单打冠军；____参加了学校举办的趣味运动会，有两个项目取得了较好的名次；____了院系之间的篮球联赛；参与____了暑期“学院发展研讨会（九宫山会议）”；参与和____了学院元旦联欢会等。在这些活动中，我们行政办的同志们能够积极参与、积极准备，主动热情地为大家服务，培养和强化了____荣誉感，增进了友谊，加强了团结协作。我相信，随着办公条件的改善和办公自动化水平的不断增强，随着我们服务意识的不断提高，我们综合服务的水平也会有较大的改善。

五、存在的问题与今后工作的打算我们行政后勤运转的好坏，直接关系到学院的教学和科研，也直接反映了我们学院的精神面貌和管理水平。在日常工作中，客观来说，我们的服务存在的问题还不少，平时的接触中老师们也提到了，我们都十分重视，这些都有待在今后的工作去逐步进行改进，在办公室条件上，我们将向老师们提供现有条件下尽可能好的环境和更好的服务，在日常事务的接待中，做到积极主动、热情大方，坚持相互尊重，以诚待人，加强学习，不断提高工作水平，希望老师们对我们的工作多提宝贵意见，也希望更多地得到老师们的理解与支持。

第三篇：行政办公室工作计划以人为本，服务一线

学院行政办公室工作计划范本（二）

一、指导思想

本年度，学校行政办公室以_____和学校发展规划为理论依据，以人为本，服务一线，发挥协调作用，认真_____学校的各项措施，积极配合各部门工作，进一步提高效率意识、服务意识、协调意识、全局意识，增强工作主动性，为全校师生服务。行政办公室作为学校的窗口部门，要在校长的领导下，_____履行好“协调、统筹、监管、督查”的职能，全面完成各项工作任务，为学校的快速发展作出更大的贡献。针对学校本学期工作重点，特拟订行政办公室_____ - _____年工作计划：

二、工作目标

- 1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。
- 2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实情况。
- 3、协助学校领导做好接待、联系、宣传、服务、人事等工作。
- 4、协助各部门完成学校安排的其他工作。
- 5、重点抓好内_____文件制发、通知、文件管理、上报材料等的规范管理。
- 6、完成领导交办的临时或其他事务。

三、主要措施：

- 1、加强理论学习、业务学习，努力提高行政办公室人员的综合素质，继续增强服务意识，让行政办公室成为教师温暖的家。

2、明确职责，分工合作，不断增强整体意识，努力提高工作效率，使行政办公室成为“坚持原则、发扬风格，服务周到、办事高效”的部门。

四、具体工作：

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极学习岗位职责，为学校教育教学工作保驾护航。

2、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，建立健全防火防盗制度。

(1) 建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、行政值日制度。

(2) 坚持预防为主，确保安全的安全工作方针。

(3) 加强对学校要害部门的安全检查，定期排查安全隐患。

3、加强对外接待、内部协调，经常听取并及时反馈师生对学校管理的意见，为学校领导献计献策，为学校做出决策提供参考意见。

4、及时收发文件，登记送阅率达____%。

5、加强学生接送车辆的管理，严格遵守有关规定，加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

6、精心做好各种会议的安排，保证会议的顺利圆满召开。

7、不断加强制度建设，努力使各项工作有规可范，重视规定的实施，努力提高执行力。

8、认真做好教师评优考核和教师职称评定工作，以及有关人事工作。

9、完善档案治理工作。档案室人员要有严格的____性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机治理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案治理工作再上新水平。

10、加强与外界的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

11、认真做好学校的计划和总结工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。为卢实的辉煌而奋斗。

唐山市三十二中

.9

学院行政办公室工作计划范本（三）

职业学院____年办公室工作计划

按照学院对办公室工作的要求，根据学院____年工作思路的精神，以学院的中心工作为重点，结合我办工作的实际情况，本着求真务实工作态度和开拓创新的精神来开展好全年工作，特制定____年办公室工作计划。

一、指导思想

以____、____为指导，认真____，全面落实《____深化医药卫生体制改革____》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》及全国医学教育改革工作会议精神，坚持____，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，____服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学院谋求新一轮的发展，实现改革发展全面转型做出贡献。

二、具体工作措施

1、加强办公室建设、创建优秀工作团队

一是要加大对办公室人员的培训力度，制定好办公室学习计划，树立终身学习的思想，____业务培训或外出参观等多形式的学习，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，注重撰写学习心得和论文，力争通过多途径提高办公室人员的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室；二是认真____，进一步增强党员政治意识和责任意识，加强和改进____，充分发挥党在高校____领域的主导作用。积极参加创先争优活动，按照党委的要求，党员发挥好先锋模范作用，做好“五带头”；三是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。按学院要求做好院务公开工作，做自觉遵守廉政纪律的模范；四是加强对办公室人员的思想政治建设，做到爱校如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，每个人都有全局观念，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

2、加强沟通协调、营造好的工作环境

一是做各处室之间沟通的桥梁，整合各处室之间的相关工作，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确；二是注重调查研究，为学院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫；三是在协调过程中，要团结同志，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

3、开展有效督导、确保工作任务落实

学院各项工作的顺利进行，离不开办公室对相关工作的督导。特别是对于校领导碰头会、校务会、办公会等会议精

神的传达，办公室不仅要做到及时、准确，而且要抓好各项会议及文件精神的落实；对于需要其他部门配合完成的工作，办公室要第一时间了解工作进展的信息，并将信息反馈给院领导；对于需要两个及以上部门共同完成的工作，更应做好协调督导工作，必要时提供帮助；对于督导过程中各部门提出的问题要及时传达或帮助解决。只有这样，领导布置的任务才能更好地落实。要根据领导和学院工作需要，做好有关管理工作的调研，为领导提供积极的参考信息。

4、履行基本职能、抓好办文办会办事

办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办公室工作人员必须具备一定的政治理论水平、文字综合能力，理解并掌握国家的有关方针政策，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发文工作。积极与省教育厅、市委市政府联系，开通教育电子公文传输系统和____市委市政府收文系统，及时接受上级文件和会议通知，进一步加强办公自动化管理。坚持做好学院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文（包括电子公文和纸质公文）要认真做好接收、登记、批阅、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真拟定学院各类工作计划总结、讲话稿等相关文字资料，记录好学院大事记，审核其他各职能办公室报送的工作资料。要加强办公自动化系统的建设工作，按照学院管理制度，引

导和推进学院自动化办公；二是____或者协助____好学院工作会议，从会议通知的发放、会场的准备、会议的____召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障学院工作的正常开展；三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于教职工求助的事情，职责范围内的一定热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

5、规范文书档案、提高文档服务水平

严格按照《档案法》和学院文书档案管理制度的要求，认真做好文书档案管理工作，确保档案的完整和安全。办公室要加强对各部门形成的档案资料的收集，在____月底前完成材料收集工作；规范对档案材料的鉴别、整理，上学期完成对____年所形成档案的建档工作；要积极开发档案信息资源，做好档案的查阅利用工作，做好查阅登。同时要加强____培训，协助其他办公室规范学院文书档案的管理。进一步完善实物档案的收集、整理和归档。

6、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。____年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会；二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导以及兄弟学院领导和同仁，提高在

接待工作中树立宣传学院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学院良好形象。

7、

完善制度管理、促进相关工作落实随着学院级别的提升、规模的扩大，必将迎来新的对外交流和改革发展，因此建立和完善学院相关制度，越发显得必要和重要。近年来，学院在制度管理方面做出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到积极的作用，因此以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，行政值班制度、辅导员工作职责等，就要以文件形式发文存档；办公室要加强对文印中心的管理，确保各项文件资料及时、准确、高质量地印制，为教学和管理提供服务，同时要规范工作流程，努力降低印制成本；要落实好行政值班制度，通过行政值班落实非正常上班时间的管理工作；要加强对办公场所电话费用的管理与督导，最大限度地降低学院办公电话费用；要加强对所属办公财产、设备的管理，提高设备的利用率；要加强成本核算管理，特别是要努力控制好所属工作的预算费用；认真及时完成各类统计、报表上报工作。_____汇总学院各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门和统计部门上报学院各类工作报表。

学院行政办公室工作计划范本（四）

前言：由于缺少工作经验，加上办公室刚成立不久，所以存在制度上的不完善，人员安排的不合理，办公室效率需进一步提高等一系列问题，所以制定一份工作计划以完善办公室的制度以及接下来各项事情的安排

计划：

一、关于活动室的布置

1、 鉴于我们的活动室是与化工院共同使用，上周星期天晚上与化工院办公室主任商讨的结果，双方于星期五之前写好一份《活动室公约》以及活动室设计方案，在星期五晚上到活动室商讨，综合双方的意见，求同存异。

2、 方案内容要包括活动室的装饰，分配，以及经费预算。公约内容要协调好以后活动室使用时会遇到的时间上的冲突，物品的使用，以及活动室的卫生问题。

3、 由于之前外院放在活动室的的东西搬走，现在活动室空荡荡的，造成了同学们开会的不方便，与化工院办公室主任商讨后，我们决定于星期六或者星期天先去把桌子和椅子买回来，以方便开会的需要。在这之前，要先向学长学姐了解东西在哪里买以及有哪些是办公室必备的物品。

二、关于两委工作制度的制定

1、在星期三开会前些好两委制度的草稿，开会时与各部门及辅导员

商讨修改意见和要添加的规定。

2、两委工作制度应该包含规定每周例会的时间和环节，会议上要遵守规定，两委消息的传达机制，以及做好每周工作计划，提高两委的办事效率。

三、关于办公室自身制度的建立

1、尽快做好物品借用表格，完善物品的管理制度

2、办公室负责例会的点名与记录工作，设计一份会议记录表

3、关于以后活动室的卫生做好安排

4、做好经费管理工作，每周整理一次_____，并做好电子稿

5、等活动室布置完后，做一份物品清单以便更好的管理年级财产

。

6、协调以后各部门开展的活动，以及策划书等资料的管理。

四、关于篮球赛

1、做好篮球赛的后勤工作，保证每次运动员喝的水和饮料等及时送达。

2、做好赛后药品，塑料杯，剩余饮料等物品的收集，场地垃圾的清理工作。

学院行政办公室工作计划范本（五）

一、指导思想

本年度，学校行政办公室以_____和学校发展规划为理论依据，以人为本，服务一线，发挥协调作用，认真_____学校的各项措施，积极配合各部门工作，进一步提高效率意识、服务意识、协调意识、全局意识，增强工作主动性，为全校师生服务。行政办公室作为学校的窗口部门，要在校长的领导下，_____履行好“协调、统筹、监管、督查”的职能，全面完成各项工作任务，为学校的快速发展作出更大的贡献。针对学校本学期工作重点，特拟订行政办公室_____ -

_____年工作计划：

二、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实情况。

3、协助学校领导做好接待、联系、宣传、服务、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内_____文件制发、通知、文件管理、上报材料等的规范管理。

6、完成领导交办的临时或其他事务。

三、主要措施：

1、加强理论学习、业务学习，努力提高行政办公室人员的综合素质，继续增强服务意识，让行政办公室成为教师温暖的家。

2、明确职责，分工合作，不断增强整体意识，努力提高工作效率，使行政办公室成为“坚持原则、发扬风格，服务周到、办事高效”的部门。

四、具体工作：

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极学习岗位职责，为学校教育教学工作保驾护航。

2、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，建立健全防火防盗制度。

(1) 建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、行政值日制度。

(2) 坚持预防为主，确保安全的安全工作方针。

(3) 加强对学校要害部门的安全检查，定期排查安全隐患。

3、加强对外接待、内部协调，经常听取并及时反馈师生对学校管理的意见，为学校领导献计献策，为学校做出决策提供参考意见。

4、及时收发文件，登记送阅率达____%。

5、加强学生接送车辆的管理，严格遵守有关规定，加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

6、精心做好各种会议的安排，保证会议的顺利圆满召开。

7、不断加强制度建设，努力使各项工作有规可范，重视规定的实施，努力提高执行力。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/176021015213010211>