

2023年学科办公室工作计划和目标 办公室 室工作计划(汇总10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇一

一、工作目标

1、在办公室工作计划中，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。全面完成本室责任目标，高质量的完成团委领导交办的各项工作任务，在部门系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、同学满意。健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务

（一）认真完成常规工作。

1、新的领导班子已建立，本部门要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，坚持从全、从细要求。做好常委与办公室，办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据本院的实际情况，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录，并及时上交报表。认真完成院领导交办的工作，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。

3、协助其他部门搞好本学期各项大型活动，做好后勤工作。对于这个学期来说，就是要搞好校运动会和元旦晚会，积极参加，服从安排。

4、在院领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传达、整理及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。，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。

5、加强成本管理，做到精细化管理。

根据本院的实际情况，在资金上不太充足，这给团学会及各部门开展活动带来不便，但经济上的不足并不能影响我们的热情参与。所以本部门在开支上要严格控制，确保每一分钱都花在重点，落在实处。在报销时要拿出收据和发票，并写明花销细则。

（二）积极进行特色工作。

1、制作通讯录。

本学期我们准备制作一个团学会主要成员（分团委书记，主席，各常委，各部长）的精致通讯录，要便于携带，方便使用，同时考虑到文学院经费问题，我们将会用最低的成本，达到最好的效果。

2、完善考勤制度。

为了使团学会可以更好的完成各项工作，我们要严格做好考勤工作，做好考勤表，并做好登记工作，这个表格将成为最后评分的一个硬性标准。我们会把例会安排在大家都有的空闲时间，原则上不允许请假，特殊情况需提前给负责的常委请假，一个月请假次数最好不要超过两次。

3、规范文字管理。

办公室作为团学会处理文字材料的主要部门之一，要尽快完善整个团学会的额文字管理制度，使团学会各项文字管理达到统一，美观。初步构想是，制度主要涉及版式，格式，页眉页脚，字号等等，希望以后呈现在老师面前的是一份份整齐划一的文字资料。

三、工作安排（略）

以上是办公室这半年的工作计划，我们一定会积极配合各个部门的工作，认真出色的完成各项工作。我们相信，在大家的共同努力下，这一届团学会成员一定会载誉而归！

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇二

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划（各部门及下属子公司下一步的.工作计划），制定本工作计划。

（二）努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

（四）努力改进工作方法，提高工作效率；

（五）营造团结互助、倾力协作工作氛围；

（六）加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

（八）建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

（三）进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工

作；

（五）负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

（六）通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

（一）规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作；

（三）做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作；

（四）完善公司人力资源的档案管理工作。

（五）设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

（二）保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作；

（三）做好公司突发应急事件的处理保障工作。

（二）协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇三

光阴飞逝，又迎来了新的学期，新的应战，面临各类烦琐而庞大的任务，咱们不害怕，先生会办公室作为一个担任和谐先生会各部分任务展开的关键部分，进步全部先生会的任务服从，充沛发扬办公室正在先生会中的分配器的感化。为了顺遂实现部分的各项任务，且主动自动地和谐各部分的任务，

依据任务本能机能的同时分离本学期实践订定本学期任务方案。

二、对于办公室的从头安插与丑化，处置办公室一样平常事件。

三、实时请求院团委先生会的办专用品，而且正在最短期内发放到各部。

四、对于新一届先生会联络表以及值班表停止调剂。

五、与各院的先生会办公室成员联谊，交换其任务经历及别的一样平常事件。

六、对于我院办公室一切存档文件应持松散、失密、注重立场。慎重看待每一份档案材料。活期分类收拾整顿所存档案，对于各部分上交资料需保存纸质与电子档案各一份。

七、做好资料借用注销任务，对于紧张文件材料该当颠末请求同意后方可外借。坚持档案材料的完好性。

八、针对于本学期展开的每项勾当，各部分正在写好勾当筹划及总结后，由办公室实时搜集并存档。

九、帮忙各部分展开任务，和谐部分之间的干系。做好关键感化。

十、正在自律的根本条件下，催促别的各部分做到文化、节省、干净、公道运用办公室物品器具。

十一、做好值班注销任务，关于值班职员的签到作具体记载。

十二、妥当保存好勾当经费的各项出资凭据并做具体注销。

订正而且美满办公室的各项规章轨制，和对于院先生会各部

分的查核轨制的弥补以及修正。用轨制标准任务，用轨制指点任务。

一、零碎布置召开一样平常外部例会，帮忙主席团布置暂时集会、主席团集会、团委先生会例会，便当各部分任务的顺遂展开，进一步增强部分外部思惟、感情、相同，一直坚持高度的义务感与任务感。

二、做好响应的集会记载任务，做到年夜会小会均仔细看待的务虚立场，实时收拾整顿了集会记要，向各构造、各部分转达了相干集会肉体。

先生会干部本质的上下，间接决议了先生会任务的服从，能够说，增强干部本质的上下，是先生会任务可否乐成的关头根据任务需求与构造开展，本学期将对于我部分做事停止有目标的培育，正在部分外部营建一种主动向上、互相进修、勾结合作的任务气氛，教诲他们存心办事，存心做人；催促他们进修任务两没有误，同时也鼓舞他们主动参与各种娱乐勾当，丰厚年夜夜先生活。

一、对于内方面，持续与部分成员停止任务上的合作，交换。侧重培育本人办事的详细操纵才能，并持续增强回属感与义务感。

二、对于外方面，与各院的先生会办公室停止交换，美满办公室的一样平常任务；正在与有协作的簧舍方面，活期约请各个先生会的部长级成员停止任务心患上交换。

过来的一学期中，办公室正在系指导以及教师的精确指导下，牢牢环绕高规范、严请求的任务目的，正在各部分的鼎力撑持下，不时晋升营业、事件、效劳任务的条理以及程度，片面发扬办公室应有的本能机能感化，为我系的不时开展奉献力气。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇四

本学期办公室将在校领导的带领下，以学校工作为中心。在广大教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展的工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。努力提高办公室成员的整体素质和服务意识。

（一）协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

（二）认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校中大会以及各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

（三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、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。

一、继续努力学习业务知识，不断提高员工的业务技能，提高员工的整体素质，为全面完成xx年经营任务指标而努力奋斗。

二、加强员的安全教育培训，增强员工的安全意识，提高员工在工作中的自我安全防范能力，杜绝工伤事故的发生，做到车辆无故障率达到100%，公务用车无事故率达到100%，加大安全操作学习力度，让员工在规定的范围内完成任务。

三、提高服从意识，提升服务质量，在细致上下功夫，在时效上提速度，在礼仪上做文章，让服务保障工作为公司生产经营服务。

四、加大档案资料清收力度，科学规范档案管理，最大程度上为公司生产经营发展提供资料保障。

五、加大卫生绿化的监管力度，让员工在一个清洁，美化的环境中学习和工作，全面提升公司对外形象。

六、加强公司网络建设力度，最大限度地保障公司内、外网

的畅通无阻，提升公司信息化服务水平。

xx年即将过去，新的一年，办公室里，办公室工作任重而道远，相信在分管领导的带领和指导下，办公室全体员工会克服重重困难，以大局为重，以公司利益为重，从小事做起，从细节做起，一步一个脚印地扎实工作，在一个团结、和谐的氛围中努力完成好公司领导交给我们的各项任务，为xx年任务目标的全面完成作出更大的贡献。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇五

- 1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的'精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。
- 2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。
- 3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。
- 4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。
- 5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

(一)制定严格的工作规范，加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二) 协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作, 保证各级各类活动的顺利开展; 安排好学校每周工作以及阶段性工作日程, 使全体教职工明确学校近期的工作和任务; 做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

进一步拓宽宣传渠道, 利用宣传媒体, 积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四) 认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作, 安排好会场、做好会议记录。

(五) 加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规, 进一步强化工作职能和工作责任, 提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六) 积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求, 切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累, 为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和“高中国际教育项目合作学校”资格的基础上, 创造性的开展组织、落实工作, 为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

积极反映师生的要求, 当好校领导的参谋助手; 努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作; 积极完成学校工作计划和总结的撰写工作; 认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇六

今年，山阴收费站要以十七届四中全会精神为指导，以科学发展观为统领，明确目标，迎难而上，从完善管理措施，精细业务操作等方面入手，详细安排部署20xx年各项工作，全面推进精细化管理，促进全年各项工作任务圆满完成。

(一)围绕收费工作主题，不断加大稽征力度，多措并举，力争超额完成通行费征收任务。

(二)努力提高通行质量。

通行质量指标入口发卡不超9秒/车次，出口客车不超15秒/车次，货车不超35秒/车次。

收费广场及站区保持标识清晰，环境优美，服务设施齐全。

顾客满意度达99%，顾客有理投诉为零。

(三)推进精细化管理，提升收费管理水平

1、维护良好的收费秩序，确保收费区域秩序井然严格要求各班组开足开好车道，一般情况下必须开足所有核定车道，因设备维护或打扫卫生等情况最多只允许关闭一个车道，机动人员加强值勤工作。而且在关闭车道的同时必须完全符合平均每个车道排队车辆不超过5辆，用制度来保证车道有序畅通。加强收费现场管理，收费区域各项标志标识要求做到每班检查，力求摆放合理，加强对手动栏杆等设施的检查，确保设施使用安全，不伤及车辆和人员。另外要求加强每班次车道的日常保洁工作，对过往车辆随意丢弃物品至广场的情况，在加强对人员的教育并及时做好保洁工作，维护收费区域整洁美观的环境。

2、坚持使用规范的文明用语，扎实推进“八颗牙”微笑服务

充分发挥山西省交通厅“文明和谐示范窗口”的示范作用，以老带新、结对示范。始终要求收费人员能坚持“八颗牙”微笑服务，坚持标准的礼仪手势，坚持委屈服务，认真执行收费站工作人员言行规范，不与司乘人员发生争执，有理有节地处理好各类征缴矛盾。结合深入开展精细化管理工作，扎实推进“八颗牙”微笑服务，提升窗口形象活动的宣传发动，提高全员自觉投入争创文明服务示范岗，努力营造一个文明和谐的交通环境。

3、规范岗位工作程序，夯实精细化管理的基础规范操作和记录不仅能养成良好的工作习惯，更能显著提高工作效率，也是树立良好窗口形象必要保证。根据工作实际，要求各岗位人员严格按照规定进行填写，确保不漏记、不错记，使站内各项工作开展情况井井有条有据可查。

4、加强教育培训、不断提高员工队伍素质大力实施“素质工程”，建立健全了职工业务技能、文化知识、网络技术、法律知识等系统的培训制度，着力抓好了复合型、应用型人才的培养，加强新员工的培训。营造起互帮互学、共同进步的浓厚氛围，为增强队伍整体素质打下坚实基础。

(四)、党政工团齐心协力，加强精神文明建设

1、加强省级“青年文明号”的创建和申报工作，通过形式创新和内容的充实，不断提高创建水平和成效。

2、积极开展篮球、乒乓球、象棋等比赛，全员配合、积极参与，达到活跃工作气氛、丰富职工业余文化生活，提升员工团队意识的目的。

(五)、加强安全管理，确保安全畅通根据公司职业健康安全管理方针和目标，在明确班组工作任务的基础上，按pdca要求，开展日常检查、措施落实、安全改进工作，认真实施职业健康安全管理方案，加强规范化控制，建立健全应急组织，

明确职责范围和处置措施，科学制定收费应急预案，从实际出发，研究各类预案的可操作性，认真组织实施应急预案的演练，提高全体员工的应急保障能力。全力配合公司实施的收费站改扩建工程，达到安全施工，安全运营。

(六)、做好迎接“干线公路大检查”的准备工作以迎接全国“干线公路大检查”为契机，按照规定进一步完善内业资料，及早制定绿化方案，突出提升站容站貌的亮化、绿化和美化水平，增加职工文化娱乐设施，进一步改善职工的工作和生活环境。美化环境，亮化站区，经常保持环境清洁，窗口靓丽。

(七)、继续加强企业文化建设一是加强对员工的思想教育，做好稳定工作。思想是工作的根本，稳定是发展的前提。通过利用思想道德教育、法制教育和爱岗敬业教育课，适时采取“领导与员工座谈”、“员工与员工座谈”等座谈方式，教育广大员工树立服务意识、大局意识和责任意识，帮助员工树立正确的人生观和价值观。并及时为员工消除了心中疑虑，把员工的不满情绪消灭在萌芽之中，确保收费站人员稳定工作。

二是加强业务练习，树立岗位标兵。岗位能手等模范人物，在形成平等、互助、团结、友爱的气氛和企业文化建设中起着很大的促进作用。通过组织员工进行了收费速度测试、点钞速度比赛、岗位练兵和技能培训等一系列比赛活动，不仅可以营造出比、学、赶、帮、超的健康氛围，对提高全站人员的收费业务水平也起着非常重要的作用。

三是坚持以人为本，加强民主管理。以人为本，就是以实现广大员工的全面发展为目标，想员工所想，盼员工所盼，及时帮助员工解决身边的难事和烦心事。通过改善员工的生活环境、工作环境、增加员工娱乐方式等，真正做员工的真心人和贴心人，有效激发出员工的工作热情和工作积极性，为企业文化建设奠定基础。

总之，全站干部职工要以科学发展观为统领，牢固树立以人为本，以车为本的服务理念，细化日常管理，使各项工作日趋完善。通过强化文明服务、优质服务，同时注重加强业务学习，用熟练的业务为优质服务提供保障，圆满完成各项工作任务。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇七

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。

1. 聘任:xx年4月:聘任意向调查表;xx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”继续教育教育工作。

1. 英语口语能力:经过努力,我校已有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、做好教师职业生涯规划等, 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。

(二零)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。

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。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇八

1、理顺关系,办理公司有关证件。今年公司董事会换届后,需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年,相关部门熟、人际关系较融洽的优势,积极办理各类证件。通过努力,我只用了很短的时间,办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂,缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率,圆满完成任务

是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的梳理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总

在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇九

新学期，新开始，新工作，团委办公室工作计划。由于学院的分配管理，我系06级的新生被安排在老校区，这对我系的学生工作造成了不便，这对于干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成，工作计划《团委办公室工作计划》。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两

个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神——从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

学科办公室工作计划和目标 办公室工作计划篇十

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。

十月份：

公环境；

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。

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。