

# 办公策划部是干嘛的(通用7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 办公策划部是干嘛的篇一

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

### 1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握理论联系实际这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

### 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并

努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和们审查。

### 3、 严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责

范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

## 办公策划部是干嘛的篇二

按照全县总体部署，认真开展创先争优活动，努力加强自身建设，争创一流业绩，提升整体形象。一是在率先垂范、改进作风上创先争优。办公室不仅代表自身，也代表县政府机关形象，对其他部门和基层具有很强的示范作用，因此，在创先争优活动的开展过程中，要求每一位同志必须严格自律，改进作风，扎实工作，争做表率，争当先锋。二是在围绕中心、搞好服务上创先争优。不断改进工作方式，提高服务质量，努力为县政府、为基层、为群众提供优质、满意的服务。为县政府服务，突出发挥参谋助手作用，重在搞好后勤保障；为基层服务，突出发挥综合协调作用，重在上通下畅；为群众服务，重在帮助协调解决热点、难点问题。三是在坚持以人为本、加强机关建设上创先争优。在政治、工作、学习、生活等多方面关心、关爱干部职工，为大家办实事、办好事、解难题。注重培育机关文化，大力倡导团结协作精神，使大

家真诚相待，相互理解，相互包容，不断增强亲和力、凝聚力、战斗力，整个办公室就像家一样温暖、和谐。

把办文作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出文字材料的思想性、指导性和实效性。一是综合文字工作更重实效。以“压缩数量、提高质量”为原则，改进了公文审批制度，严把政策法律关、程序关、文字关、体式关，强化过错追究，确保了政府机关各类公文的规范性和权威性，有效发挥了以文辅政作用。积极倡导简洁、明快的文风，围绕全县各阶段中心任务，深入调研，掌握实情，紧贴上级精神和领导意图，认真做好文字起草工作，文稿质量和整体水平有了较大提高，得到县领导的充分肯定。今年以来，共制发县政府文件131件，办公室文件139件，各类会议纪要36期，起草综合材料30余篇。二是信息调研工作卓有成效。围绕重要思路、重点工作、重要成果、重要经验、重点问题，编发信息，撰写调研。完善了信息调研奖惩制度并严格落实，做到了人人有任务、个个有压力，信息调研质量和上采率大幅提高。全年共编发《政府快报》55期，上报信息1142条，调研15篇。其中省政府采用信息9条，调研2篇，市政府采用信息86条，调研9篇。多篇调研文章得到县领导批示，《顺平县创新“四个机制”推进工业聚集区建设》、《顺平县建设“五院合一”暨老年服务中心的经验做法》两篇文章被省政府采用，并得到省市领导的充分肯定。今年在全市工作考评中，名列前茅，位居第二名。三是信息公开制度不断完善。建立了政务信息公开申请受理机制，规范公开流程、服务方式和内容。同时，还建立了政府信息公开协调机制，对于涉及其他部门的信息，及时进行沟通联系，确保了信息发布的准确一致。完善了新闻发布会和新闻发言人制度，坚持每季度向社会公开县政府重点工作进展情况，增强了政府工作的透明度。

树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活动组织工作。圆满完成“第十一届桃花节”、“第二届

唐河漂流节”、“重点项目开工剪彩”、“全县重点工作观摩调研”等重大活动及县政府会议的组织服务工作，一年来共承办各类大型会议15次。二是创新做好公文传递工作。为加快公文运转，认真借鉴上级办公厅的经验做法，成立了机要文书室，制定了公文传递工作制度，配备了专职人员负责各类公文的传递，提高了工作效率。三是全力做好机关后勤工作。实行双人双岗、值班日志和备案制度，建立了灵敏、快捷的反应系统。强化责任意识，认真办理每项事务，做到严谨细致，没有出现任何纰漏。落实专人，负责办公大楼的卫生保洁，保证了机关办公环境时时干净、处处整洁。多方筹措资金，改造了机关大、小食堂，为领导和机关大院工作人员提供了整洁卫生的'就餐环境。加强安全措施，机关院内及办公楼安装了摄像头和探照灯，有效保障了机关安全。四是认真做好接待工作。强化服务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，全年共完成政务接待50多次，信访接待上百人次。

健全工作机制，创新方式方法，加大督导检查力度，确保县政府每一项工作都落到实处。一是求真务实抓督查。对县政府关注和群众关心的热点、难点问题，坚持深入一线，查实情、出实招、求实效。年初将市、县涉及事项分解到有关部门和乡镇，细化任务目标，明确完成时限，落实责任；对工业聚集区、实事建设、城镇及交通道路建设等重点工作，分阶段进行督导，跟踪问效。二是创新方法抓督查。积极探索和把握督查工作的内在规律，自觉改进不符合、不适应科学发展观要求的方式和方法，采取增加实地督查比重、加大组织协调力度、深入开展督查调研、反复督查紧盯不放、回访复核跟踪问效等一系列新举措，使督查工作更加符合形势任务要求，更加科学规范，更加富有成效。三是协调联动抓督查。对全局性的工作以及难点问题，联合县委督查室、监察局等部门和电视台、《顺平时讯》等新闻媒体，组成联合督查组，有效地推动了全县重大决策部署的落实。一年来，共承办60余次督查任务，组织编发《政务督查》专刊56期；发放督办卡55份，督办卡回馈率、办结率达100%。有效地推动了政府

重点工作的落实。

加强制度建设，强化法制监督，规范执法主体和执法行为，提高了全县各级行政机关的依法行政水平，有效地发挥了政府法制办的参谋助手和法律顾问作用。一是建立健全行政执法(罚)主体资格制度。对全县各行政执法主体的执法人员资格进行了年检和备案，结合县政府机构改革对各行政执罚主体的行政处罚许可证进行了年检。二是建立健全行政机关限时办结制度。出台了《顺平县行政机关限时办结制度(试行)》，对各行政执法部门编制的《顺平县行政机关办理事项流程时限表》进行了审核，为营造优质高效的政务环境提供了制度保障。三是全面开展规范性文件清理工作。对xx年以来的县政府规范性文件进行了全面清理，共清理规范性文件390件，废止文件33件，宣布失效文件132件。四是认真履行行政复议和行政应诉职责。全年共受理行政复议案件2件，现已全部审结，其中责令被申请人重新作出具体行政行为1件、行政复议终止决定1件；代县政府行政应诉案件1件。五是建立了行政机关法律顾问制度。出台了县政府《关于在全县行政机关实行法律顾问制度的意见》，在全县各行政机关推行了法律顾问制度，进一步规范行政机关的行政行为，提高行政决策水平。六是依法办理人大代表建议和政协提案□xx年度共收到省级政协提案2件、市级人大代表建议1件、县本级的人大代表建议43件、县本级政协提案40件，共计86件，已全部完成了xx年度的各项承办工作任务。

## 办公策划部是干嘛的篇三

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，至今已经工作了1年了□20xx年转眼就过去了，我主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作，办公室工作总结范本。三个月来，在办公室的领导下，

在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将办公室工作总结作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作，工作总结《办公室工作总结范本》。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

## 办公策划部是干嘛的篇四

2021年□xx市xx局办公室在市委办、市府办的指导下，以服务领导决策、服务部门工作、服务企业群众为宗旨，勤思善谋，务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为xx系统年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

## 一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破

(一)以制度建设夯实工作基础。结合最新工作要求和我局实际情况，建立健全相应的规章制度，完善政府采购、食堂管理、公文管理、信访、保密、信息公开、新闻宣传、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求办公室各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

(二)以信息化建设提高工作效能。完善局综合办公oa系统建设，优化系统功能和性能，实现日常工作业务在线处理，并逐步推行移动办公，全年通过oa办公系统流转文件达xxxx多份，无纸化、数字化、移动化办公大大提高了机关工作效率。推广信息化应用，推动业务科室建设特种设备、行政审批等信息化系统，有针对性地对全体干部职工进行信息化培训，进一步提高信息化意识。

(三)以优质后勤服务促进工作开展。积极改善机关基础设施和办公条件，完善局机关安保监控系统建设，升级消防安全系统，做好绿化工程，创造安全、整洁、优美的工作环境。关心干部职工的生活，建设干部职工午休室，尽可能帮助干部职工解决一些实际困难和问题。完善羽篮球场、乒乓球室等体育活动场所建设，为干部职工丰富业余生活创造条件。加强食堂管理，严把食品采购、储藏等各个环节检查，让干部职工吃得放心、吃得安心。按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项接待任务。

## 二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩

(一)文稿材料力求精雕细琢。牢固树立文稿精品意识，突出早谋划、早动手、高标准的工作思路，要求材料人员准确把握领导意图和工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料xxx篇。其中《关于

申请建设xxxxx中心的报告》得到时任xx省长xxx同志批示，《关于贯彻落实xxx书记□xxx省长xxx高新区调研指示精神报告》得到时任xx市委书记xxx同志批示，《关于推动检验检测认证行业科学发展为区域产业参与国际化竞争提供技术支撑的调研报告》作为构建开放型经济新体制大调研的报告之一被市委政研室汇编成册。

(二)政务信息力求又快又准。积极转变信息工作思路，精准结合全国、全省xx工作政策和社会关注热点及时准确向各级领导反映xx工作的新情况、新问题、新成就，全年采编上报信息xxx篇，被省委省政府采用xx篇，国家xx总局采用xx篇，省xx局采用73篇□□xx市成功创建全国xx强市示范城市》等信息获得xxx副省长□xxx市长等领导批示。在全省xx系统政务信息排名和全国xx系统政务信息直报点排名中均名列前茅。

(三)公文处理力求及时规范。严格收发文工作标准和办理程序，全年收文xxxx份，基本做到急件马上处理、平件当天处理，没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。认真修改、提炼和审核各部门上报的公文，提高发文质量，发出各类文件xxx份，充分发挥了公文对xx工作的促进和指导作用。

(四)会务组织力求细致严谨。对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署，重要会议均制出详细工作方案和分工表格，把具体任务落实到每一个人，做到事事有跟进、件件有落实。全年牵头组织各类会议xxx多次，得到了局领导及各业务部门的充分肯定。

(一)重点抓好督查督办。制定督查任务表，督促各业务部门严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题，完成年度工作要点落实、政协提案办理等多项督查督办任务，完成xxx份市政府及市各部门

征求意见的受理和回复工作,确保了各项目标任务的全面完成。

(二)突出抓好宣传工作。不定期策划对外宣传工作,统筹召开2021年xxxxx新闻发布会,取得了良好的宣传效果。拓宽宣传渠道,在加强与传统媒体沟通联系的基础上,主动适应以互联网和手机为代表的新媒体日益普及的形势,建设“xxxx”微信公众号,做好微博发布工作,并积极筹建网络舆情监测系统。2021年,为xx日报□xx时报等媒体提供新闻通稿xxx篇。

(三)用心做好其他各项工作。严格按照规定公开政府信息,全年通过政府信息公开栏目主动公开政府信息xxx条,受理依申请公开xxx件,均在规定时限内予以回复。热情接访、积极处访,多次协调业务部门探讨信访事项解决办法,信访事项100%按时按规回复,切实解决群众问题。组织保密知识宣传教育,完善保密防护设备设施,规范涉密文件管理,开展各类保密检查xx次,全年未发生任何泄密事故。加强档案管理,提高数字化水平,整理了十几年以来的专门档案约xxxxx卷,扫描纸质文本xxx万页,提高了档案完整度。

一年来,我们虽然取得了一些成绩,但与上级的要求、兄弟单位的工作相比,还存在许多不足。今后,我们将进一步贯彻落实上级部门和领导对办公室工作的要求,虚心学习、扬长避短,更加扎实细致地做好办公室工作,为全市xxxx工作作出新的更大贡献。

办公室月度工作总结模板下载

办公室相关工作总结

县委办公室工作总结

街道办公室工作总结

## 办公室年度工作总结

### 办公策划部是干嘛的篇五

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、某某日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用□xx年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本

着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体；二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条；三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。

2、做好文秘工作。

3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。

4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

5、做好档案的整理、归档及管理工作。

- 6、做好信访、保密工作。
- 7、做好局机关环境卫生管理工作。
- 8、协助抓好机关作风建设工作。
- 9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

## 办公策划部是干嘛的篇六

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；
- 3、集团各公司营业执照补办年检；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
- 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
- 7、转正人员签定劳动用工协议；
- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
- 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
- 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
- 11、建立建全新入公司人员档案；
- 12、统计需定做工装人员名单；

13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；

14、缴纳天恒保险；

15、缴纳资质申报延续费；

16、领导安排的临时性工作。

1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；

2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；

3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；

5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；

6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；

7、办理转正人员转正考核事宜；

8、天恒员工保险备案；

9、整理人事档案；

10、领导交办的其他工作。

## **办公策划部是干嘛的篇七**

一是选拔80余名优秀教师参加了省中职教师培训；

二是组织了全市中职教师大培训。

8月26日在市职教中心精心组织了中等职业学校教师新大纲、新教材的培训。全市中等职业学校的语文、数学、英语、计算机、德育5科专任教师，职业学校主管教学副校长和教务主

任，共1210人参加培训。帮助一线老师学习领会中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握新教材，把握课本知识和技能结构，能够指导学生运用所学知识解决本学科本专业的基本题目，做好教学工作，提高教育质量。此次培训由国家新大纲、新教材主要编审人员直接授课，培训层次和规模为我市历年之最。8月27日的《邯郸日报》和8月28日的《邯郸晚报》都做了专题报导，广大教师交口称赞。

三是以学生为主体由参加省市培训的骨干教师组织了全员培训，通过培训全体专任教师领会了中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握了新教材，新大纲，为更好的教育教学打下了基础。

常规教学管理的好坏，是衡量一个学校教学质量的重要标志，也是职业学校生存和发展的基础，各职业学校深入贯彻《职业学校教学常规》，规范、完善学校的各项规章制度。学校每学期检查各学科的教学计划是否切合学生实际，教学方法和措施是否得力。要求每位教师超周备课，做到备教材、备学生、备教具等。教务处和学科专业教研室定期检查和随时抽查教师的备课情况的。我们职业教育研究室不定期听推门课，定期举办有关学科示范课。组织语、数、外等学科模拟考试，全市实行统一命题，统一评分标准，统一印制试卷，由各职业学校统一组织考试，从而大大地推动了课堂教学的改革和教学质量的提高。

以对口升学为例□20xx年全市职业学校参考人数为4775人，比去年增加1015人，上线人数达到3367人，占全省人数的15%，比去年增加779人。本科上线人数542人，占全省对口升学本科人数的29%，比去年增加238人。对口升学万人口上线率前三名的学校分别为武安市职教中心、磁县职教中心、曲周职教中心，特别武安职教中心上线人数达到1556人，占全省计划的7%，本科上线人数达到385人，占全省本科人数的20%，不仅在我市，在全省也是独树一帜。

为促进我市广大中等职业教育教学工作者深入开展理论与实践研究，推动我市中等职业教育的发展并办出特色，提高职业技术教育理论水平，举办了邯郸市中等职业教育优秀教学论文的评选表彰活动，经各单位层层筛选，共有百余篇论文参评，评定一等奖10篇、二等奖20篇、三等奖40篇。

9月份，鼓励广大中青年教师积极探索新的教学模式和教学方法，促进专业教师业务素质和教学质量的提高，中国职业技术教育学会教学工作委员会联合高等教育出版社举办全国中等职业学校教学说课比赛，通过精心选拔，我市有8名教师代表我省参加书法、服装、英语、动漫、旅游5个专业的比赛。

我市共有11个中心教研组，分布在9所职业学校，它们在全市的教学研究工作中起到了举足轻重的作用。年初指导各中心教研组制定活动计划，确定活动的内容，审核计划的可行性。开展活动中督促各中心教研组严格按照计划进行。每个中心教研组今年活动次数都在2次以上，规范处理每个活动阶段的中心工作和急需解决的问题。组织丰富的教研活动，听课、评课、请人做示范课，到外地参观学习，学习外地的先进研究理念和教学方法等。4月份，做好各学科对口升学的备考工作，考试前精心组织各中心教研组出3~5套模拟试题。

进一步加强中等职业教育课程建设，培育精品课程和地方特色教材，组织开展了中等职业教育优秀校本教材评选活动，经过层层评选我市第二职业中学和曲周职教中心两所学校去参加全省的比赛。邯郸市第二职业中学的校本教材《基础礼仪与语文素养》和《办公自动化实训》均荣获省二等奖。

1、部分学校教研教学工作不够深入，教研活动开展无计划，教研活动存在主观性和随机性，甚至不开展，严重影响教学水平提高。

2、还要进一步加强沟通、调研，搞好为职业学校的服务。