

学校办公室主任的工作计划(实用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

学校办公室主任的工作计划篇一

各位领导、各位同事:

大家好!

根据中层干部竞聘原则,校园领导安排,这天我在此做本学期工作总结。

20xx年9月,我怀揣着丝丝欣喜,点点怯意再次踏上这个岗位,“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位,“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今,在各位领导的关心和帮忙下,在全体同事的支持配合下,我服从工作安排,加强学习锻炼,认真履行职责,全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质,较好的完成了各项任务。凭心而论,我喜欢我们的校园,喜欢我的学生,更喜欢我从事的办公室工作,这是一种挑战,更是一个机会。自从20xx年秋季,我从书记手中接过这份“差事”以来,工作实践让我体会颇多,从对办公室工作的半知半解,到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作,其中有喜乐,也有烦恼,但更多的是心存感激,因为在那里我不仅仅学到了与工作相关的知识、技能与方法,学习到了为人处世的道理,还锻炼了自己的意志,这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此,我一向怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。此刻把我本学期的工作向大家做一个汇报:

(一)脚踏实地，努力工作是重点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到校园的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到，并理解老同志的意见和推荐，与他们一同进步，一齐为校园出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成状况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合潜力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有必须差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自己的工作做得更好，也期望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我必须要认真查找不足，用心改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐快乐需要去争取！透过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家！

学校办公室主任的工作计划篇二

各位领导、各位同事：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20××年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合

下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20××年春季，我从书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

（一）脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看

作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

（二）端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终

坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

（三）工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

（一）存在的主要问题

二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫？？但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家！

学校办公室主任的工作计划篇三

尊敬的中心领导、各位同事：

大家早上好！我是物业管理服务部树蕙园小区的xxx[]在小区从事物业管理工作。时间过得真快[]xxxx年不知不觉就过去了，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获，

但更多的是留下了太多的遗憾。

小区的主要工作是为住户提供各种常规服务，通过历任领导和小区全体员工的共同努力，小区的各项已基本成形。但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各项工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治：

- 1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理；
- 3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；
- 5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

二、由于小区的四周都是开放式的围栏，给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻；再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管

理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

三、完善水电管理，尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

学校办公室主任的工作计划篇四

尊敬的各位领导、诸位同仁：

大家上午好！

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运

转发挥了应有的作用。

首先,克服人少文多的实际困难,认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作,并进行了及时的上报。据不完全统计,仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多,而因为日常工作和教学任务,很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次,在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时,克服困难,精心筹划,尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待,事无巨细,始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连,所以,自己更有幸加强了和同事们的相处,收获了相互的支持,当然,有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾,在这里,我真诚地送上我的感激和抱歉!

再次,及时传达领导指示,及时反馈各种信息,及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导,耐心细致地做好服务和稳定工作。

工作中,有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感,以及思绪纷乱的无措感,越做越觉得自己似乎已经江郎才尽,需要学的东西太多太多,但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作,使自己几乎抽不出安静的时间,安心地学习、冷静的思考。于是,每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语,对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和,在哲语中启发工作的智慧和方法,在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质,不断地发现自己的不足,不断地修正和提升……我发现,原来,再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生,也可以很美!很幸福!

这一年,除校长办公室的工作外,还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考,一个面临高考,学生底子

薄、兴趣小、积极性不高,备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来,胸闷气短,哀其不幸怒其不争,但是,作为一个已有二十二年教龄的教师,我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄,自己更应该做的依然是勤勤恳恳,兢兢业业,任何时候都不能懈怠地继续求索,针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神,母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪,我爱我的学生,就像爱我的儿子,可能我对学生们付出的不是金钱的多少,但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择,那我就理应做到无愧自己的责任和使命,更何况,有爱和幸福融在其中呢?我荣幸,一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始,我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉,也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫,更多更重的工作等待着我们去完成,学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举,传统文化滋养着我们的的心灵,主人翁精神鼓舞着我们的斗志,拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心,我愿倾尽全力,与诸君一起,为学校的不断进步和发展,努力奋斗!

谢谢大家!

学校办公室主任的工作计划篇五

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上,无论是组织安排什么工作,都能绝对服从,对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪,复杂烦琐,所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集;学校日常工作安排(通知),学校常务工作登记;撰写学校计划、总结等汇报材料,填写教育基础年报、人事年报;学校各类表格、资料收集、归档;学校有关通讯报道,学校创建工作,学生车接送管理工作等。任职以来,尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下,

各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意

养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是

一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

学校办公室主任的工作计划篇六

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

岁末临近，新春将至，不知不觉20__年的工作即将告一段落，回顾一年来的办公室工作，在公司领导的正确领导、各部门的积极配合、以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，认真履行办文、办会、办事职能，沟通上下、联系左右、协调内外，较好地发挥参谋助手和中枢纽带作用，进一步提高履职能力和服务效能，较为圆满地完成了各项工作任务。按照公司开展述职测评工作的要求，现将办公室这一年来的主要工作报告如下，请各位领导予以评议。

一、抓政研出精品，参谋助手作用有效发挥。

始终坚持把文字材料作为办公室的核心业务，把以文辅政作为体现参谋助手作用的主要抓手，用心写好每一份报告、每一篇讲话；认真参加各类重要会议，及时起草会议纪要、指导意见、汇报材料，准确表达领导意图，加强文件、会议精神学习传达，传递经营管理理念，有力推动工作体系不断完善。

二、抓协调促效率，中枢纽带作用有力增强。

始终坚持寓协调于服务之中的导向，坚守把方便留给领导、科室、基层的原则，办公室积极发挥综合服务和协调职能，在对外协调上，广泛利用各种平台、人脉资源，加强与地方政府、外部重要关联单位的沟通协调，高质高效完成证照增项、变更等工作，努力为企业经营创效、网络发展、深化改革提供良好的外部环境。在内部协调上，不断总结和把握工作规律，重点传递正面和有效信息，做好解释沟通和矛盾化解工作。

三、抓专项强执行，服务全局能力明显增强。

办公室认真发挥牵头抓总的作用，组织“比学赶帮超”、舆情引控、对外宣传等系统性专项工作，整合资源、创新办法，有效促进中心工作圆满完成。深入推进“比学赶帮超”工作，紧紧围绕年度目标和任务，制定工作方案，细化考评规则，坚持正向激励，强化落后帮扶，全面形成见贤思齐、你追我赶的竞赛局面。不断创新对外宣传和舆情引控的方式方法，加强地方宣传主管部门和主流媒体的沟通协调，拓展信息传播和媒体应对资源，聚焦重点工作和社会责任，有效传播正能量，举行“探秘智慧能源”公众开放日大型宣传活动，全年系统内外累计发表稿件_篇，对外提升了石化品牌影响力和美誉度，对内彰显了企业精气神；利用新媒体手段，坚持实行“日报告、零报告”制度，全年未发生负面舆情事件。

四、抓日常重细节，基础管理能力有效提升。

办公室以规范工作制度为保障，不断提高工作标准和工作质量：截止12月__日，全司共发党委文件_个，行政文件_个，共批转上级来文_份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化；着重加强保密制度建设，做到横向加密、专人管理，确保企业机密绝不外泄；注重工作细节提升，保障重大活动顺利进行：公司召开经营管理各项工作会议中，办公室积极

配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障会议的顺利举办。今年三月，全省系统20__年度投资工作会议在常德召开，常德公司礼貌周到、安全细心的接待及会务安排得到了省公司领导的充分肯定；做好信息系统维护相关工作，确保加油站管控、税控erp等办公系统正常运行，为经营工作提供有力网络保障；严格做好合同条款、相对人资质审查等工作，确保合同规范严谨，确保企业利益不受损害。

面对新形势、新任务、新要求，我们的工作还存在诸多差距和不足：一是服务中心的能力有待提升，二是系统意识和执行力有待加强，三是担当意识有待增强，四是作风建设有待改进。未来的工作中，我们办公室将以更开放的意识、更宽阔的视野，不断增强谋划大局的能力，精细服务的能力，务实创新的能力，综合协调的能力，勤政廉政的能力，履行好办文、办会、办事职能，充分发挥参谋助手、中枢纽带、管理保障作用，将办公室各项工作做实做优，让公司党委放心，让部门认可，让基层满意。

以上报告如有不当，请批评指正。谢谢！

学校办公室主任的工作计划篇七

尊敬的名位领导、名位同事：

大家好！

非常感谢院领导给我这次竞聘岗位的机会。这次岗位竞聘对我来说是一次锻炼和激励，我非常珍惜。我参与竞聘的岗位是信息科主任。

我叫xxx今年46岁，中级职称，1985年7月毕业分配至xx区人民医院工作20xx年10月取得主管护师资格。曾先后做过14年内科护士、7年外科护士长，5年护理部副主任。有扎实的理

论基础、丰富的临床经验和良好的职业操守[]20xx年4月调任信息科主任至今。

刚到信息科工作之初，由于不熟悉科室业务，加上网络管理人员和信息录入人员新老交接，给我的工作带来了很大的压力和困扰，对我来说压力就是动力，我深知知识更新对我的重要性，就一边工作一边学习，在学习工作中，在工作中学习，通过不断的学习病案管理和计算机方面的知识，初步掌握了国际疾病编码、病案管理、统计报表和计算机操作等工作。其间我还参加了省卫生厅组织的医院信息安全管理培训班和病案管理及统计培训班，并取得培训结业证。还通过网络自学了国际疾病编码icd-10的编码技术，使自己已经能够胜任现在的工作。

一是有较强的敬业精神，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。这是干好工作的基础。二是思想比较解放，接受新事物比较快，爱学习，勤思考，工作中注意发挥主观能动性，有超前意识。这有利于开拓工作新局面。三是办事稳妥，处世严谨，原则性较强，能够严格要求自己。这是做好工作的保证。四是信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事，具有较强的协调能力。

更是医院质量管理的重要内容。不仅在医疗、教学、科研、卫生统计、社会保障等方面起到重要作用，同时也是医疗事故责任认定、伤残事故处理、民事诉讼案件调查、保险公司理赔的重要法律依据。对病案进行完整、准确的归档，是防范医疗风险的基本保证。所以，做好病案室管理工作具有非常重要的意义。

网络安全管理也是信息科工作的重点，我院的网络分为互联网和院内局域网，两网络实现物理隔离，以确保两网都能够独立、安全、高效运行。目前采取的有效的安全管理措施是系统的操作员每人有自己的登录名和密码，并分配相应的操作员权限，不能使用其他人的操作账户。账户施行“谁使用、

谁管理、谁负责”的管理制度。局域网内所有计算机usb接口、光趋等也施行安全管理，这样就有效地避免了因外接介质（如u盘、移动硬盘）而引起中毒的发生。互联网和院内局域网均施行固定ip地址，由医院统一分配、管理，不允许私自添加新ip□未经分配的ip均无法实现上网。有效地阻止了有人利用办公电脑在上班期间在线观看视频、玩游戏等，极大地提高了互联网的办公利用率和网络安全性。

卫生统计工作是信息科工作的重要组成部分，统计工作的首要任务是确保统计资料的准确性、及时性、系统性和完整性，随时为医务人员及医院领导提供各种统计信息，满足医院的信息需求并充分利用统计信息对医院工作进行分析评价，为各级领导了解医院工作情况，编制工作计划，检查计划执行情况、掌握各科室工作进度，改善医院内部管理，提供科学依据。

1. 加强病案管理的规范化、及时化、准确化。病案的阅览、复印、借调都要严格按照规章制度执行。
2. 经常检查各科病历书写情况，并及时提出改进意见，提高病历书写质量。
3. 加强学习，提高自身素质。人性化管理，合理用人，合理分工，让本科室的每个人员都能意识到自己需要担负的责任，意识到自己所在岗位的重要性。
4. 按时按量搜集各种数据，分别进行统计，按月、季、半年、年度等分别对比分析，统计、上报数据，对医院领导和各部门所需要的数据及时提供，严禁“不及时、不准确、不全面”等情况的发生。
5. 网络管理人员熟悉信息系统应用部门的工作流程，掌握信息系统（含软硬件）的结构和技术要点，及时排查解决大部分故障，保证网络的畅通。

6. 保持病案库的清洁、整齐、通风、干燥，防止病案霉烂、虫蛀和火灾。

7. 带领科室人员学习并运用国内外先进的病案资料管理方法和计算机知识，努力钻研业务，不断提高业务水平。

报告完毕，谢谢大家！