

政府办公室年度工作计划(模板6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政府办公室年度工作计划篇一

一、创新工作措施，不断增强写作能力。以“改文风、出精品”为目标，始终将学习放在第一位，坚持“公文写作讨论会”活动两周开展一次，采用“结对子、一帮一”等措施，采取“领学精品文章、集体研读讨论、个人自学体会”等方式，切实增强文字功底，提高文章写作水平。

二、严格工作程序，准确把握上级意图。坚持大型会议材料起草前科室内集中讨论、科长统一安排分工，然后按照“科长一分管主任一主任”三级程序逐级上报审核、把关，做到在广泛讨论中提升材料的有效性、针对性，准确把握领导意图有利于推动工作顺利开展。

三、深入基层调研，发挥参谋助手作用。针对群众关心的热点、难点、焦点问题，定期深入基层、一线，与群众面对面、心贴心交流，广泛开展调查研究，认真归纳梳理基层意见和建议，及时形成内部送阅件，切实为领导科学决策提供参考和依据。

四、快速捕捉信息，同步提升数量质量。时刻关注经济社会发展动态，严格落实信息报送制度，及时上报经济社会发展亮点，进一步增强信息的实效性、针对性。坚持每人每周编发兴政快报，确保今年在咸政快报、咸阳日报等报刊上发表文章实现新突破，不断提升兴平对外的影响力。

五、加大考核力度，树立集体良好形象。严格实行“周考核、月通报、季讲评”制度，定期对科室每位同志的工作实绩、效率、纪律等各方面情况进行综合考评，将考评结果及时上报办公室领导，努力形成“比、学、赶、帮、超”的良好工作氛围，树立团结、务实、高效、奋进的集体新形象。

政府办公室年度工作计划篇二

一、掌握全院工作的开展情况，协助院领导安排好各个时期的工作，适时提出工作建议，为领导决策提供服务。经常检查工作安排的落实情况，总结交流工作经验，推动工作的开展。

二、围绕各个时期的中心工作和领导的需要，主动收集各种信息。对来自各方面的信息进行筛选、加工、综合整理，注意及时传递和反馈。

三、协助院领导处理和解决好工作已经暴露出来的各种问题，搞好对内、对外协调工作，提高机关的工作效率。

四、负责起草本院的办公室工作计划、总结、报告、通知、通报等，审核以本院名义发出的其它重要文件材料，负责处理检察信息，办好《检察简报》和《情况反映》。

五、负责以本院名义召开、应由办公室负责的会议的通知、筹备和组织工作，检查会议的贯彻落实情况。

六、负责上级党委和人大通过的，应由本院办理的各种决议、决定的催办工作和上级机关、领导同志及本院领导批办件的催办查办工作，及时上报办理结果。

七、负责上级检察机关和各级人大交办的督查案件工作，要做好督查案件的登记、呈报领导签批、分发、催办、审查、反馈。

八、负责协调、组织、实施检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监督员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十一、经常与市委办公室、人大办公室保持联系，负责人大代表来院视察工作的组织安排及汇报材料的准备工作。

十二、负责本院的调研工作，做好各类调研稿件的审查、统计，督促全院调研任务的完成。

十三、贯彻国务院公文处理的有关规定，搞好本院的公文处理工作。

十四、负责全院的统计工作，经常督促检查，保证准确无误，对上报市院的检察统计报表负责审查，及时报送。定期编写统计分析，办领导决策提供科学依据。

十五、负责本院各种文字材料、各种案卷及其它有保存价值的资料的收集、归档、保管等工作，负责指导各科的档案工作，保持档案工作先进水平，使档案为检察工作服务。

十六、负责本院的保密工作，监督保密规定的落实情况，经常对干警进行保密教育和保密检查，发现问题及时解决。

十七、负责文印、通信和本院印章、机要信件的管理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

十九、负责财务管理，严格遵守财经纪律和有关财经开支规定，精打细算，统筹安排，搞好办案装备保障。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。

我院办公室年度工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将20xx年的工作做到最好。

政府办公室年度工作计划篇三

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（一）进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在

思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的舆论氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

（五）进一步在加强日常管理上着力。落实两委确立的经费包干目标，一是加强用烟管理。限定接待范围，明确接待对象，采取批量购进，专人保管，登记领用，坚决杜绝派“卫生烟”的现象；二是加强接待管理。完善接待制度、明确接待标准，限定陪客人数，严格就餐程序，以节俭、实惠为原则，不搞大吃大喝，讲排场，接待费用力求控制在标准线以内；三是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，

做好文印核算，创办机关文印室，添全设备，制定目标责任，分流机关人员，在外设立可对外经营的机关文印室，既节约经费支出，又对外经营创收，同时发挥人力资源的作用。四是加强庭院管理。搞好责任区的划分，定期组织检查评比，做好经常性的卫生，搞好庭院的绿化美化。

（六）进一步在服务领导决策上着力。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入基层，通过信访接待、群众座谈、阅读上级文件等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握开发区的各种情况，为制定各项工作计划掌握第一手材料，围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对群众关心的热点、焦点展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时工作总结各方面的经验教训，在各个方面都拿出有参考价值的建议，做好领导的“外脑”和助手，为领导科学决策当好参谋。

政府办公室年度工作计划篇四

（1）根据科室现行工作模式，制定并完善科室各级人员的各班工作制度、工作流程、岗位职责，认真履行。

（2）实行目标管理责任制，严格管理，严格执行，加强过程管理和环节控制，顺利完成各项工作指标。

（1）每季度在科室交流会议上，与其他科室人员彼此沟通、交流、借鉴，取长补短，提高自身管理水平。

（2）加强档案资料的管理，使档案资料文书标准化、规范化、明细化。

（3）定期对业务知识进行巩固学习理解，不断提高自身对工作的认识，增强创新意识。

(1) 对各项政府采购法律法规反复学习，严格依照法律法规要求进行项目招投标活动。

(2) 认真对待中心组织的各种培训，将培训的内容真正运用到实际中去。

(3) 重视创新培训，加大科研力量，灌输科研意识。

(1) 对全科人员进行违规违纪学习，严格要求科室人员按照规章制度办事，杜绝一切违规违纪行为。(2) 加强违反招投标纪律行为的防范，严格控制招标现场可能发生的违规违纪行为，做到早预防，早发现，早杜绝。

政府办公室年度工作计划篇五

1、科室每月组织一次医院感染相关知识培训，并做好记录。

2、院感科全年组织院感知识讲课两次，采取多种形式进行全员培训，试卷考核，提高医务人员医院感染防范意识。

3、落实新职工岗前培训。

4、对卫生员进行医疗废物收集及职业防护知识培训。

5、院感专职人员参加省、市级举办的院感继续教育培训班，以了解全省及全国医院感染管理工作发展的新趋势，新动态，提高我院感染管理水平。

1、各科使用的消毒液根据性能按时更换，器械按规定及时消毒灭菌，合格率达100%。使用中的各种导管按规定进行消毒更换。

2、加强医务人员手卫生的管理工作，不定期下科室检查医务人员洗手的依从性。

1、严格《医院手术部位管理规范》执行，每月进行手术切口感染监测。

2、充分发挥临床监控管理小组作用，及时发现医院感染病例，落实24小时报告制度。

3、临床出现医院感染聚集性病例（同类病例3例）实行医院感染暴发预警报告，分析并调查传染源，采取有效措施控制传播途径，杜绝恶性院感案件的发生。

4、做好医务人员的职业防护工作，各科室将每次出现的职业暴露及损伤的人员上报院感科，院感科做好登记，保护易感人群，有效控制医院感染。

四、严格医疗废物分类、收集、运送、储存、外运管理，杜绝泄漏事件

1、医疗废物按要求分类放置，密闭，包装袋有标识，出科有登记，专人回收有签字，送医疗废物暂存处集中放置。

2、医疗废物转移单由专职人员填写，并保存存根备查。

政府办公室年度工作计划篇六

继续以“高效课堂，有效教学”课题研究为中心，以新课程师资培训为重点，以此提高我校教师的科研能力，掌握和运用现代教育技术的能力以及适应课程改革的能力，形成一支适合我校发展需要的，政治素质过硬的，业务知识扎实的，科研教学能力强的，具有现代教育理念和创新精神的师资队伍。

（一）营造科研氛围，提高科研实效。

通过多种形式宣传教育科研的意义，动员广大教师开展教育

科研，组织教育科研理论和方法的学习，普及教育科研知识。

1， 构建学习型组织

教科室将紧紧围绕“有效教学，高效课堂”这一学校工作宗旨，积极走以“教研促教学，教学教研相长”的内涵发展道路，努力构建自主学习型组织。

2， 加强师资培训

提升学校教科室整体水平，力争学校教科研质量再上新台阶，教科室将通过“走出去，请进来”的办法，加强业务培训，另外通过互相学习，相互交流提高教师的业务水平，教科室将提供一切机会，尽可能让更多教师参加各种教科研活动，促进教师由经验型向学习型、研究型转变。

（二） 抓好课题研究，加强规范管理。

1， 教科室将对学校现有课题进行规范管理，由教科室牵头，组织课题承担者开展多层次、多渠道、全方位的研究，边研究，边总结，不断探索，并上升为理论，使课题研究早出成果、多出成果。

2， 强化科研意识，树立人人都是教科研工作者的意识，积极投身教改实践，根据教师的教育实际，力争确定好各教研组的课题，并制定好研究计划，积极通过实验课、论文等形式体现研究成果，工作计划《科室工作计划》。为规范过程管理，有效保证课题正常进行，要求课题承担者学期初制定好课题研究阶段性计划，每月有一次教科研例会，汇报自己的课题研究情况，课题组每学期围绕承担的课题上好一节实验课，上交有关教案和自我评价表，期末写好课题阶段性总结和论文，积极向各级刊物投稿。

3， 积极进行校本课程研究与开发，并在各年级进行校本课程

课。

4，本学期开始我校将实施集体备课奖励制度，课题研究奖励制度。以此推动教科研工作。

（三）做好常规工作

1，组织全校教师定期学习现代教育教学理论，了解国内外教育改革的概况和趋势，学习典型的教改经验，并推动我校五步教学法的实施，使教育教学质量有新的飞跃。

2，组织教师撰写教育教学经验文章或科研论文，教科室将组织评比，并奖励教师，且记入教师个人档案，同时组织全校教师参加各类教育教学征文竞赛，帮助教师投稿。

3，教科室提供教育学科课题的开发、咨询、实验方向、经验总结等方面的服务，指导各教师对校级短期研究课题的选定、实施与总结。帮助教师完成课题的实验和成果的推广工作。教科室将对有价值的课题整理后，申请区、市级课题。

4，定期请教育科研行家来指导教育教学工作，辅导教师进行理论学习。

5，设想每学期出一期《新城中学教研》

6，协同教导处、工会、团委组织科研成果评比，对教科研方面有成绩的教师予以奖励。

1、成立课题研究中心组，做到课题由专人负责，通过课题的确立，引领我校今后一段时期的教科研活动方向，促进我校教科研水平的进一步提高。

2、加强对网络视频教研活动的探索，利用网络视频进行听、评课，集体备课等，有效提高教科研活动的效率。

总之，一个学期以来，我校领导对学校的教科研工作高度重视，在抓好常规工作的同时，加强对青年骨干力量的培养，并取得了显著的成效，然而也存在着教科研形式单一，课题研究难以开展等一些问题，今后，我校教科室将加强组织和指导，促进我校教科研的进一步发展和提高。