# 最新保密办公室年度工作计划(十七篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-28

*保密办公室年度工作计划一其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身...*

**保密办公室年度工作计划一**

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的.总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走xx”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手协助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

抓好制度建设。确定年年为办公室的基础建设年，二是建改并举。各项制度建设方面，推出一批管理制度。积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”

三是要奖罚并重

继续推行风险抵押制度，抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。

抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)强调按原则，四是要严格程序。走程序，防止出现漏洞。

抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

办公室文员年度的工作计划

(1)协助行政主管做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好外出人员的登记工作。

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作，

(6)协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好领导服务：及时完成办公室主管、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助行政主管完善集团各项规章制度。

(5)做好信息xx：保存好办公室常用文档，做好存档xx;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

**保密办公室年度工作计划二**

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的.总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走xx”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手协助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

抓好制度建设。确定年年为办公室的基础建设年，二是建改并举。各项制度建设方面，推出一批管理制度。积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”

三是要奖罚并重

继续推行风险抵押制度，抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。

抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)强调按原则，四是要严格程序。走程序，防止出现漏洞。

抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

办公室文员年度的工作计划

(1)协助行政主管做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好外出人员的登记工作。

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作，

(6)协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好领导服务：及时完成办公室主管、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助行政主管完善集团各项规章制度。

(5)做好信息xx：保存好办公室常用文档，做好存档xx;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

**保密办公室年度工作计划三**

在这学期办公室会加强凝聚力，提高战斗力，保质保量地完成各项活动，形成办公室良好的工作氛围。力争做到热情，团结，互助，高效，提高各成员的实际能力，推动团委工作的顺利展开。

团委办公室是团委不可缺少的一部分，其主要职能是：协调团委各部门的关系，处理团委的日常事务，参与团组织与策划各部的活动，管理各项活动的记录与档案，加强团委的凝聚力，提高团委的战斗力等等，为了使办公室的各项工作获得良好运行，为了更加明确办公室的工作目的，更加全面的发挥办公室的纽带作用，更好的完成团委领导交给我们的任务，办公室下决心要紧紧围绕领导的各项方针政策，以“办公室职责”为准绳，做好新学期的办公室工作。

（一）、办公室工作

1、 加强办公室内部建设应该摆在首位，使得整体功能得以充分发挥。加强各成员的集体思想和责任感，对于任何一项工作都不能怠慢，必须认真负责。

2 、发挥桥梁作用，及时反馈基层信息，增进各部门间的沟通和交流，更好地促进工作，服务同学。做好上传下达的任务，参与各部组织与策划的\'活动，负责一些联络工作。作好各部活动记录，定期向领导报告团委的活动情况。协助各部门开展工作，协调各部门之间的关系，同时把各项活动的后勤工作做到位。总之，要通过各种渠道增强团委的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。 3 、在办公室原有制度基础上进行改革与规范，制定出更合理规范的值班制度以及协好团委，学生会的开会时间。负责做好团委、学生会例会的准备工作和会议记录，实行严格的考勤制度 。 4 、本学期的财务管理将实行公开制度，充分体现财务透明的特点，使财务更加准确、清晰，并且在原有基础上对报帐的过程将

更加严明与完善。 对各部门举办的各项活动的资金进行监督，在活动结束时，进行复审，不符合要求的不予报帐。

（二）、日常事务

1、及时传达和完成书记、副书记交办的各项任务，做好团委工作制度建设。

2、团委内部所有档案统一管理，进行细致地整理及编排，便于日后的查询和翻阅

3、做好文件的传阅、登记、摘录、发放、清整和立卷工作，负责团委文件的印发和归档。

4、每个月末对各部门工作情况进行总结，按规定时间收集团委各部门的活动方案、总结，写好《每月工作大事记》，同时做好各项文件的上交工作。

5、及时申请团委的办公用品，并在最短时间内发放到各部，同时负责团委所有办公用品的管理，监督各部门的物资使用情况，并统一购买或领取办公用品。

6、团委的财务工作，做好每一次的报销程序，最后认真填写报销记录，填好明理细帐。

7、制定各种规章制度，完善办公室的管理职能，制定值班制度及考勤表，监督值班情况。

8、负责团委各项会议的组织，考勤及记录工作，并监督落实情况。

9、积极培养干事，整理所有活动成果和设想。

10、整理好办公室的卫生和文件报纸杂志等，保持办公室良好的办公环境。

11、对办公室的日常开支作好预算，尽力做到不浪费资源，并能产生高效,如买必须文具,锁之类。

**保密办公室年度工作计划四**

认清企业所处的状况，我公司从20xx年步入一个快速成长的决战之年，主要体现在开发规模成倍增大，公司从单项目管理将彻底改变为多项目管理，公司的管理将真正转变为集团化管理。而管理中矛盾问题也将增多，企业风险加大，在新形势下，董事会企业管理办公室的核心工作任务：

1、建立起专业性房地产集团管控模式。

需要界定各个母子公司之间模糊的权责界面，将管理权集中于总部，将操作权下放，总的趋势是放权，但也会集中某些原来因为业务需要下放的管理权，总部和区域公司的分工不可能在所有业务环节一刀切，管理权和业务权的分离因为具体业务环节不同而不同。一般而言，对业务越前端的研发拓展环节总部越为集权，对后端的销售环节总部会放权相对彻底，对中间的成本管理，总部会保留关键审批权限。

2、真正的确定出在企业二到三年不变的组织架构。

一个公司的组织结构要相对维持一个较比稳定局势，这样人员的工作才会有一持续性，工作才会有效率。形成相对稳定的制度，将各个子公司、各大中心模糊的权责界面，划分责任，明确责任人。

3、充分调动各个子公司、各大中心、各个部门，从思想上和工作能力上跟上集团的发展步伐，集团领导的发展思路。

企业的全体人员，从高层管理到基层人员，如何在思想上和工作能力上跟上集团的发展步伐，集团领导的发展思路，各方面水平快速提升，也是企业发展的一个重大问题。同时新招聘的高管比较多，充分协调、调动和让其融合到公司团对中去显得非常重要。

4、建立起绩效管理体系和评价体系。

首先，绩效管理是防止员工绩效不佳和提高工作绩效的有力工具。其次，绩效管理不是迫使员工工作的棍棒，不是权利的炫耀，绩效管理还特别强调沟通辅导及员工能力的提高，通过强调沟通辅导的过程以实现它的开发目的。再次，绩效管理是一个过程，是一个包括若干个环节的系统。我们通过这个系统在一定周期中的运行实现绩效管理系统的各个目的。

第一部分：明确董事会企业管理办公室工作目标职责

在明确工作目标职责前要思考几个问题：

①为什么要成立董事会企业管理办公室？它的职能和目前企管中心的职能是否有重叠？如果工作目标职责和企管中心大部分目标职责一样，不如还放在企管中心。企管中心为什么不可以起同样作用，是因为级别和其它中心、子公司一样而不好开展工作吗？是要带上一个董事会的招牌，其它中心、子公司更加买帐吗？

②董事会企业管理办公室是主要的工作目标应该是为了解决目前企业的现状问题？解决那种问题？是一方面问题，还是全方面的问题？如果是一方面问题则重点解决。集团公司意识到我们的企业专业化程度不够，06年招聘了很多专业化的高管人才，他们可以很好的融入企业吗？既然专业化能力高，那么业务上更多的管理应该让专业化的高管人才发挥他们的特长。是他们发挥作用不高还是水平没有得到真正的检验？

③我们企业现在存在或者潜在的问题是那些？问题多吗？严重吗？企业是否有批评与自我批评的勇气及风险防范和预警机制？

在带着问题思考的情况下，提出董事会企业管理办公室工作目标职责，就会有针对性，如果仅仅单方面说工作目标职责是提高全面管理和提高效率则是句空话。

所以我认为董事会企业管理办公室工作目标职责应该是解决企业现在存在或潜在存在的问题，一下解决全方面不太现实，要逐渐一个问题、一个问题的解决。

公室更高的定位和权利。谁来对某项工作负责，怎么负起责任，怎么样要较好的监督。

房地产企业存在那些问题，和害怕问题：

1、开发方面第一怕项目选择出问题，第二怕项目定位出问题，第三怕手续审批环节出问题。这部分通过和集团领导的开会理解到，高度的集权对企业发展变化非常好。

2、设计方面第一怕设计出来的房子品质不高而销售不好，第二怕设计的成本高，第三怕设计的服务不好，第四怕设计的审批环节出问题。

3、工程方面第一怕不内行控制不了成本、第二怕工程的进度出问题，第三怕工程质量出问题。

4、销售方面主要怕销售不好。

5、道德风险如问题和回扣是贯穿在整个项目开发之中的.。

6、责权不清，相互推逶，互相不配合如一但某项工作涉及到几个中心，和各个公司的协调、衔接工作时就出现责权不清，相互推逶，互相不配合，企业的内耗严重，效率低下。

根据董事会企业管理办公室的工作目标职责，和需要的在公司的位置来看，不赞成董事会企业管理办公室下属设立“企管部、资产管理部、信息部”，为了不和企管中心职能重叠，建议单独就设立董事会企业管理办公室一个部门，企管部、资产管理部、信息部还是由企管中心管理。董事会企业管理办公室的工作目标职责是全面管理和提高企业效率，更是解决企业现在存在或潜在存在的问题。目前要解决企业较突出问题是：

1、如某项工作涉及到几个中心，和各个公司的协调、衔接工作时就出现责权不清，相互推逶，互相不配合，企业的内耗严重，效率低下的企业问题。

2、企业专业化程度不够，06年招聘了很多专业化的高管人才，如何使他们很好的融入企业，既然专业化能力高，那么业务上更多的管理怎样让专业化的高管人才发挥他们的特长。怎么样检验他们发挥作用不高和水平能力问题。

3、如何改变和提升老员工的能力水平，让他们迅速发展跟上企业的发展变化，工作改变面貌。

**保密办公室年度工作计划五**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的.规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮－个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对

供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

**保密办公室年度工作计划六**

在20xx年里，在学区领导和校长的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和各处室工作安排，团结全体教职工，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下:

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进。根据学校的统一部署，今年在全校范围内开展了学习义务教育法、学习十六届六中全会精神。办公室按时完成了学习活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照要求，认真学习，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、及个人整改方案，通过学习教育活动，进一步增强了自己的责任意识，增强了用理论指导工作的能力。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在前面，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每位教师，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文件处理、文字报告、计划总结、档案管理、接待会务、等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，我既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成育人大业。

本年度我认真完成领导交办的其他工作，认真撰写学校工作计划、总结和各项汇报材料。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。为配合学校做好工作，我除按要求完成日常的上级文件的处理、学校文件的起草、档案管理、各项材料的汇报、校务公开、教师考勤统计等工作外，还及时制定了如教师考勤制度、学生宿舍管理制度、教师学习制度、教职工代表大会制度、安全目标管理责任制度等、进一步完善了学校各项规章制度，在工作中不计较个人得失坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

由于学校现在岗教职工人数72人，教师的职称评审公开、评优选模的公开、年终公务员考核的公开、填表上报工作、教师基本情况统计上报工作等等业务量都很大，我一个人在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。本年度我完成了教职工电子信息采集上报工作;教师的职称评审证件的收取公示工作，依照上级部门的要求，把近三年来的文书档案重新进行整理、装档成册。

学校开展反商业贿赂和不正当交易自查自纠的材料汇报，学校“三免一补”情况汇报。年终优秀公务员考核考勤分值的统计以及上报工作，等等。总之，一年来，本人在校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**保密办公室年度工作计划七**

安全工作关系到部门工作能否正常开展，必须长抓不懈。本年的安全工作，仍以提高本部门人员的安全意识为主旨，以创建“平安部门”为目标，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，杜绝责任事故的发生，做到警钟长鸣，常抓不懈，切实加强安全教育管理工作。结合本部门实际，特制订如下计划：

本学期学校安全工作的目标要求是：认真贯彻学院关于加强安全工作的有关文件，提高本部门人员的`安全意识以及防范能力。杜绝各类安全责任事故。

成立部门领导为组长，设立一名安全员，其它人为成员的部门领导小组，成立灭火行动组、疏散引导组。实行年度安全工作目标管理责任制。部门领导与院长签订安全目标责任书。

制定部门安全工作实施细则，促进本部门各项安全工作的规范管理，从制度上加强安全工作的开展，在落实学院安全工作文件的基础上，使本部门安全工作得到进一步的加强，以实现安全管理工作的科学化、规范化、制度化。

1、部门资产安全方面：

定期组织安全检查，每学期不少于两次，发现险情及时汇报排除。

2、设施安全方面：

电器使用前要进行安全检查，如有故障要及时排除。按规定不使用大功率电器，禁止私自乱拉电线。

3、消防安全方面

加强对部门的消防设施的检查力度，每周检查不少于一次，发现问题立即整改，并于每周二及时将部门安全信息稳定情况上报学院保卫处。

安全检查工作要经常化、制度化，每月负责人对部门进行安全工作检查，加强部门的工作落实的监督和检查工作。

“安全事情无小事”，本部门人员对安全工作始终保持着高度的警觉性。对本部门各类安全工作认真负责。积极营造本部门工作的良好环境。

**保密办公室年度工作计划八**

办公室作为萧风书画研究会的一个重要的组成部门，下一学期必将紧密围绕在新一届理事会的带领下恪尽职守，努力做好各项工作，将办公室的活动开展地有声有色。

1、迎新书画展

为了让广大新生在入校时感受到本校的文化氛围，同时也为接下来的招新工作做宣传，我们将在学期伊始举办书画展。办公室将全力配合理事会的安排做好各项工作，活动结束后将会在三天之内上交新闻稿和总结报告。

2、招新

招新期间将配合各部门工作，办公室主要负责稿件、信息的收发并将在当天内整理好招新档案并存档。

3、培训班

协助学习部开展培训班相关事宜。

4、会员大会

负责整个会议的资料整理并存档，而后上交新闻稿。

5、骨干竞选

整定竞选人员名单，并上交理事会。

6、第八届书画大赛

负责书画大赛的文件整理并上交，配合其他部门工作，服从理事会的安排。

7、八周年晚会

负责晚会全程的新闻工作，晚会期间的\'灯光控制，协助各部门的工作，上报一个办公室的晚会节目。

8、社团文化节

文化节期间负责各项文件管理，培养办公室骨干各项能力，并协助各部门工作。

9、赠春联

将努力争取由办公室独立举办此活动以锻炼办公室骨干独立办事能力。

其余各项细则需等活动确定后，逐一填充。

以上是办公室年度的工作计划大纲，我们将逐一开展活动，在理事会的带领下，以丰富社团活动为主，发展萧风特色。

**保密办公室年度工作计划九**

20xx年，办公室将在学校党委的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县教育局和其他上级部门上报各类材料，每月xx日向教育局报月总结和计划，xx月xx日前向教育局报半年工作总结，xx月xx日前向教育局报年度工作总结和大事记。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，所有通知提前一天通知到位。

4、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作，每次例会前准备好开会内容，缩短会议时间。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8、进一步加强公车管理和来客的接待工作，严格落实公车管理和接待制度。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知名度，为学校发展营造一个良好的氛围。

11、做好学校网站建设和内容更新工作，督促各处室按时更新网站内容，要求最低每半月更新一次。

1、协助校长督促校内各处室积极做好工作，并把督办情况及时向校长反馈，为学校决策提供参谋。

2、进一步做好统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做各处室之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的.信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、加强与新闻媒体的联系。 努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文件、合同、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6、建立获奖证书复印及获奖牌匾统一存放制度。

7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时公开。

9、进一步完善行政人员管理，密切联系各处室成员，加强处室之间的交流沟通，提高学校行政管理整体效率。

**保密办公室年度工作计划篇十**

紧紧围绕水利局中心任务，充分发挥综合协调作用，重点做好以下三个方面的工作。

按照近期出台的各项制度要求，进一步推动机关管理规范化建设。

一是及时修订各项规章制度，本着厉行节约的原则，进一步规范公务接待、小车管理、公物采购及机关食堂管理。

二是做好人事工作。及时组织专业技术人员职称评审、继续教育培训，及时做好各类工资报批和人事报表工作，进一步规范人事信息化管理。

三是及时办会。及时拟写通知、议程及有关会议材料，准确做好会议记录、会议宣传。

四是认真办文。遵循公文准确性、规范性和时效性，切实提高公文质量，做到语言通畅、文字简练。

五是妥善处理日常事务。认真办好有关事务，力求做到领导满意、职工满意、基层干群满意，维护水利局“窗口”形象。及时办理提案、批示件、信访件、网络问政等回复，及时向“两办”、工作组和有关部门上报或传送信息。

六是抓好档案管理。文书档案管理做到分发及时，传阅迅速，立卷及时，归档规范，摆放有序，查阅方便。

发挥办公室的`桥梁和纽带作用，统筹推进各项工作的开展。

一是加强督查督办。创新工作方式，加大督查督办力度。在局网站设立工作反馈栏目，对局里重要会议确定的事项、领导交办事项等及时进行了解、跟踪，对完成情况进行反馈，以督促有关事项的顺利完成。

二是围绕局确定的重点工作，积极配合有关股室做好重大活动、重要会议的前期组织协调等。

三是按照局领导要求，认真组织开展职工学习、机关文明创建等活动。

把握新闻宣传主旋律，为水利改革发展营造良好的舆论氛围。

一是进一步加强网络宣传信息的引导和管理。明确网络信息管理责任制，加强实时监控，建立信息监测反馈制度。加强局域网的管理，提高相关采编人员的政治和业务素质。

二是整合宣传力量。充分调动本单位职工xx县内其它媒体的积极性，围绕局里阶段重点工作，整合多方宣传力量，从不同侧面、不同层次多写稿，多投稿。

**保密办公室年度工作计划篇十一**

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

一、对工作岗位的熟悉

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个团体的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决议计划参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、存案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的.分类收拾整顿、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的治理工作。公章使用做好具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间团体的安全捍卫工作。

(8)当真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好顾问助手。

(2)做好各部分服务：加强与各部分之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时正确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

**保密办公室年度工作计划篇十二**

xx年办公室总体工作要求是:围绕全市工商系统中心工作，按照“履职到位、服务优良、运转协调、团结和谐”的总体要求，充分发挥好办公室在决策服务、综合协调、督办考核、政务服务等方面的职能作用，做好辅助决策，提升协调水平，强化自身建设，提高行政效能,为圆满完成各项工商工作提供服务保障。围绕这一总体要求，具体抓好以下十方面的工作：

1．围绕省局考核目标内容，兼顾本地工作重点，有针对性地改进县（市）局班子考核内容和市本级工作目标考核办法，使考核更加贴近实际工作需求；（3月底前）

2．完善市本级重点工作考核办法。主要是通过增加重点工作项目、取消项目系数、增加考核工作刚性等办法，加强过程控制，完善重点项目报告制度。（3月底前）

1．建立创建工作机制。对前几年学习型组织建设情况进行总结，梳理总结工作中的成功经验和做法，建立从规划制定、组织实施、督促检查、总结评比等为主线的创建工作机制；建立以理念更新、领导带动、载体激活等为主线的学习型组织运行机制；（9月底前）

2．深入开展自组织建设，提高组织和个人自我管理，自我激励，自我监督的能力。继续开展优秀载体和先进自组织的评选活动。组织开展一次创建“学习型工商机关”研讨会；（5月底前）

3．结合科学发展观学习实践活动，举办多种形式的活动，宣传××工商的核心价值和共同××，弘扬工商核心价值理念，发挥××引领作用，引导干部实践××。（3-8月）

1．做好研究规划工作。一是研究如何进一步统一对贯标工作的认识，减少领导层和执行层观念上存在的差异。二是研究如何提高体系文件的质量，减少操作层的工作量。三是研究如何进一步实现贯标工作与岗位职责和目标考核等方面的有机结合，寻求更加符合工商工作需求的质量管理办法。四是研究第三方审核如何持续的问题；（9月底前）

2．抓好各项质量活动。继续提高区域、部门质量活动的有效性，实抓好各项质量活动。重点是内审、管理评审和日常预防、纠正措施的实施。

1．做好参谋工作。要努力提高参谋本领，注重全方位地掌握信息，全方位地思考问题，全方位地把握问题，在管好事务中参与政务，在参与政务中出谋划策；

2．加强联系工作。要关注政府领导和相关部门对我局工作的新要求、新反应，及时收集市局各项决策落实过程中出现的新情况、新问题，为领导决策提供信息和依据。要加强与市政府和其他相关部门的联系，发挥好办公室的窗口作用。要加强与市局各处室之间的协调配合，确保各项重点工作顺利开展；要加强与县（市）局办公室的沟通，推进办公室线整体的工作；

3．加强督查督办。结合市局的重大决策和工作部署，及时整理实施督办或根据工作需要即时督办,

提高督查督办工作的针对性和有效性，确保全局各项工作的落实。

1．提高信息息性服务水平。继续发挥工商站的宣传主阵地作用，同时要紧密联系日报、晚报、电视台等主要媒体，市县联动，加强对工商工作的宣传；在开展日常工商宣传工作的基础上，集中力量做好××各项工作；（4月底前）

2．加强政务信息工作。一是要加强信息员队伍建设，要针对秘书更换比较多的现状，加强培训，提高信息员水平。（6月底前）二是抓好省局信息、市委、市政府信息的报送工作，做到及时、全面。特别是重大事项、重大政策出台后，第一时间要有工商部门的信息。三是要逐步推行领导批示制度，发挥信息的参谋作用。（3月底前）四是完善政务信息的考核办法。（4月底前）

1．继续做好牵头部门相关工作。要尽早理清思路，做好立项工作，做好提醒引导工作，协助相关处室、单位做好提炼工作，及时总结上报有关项目；（3月底前）

2．进一步深化创新成果奖评选活动，深入开展管理创新活动。（12月底前）

1．进一步优化和完善网站主页。进一步理顺

关系，落实责任，确保政策法规、工商动态等信息的及时发布。同时加大对网站的宣传力度，充分发挥网站的.窗口作用。组织开展一次全市系统网站评估工作；（6月底前）

2．深化政府信息公开工作。要根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和上级有关要求，不断规范和完善政府信息公开工作。组织开展一次全市系统政府信息公开工作情况的检查工作。（6月底前）

1．及时下发课题。结合省局科研任务和省、市工商学会的学术研究任务，根据工商工作的难点和焦点以及基层反映的热点问题，确定调研课题并及时下发；（3月底前）

2．继续办好《××工商研究》，重点是根据实际需求适当调整版面结构，适当扩大发放范围；

3．做好本级优秀调研论文的评比工作和上级优秀调研论文的推荐工作，同时抓好科研队伍建设。

根据省局统一要求，做好人员培训、系统上线和应用等相关工作，确保办公综合系统顺利上线。（根据上级部署确定）

1．营造和谐氛围。在内部要引导办公室成员在领导与群众的认同中寻找成就感，工作中寻找快乐感，在团结中寻找幸福感。在外部要要引导办公室成员站在全局的高度来分析问题、开展工作，始终把做好为领导服务、为基层服务的工作放在首位；

2．不断提高执行力。要引导办公室成员必须百分之百地按照上级的要求去做、去落实，不打任何折扣，同时在工作中，要引导办公室成员做到立说立行，要追求第一速度，第一时间，要有笨鸟先飞的精神，以勤奋换取时间，不断提高执行力；

3．提倡参与式管理。一是要培养“主人翁意识”，鼓励每一位办公室成员积极参与管理。二是要营造一种“有话我想说、有话我敢说、有话我能说”的和谐氛围，使办公室能够以更高的主动性、更好的自觉性面对工作目标和目标任务。三是要通过开展自组织建设、轮值周一例会制度等方式，使工作人员自由表达意见，共同提高工作水平；

4．不断提高学习力。一是要明确学习重点，对专业知识要深入钻研力求精，要切实抓好岗位练兵工作，做到干一行、精一行。二是要更新学习理念，由注重“学了什么”向“学会什么”转变，由注重个体学习项团队学习转变，切实提升学习力。

**保密办公室年度工作计划篇十三**

根据学校新学期的工作思路，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，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。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、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务认识，创设优良的服务育人新环境。

搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门主动做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、主动配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言建策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

5、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

(一)日常工作，确保有序的运转机制

做好教教师的签到工作，并及时汇总公布;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;安排好节、假日的行政值班工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

(三)教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

(四)继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

(五)加强办公用品管理;管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

(六)完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

(一)进一步规范学校干部的管理，加强监督检查，切实抓好干部的廉洁自律工作

(二)以行风建设为重点，切实纠正损害学生利益的不正之风

1、继续落实已有的各项行之有效的治理措施，治理学校乱收费。严把春秋两季开学关口，实行收费责任制，切实落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度，把学校管理“一把手负总责，分管领导各负其责”的责任制落到实处。同时，严禁乱订阅教辅资料，严禁体罚、变相体罚或言语辱骂学生，严禁教师组织学生收费补课，一经发现，一律严处。

2、加强师德师风建设，进一步规范教师从教行为，建设一支师德高尚的教师队伍。认真组织教师学习《教师法》、《教育法》和职业道德规范，不断提升教师的.职业道德水平，严格遵守“师德八条”的规定。继续深入开展“正师风、强素质、树形象”和“一走访、二排查、三监督、四评议、五要五不准”为内容的师德建设活动。加大师德监督力度，纠正和制止教师以教谋私行为。

(三)建立健全制约机制，强化对党员教师的监督

要加强对党员教师的监督，贯彻落实《党内监督条列》，进一步建立健全党的民主集中制的各项具体制度，并加强对执行情况的监督，完善党员教师民主生活会制度，充分发挥党组织的监督作用，广泛开展批评和自我批评，实行学校干部述廉制度。

1、加强“国策”观念，增强计划生育认识

以学校党总支为核心，党、政、工、团组织密切配合，广泛深入地在教职工中，组织学习党和国家有关计生工作的政策和法律法规，切实提高广大教职工对计生工作的思想认识，主动主动地宣传好、落实好学校教职工的计划生育工作。

2、开展丰富的计划生育宣传工作

学校的党总支、工会、共青团组织，要结合自身的特点，教育广大教职工，自学地遵守党和国家的计生政策和法律法规，自觉地执行国家的计生政策，自觉地落实计划生育措施，不但要教书育人，还要为人师表。利用多种渠道，广泛开展好人口与计划生育宣传教育，组织教职工认真学习有关计生政策法规，营造计生文化氛围。抓好计划生育阵地建设，开展形式多样的计划生育教育活动。开展计划生育知识竞赛，寓教于乐。

3、抓好常规管理，抓好平时的随访和督查，切实做好长效避孕节育措施工作，高质量、高标准地做好常规工作，提高计划生育工作的规范化水平。坚决杜绝违反计划生育政策的行为发生。

4、建立健全教职工计划生育档案管理制度，做好相关资料档案的建立和规范工作，做到计生工作档案齐全。真正实现了计划生育工作的规范化、制度化、经常化。

5、认真贯彻计划生育的奖励政策，对符合计生奖励政策的教职工，认真落实计生奖励优惠政策。

6、坚持完成好教育局有关计生工作的任务，特别是有关计生工作的表格资料要按时、按质、按要求填报上交。

为了做好这项工作，我们要建立在职40周岁以下已婚女职工请长假管理制度，从源头杜绝已婚育妇利用长假的时机逃避计生管理，导致政策外怀孕或生育。

**保密办公室年度工作计划篇十四**

经过第一学期的牛刀小试，办公室积累了许多宝贵的经验。新学期，在有效经验的指导下，办公室部将继续锐意进取、开拓创新，把新学期工作着眼于高处、夯实于稳处、落实于实处。

本部学期我部工作计划：

1)3月14日，部门例会由黄立夫总结既往经验，分析过去工作中存在的不足，做针对性改变。让部门在自省中进步，在温故中知新。

2)3月15日，由黄立夫重新分配值勤时间。合理高效地分配时间。

3)3月16日，由黄立夫优化成员工作细节。合理调配，进一步培养成员各个方面的能力，让成员们在工作中不断成长。

4)3月17日，由任静印发新学期年级会联系方式，促进各部门沟通联系。并建立新成员飞信群，方便事物地传达。

5)3月22日，由邓鸿兵整理优化部门电子档案，让条理清晰成为一种习惯。

6)4月8日，由邓鸿兵进行物资统计，与第一期的统计结果进行对比。了解消耗品的消耗情况，物资的流动情况，以适应新学期的物资使用。

7)4月11日，由任静协调科技部对年级会成员进行更高层次的培训，提高成员的办公能力。

8)每周由任静、邓鸿兵对部门电子邮箱进行维护。

9)合理分配学习与工作时间，部门内部适时交流学习情况，分享学习方法，互帮互助。工作中不忘学习。做到工作学习两不误。

10)由任静负责账务。如果学院报销第一学期各部门花费。则以收据为据，做好各部门花费报销情况的.统计、发放工作。

11)每周由任静、邓鸿兵做好需公示材料的公示工作。

12)每月由黄立夫、任静、邓鸿兵做好基础学院——资土简报投稿的编写工作。

13)期末，由黄立夫学期末做好相关资料的备份转移工作。

小结：我们将围绕以上内容紧锣密鼓地准备和安排工作。并在工作中结合实际，不断修正计划、明确工作重点。顺利完成新学期的学习和工作任务。

**保密办公室年度工作计划篇十五**

20xx年是我校面对新形势、新挑战再谋新发展的一年。为充分发挥校长办公室的职能作用，全力推动学校各项工作目标顺利完成，校长办公室将在校领导的正确领导下，根据学校工作总体要求，以为学校、为教师、为学生服务为己任，立足本职工作，服务一线。特制定20xx—20xx学年度第二学期乃至今后校长办公室工作计划和工作方向。

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、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、抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

4、做好迎接各项检查的准备工作。

5、协助学校领导和各部门完成学校安排的其他工作。

（一）安排会议，作好记录。

根据学校工作，认真做好行政例会、教职工大会和其它重要会议的组织和记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

（二）严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作。

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工退休、职称评审、聘任、年度考核等工作。因这些工作直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一丝也不能马虎，办公室工作人员将努力学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、职称评聘也是教师们关注的大事，办公室将一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服务。并继续做好教职工年度考核、年终总结、评优选先等组织工作。

3、根据市编办有关文件精神，严格按照文件规定做好工作。

（三）做好信息反馈工作。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作，维护好学校行政内部的团结，提高工作效率。

2、建立重要来信来电来件的登记制度。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际情况，合理地做好反馈工作。

（四）严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作。

1、加强对教职工人事档案的管理。积极做好教职工调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、分类、编号归档及整理工作。力求做到档案管理规范化、科学化，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为全体师生服务。

（五）完成好上级布置的急办任务、学校领导交办的其他工作和各项临时性工作。

（一）做好文件的各种登记处理工作。

1、对来文的阅批、领导批示的督办、接听电话、收发文件，做到严谨有序，不出差错。根据领导审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。

2、负责学校文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格。

（二）做好教职工考勤工作。

根据《固原回中考勤制度》，做好教职工的请销假、会议考勤、坐班抽查和考勤汇总及公示等工作。进一步规范学校的考勤工作，增强全校师生的纪律意识，充分调动全体教职工工作的积极性，营造奋发向上的良好工作氛围。

（三）完善学校制度建设。

为推动学校健康、快速、可持续发展。本学期，办公室将牵头进一步修订和完善《xx市回民中学制度汇编》，加强学校管理制度工作。具体来说，将着重完善评职晋级、评优选先的工作细则，使之更趋科学化、合理化。同时，还将逐步完善学校每个工作岗位的岗位职责。

此外，在日后的.制度建设工作中，办公室还将做好各类规章制度和各类考核细则的落实督查情况，使制度和准则出台之后能切实发挥其应有的规范、约束、教育、引导、鼓励等作用，做到“制度面前人人平等”，真正体现现代学校管理的高效、严明。

（四）加强财务管理工作。

根据国家有关法律政策和上级有关文件精神，进一步完善我校财务管理制度，通过健全财务计划和预决算管理制度、完善财务审核审批制度，搞好财务管理工作，合理、规范使用资金，充分发挥学校资金的使用效益，为搞好教育教学工作提供保证。

（五）切实加强办公室队伍培训。

为提高办公室队伍整体工作水平，办公室将着重从完善服务观念、服务意识和服务能力三个方面入手，切实加强自身建设，努力打造高素质、高水平、高效能的队伍，建设素质优良、团结务实、作风过硬、工作高效的战斗集体，并不断增强办公室工作人员的责任感和使命感，开拓创新，扎实工作，为学校的繁荣发展奉献智慧和力量。

（六）深入开展校务公开工作。

本学期，将进一步落实“校务公开制度”，并通过多渠道对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。积极采集教职工的宝贵意见，及时上报校领导，加强学校与教职工之间的思想沟通。

（一）逐步实现信息化办公。

为进一步践行“厉行节约、反对浪费”，针对学校办公室日常工作材料多、纸张耗费严重的问题，从节约办公成本和推进办公信息化的角度来看，很多文件、材料都没有必要打印出来，仅仅是电子版的文件、材料就已经可以满足使用的要求。因此，办公室将在本学期大力推进信息化办公，减少办公纸张耗费。

（二）落实和完善《校领导接待日制度》。

为进一步密切干群关系、及时倾听群众声音、处理师生诉求，本学期学校将推行《校领导接待日制度》。办公室将在充分调研的基础上，对《校领导接待日制度》进行完善，做好校领导倾听师生意见工作，加强校领导与师生的沟通交流。

（三）落实部门观摩工作。

本学期，办公室将全力协助校领导做好部门观摩工作，力求通过观摩交流，使各部门查找出工作中的问题和不足，找准工作方向、重点和突破口，围绕服务学校、服务师生，积极探索运用长效机制，以长效机制建设服务和保障学校工作的顺利开展，同时，把部门观摩工作同其他常规工作结合起来，以为学校、为教师、为学生服务为出发点和落脚点，使部门观摩工作取得实实在在的效果。

为进一步明确内部分工，简化工作流程，细化岗位职责。以落实工作为根本，为教师提供便利为目标，以实际行动改变工作作风，提升工作效能，提高服务水平。办公室将实行以下具体措施：

1、坚持做到“五个一”。

即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯，一次尽力的承办，一个能实现的承诺，一个满意的答复。做到对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录；对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理；对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

2、坚持做到“五及时”。

即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

3、坚持做到“三把关”。

即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

4、坚持做到“五个要”。

即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏；要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主；要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信；要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气；要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现办公室人员公道正派、严明守纪的道德品质。

5、坚持做到“四个注重”。

即讲话、谈话、打电话注重准确、简练和规范；言谈、举止注重文明、得体；办公室注重整洁、清爽；无论何时何地，都注重个人的形象。

6、坚持做到“三个督查督办”。

即坚持原则敢督查督办。在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中会逐步得到理解和支持；注重方法善督查督办。在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥协助、支持的作用；忠于职守勤督查督办。要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，形成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

**保密办公室年度工作计划篇十六**

根据学校新学期的工作思路，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，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。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、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务认识，创设优良的服务育人新环境。

搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门主动做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、主动配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言建策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

5、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

(一)日常工作，确保有序的运转机制

做好教教师的签到工作，并及时汇总公布;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;安排好节、假日的行政值班工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

(三)教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

(四)继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

(五)加强办公用品管理;管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

(六)完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

(一)进一步规范学校干部的管理，加强监督检查，切实抓好干部的廉洁自律工作

(二)以行风建设为重点，切实纠正损害学生利益的不正之风

1、继续落实已有的各项行之有效的治理措施，治理学校乱收费。严把春秋两季开学关口，实行收费责任制，切实落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度，把学校管理“一把手负总责，分管领导各负其责”的责任制落到实处。同时，严禁乱订阅教辅资料，严禁体罚、变相体罚或言语辱骂学生，严禁教师组织学生收费补课，一经发现，一律严处。

2、加强师德师风建设，进一步规范教师从教行为，建设一支师德高尚的教师队伍。认真组织教师学习《教师法》、《教育法》和职业道德规范，不断提升教师的.职业道德水平，严格遵守“师德八条”的规定。继续深入开展“正师风、强素质、树形象”和“一走访、二排查、三监督、四评议、五要五不准”为内容的师德建设活动。加大师德监督力度，纠正和制止教师以教谋私行为。

(三)建立健全制约机制，强化对党员教师的监督

要加强对党员教师的监督，贯彻落实《党内监督条列》，进一步建立健全党的民主集中制的各项具体制度，并加强对执行情况的监督，完善党员教师民主生活会制度，充分发挥党组织的监督作用，广泛开展批评和自我批评，实行学校干部述廉制度。

1、加强“国策”观念，增强计划生育认识

以学校党总支为核心，党、政、工、团组织密切配合，广泛深入地在教职工中，组织学习党和国家有关计生工作的政策和法律法规，切实提高广大教职工对计生工作的思想认识，主动主动地宣传好、落实好学校教职工的计划生育工作。

2、开展丰富的计划生育宣传工作

学校的党总支、工会、共青团组织，要结合自身的特点，教育广大教职工，自学地遵守党和国家的计生政策和法律法规，自觉地执行国家的计生政策，自觉地落实计划生育措施，不但要教书育人，还要为人师表。利用多种渠道，广泛开展好

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找