# 党政办公室工作计划2024三篇

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-11

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!党政办公室工作计划2024三篇一xxx...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**党政办公室工作计划2024三篇一**

xxxx年，党政办公室将紧紧围绕全镇的工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，确保年度工作任务的圆满完成。现根据办公室工作职能，拟定xxxx年工作计划如下：

一、强化业务水平，提高服务质量。

我办将继续坚持以服务为中心，努力提高行政服务质量和效率，强化管理、搞好协调，切实履行好三项职能。

2、搞好公文立卷归档工作。根据上级有关规定严格做好公文收发、立卷、归档工作，及时准确地收集整理办结文件，对处理完的文件及时立卷、归档。确保各类文件无漏缺，泄密现象发生。

3、积极做好综合协调工作。我办将把握全镇的中心工作，根据各项工作的进展情况，不断调整工作重心，改进工作方式和方法，以一种主动、务实、创新的姿态开展工作。一是切实履行工作职责，凡需要党政办配合的工作，都将全力以赴、积极配合;二是积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，致力于机关各办关系融洽和工作协调;三是严格按照保密规定，做好 工作。

4、加强机关内部管理，保障后勤服务

①加强办公室自身的管理，厉行节约。坚持依法行政，按有关的财经纪律办事，严格控制办公经费、接待费，杜绝客少主人多现象，厉行节约，确保部门工作的正常运转。

②坚持和完善机关的工作制度。严格按照考勤制度、车辆审批制度、办公物品发放制度等相关制度办事，使机关管理工作进一步规范化、制度化、科学化。

③严把车辆调派、使用关，对车辆调派进行进一步审核，确保公车公用，及时保养公车，保持车况良好，确保用车安全。

④及时添置购买日常办公用品，保证日常办公需要。

二、认真做好对外宣传工作。

1、全力配合有关部门，举办各种文化性宣传活动。在重大节日来临之前，做到有计划、有安排，如计划在三八妇女节、建党节、国庆节、元旦等节日开展相关宣传活动。

2、加大对外宣传力度，严格宣传纪律，树立良好形象。积极配合各级新闻媒体做好对我镇的宣传，及时更换宣传橱窗和宣传标语。首先在传统媒介的选择上，利用好长沙晚报、湖南日报、电视台等媒体，加强对我镇重点项目的宣传，尤其对xx的发展前景进行宣传。其次，认真执行国务院《政务信息公开条例》，充分利用新型网络媒介，及时在政府网站更新信息，搭建政策、信息的咨询、交流平台。

三、做好中心工作和阶段性工作。

1、做好xx镇xxxx年镇、村换届选举各项活动安排的准备工作。

2、协调完成好人大代表议案提案的按期回复工作。

3、做好年终座谈会、总结表彰会、人大会、妇代会等会务的准备工作。

4、配合做好村级xxxx年度目标考核工作。

**党政办公室工作计划2024三篇二**

2024年是特殊的一年，是我校体制改革的第一年，是创先争优活动总结年，是党务公开工作全面铺开之年，是基层党组织建设年，作为党的基层组织，我们要紧紧围绕学校的中心工作，在“实”上下功夫，继续强化党员的先锋模范作用和党组织的战斗堡垒作用，充分发挥党办的桥梁纽带、参谋助手的作用，为此，2024年党办要加强三个建设，重点做好三项工作：

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以“运转有序、协调有力 督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心工作、校领导重大活动、职能部门工作协调、群众关心的热点展开工作，积极发挥参谋咨询作用，努力提高管理水平、服务水平，为学校的改革与发展做出积极贡献。

二、重点工作

1. 加强内部管理，追求工作实效

保持良好的精神状态和工作效能，主动学习兄弟学校办公室工作的先进经验和做法，围绕“及时、全面、准确、高效”八个字来要求成员的工作， 对岗位职责进一步的规范和细化，明确各自的职责。

树立服务意识，服务于校长室，服务于各处室，服务于每一位师生，协调、配合、组织好各方面工作。追求工作思路的前瞻性、工作内容的务实性、工作流程的有序性、工作方法的科学性。

2. 创新工作机制，追求工作高效

协调校长室处理学校日常工作，协调好各领导小组、各处室、各年级工作组工作，做好学校一周工作安排每周工作汇总，确保学校整体工作正常有序地进行。随时与有关部门保持联系，了解领导决定事项的进展，在协调中督查，在督查中落实。

确保各类工作准时高效的完成。 做好信访工作，发挥参谋助手作用。建设办公室电子信箱，广泛听取师生、家长和其他相关单位的意见和建议，针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。

3. 加强教育宣传，树立学校形象

加强对外宣传，扩大社会影响。多途径、全方位地展示学校的办学过程和 办学成果，树立学校良好形象。中学党政办公室工作计划与宣传媒体建立良好的合作关系，成立校讯报道小组，继续做好校报《传是》的编辑工作，发挥教育、宣传功能。会同学校各部门做好学校网页内容的更新工作，提高我校网络宣传的效果。结合校园文化建设，合理布置学校宣传橱窗，提升学校文化品位。

三、成员分工

王文庆

1. 负责党政办公室全面工作

2.负责校领导与有关职能部门的联系和协调工作

3.负责学校党政重要文字材料起草工作

4.负责校长办公会议的会议记录

5.负责起草学校学期工作总结，制定有关规章制度

6.做好学校一周工作安排及汇总

7.协助校领导做好学校重大活动安排工作

8.负责《传是》第一版

9.负责学校结构工资的管理发放

10.完成校领导交办的其他工作

栾根玉

1. 负责行政会议、行政扩大会议、全校教职工大会的会务及会议记录

2. 负责党起草学校一般文字材料工作

3. 负责学校行政值班安排、宿舍值班安排及节假日值班的安排及管理

4. 负责学期考核奖的管理发放

5. 学校邮件的收发

6.负责校内外来访的接待、对外宣传和联络工作

7.负责《传是》第二版

8.负责全校教职工的日常考勤工作并做好记载

9.完成校领导交办的其他工作

林兆荣

1. 负责人事管理工作和工资、奖金的管理

2. 教职员工职称评审及行政人员考核的材料工作

3. 有关学校人事方面统计审核工作

黄梅玲

1. 负责全校资料的收集、保管与装订

2. 负责机要文件的领取、登记、传阅及本校文件的管理

3. 负责学校印章管理及使用

4. 负责校领导办公室用品的管理与配备，电话等办公设备的维护

5. 负责学校年鉴的编纂

四、工作安排：

九月份：

1.学校开学系列工作安排

2.办理新教师的报到手续及调出教师材料转移工作

3.教职员工聘任合同签订工作

4.教师节活动安排

9.业务考核扫尾工作

10.事业年报、人事年报的统计及核编工作

11.各处室工作计划的收集，办公室工作计划等有关文字工作

12.校务公开及橱窗布置

13.教职工学期考核奖结算

14.党员先进性教育有关工作

15.网页工作人员会议

16.编辑《传是》第二十九期

十月份：

1.“国庆”活动安排

2.正常晋升职务者的工资核算及兑现工作

3.学校工资、劳动用工、法人年检、需求教师调查等工作

4.协助教务处做好公开课工作

5.协助体育领导小组搞好第六十一届校运会

6.9月份结构工资核算

7.职称计算机考核工作

8.机关事业单位晋升工资的准备工作

9.编辑《传是》第三十期

十一月份：

1.修改教职工工资演变表

2.合同制职工订合同准备工作

3.整理教职工有关材料

4.做好文书档案材料的收集工作

5.配合教务处做好期中考试工作

6.10月份结构工资核算

7.职称计算机、职称外语考试的报名及年报工作

8.机关事业单位晋升工资的准备工作

9.编辑《传是》第三十一期

十二月份：

1.调整教职工工龄、教龄津贴、岗位津贴及班主任津贴的审批工作

2.遗属补助工作

3.学校年鉴材料收集、整理

4.元旦活动安排

5.11月份结构工资核算

6.年度考核和学期考核

7.教龄、职岗津贴申报

一月份：

1.年度行政考核工作

2.各处室总结材料的收集，学校学期总结起草工作

3.学校集体、教职工奖惩情况统计

4.学期结束工作安排

5.春节慰问工作

6.编撰XX年年鉴

7.学校规章制度的整理结集

8.12月份、XX年1月份结构工资核算

9.编辑《传是》第三十二期 教导处工作历来是联系校长室和全校师生的教育教学工作的桥梁，是落实学校工作的执行部门，也是传达学校教育教学质量的信息集中部门。教导处工作的优劣，将直接影响到学校整体教育质量的提高。

按照校长室的工作计划和要求，本学期教导处的各项工作除完成常规的教育教学管理外，便是要突出我校在教育教学上的“与时俱进”的教学理念。这个“时” 就是在全区教育教学资源大调整的时期，我校教育教学工作所面临的危机感，就是我校的教育教学态势也处在上升的时期。本学期的教育教学工作重点也在于要巩固上学期出现的良好的势头，抓住机遇，落实教育教学的常规工作，防止大幅度的波动状况。

根据校情，结合本教导处的工作实力，本学期的教导处工作侧重在管理上要抓住以下几点：

一、 重点加强学校教科研队伍的建设与管理，努力提高全校师资队伍的建设的水平。

教研组长是教学研究的基地，是提高教师教学素养的保障，是达到理想教育教学效果的参谋部。我们认为，真正的教育教学实效的在于教研组，但真正发挥教研组的作用，解决多年来教研组工作的薄弱环节还需要我们从以下几个方面入手：

1. 教研组长每学期的“管理目标及对策”和述职制度的建立。

(1) 教研组长在每学期的开学之初，要对各自的组室在上学期存在的共性问题及性分析，提出本组在教育教学上的理念和解决的问题方法、每位任课教师的教学特点和不足，及如何发挥他们的潜在的能动性。

(2) 根据本组室的教学实际，按学校的教育教学工作要求，提出本组室、本学科的教学管理目标。

(3) 在分析本组室实际困难的同时，具体要提出解决该问题的方法和科学的依据，并努力在今后的教学实践中加以解决。

(4) 教研组长在每学期结束时，要及时对一学期来的教育教学工作进行总结，并向其它组室进行陈述性交流。

2. 教研活动要进行合理的安排，要增强教研活动的有效性。教研组长要深入到每一个备课组，加强对基层备课组的监督与指导工作。备课组、教研组在每次教研活动中要力求解决一、二个存在的问题。

3. 教研组长的教学常规管理。

(1) 为加强各备课组的教育教学备课活动，教导处对每个备课组要进行每月一次的教案检查;各备课组的教案在学期结束前要整理成册，作为全校教师的教学资源共享。

(2) 按照教导处工作的要求，各教研组长要对组室里的教师进行日常的作业布置、作业批改检查。重点检查教师在分层递进教育教学过程中的落实情况。

4. 每学期选送一、二名教师参加校级教学研讨公开课。中学党政办公室工作计划对教学研究课的推选人、开课情况，教研组长要向教导处书面汇报本课时的教学目的、需要解决的问题、该教师的教学特长等等。

5. 根据各教研组的学科特点，教研组每学期要组织落实一次学生活动。本学期的教导处检查的重点是英语学科的学生活动。

二、 分层递进、管理目标。

从近几年来本校的教育教学现状分析，分层递进教学的改革思路和方法能基本符合我校的教育教学实际情况，但在分层递进的教学中，有一个突破口的问题我们一直未能实现较好地解决，这就是分层递进的目标。从今年起，我们将以02学年的毕业生情况作为衡量的标准，提出：

1. 考试学科：各班不合格人数要控制在15%~20%之间(语文学科不在其列)。各教研组要针对各学科的特点，为实现这个目标拿出切实可行的方法。各教研组要制定出分阶段的管理目标，最终实现学校提出的工作要求。作为学校的考核，原则上以2年为一个时间段，各班的控制人数只能下降，不能超越。

2. 考核学科：各班不合格人数应控制在10%以下。在确保各班合格率的前提下，努力提高班级的优秀率。凡超过50%以上优秀率的班级任课教师，教导处将提请校长室给与适当的荣誉和奖励。

3. 学生的作业要分层。

我们认为：提高教育教学质量的首要环节就是抓好学生作业的有效性。本学期，我们教导处工作的重点之一，就是进行学生作业布置、完成、批改、反馈这四个环节。学校要求每一位教师在布置作业时，要真正考虑学生能否独立完成，能否保质完成，是否针对不同层面的学生布置不同要求的作业。

(1) 各考试学科的教师在教学过程中，要充分考虑到班级中下层面学生的学习，每次作业布置，要尽可能地分成两套。学校鼓励教师精选作业题、自己设计作业题，确保各层面的学生都能学有所得、学有所成。

**党政办公室工作计划2024三篇三**

xx年乡党政办公室紧紧围绕党委、政府的工作中心，以增强素质水平、提高服务水平、提高办事效率为根本，以强化干部管理、车辆管理和后勤服务为目标，认真学习、强化素质、扎实工作、努力开创办公室工作新局面，在新的一年里主要做好以下几方面工作：

一、强化干部、车辆管理：

xx年，要就一步加强干部考核。在乡级干部考核方面，细化干部考核制度，做到月月有考核，月月有结果，强抓干部日常、参加各种会议考勤，并及时落实奖惩制度。在村级干部考核方面，制定详细科学的考核办法，将村级干部考核作为评价村委会落实乡党委、政府工作的一个方面。在办公用车方面，将严格执行乡党委、政府制定的《车辆管理制度》执行，做到合理、优化、节约用车。

二、做好机关固定资产和物资的管理：

建立健全财产管理制度，做好固定资产登记，要做到一季度清理登记一次，特别是做好在人员调岗、调任时的资产清理登记工作，确保乡政府的资产不流失。在人员接待上，及时落实乡党委、政府制定的《接待制度》，严格执行标准，努力做到按程序、按制度办事，杜绝铺张浪费、超支接待。

三、及时做好机关后勤工作：

切实加强政治理论学习，充分履行工作职责，凡是要党政办配合完成的工作，都将积极配合，全力以赴的完成好，还要进一步发挥协调职能，确保乡党委、政府的政令通畅。

【党政办公室工作计划2024三篇】相关推荐文章:

中学党政办公室工作计划

中学党政办公室工作计划

党政办公室工作总结和工作计划

中学党政办公室学期工作计划

乡镇党政办公室2024年工作计划

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