# 2024年档案馆工作计划范本

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-07-02

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。2024年档案馆工作计划范本一在认真贯...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**2024年档案馆工作计划范本一**

在认真贯彻执行国家和地方关于与城建档案工作的法律、法规和规章的前提下，20xx年已圆满完成了馆内计划的工作任务，下面将明年的工作任务计划如下：

第一、利用现代化管理手段，维护好城建档案的完整与安全，馆内网站已经建立，不断做好日常数据库的建立和管理工作,做好网站内容和信息的补充工作。

第二、抓好馆内的基本建设工作为主要目标。保证各信息系统的软、硬件设施工作运行正常，做好馆内各项业务的信息化管理。在馆内已建成使用的局域网和城建档案计算机管理系统的基础上，辅助完成好城建档案收集、审核、接收、整理、保管、鉴定、统计和利用等日常业务工作。

第三、加强验收与指导，提高基础业务工作效率。在实行建设工程档案竣工验收备案管理制度中，一如既往的严格推行《城市建设工程档案资料验收合格证制度》、《建设工程竣工档案整理报送制度》。在验收审核、接收、整理工作环节中，坚持履行国家建设部颁布的《城市建设档案管理规定》、《建设工程文件归档整理规范》、《城市建设档案著录规范》、《城市建设档案案卷质量规定》,坚持实行多次指导、跟踪服务、上门服务等主动服务形式来提高工程档案资料的入馆质量。

第四、在认真执行和落实好各项管理法规和制度的同时,做好城区建设工程档案审核和接收。要求馆内人员在不断学习业务的基础上，进一步把握好工作开展过程中的法制、法规的实施和应用，以及其它业务相关的条例、制度，依法治档，提高工作效率和工作质量，加快档案的审核、归档、整理、输入、入库的速度，完成好年度的岗位责任制任务。

第五、按照自治区建设厅10月12日下发的新建办[20xx]14号文“关于贯彻全国城建档案信息化建设规划与实施纲要的意见”的通知，我馆已根据通知要求制定出切实可行的近三年的发展计划及目标，根据《通知》精神的统筹规划，贯彻城建档案信息化标准规范颁布后的实施，全面实现档案管理计算机化，积极落实好上级主管部门下达的信息化管理目标。

第六、执行馆内制定的岗位责任制，落实到人，做好份内的日常工作。坚守机关各项工作纪律和工作制度，认真参加和完成机关的政治学习任务，完成好局领导交办的其它工作，配合和协调好与其它业务部门关联的工作。

**2024年档案馆工作计划范本二**

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，xxxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。

同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**2024年档案馆工作计划范本三**

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1、组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。

2、在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3、按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成～年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

4、做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

5、及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。

6、配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

7、根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

第一季度

1、制订学校～年工作计划

2、收集本校～年各科室所形成的文件、材料

3、做好本校新年度的文书处理工作

第二季度

1、整理本校～年文件资料，按《常熟市教育系统学校归档办法》规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务

2、参加教育系统开展的档案法制宣传周活动

3、检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理

第三季度

1、做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作

2、做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作

3、做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核

第四季度

1、收集本校各室所形成的文件、材料

2、做好各项工作的记录与统计

3、做好本年度档案

工作总结

根据学校整体工作的思路和上级业务部门的工作要求，档案馆20xx年度的工作计划主要有以下几个方面：

认真学习党的十八届四中全会精神和中共中央办公厅、国务院办公厅及省委、省政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（鲁办发〔20xx〕40号），严格按照《高等学校档案管理办法》和我校档案管理实施办法的具体要求，结合上级业务部门的考核标准统一认识，确定工作思路。认真总结和汲取近年来我校档案规范化建设的经验和教训，以进一步巩固学校档案管理各环节标准化管理为突破口，建立工作机制，细化责任要求，培育管理特色，提升案卷质量。努力形成有机有序、高效务实的档案工作管理机制。

落实学校档案工作“四纳入”“四同步”规定。将档案文件收集、整理和归档等业务要求纳入学校管理工作流程、制度、部门工作计划和岗位职责，档案形成、管理、服务工作质量考核指标纳入学校绩效考核体系；在学校重大活动、工程项目、引进设备、教学科研等重要业务工作中，将归档工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收。进一步规范档案馆专业指导与管理和各立卷部门的业务关系，切实明确专、兼职档案工作人员的职责范围和业务分工，认真落实稳定的与各立卷部门归档工作需要相适应的培训、指导、协助、接受、审核、督促和验收制度，加大和完善党群行政、教学实体、教学组织管理和专门业务档案四个类别的管理力度，加强与部门兼职档案员的主动沟通与联系，有针对性的实施分类专项指导、年度培训、立卷部门兼职档案员档案管理软件技术的操作应用和业务常识普及的提升工作，确保各类档案收集的完整率、有效率和档案管理过程的规范化（分类准确、组卷合理、内容完整、数据真实）。

继续组织研制馆藏重要档案的数字化范围、标准、途径和数字档案信息在收集、整理、编目、传输、贮存、保管、检索、利用等环节的特点、操作标准和工作规范，针对现行档案管理信息系统现有功能模块操作较复杂、数据共享性较差等缺陷，想方设法有计划的进行后期开发和完善，使其最大限度的实现操作便捷、适用性强、易学易维护。进一步完善各立卷部门网上归档和验收流程标准，加快数字档案归档的标准化建设的进程，进一步优化学校数字档案管理体系。重点做好以理工大学全宗为主要内容的馆藏档案资源的数子化转换。做好全校档案数据的同期备份、档案综合统计和开放查询利用等工作。

努力健全不断完善纸质、电子、实物档案的分类管理模式，针对各类在保管中自身的要求和各自的特点，积极创造条件逐步解决目前存在的不利于案卷保管和管理的弊端。加强全宗卷体系建设，并将其明确纳入部门岗位以及分管人年度工作目标和职责范围。推进研讨并编制适合于数字档案的全宗目录、分类目录、专题（重要文件）目录等以及适用的检索工具，逐步建立起较为完整系统的档案资源目录数据库。

坚持精编细研、图文并茂原则，做好《年鉴（20xx）》的编辑、征集、编纂等工作，提高整书的质量，使年鉴编撰工作不断上台阶、展特色。认真总结近十年来《年鉴》、《大事记》的编撰经验，深入分析和凝练提升编纂质量的契合点，走出去，请进来，广采众长，去粗取精，争取在版式、思路、结构、内容、图表、装帧设计以及出版等方面有一个新的突破，进一步提高《年鉴》、《大事记》编撰水平。要拓宽校史宣传教育的渠道，积极做好学校史料、资料的征集、开发、研究等基础性工作，广开渠道广泛采集和遴选有价值的史料，加大文献图片和实物征集力度以丰富馆藏。建立健全并完善主动追踪和捕捉学校重大活动和重要事件的工作机制，做好学校史料平台的基础建设，创造条件让史料进网络。确保学校史料编研工作在全省高校中的领先地位。

进一步做好校史馆的日常管理，搞好讲解员的动态管理和业务培训，切实做好校内外的参观接待、新生入学教育等。强化措施加大校史文献图片和实物征集力度，丰富馆藏内容。积极筹划校史馆的改造和建设，创造条件，争取各方支持组织对校史馆内容进行充实、更新和完善，保证所展示的各项信息生动鲜活，并具有鲜明的时代性和时效性。要围绕学校中心工作，充分利用校史馆的平台，强化学校优良传统文化的育人功能，及时对新进师生开展学校优秀传统文化的宣传，把校史馆建设成展示和学习借鉴学校优秀传统文化的重要窗口。

对网站的版面和内容适时调整更新，增加栏目，充实内容，最大限度的发挥部门网站的“窗口”和“阵地”作用。认真执行内部综合管理工作的各项制度，切实落实各项安全措施。做好党的十八大精神的贯彻落实和廉政建设、综合治理，规范内部固定资产管理、信息报送、安全检查、内部例会等项工作，形成有效的工作和监督机制。

以《国家中长期教育改革发展规划纲要》为指导，以“质量工程建设”为主线，以提高学生自主学习能力、实践能力和创新能力为重点，加强专业建设，深化教学改革，强化教学管理，切实提高教学质量和人才培养质量。

一、继续加强专业内涵建设，开展专业综合评价，推动专业认证准备工作，提高专业办学水平。

1、继续加强专业内涵建设。科学制定专业培养目标，优化课程体系，修订教学大纲，改进教学方法，提高教学能力。

2、开展专业校内综合评价。按照专业综合评价的指标体系，开展各专业的校内综合评价工作，查找专业培养中的主要问题，制定整改措施。

3、推动专业认证准备工作。按照专业教育标准及认证的具体要求，积极推进临床医学、口腔医学、药学、护理、食品科学与工程等专业的认证准备工作。

4、通过新办专业合格评估。积极开展新办专业的校内自评工作，完善专业办学条件。认真做好新办专业省级评估的组织与申报工作，力争通过评估。

二、继续深化教学改革，改进教学手段、方法及考核形式，调动学生学习主动性，突出课堂教学效果。

5、开展教学方法改革。以启发式、探究式、讨论式和参与式等教学方法为重点，以课程为单位，开展课堂教学方法改革，丰富课堂教学形式，突出课堂教学效果。

6、强化学生实践能力培养。以培养学生“岗位胜任能力”为核心，改革专业的课间见习形式与内容；完善毕业实习计划，科学编排实习内容，规范实习考核等。

三、继续推进网络教学资源建设，提升现代教育技术手段应用能力，为学生自主学习创造条件。

7、开展数字化课程建设。加快数字化课程建设进程，按照国家资源共享课程建设标准，建设一定数量的资源共享课程。

8、做好网络教学资源建设的统筹与规划工作。落实好《辽宁医学院网络教学资源建设方案》，做好网络教学资源的布局工作，统筹好教务管理系统、课程学习中心、二级学院网站、教研室网站的对接工作，设置学生身份识别系统，确保网络教学资源能够方便、快捷的有效利用。

9、组织好省级以上“质量工程”建设项目申报工作。力争获得：省级以上专业建设项目1个；省级以上精品资源共享课2门；省级以上教学名师1人；国家级实验教学示范中心1个，省级实验教学示范中心1个；省级以上大学生实践示范基地1-2个；省级以上大学生创新创业训练计划项目30-40项。

10、开展20xx年校级“教学建设”立项工作。拟建设视频资源共享课30-50门；标准化试题库50-100个；标准化教学案例15-30个。

11、开展教学精品项目评比工作。拟评选出校级精品视频资源共享课10-15门；优秀教学团队5-10个；教学名师2-3名。

五、加强实践教学条件建设，强化学生实践能力培养，切实提高学生实践能力水平。

12、加大实验室建设投入。按照省级实验教学示范中心的建设标准，结合学校的专业建设重点，继续加大省级实验教学示范中心的投入与建设，努力将基础医学实验教学中心、临床技能综合训练中心、护理技能综合训练中心打造成我校首批国家级实验教学示范中心。

13、优化实验教学中心（技能中心）平台结构。按照实验教学中心的教学功能和课程学科分类，科学设置实验教学平台或技能训练平台，突出实践教学的实效性和针对性。

14、加强教学基地管理。建全教学基地基本信息，规范教学基地合作关系，制定《辽宁医学院教学基地建设规划》，完善《辽宁医学院教学基地评估指标体系》，完成学校各专业主要教学基地的检查与评估工作。

15、加强教学实验室管理。开展实验室工作规范培训，制定《辽宁医学院教学实验室建设规划》，完善实验室检查与评估指标体系，做好实验教学中心的年度考核工作。

16、开展技能竞赛活动。举办好实验技能和专业技能大赛，做好参加全国临床技能大赛的选拔和培训工作，力争取得好成绩。

六、强化教学管理，健全和完善管理机制，切实提高教学管理水平。

17、规范教学管理工作。修订和完善教学管理制度体系和质量标准体系，规范教学工作行为，保证教学工作正常运行秩序。

18、提高教学管理能力。开展教学管理干部培训，进一步更新管理思想与理念，明确工作任务和工作职责，不断提高二级教学单位教学管理干部管理能力水平。

19、健全工作考核机制。制定二级教学单位考核办法，建立有效的教学工作和人才培养工作激励机制。落实好《辽宁医学院教研室教学工作年度考核办法》，做好教研室教学工作年度考核工作。

20、制定教学工作规划。做好“十二五”教学工作总结，结合上级主管部门的工作要求及学校的发展实际，科学制定学校“十三五”教学工作规划。

进一步落实党代表大会报告和教学工作会议精神，落实学校全面深化改革总体方案，以应用型人才培养特色凸显为目标，以教师学生两个主体教改参与度、适应度提高为抓手，以专业人才培养目标达成度和课程教学目标达成度提高为标准，以专业综合改革和课程综合改革为重点，持续系统开展教学建设与改革，建设专业品牌和优质课程资源。以审核评估要求为标准，以人才培养质量保障体系的系统质量标准建设与有效运行为重点，持续进行教学管理的科学化规范化建设。

专业结构整体优化，专业办学规模效益明显提高；健全完善品牌专业、品牌课程建设的机制，优势特色专业的特色更加凸显；协同培养体制机制全面健全完善并发挥作用，人才培养目标定位符合社会发展需求；支撑人才培养的资源条件显著改善，教学过程管理更加科学规范，质量监测、评价和保障体系全面建立，人才培养质量显著提高。

具体目标：增设1-2个应用型强办学效益高的专业，暂停2-3个学生第一志愿报考率低、稳定性差、就业率不高的专业招生，撤销3-5个连续三年不招生的专业；以临床医学、建筑学等专业为重点，确保20xx年有首届毕业生的3个专业获得学士学位授权；以10个省级以上专业综合改革类项目专业为重点，加强优势特色专业建设，培育专业品牌，3-5个专业基本达到专业品牌标准，新增1-2项省级专业综合改革类项目；以20xx年获得省级立项的专业建设与改革类教研项目研究与实践为抓手，培育3-5个优势特色专业群，在此基础上研究启动试点学院改革；以4门省级精品资源共享课程和两门省级精品视频公开课程的继续建设为抓手，建设课程品牌；立项建设40门左右的校级精品资源共享课程和5-8门精品视频公开课，培育课程品牌；新增2-3门省级精品类课程；20门课程的课程教学内容改革以形成特色教材等为标志取得突出成效；50门课程以立体化教材建设为载体显示改革成效；30门左右课程实质性开展“讲、练、展”教学模式改革取得成效，建成应用型教学模式改革示范课程；立项建设20个左右的校企（地）协同培养单位和20个左右校级示范性实践教学基地，新建1-2个省级实践教学基地；加强在建省级实验教学示范中心和模拟仿真实验中心建设，建成1个省级重点中心；立项建设100项大学生创新创业训练项目，往年结题项目优秀率有较大幅度提高，省级以上立项30项左右；开展多种不少于10期实践创新训练班，参加专项学科竞赛训练和竞赛学生数不少于1000人次；加强教学研究管理，立项建设70项左右校级教研教改项目，10个重点项目中4-6项获得省级立项。

研究制定《20xx-2024专业建设与发展规划》，继续按照存量改革、增量优化原则，进行专业结构优化调整。严格执行学校《专业设置管理规定》，充分发挥专业动态调整机制的作用。

1、调整专业结构。适量增设工科等应用型强的专业，撤销或暂停部分不符合学校办学定位的专业，逐年提高工科专业比例。

2、大力调整招生专业结构，每年招生工科专业比例不低于40%。

3、加大招生计划倾斜力度，逐步减少艺术类专业招生规模，工科专业招生比例逐步提高。

建立和完善机制，筹备校内协同培养领导小组会议，学习研究审核评估文件，落实目标责任；召开校企（地）协同培养工作委员会成立暨第一次工作会议，充分发挥科教协同培养体制和校企（地）协同培养体制的作用。

在学校启动院系调整之际，选取1-2个符合（或创造）试点学院条件的学院，以整体提高应用型人才培养质量为目标，从体制机制、经费投入、师资队伍建设与管理、学生选拔、人才培养模式、人才培养过程管理等方面进行综合改革。学校在专业设置、招生方式、培养模式、教师聘任、职称评审等方面给予政策支持。

制定学校《专业建设管理办法》，重点建设10-15个重点专业，使之在人才培养模式、人才培养体制机制等方面进一步彰显特色，培育专业品牌。

1、根据人才培养目标定位和学科专业特点，在校企（地）协同培养模式统领下，进一步完善“大类培养、二次分流”、“双证通融”、“跨学科双学位复合应用型”等专业人才培养模式，构建个性化的专业人才培养模式。

2、重点指导扶持省级以上专业综合改革项目建设，以“卓越计划”精神为指导，促使其在建设期内的建设与改革取得实质性成效，同时培育高水平的教学成果奖。

3、以优势特色学科建设为引领，以区域战略性新兴（支柱）产业为对接目标，以省级以上专业综合改革项目为重点，建设培育学校优势特色专业群。

1、以人才培养目标定位为依据，进一步完善以学生为中心的自主的专业人才培养方案设计和课程体系构建。

2、以通识教育课程、学科基础课程和专业基础课程为重点，以精品视频公开课程和精品资源共享课程项目建设为载体，立项建设30门左右的品牌课程；加大应用优质网络课程资源力度，提高优质课程资源建设质量和水平，为让学生享有更好教育。

3、推进教学内容重构进程，以课程内容体现人才培养目标定位，以“三位一体”的立体化教材和特色教材建设为载体，构建与应用型人才培养目标相适应的教学内容体系和教材体系。立项建设20种应用型或地方性特色教材，立项建设50种立体化教材。

4、以突出能力培养为目标，以精讲多练为根本原则，以学习者为中心，改革以知识传授为中心的讲授型教学模式，推行以实践创新能力培养为核心的“讲、练（训）、展（演）”结合型教学模式。立项建设30门左右教学模式改革示范课程。

5、以课程教学目标达成度为主要标准，突出能力评价和形成性评价，改革课程考核与学业评价模式。

6、以提高课程教学目标达成度为目标，重点推进通识教育课程教学改革，充分发挥通识教育课程的育人功能。立项建设一批以弘扬社会主义核心价值观、中华民族优秀传统文化和隆中精神为目标的通识教育核心课程（或精品视频公开课程）。

1、以实践教学环节体系化、全程化为原则，进一步完善专业实践教学体系设计。

2、以实践教学环节课程化、项目化为手段，加强实践教学过程管理与考核评价，建设一批具有本校特色的实践性课程。

3、以课外实践创新训练班形式，加大统筹指导、协调和考核力度，提高学生实践创新能力；规范学生课外实践创新学分管理。

4、以校内实践实训实习基地建设为重点，提高自身实践教学条件保障水平；以现有条件的充分利用为重点，强化实验实践教学。

5、加大校企（地）合作推进力度，每个专业对接建设1-2个联合培养企业（单位），以“四个共同”为目标，开展广泛深入合作；每个专业对口建设满足实践教学需要的一定数量的实践教学基地，支撑校企（地）协同培养特色。立项建设20个左右的协同培养单位和20个左右的示范性实践教学基地。

6、继续开展创新创业训练项目立项工作，遴选100项左右予以立项；加强项目结题管理。

7、继续推进毕业论文（设计）改革，建立毕业论文（设计）规范，推出更多优秀学士学位论文。

8、继续加大实习环节的落实力度，提高集中实习比例，规范自主实习和研究性实习学生管理，让实习发挥其在人才培养中的应有作用。

1、健全完善各教学环节的质量标准，形成系统化的教学质量管理标准体系，促进人才培养质量的科学化和制度化管理。

2、加大教学奖励与处罚力度，完善以学生满意度和课程教学目标达成度为主要依据的教学质量考核制度，加强教师教学能力培训，形成教师敬畏教学、热心教学、擅长教学的良好氛围。

3、继续推行并不断完善专业负责人、课程负责人、项目负责人管理制度。

4、以提高应用型人才培养目标达成度为目的，制度化地开展教师“三进”活动、“听课研课”活动等富有成效的活动。

5、加强学生学业跟踪指导，严格学籍管理，严格学业考核，提高学生学习成效，形成“学在隆中”的良好学风。

6、建立以专业为单位的教学基本状态数据填报制度和年度质量报告制度，制度性地召开年度教学工作会议，研究解决人才培养工作相关问题。

7、改革教学运行管理，更好发挥优秀教师的专业特长，提高课程教学的规模效益。

8、实行以学院年度教学工作评估与个性化目标任务相结合的教学工作目标责任考核模式。

1、研究制定接受审核评估工作计划和工作方案。

2、组织协同培养领导小组学习审核评估文件并分解落实目标任务。

3、适时组织二级学院领导班子、全校教师学习落实审核评估文件精神。

4、以审核评估要求为标准，加强常规教学检查与管理，及时整改。

5、采集3年教学工作常态数据，对特殊问题采取有效措施予以改进。

**2024年档案馆工作计划范本四**

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，xxxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基矗我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**2024年档案馆工作计划范本五**

本局档案工作在市档案局的业务指导下，克服人少手、时间紧等困难，取得了一定成绩，档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类较为严格，档案利用效果较好。现就一年来档案工作情况总结如下:

一、加强学习，努力提高业务能力

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

二、明确责任，全面完成立卷归档

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

20xx年度档案工作计划：

1、20xx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2、20xx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3、20xx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在20\_\_\_年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

【2024年档案馆工作计划范本】相关推荐文章:

2024年档案馆上半年工作总结 档案馆上半年工作总结报告7篇

2024年个人工作计划范本【五篇】

2024年护理人员工作计划范本

2024年公司财务工作计划范本

2024年学前教育工作计划范本

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