

2023年琥珀教案及教学反思(通用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

办公室工作总结工作计划篇一

不知不觉中，见证着公司飞越发展的20xx年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。

一年来，在公司领导的正确指导下，办公室紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥办公室综合管理、承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，部门人员各司其职，分管对外部门协调、行政、人事、采购工作等，在工作上相互帮助、相互鼓励，相互学习。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将xx年度主要工作分析汇报如下：

（一）培训工作实施情况

1□xx年度培训内容涉及规章制度、产品知识、操作技术、质量管理、设备维护与安全生产等。

1月，拉丝、绞线的操作要点，及出现的问题与解决方法；

4月28日，全面质量管理与检验基础知识；

新进员工的操作技能以及文化素质，存在着操作技能普遍较

低，技术人才所占比例较少的现象。加强对各员工的操作技能培训仍是员工培训的重中之重。

存在的不足：

1、岗前培训不受重视。由于生产紧张，人员无法得到充分的岗前培训。

（二）人员招聘与配置

主要通过招聘网、张贴招聘信息、内部员工推荐等渠道招聘人员□20xx年度招聘人数96人（含已离职的□□20xx年度离职人数67人。

由上表中的数据可获悉：本年度的人员流动性远高于新进人员的比率，离职率高就难免避免公司员工技能水平呈低处发展的趋势。

人员流失所披露出来的问题：

1、国内工资待遇有所提高，我司的工资待遇、福利无法适应部份人员对工资和福利等的要求，尤其是熟练工人更是成为抢手货。

2、有些员工对部分基层管理人员的管理方式不满意。

3、管理人员与一线员工之间缺乏沟通，导致产生许多误解，不利于内部凝聚力的形成和人员的稳定。

4、低压车间由于工资、劳动强度等原因，离职率偏高，人才储备跟不上，影响生产的稳定和发展。

5、部分主管人员认为人力资源管理是办公室的工作，与自身部门已无多大关系，没有及时把生产人员情况反馈办公室，

导致人力资源管理工作不能形成系统结构，人才流失现象严重；部分管理岗位、专业技术岗位人员素质偏低或紧缺。

（三）薪资及福利

- 1、适度调整操作工工价，有效地提高了员工生产积极性。
- 2、根据操作工的个人技能水平与工作积极性、服从管理程度与配合性，在工资上给予相应的奖励。
- 3、在酷暑为员工提供凉水、凉茶、西瓜等降暑食品；食堂定时加菜慰劳员工。
- 4、号召“老工带新工”，教会新员工技能的老员工给予相应的奖励，充分发挥公司“传帮带”的精神。
- 5、老员工介绍新员工入司，试用合格的，可获得“介绍费”200元，提高公司的入职率，控制人员流动性。

（四）员工关系

1、制定了《评先评优管理办法》，有效起到了以评促优，人人争优，人人创优的作用。

2、申请发放员工生日礼物，从生活中去关心员工。

存在的不足：对员工的近况、思想情况不够了解。

（五）规章制度的执行管理

1、对部份管理制度进行重申，如《仓库管理制度》等。

2、xx年年度罚款总额21368元，造成损失总额初步累计达81311元（其中不包括库存、无法估算的材料损失费及能源费、造成的市场损失等），主管领导罚款6800元。总罚款金

额比xx年上升了6699元。相较于08年与09年罚款总金额上升9929元，上升比率有所下降。但质量事故、违纪违规情况在呈不同程逐年上升□xx年，低压车间罚款总额3730元，约占总的17%，可估算损失费9930元，约占总的12.2%；拉丝绞线车间罚款总额7088元约占总的33%，可估算的损失费23003元，约占总的28.3%；交联车间罚款总额2840元，约占总的13%，可估算的损失费31909元，约占总的39.2%；技术部、质管部罚款总额3880元，约占总的18.2%，可估算损失费467元，约占总的1%；销售部罚款总额410元，约占总的2%，可估算损失费7202元约占总的9%；机修部罚款总额300元，约占总的1%，可估算损失费8800元，约占总的10.3%；办公室后勤罚款总额20元，约占总的1%。根据数据可知，违纪违规较集中于拉丝绞线车间，质量事故较集中于低压车间，错检漏检12起。

办公室工作总结工作计划篇二

时光荏苒，20____年已经过去了，回首过去的____年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20____年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都努力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有_____次大的接待，_____市市级示范中学的迎检，_____县综治工作的迎检、_____县创优争优活动的迎检以及_____县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20_____年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交

值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20____年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、明年工作计划

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

办公室工作总结工作计划篇三

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，至今已经工作了1年了□20xx年转眼就过去了，我主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作，办公室工作总结范本。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将办公室工作总结作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作，工作总结《办公室工作总结范本》。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸

于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

办公室工作总结工作计划篇四

今年以来，我们武穴市联社办公室在黄冈市联社办公室及武穴联社的正确领导下，紧紧围绕文秘、文书、宣传、服务、后勤保障等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥了办公室联系左右、协调各方的工作枢纽作用，积极配合联社经营管理、监督服务履行综合职能。

一、强化人员管理发挥服务功能

办公室工作千头万绪，内容多、时间紧、事情杂、涉及面广，因此，我们加强人员管理，明确各自职责，进一步健全和完善了内部管理制度，加强与其他部室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范、优质、高效。努力提升机关窗口形象。

（一）加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议，我们从文字材料、会场布置、茶水供应、车辆调度、食堂伙食等做了详细准备，大家经常加班加点协同作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的20xx年工作会议、社员代表大会、年中工作大会等大型会议，并且对所有会议材料进行复印、装订。保证了各种会议、培训及一些临时性办班的顺利进行。特别是对近期接待的黄冈市联社优秀信贷员先进事迹报告会、黄冈市农村信用社组织的优质服务巡回培训班，员工风险行为排查检查组和新增贷款综合检查组，两个检查组先后在武穴联社工作近一个月，由于接待细致、准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

（二）加强制度完善，做好物业工作。今年重新修改完善了车辆、食堂、门卫、运钞车辆、勤杂人员等管理制度，细化驾驶员考核办法、与物业公司定期结算办法、门前“四包”管理办法等。并对车辆实行派单制，对车辆用油实行了定点、

专人签字记录和双人管理、定期核对制度，对司机实行按月考核，按实际运行区间给予补贴的办法。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购。在认真做好办公楼物业管理工作的同时，做好联社家属楼的物业管理，对水、电设施存在的隐患及时派人检修，水电费及时垫付和扣收到位。同时，还要求物业公司加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，使大楼内外环境整洁。

（三）加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社车辆管理制度》，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都实行派单制，认真登记派车记录。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。并顺利完成了对车辆的年检、保险工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现安全行车无事故。

二、强化规范操作提高公文质量

我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，每月进行了一次制度教育会，使大家遵章守纪和服务意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。机关基本上是办公室人员上班来得最早，走得最晚，无论办文、核稿、缮印，都确保严谨、细致、准确，加强团结协作，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高服务机关的工作效率。

（一）做好公文处理。切实做好文书档案工作，在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案、电子档案进行分类、归档，确保联社公文质量有了明显的提高。20xx年，联社发文257个（包括上行文），无明显差错，更好地发挥联社文件在信用社工作中的重要作用。

（二）做好档案管理。加强档案收集整理工作，建立统一的档案管理制度，

办公室工作总结工作计划篇五

1、注重质量、讲求实效，办文办会严把关

在工作中，我们坚持公文处理突出规范性，严谨性，公文运转及时、准确、有序。严格履行公文收支登记、传阅、交办及发文审核、签发。加强文书档案管理工作，及时完成上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保档案安全。加强oa管理，使会议通知等重要事宣传达及时、准确。

做好各部门的办会准备工作。认真做好会前准备和会后清理工作以及各会之间的相互衔接工作，将“周密严谨、细致认真”的工作作风贯穿每个会议之中，为各部门提供了一个整洁、舒适的办会环境。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开的情况，确保了各部门工作顺利开展。

2、运转高效、保障有力，后勤管理服务优

在后勤管理上，本着“保证重点、兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人、财、物，确保机关工作高效运转。按着“周到、热情、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作。在加强车辆和机关行政事务管理工作中，保证了领导及各部门办事用车安全、及时。加强财务支出管理，完善财务工作制度，合理调度资金，确保机关正常财务支出。做好办公区域生活设施及安全设施维修和检查，为大家提供舒适、安全的办公环境。为了确保机关全体人员用餐安全、营养均衡，膳食合理，我们加强了食堂管理力度，做到卫生不留死角，饮食天天不重样。

一年来，社区打字、涉及各方面的复印材料比较多，特别是低保户证件和安全方面工作调查表等复印，我们随时给予安

排办理，为社区顺利工作提供有力的. 保证。

办公室是街道对外的一个窗口，工作态度，服务质量好与坏直接影响我们办事处在居民心目中的形象。尽管外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

下步工作打算：

在以后工作中，我们继续尽心尽力尽职尽责，不断发扬07年工作作风，在继续做好以上三项服务的同时，进一步规范有关工作制度，高质量的完成党工委领导交办的各项工作任务，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），促进办公室各项工作再上新台阶。

办公室工作总结工作计划篇六

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握理论联系实际这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人

员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的`工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

办公室工作总结工作计划篇七

一是选拔80余名优秀教师参加了省中职教师培训;

二是组织了全市中职教师大培训。

8月26日在市职教中心精心组织了中等职业学校教师新大纲、新教材的培训。全市中等职业学校的语文、数学、英语、计算机、德育5科专任教师，职业学校主管教学副校长和教务主任，共1210人参加培训。帮助一线老师学习领会中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握新教材，把握课本知识和技能结构，能够指导学生运用所学知识解决本学科本专业的基本题目，做好教学工作，提高教育质量。此次培训由国家新大纲、新教材主要编审人员直接授课，培训层次和规模为我市历年之最。8月27日的《邯郸日报》和8月28日的《邯郸晚报》都做了专题报导，广大教师交口称赞。

三是以学校为主体由参加省市培训的骨干教师组织了全员培训，通过培训全体专任教师领会了中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握了新教材，新大纲，为更好的教育教学打下了基础。

常规教学管理的好坏，是衡量一个学校教学质量的重要标志，也是职业学校生存和发展的基础，各职业学校深入贯彻《职业学校教学常规》，规范、完善学校的各项规章制度。学校每学期检查各学科的教学计划是否切合学生实际，教学方法和措施是否得力。要求每位教师超周备课，做到备教材、备学生、备教具等。教务处和学科专业教研室定期检查和随时抽查教师的备课情况的。我们职业教育研究室不定期听推门课，定期举办有关学科示范课。组织语、数、外等学科模拟考试，全市实行统一命题，统一评分标准，统一印制试卷，由各职业学校统一组织考试，从而大大地推动了课堂教学的改革和教学质量的提高。

以对口升学为例□20xx年全市职业学校参考人数为4775人，比去年增加1015人，上线人数达到3367人，占全省人数的15%，比去年增加779人。本科上线人数542人，占全省对口升学本科人数的29%，比去年增加238人。对口升学万人口上线率前三名的学校分别为武安市职教中心、磁县职教中心、曲周职教中心，特别武安职教中心上线人数达到1556人，占全省计

划的7%，本科上线人数达到385人，占全省本科人数的20%，不仅在我市，在全省也是独树一帜。

为促进我市广大中等职业教育教学工作者深入开展理论与实践研究，推动我市中等职业教育的发展并办出特色，提高职业技术教育理论水平，举办了邯郸市中等职业教育优秀教学论文的评选表彰活动，经各单位层层筛选，共有百余篇论文参评，评定一等奖10篇、二等奖20篇、三等奖40篇。

9月份，鼓励广大中青年教师积极探索新的教学模式和教学方法，促进专业教师业务素质和教学质量的提高，中国职业技术教育学会教学工作委员会联合高等教育出版社举办全国中等职业学校教学说课比赛，通过精心选拔，我市有8名教师代表我省参加书法、服装、英语、动漫、旅游5个专业的比赛。

我市共有11个中心教研组，分布在9所职业学校，它们在全市的教研工作中起到了举足轻重的作用。年初指导各中心教研组制定活动计划，确定活动的内容，审核计划的可行性。开展活动中督促各中心教研组严格按照计划进行。每个中心教研组今年活动次数都在2次以上，规范处理每个活动阶段的中心工作和急需解决的问题。组织丰富的教研活动，听课、评课、请人做示范课，到外地参观学习，学习外地的先进研究理念和教学方法等。4月份，做好各学科对口升学的备考工作，考试前精心组织各中心教研组出3~5套模拟试题。

进一步加强中等职业教育课程建设，培育精品课程和地方特色教材，组织开展了中等职业教育优秀校本教材评选活动，经过层层评选我市第二职业中学和曲周职教中心两所学校去参加全省的比赛。邯郸市第二职业中学的校本教材《基础礼仪与语文素养》和《办公自动化实训》均荣获省二等奖。

1、部分学校教研教学工作不够深入，教研活动开展无计划，教研活动存在主观性和随机性，甚至不开展，严重影响教学水平的提高。

2、还要进一步加强沟通、调研，搞好为职业学校的服务。

办公室工作总结工作计划篇八

手作用，积极协助省政府领导抓好全省的经济社会发展工作，在政务服务、机关建设、事务管理和自身建设等方面取得新成绩。

一、围绕省委、省政府中心工作，协助抓经济社会发展取得新成绩一年来，办公厅紧紧围绕省委、省政府的工作大局，努力克服步频发的严重自然灾害、禽流感 and 煤电没运紧缺等困难，坚决贯彻中国宏观调控政策，锐意进取，扎实工作，在加大督促检查力度、狠抓工作落实方面做了大量卓有成效的工作，各方面工作都取得了较大进展。协助省政府领导突出抓好重点工作：一是积极协调落实省政府提出的宏观经济措施，保障实现各项社会经济发展指标，促进全省经济呈现既快又好的良好态势；二是积极贯彻中央宏观调控政策，协调有关部门筹措资金，加大固定资产投资力度；三是重视农业和农村经济协调健康发展，采取有效措施增加农民收入，积极推进扶贫工作的开展；四是积极抓好烟草、旅游、矿业、电力、生物资源等重点产业的发展，培育新的经济支柱；五是抓好国有企业改革和其他各项改革，增强企业发展的活力，促进工业经济实现速度和效益双增长；六是积极做好财税和金融工作，促进财税收入快速增长，确保金融良好运行；七是推动对外开放，实施“走出去”战略，扩大招商引资，发展边境贸易，扩大对外交往；八是加快社会发展，积极组织实施兴x战略，配合有关部门抓好教育、卫生、文化事业；九是坚持科学发展观，处理好经济和社会发展的关系，重视环境保护、控制人口增长，实现可持续发展；十是高度重视民主法治建设，全力维护社会稳定；十一是加快边疆民族地区发展，促进民族团结；十二是抓好省政府部署的重点专项工作，抓好省政府机构改革、农村信用合作社改革、农村税费改革、土地清理整顿、规范整顿市场经济秩序、再就业、社保等工作；十三是协调和督促完成省政府承诺的十件实事。

在省委、省政府领导下，通过扎实工作，确保了各项目标任务的实现。xxxx年全省经济社会发展取得了新的成效。经济发展速度是近年来最快的一年，亿元，，提前一年实现人均生产总值xxx美元的阶段性目标，地方财政一般预算收入增长幅度创xxxx年来最高水平，烟草税利突破xxx亿元，人口增长第一次降到xx以下，投资增幅是最大的一年，工业经济实现速度和效益双增长，农民人均纯收入明显增加，推出一批文化艺术精品，农村卫生事业较快发展，全省实现了经济社会协调发展。

和发送文件规范化，提高了查速度，减少了发文差错。编发《公文点评》，对来文中存在的错误和不规范问题进行剖析点评，增强了行政机关树立办“精品公文”的意识。分期分批进行公文写作培训，组织全厅干部职工开展公文写作竞赛，并将优秀试卷发布在办公厅内网上，有效地激发了全厅干部职工对公文写作的兴趣，促进了学习交流，提高了办文质量和效率。

(四) 加强信息工作，提供优质、高效的信息服务

对全省政务信息工作及政务信息化建设开展专题调研，掌握情况，加强指导，推动了全省政务信息工作发展。全年共收集信息xxxxx条，编辑各类信息刊物xxxx期。《每日要情》刊登省委、省政府领导批示xxx条，为国务院和省政府领导了解情况、部署工作、科学决策提供了优质高效的信息服务。充分发挥省政府办公大楼电子会议多媒体系统的作用，确保了电视电话会议、演示会议的顺利召开。实现了与全国政府系统办公业务资源网的连接，拓展了信息来源渠道，促进了与国务院办公厅和各兄弟省市的信息交流。充分发挥《xx政报》等刊物传达政令、宣传政策、指导工作、服务全省的作用，及时宣传报道国务院和省委、省政府的重大决策和一些重大事件及活动。进一步扩大了赠阅范围，优质高效地完成了《xx政报》的编辑、出版、发行工作，全年发行xx余万份。

(五) 改进会风、精简会议，精心组织各类会议和大型活动

一是认真办好省政府召开和各类会议。不断总结办会经验，进一步改进会风、精简会议。按照会议特点，创造性地开展会务组织服务工作，做到早通知、早安排、早落实，组织开发《会议通知》发布系统，提高了会务的效率和质量。承办了省政府党组会、省政府领导班子民主生活会；承办了省政府全会x次，省政府常务会xx次，省长办公会x次，省政府专题会议xx次，省政府现场办公会x次；承办了省政府领导召开的各类会议；协助有关部门承办了以省政府名义召开的工作会议。

二是精心组织好各类大型活动。配合做好进出口商品交易会、国际文化旅游节、生态旅游论坛等大型会展活动的筹备组织工作。参与组织了大型国际会议。

三是认真办好省政府对外交往联系的重要事宜。协助组织好xx省党政代表团赴外省考察活动；搞好省政府领导参与xx区域合作的有关协调联系事项。

(六) 充分发挥驻外机构作用，为xx发展牵线搭桥，提供服务

各驻外机构强化服务意识，充分发挥职能，积极宣传xx[]努力为xx扩大对内对外开放服务，在接待服务、经济联络、信息报送、经营管理等方面取得新的成绩。一年来，各驻外办事处共接待各级、各类代表团公务人员xxx多批[]xxxx人次。尤其是北京办事处圆满完成了我省赴京参加全国“两会”代表团等多个全国性重要会议和“发展xx文化产业，建设民族文化大省”大型系列文化宣传活动的接待服务和保障工作；上海办事处积极牵线搭桥，促成了“豫园中国日——xx暨民俗风情展演”活动的成功举办；广州办事处积极做好首届珠洽会xx代表团在穗的服务工作；深圳办事处积极牵线搭桥，促成了香港企业在xxx援建希望小学。全年各驻外办事处共向省

委、省政府报送信息xxxxx多条，及时、准确、全面地为我省经济建设和社会发展提供大量有参考价值的信息。

(七)严格值班制度，加强应急值守，及时处置各类突发事件

制定了《xx省人民政府值班岗位工作规范（试行）》。对全省部分州、市政府和厅、局的值班工作进行调研，掌握第一手资料，及时进行指导帮助，推进全省政府系统值班工作的进一步开展。全年共协助省领导处理自然灾害xxx起，事故灾难xxx起，突发公共卫生事件xx起，突发社会安全事件xx起。办理领导内事活动xxx件及种类电话记录万余件，编辑《值班快报》xx期，上报国务院值班室xx值班信息xx期。为各级领导指示、决策的上传下达和及时贯彻落实做了大量卓有成效的工作。

(八)认真办理建议提案，自觉接受人大和政协的监督

坚持行之有效的督促落实、联系协商、征询反馈、情况通报等制度，组织、协调、督促省政府有关承办单位在规定时间内办理完毕省人大代表建议、省政协委员提案xxxx件，办理全国人大代表建议、全国政协委员提案xx件，办理xx市人大代表建议、市政协委员提案xx件。配合做好全国人大常委会领导、政协全国委员会领导及有关专门委员会和省人大代表、政协委员考察、检查、视察、调研xx余次。通过认真办理建议、提案，增强了依法行政的自觉性。办理建议、提案工作得到了各级人大和政协的肯定。

(九)充分发挥参事作用，提高参政咨询质量

按照“参事提出的建议或调查报告要注重质量，具有可操作性，切实为政府依法行政，科学决策发挥作用”的要求，规范参事工作，把参事咨询的质量放在了突出位置，通过精心选题、科学调研、推介成果等，全年上报《参事建议》xx份和

《调研报告》x份，受到省政府领导的重视并批示有关地区和部门研究采纳。

(十) 坚持以人为本，做好信访工作

加强和改进信访工作，密切党和群众的血肉联系，始终把解决群众关心的热点、难点问题作为信访工作的重点。按照省委、省政府的要求，坚持依法接访、依法办信、依法规范工作，认真细致做好信访工作，积极探索信访工作的长效机制，及时化解人民内部矛盾，维护群众合法权益。针对信访总量持续上升，集体访频率高，参与人数多等突出问题和信访活动有组织倾向明显等特点，采取严格执行领导责任制、加大督办协调力度、健全行之有效的工作制度、深入排查、依法办事、规范信访工作秩序等措施，耐心细致化解矛盾，妥善解决了xx地区企业军转干部解困、水电建设移民、原xx矿务局等企业人员上访等一批重点、难点和热点问题，为人民群众排忧解难，确保了社会稳定。

以建立处理信访突出问题和群体性整体联席会议制度为契机，加大控源治本力度，标本兼治，综合治理，形成了各级、各部门通力合作，齐抓共管，密切配合的工作格局，切实增强了化解人民群众内部矛盾的能力。全年共受理群众来信万件次。其中，万件，万人次，立案办理领导批示信访件xxx件，办结率xx%。办理重要信访信息xxx余件，妥善处理规模不等的群体性事件xx余起，得到了省委、省政府主要领导的肯定的广大人民群众的好评。

三、加强管理，搞好保障，后勤、接待工作取得新成绩

(一) 认真履行职责，积极做好省级机关后勤保障工作。（略）

(二) 关心职工生活，改善办公厅机关工作环境。（略）

(三) 优质高效完成重点接待任务。（略）

(四)加强接待设施建设，深化接待系统改革。（略）

四、加强学习，严格管理，机关自身建设取得新成绩

(一)加强政治思想建设，提高政治思想素质。（略）

(二)加强党风廉政建设，筑牢思想道德防线。（略）

(三)加强行政能力建设，推进依法行政。（略）

(四)加强干部队伍建设，提高干部队伍素质。（略）

(五)充分发挥机关党委作用，做好工会工作。（略）

(六)关心爱护老干部，做好老干部工作。（略）

XXXX年，办公厅的工作也还存在一些薄弱环节和问题。主要表现在：少数单位和同志服务意识不强、工作作风不实、工作效率不高；处室间工作量不平衡，不同程度存在着苦乐不均现象；忙于事务多，深入调研不够；办文、办会中时有差错发生等。对此，我们一定要高度重视，认真对待，采取有效措施切实加以解决。

XXXX年办公厅各项任务更加繁重，我们要进一步解放思想，开拓创新，全面履行办公厅各项职能，加强办公厅各项建设，协助省政府领导抓好各项工作的落实，确保完成新一年的各项目标任务。

XXXX年XX月XX日

《省办公厅工作总结》，欢迎阅读省办公厅工作总结。

办公室工作总结工作计划篇九

县委办公室是县委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。

办公室根据形势适时确定学习主题，规定重点学习篇目，并对学习笔记、心得体会和理论文章均提出了量化指标，定期检查调阅。

坚持每季度进行一次全员理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。在学习方式上不断创新，组织开展了一系列理论宣讲、专题辅导、心得交流等活动，深化了学习效果。

深入开展了四学四比活动，即向书本学比理论功底，向领导学比协调能力，向群众学比调研水平，向同志学比服务质量，迅速在全室掀起了讲学习、抓学习、比学习的热潮，学习风气日益浓化，学习的针对性、系统性和实效性明显增强，干部职工的政治素质、理论水平和业务能力都有了新的提高，为搞好办公室工作奠定了坚实的基础。