# 学院办公室工作要点

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-06-30

*办公室工作要点一、指导思想以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全院教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工...*

办公室工作要点

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全院教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学院提质量、创成绩而服务。

二、主要工作目标

1．协调好校内外各种关系，促进两校融合；

2．制订“规范管理主题年”工作方案；

3．制订方案并组织实施绩效（目标）管理；

4．继续开展机关作风建设，建设机关作风建设长效机制；

5．完善、印制学院制度汇编；

6．制订年度宣传工作方案，宣传工作再上台阶；

7.举办好建党90周年和辛亥革命100周年纪念活动

8.办公室全体工作人员思想、业务素质再上台阶；

三、主要工作内容与措施

（一）加强工作人员思想作风建设，开展优质文明服务

进一步加强办公室人员的理论业务学习和技能培训，根据学校安排，认真学习党的十七大和第十八次全国高校党建会议精神，同时认真学习

高等职业教育理论以及办公室工作的有关业务知识；加强办公室人员思想作风的锻炼培养，增强事业心、责任感，增强服务意识，改进工作作风，全心全意为教学科研和广大师生员工服务。巩固去年机关作风建设成果，制订方案，会同有关部门切实有效地组织开展机关作风建设活动。办公室全体人员要率先垂范，将机关作风建设常态化，使作风建设贯穿机关全年工作的始终和方方面面，体现在每一位人员的思想认识和具体工作中。

（二）加强办公室工作规范化建设，进一步提高工作水平

根据学院《目标（绩效）管理办法》，结合自身实际，制订处室内各个岗位的工作目标，完善并落实办公室的各项管理制度，明确岗位工作职责，规范工作程序和工作环节，提高工作质量和效率，落实目标责任制。在办文、接待、会议安排、内外交流与宣传、公务出车等各方面进一步推行规范化服务，继续实行首问负责制，创建办公室文明窗口形象；本年度举办1-2期系（院、部）办公室主任学习班，加强对系（院、部）办公室和机关文秘人员的业务培训，提高全校办公室工作水平。

做好学院月度例会和周安排工作，坚持处室内每周例会制度和周工作安排制度，加强内部沟通协调，使集体决策和分工负责相统一，促进处室内和的协作、补位和配合。

（三）围绕两校整合，做好协调与服务工作

两校整合是今年学院工作的重要内容，全体工作人员要围绕这一工作

重点，顾大局，识大体，服从安排，积极投入，充分发挥集体与个人智慧，推动整合工作科学、高效、有序的进行。

（四）做好党建工作，为学院科学发展提供坚强的政治和组织保证

一是扎实推进学习型党组织建设，会同组织部门制定全院年度学习计划，明确学习内容和要求，加强学习督查和效果检查。在院党委的领导下，组织好党委中心组学习和领导班子民主生活会。二是加强对党总支（支部）工作的指导，推进党支部工作创新。指导和督促各总支制订制度，过好组织生活，开好民主生活会，凝聚各系（院、部）活力，推动学院各项工作不断朝前发展。三是开展一系列“学党史，知党情，跟党走”的教育和实践活动，让广大党员学有所获，行有所成；举行隆重简朴的纪念活动，表彰一批先进党员和先进党组织，鼓励广大党员干部的斗志，宣传党的正面形象，强化党在学院工作中的核心引领作用。

（五）加强宣传工作，提升学院良好形象

制订年度宣传工作方案，巩固和扩大已经取得的宣传成果，创新宣传形式和方式。今年宣传工作的重点是树立典型，引导校园风尚，继续扩大学院在社会上的知名度和美誉度。要大力宣传教育教学改革中的亮点，挖掘师生中的先进人物与事例，进行宣传策划与提炼，充分利用本地主流新闻媒体，对学院的正面形象进行立体式宣传报道。做好年度宣传统计与表彰工作。

1．整合校内宣传资源，创新宣传思路，形成宣传合力

清理、整合校内各种宣传资源，利用现代信息技术，充分发挥网、报、刊、橱窗、简报、电子屏、短信、广播等媒介的平台作用，形成宣传合力。规范宣传行为，统一宣传口径，推行新闻发言人制度。继续加强宣传队伍建设，构建相对稳定的教师和学生的宣传网络，本年度举办1-2次宣传人员专题培训。

2.继续加强学院网站工作

以两校融合，网站对接为重点，以提高队伍素质，规范网站管理为抓手，对现有网站进行改良，在版面设计、内容结构上高水平体现学院办学实力。继续加强对各系（院、部）、处室子站建设的指导，督促各子站的规范化建设。监控网络舆情，关注网络信息，及时反馈，提供资讯，为树立学院的良好形象再作贡献。

3.加强院报和院刊的建设

主动出击，广泛联系，深入教育教学一线调查研究，挖掘、采写高质量的信息稿件，特别要注意捕捉导向性、综合性、创新性的信息。把握方向，强调院报党的喉舌功能；提高文字水平，增强稿件的可读性；科学编排栏目，贴近生活，增加稿件的趣味性。继续加大向市委、市政府、省市教育主管部门信息上报力度。继续办好《野芷湖文丛》，挖掘稿源，提高质量，增加出版期数，使之成为师生校园文化、科研、生活的品牌。

4.广泛开展对外宣传

充分利用社会新闻网络，与各主流媒体建立广泛联系，做到为我所用。本年度重点宣传两校整合、教改成果，保持每月在各主流媒体上有2-3篇专题或软性的报道，争取在《中国教育报》、《长江日报》等权威媒体上对学院有1-2篇综合报道。精心策划，树立典型，重点推出一名优秀学生，挖掘一名优秀教师，让广大师生员工学有榜样，赶有目标。

（六）加强信访稳定工作

按照国家新修订的《信访工作条例》，进一步明确信访工作要求，规范信访工作程序，积极主动地处理好各类信访问题，加大对重要信访事项的督促检查力度，确保“件件有着落，事事有回音”。继续坚持“院长接待日”制度，做好“书记、校长信箱”以及来人、来电、来信的接待受理工作，加强督办落实，妥善处理好师生关心关注的突出问题和涉及师生切身利益、事关教学科研中心工作，以及影响学校改革发展稳定大局的信访问题。按照教育部颁布的新的《教育系统突发事件应急预案》，修订、完善《武汉城市职业学院突发事件应急预案》，建立健全安全稳定长效机制。

（七）积极开展中外合作与交流

重点定位英国、澳大利亚、新西兰等具有先进职业教育模式和经验的国家，加强与其沟通和联系，积极探索高职教育国际间合作交流，引进其先进的高职院校教育理念，拓宽人才培养渠道。今年力争开启1-2

个中外合作办学或交流项目。与市教师出国培训项目相对接，选送3－5名教师到国外进修学习。

（八）做好档案管理，促进档案的开发利用

本年度继续规范档案的搜集、整理与利用工作。根据合校后的新情况，加强档案工作规范化建设和档案文书人员的业务培训，认真做好2025年文书档案立卷和武工院档案的移交、归并、整理工作，按统一标准建立学院档案；做好大事记。

（九）规范服务行为，确保公车运转有序

继续强调车队工作人员服务意识，严格考勤管理，强化安全责任意识，做到定车、定岗、定人、定事。公示出车动态，进一步严格工作量管理与记载。结合实际情况，执行好出车预约与审批制度。做好公务用车的保养与管理工作。

（十）服务学院发展大局，做好专项性工作

认真思考，精心策划、配合学院年度工作重点，在党委的领导下制订并组织实施“规范管理主题年”工作方案和《绩效（目标）管理办法》，通过党委会、院长办公会最终完善、确定学院制度汇编文稿，印制学院制度汇编。

（十一）建立良好的部门文化

按照爱岗敬业、乐于奉献，团结协作、和谐友善，开拓进取、追求卓越的工作要求，在全体工作人员中牢固树立大局意识、服务意识、责

任意识和创新意识，使办公室团队成员之间相互学习、相互促进、共同提高，建设友好合作型部门文化，为机关作风建设做好表率，为学院事业发展做好服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！