# 公文写作的学习计划范文共8篇

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-11-26

*公文写作的学习计划范文 第一篇近日， 我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。一、要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。公文是法定机...*

**公文写作的学习计划范文 第一篇**

近日， 我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。

一、要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况等作用。公文与其他文体不同，受政治影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它决定着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

三、要提高公文写作水平，要注意格式规范，还原 “真实”文风，公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，弄清楚各种公文的格式使公文写作规范化。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责，为本单位的工作作出更大贡献。

**公文写作的学习计划范文 第二篇**

《应用文写作》是高职院校面向全校学生开设的公共必修课，是提高学生应用写作能力的基础课程。我国著名教育家、语言学家叶圣陶先生曾说过：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中的实用文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”可见，应用文写作水平已经成为衡量大学生综合素质高下的重要标准之一。由于受市场经济功利化倾向的制约，高职院校往往只注重对学生某一方面具体操作技能的训练，而忽视对学生综合素质的培养，打着“适应市场需要”的口号把高职教育演化为一种专才教育、谋生教育甚至“饭碗”教育。在高职教育从“学科本位”到“能力本位”的转型中，一些高职院校办学实践中所谓的“能力本位”实质上是一种技能本位，把对“能力”的理解仅仅局限在岗位技能的范畴，存在着对“能力”内涵理解上的偏差与错位。“素质诉诸于实践就表现为能力，离开素质，能力就成了无源之水、无本之木。”

目前，作为唯一一门在各高职院校均有开设的大学语文类课程，《应用文写作》义不容辞地担负着提升高职大学生人文素质和职业素质修养的重任。在应用文写作课的教学过程中应始终贯穿素质教育思想，采取灵活适当的素质教育策略，从培养严谨求实的工作作风，树立明确的自我规划意识，加强团队合作的精神，锻炼观察判断的能力，提高逻辑思维的水平等多方面提升学生的综合素质，为高职大学生的终身可持续发展打下良好的基础。

一、培养严谨求实的工作作风

应用文的写作讲究求实性，尤其是公文的写作，要求材料真实，数据准确，来不得半点虚假或浮夸。除了严肃权威的行文内容，在公文写作的学习过程中，严格规范的发文格式，严明的收发文程序，严谨庄重的行文用语，以及各文种对应的写作注意事项等等，均来不得丝毫地粗心大意，否则极易使文书写作归于败笔。在公文学习中，针对部分高职大学生粗疏马虎不求精准的写作现状，任课教师可结合具体文种的学习训练不断予以引导与纠正。以事故情况的通报为例，教师可结合例文示范强调说明，事故发生的时间、地点、原因、以及人员伤亡和经济损失等情况，必须是经过一线的调查核实之后在文中交待得清清楚楚，并联系学生写作练习中频频出现的“前些天”、“死伤无数”、“损失惨重”之类的语句作重点的纠错与修正，这样才能使学生深刻体会到公文准确严谨的用语特点以及必须秉持的严肃认真的写作态度。这一阶段在任课教师有意识的引导下，经过以学生为主体的记忆—训练—修改—反思—再训练—再修改—再反思的系统训练，能够初步培养学生认真细致、科学严谨的工作作风。同时这一学习过程于“润物细无声”中还有助于培养学生实事求是、深入调查研究等良好的职业品性。

二、树立明确的自我规划意识

没有奋斗的目标、努力的方向，就会失去前进的动力。在应用文写作教学过程中，结合不同文种的学习，运用灵活多样的方法策略，在任课教师有意识的引导下，可以促成广大学生及早树立自我规划的意识，明确奋斗的目标。如讲到常用事务文书“计划”时，可以先向学生介绍出自《礼记•中庸》的一句古语：“凡事预则立，不预则废；言前定则不乱，事前定则不困”，让他们充分认识到计划的重要性，以及自觉养成制订计划这一习惯的必要性。在学习计划的写作时，教师不妨针对当前很多高职大学生不善于制订科学合理的学习目标的实际情况，在课后布置相应的书面作业，要求根据个人的实际情况，以一个月或一学期为时限制订个人学习计划，并告诉学生该作业将会在期末返还给本人，以便自我对照计划的完成情况。布置这一作业除了是对计划写法的复习巩固外，还意在引导广大学生及早养成自我规划的习惯，并在此基础上初步形成确保计划完成实施的自我监督机制。又如在讲“求职信”一节时，可以给学生布置这样的课后作业：合理虚构自己毕业时的个人学业、持证数量及能力素质情况，向某企业写一求职函。布置这一作业的旨归不仅仅是让学生完成一份格式规范文笔流畅的求职信，更为重要的是基于这一写作要求，学生必须对自己今后各方面的大学生活蓝图作出实事求是的系统规划，从而树立明确的学习目标和努力方向。

三、加强团队合作的精神

四、锻炼观察判断的能力

对周围客观事物做出快速准确的观察判断是一个人具有较高综合素质的重要体现。在应用文写作的学习过程中，有些文种是容易混淆的，如：公告与通告，通知与通报，报告和请示，会议纪录与会议纪要，市场调查报告和市场预测报告等，教师要把这些相近文种的比较学习当作锻炼学生观察判断能力的契机。如比较印发性通知与转发性通知在写法上的异同，教师先分别给出直观的例文，让学生认真观察独立思考，然后给出自己的判断意见。接下来，有的同学看出二者标题的共同点是都要标注“印发”或“转发”字样，都要写明印发或转发文件的名称；还有的同学说出二者正文篇幅都比较短小，都要把印发或转发的文件作为通知的附件，也有同学指出来文渠道为本机关的，要用“印发”，来文渠道不属本机关的，则要用“转发”等等。其间教师不急于给出答案，而是在学生看了又看，想了又想，用足大脑和眼睛之后，再让其发表自己的见解，而教师只是作最后的补充、修正与总结。另外，在教学过程中多展示一些有瑕疵的病文，多让学生进行一些改错练习，一方面可以更好地调动学生的学习积极性和注意力，另一方面也是对他们查缺补漏、辩证纠错的能力进行训练的良机。日积月累，长此以往，可以使学生掌握正确的观察分析方法，养成他们擅于观察鉴别，长于分析判断的良好习惯，逐渐朝着成为一个思想犀利、眼光敏锐的现代职业人的方向前进。

五、提升逻辑思维的水平

逻辑思维又称“抽象思维”或“闭上眼睛的思维”，有关学者的实证研究表明：不同逻辑思维能力类型大学生的创造力倾向存在显著差异，低等逻辑思维能力类型的大学生创造力倾向较低，中、高等逻辑思维能力类型学生的创造力倾向都比较高，逻辑思维的培养训练严重不足是造成我国学生创造力不突出的一个重要原因[2]。高职大学生绝大多数是在“读图时代”背景下成长起来的“80后”和“90后”，相对于形象思维的活跃与发达，逻辑思维能力却普遍显现出不容乐观的薄弱与欠缺。应用文具有程式化的特点，各类文体的写作都要遵循法定或约定俗成的惯用格式，在思维方式上侧重于逻辑思维。应用文写作的整个学习过程，其实就是不断强化学生逻辑思维、提升学生逻辑思维水平的过程。这就需要任课教师具备明确的训练意识，善于创设有利于学生逻辑思维训练的材料与情境，在此训练过程中，对一定数量的例文进行精读从中形成规律性认识是必不可少的一环。比如对于通报的学习，教师可以分别给出表扬通报和批评通报的两篇例文，让学生进行精读，通过认真的分析思考，由个别到一般，从具体到抽象，由他们自主总结出通报正文的一般写法（即由情况原由、分析评价、决定事项、希望与要求四部分内容组成），从而形成理性认识用以指导后续的写作实践，并在不断实践的信息反馈中形成新的更高层次的理性认识，从而使写作的知识体系与实操技能不断得以完善提高。从高职应用文写作教学实践来看，无论教师还是学生，很容易误入为练而练的单纯重复性练习的怪圈，并由此造成只有量的积累而无质的提升的尴尬局面，只有注重逻辑思维习惯的养成与逻辑思维能力的训练，才是真正能够全面提高应用文写作水平的“捷径”。著名科学家爱因斯坦曾说：“只用专业知识教育人是很不够的，通过专业教育，他可以成为一种有用的机器，但是不能成为一个和谐发展的人”[3]。20\_年出台的《国家中长期教育改革和发展规划纲要》也明确提出：坚持以人为本，全面实施素质教育是教育改革发展的战略主题。当前，无论国际还是国内，对职业教育的理论定位，都已跨越了单纯以技能训练和职业能力提升为主的初级阶段，转而强调职业人的终身可持续发展，素质的全面发展成为职业教育发展的必然趋势。在高职院校教学实践中，在每门课程的教学过程中，如果都能有效融入素质教育的因子，无疑将是全方位提升高职大学生综合素质的重要途径。同样，在应用文写作教学中，我们也理应秉持素质教育的理念，采取灵活多样的策略方法，真正把这一教学理念付诸实施。

**公文写作的学习计划范文 第三篇**

1月21日至23日，我有幸参加了学校举办的公文写作培训班。此次培训使我受益匪浅。以下是我此次培训班的一些心得体会。

>一、要有明晰的效果意识

公文是一种应用性文章，是让人看、让人听，要对实际工作起指导、推动作用的。在起草公文时，写作目的至关重要，它决定着公文的行文方向、结构设置、内容组织和语言表述。起草公文，必须有明晰的效果意识，就是说你按领导指示起草一篇公文，对这篇公文要达到一个什么样的整体效果，主标题给人留下什么印象，分标题给人留下什么印象，每段内容给人留下什么印象，都要有明晰的效果预期。我的体会是，有明晰的效果预期未必能写成好公文，因为写好公文还需要其他重要条件，但没有明晰的效果预期，必然写不出好公文。

在起草公文时，根据所要达到的效果，去决定是否需要设置主标题，设置什么样的主标题；去决定是否需要开场白，需要什么样的开场白；去决定是否需要分标题，确定什么样的分标题；去决定每一段落写什么，写到什么程度；去决定叙述风格、用语习惯，从而让公文管用而不是无用，让受众爱听而不是反感。要根据“需要写什么”去写，而不能根据“会写什么”去写，尤其不能由着自己的性子想到哪写到哪。起草一篇公文，总得给人留下一点什么，或者主题选定上有特色，或者工作举措上有创意，或者理论阐释上有新高度，或者用词用语上有新亮色。全部达到上述目标当然很难，而且有时时间也不允许，但至少要达到其中的一两个，否则，所起草的公文味同嚼蜡，写了等于没写。

>二、 要有深厚的思维修炼意识

写公文、抓工作，关键靠思维。我认为，一篇好的公文必须做到“与众不同”，而不能“与众雷同”。从一定意义上说，成功就是“与众不同”。你想的、说的，跟别人完全一样，说不说、讲不讲还有什么意义？公文作品是智慧的结晶，要做到与众不同，必须以深厚的思维能力作支撑。

>三、要有明确的材料积累和组织意识

起草公文还有一个材料组织的问题。有的人认为组织材料是临到用时才需要做的工作，其实不然，临时抱佛脚是难于成就一篇好公文的，材料组织工作既需要平时的积累，又需要临时的“创造性”运用。

>四、 要有良好的语言表述意识

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发挥效用的重要条件。什么是好的表述？就是要有说服力，要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说，公文起草者需要养成三种基本表述习惯：

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等，靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过：“一门科学只有成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们，在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善，数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代，自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文，已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话，就要增强分析性、增强具体性；要能对工作现状进行精确化描述，对存在问题进行精准性分析，对工作部署进行精细化安排，对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

**公文写作的学习计划范文 第四篇**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

为进一步加强和改进各单位文秘工作，促进公文写作与处理工作的规范化、制度化、科学化，全面提升我校公文写作的业务水平，学校决定面向全校开展公文写作培训。现将培训的有关事宜通知如下：

>一、 培训宗旨

开展公文培训旨在提高各单位主管文件工作的负责人、起草文件的相关工作人员的业务素质，掌握公文工作所需的专业技能，帮助其科学高效地处理公文事务，从而最大限度地发挥学校文件在各项工作中的重要作用。

>二、 培训对象

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团主要负责人、相关公文处理人员、各院（系）相关文秘人员也可参加。

>三、 培训内容

（一）规范公文文种、公文格式、公文用语和行文方式；

（二）撰写请示、批复、报告、函、通知、通报、会议纪要等；

（三）公文主题词的标注。

>四、主讲人

黑龙江省委办公厅文电处处长 杨立群

>五、培训时间及地点

20xx年5月18日（周四）14：00———16：00 学校行政楼113会议室

>六、培训要求

（一）各单位要高度重视，落实责任，认真组织，保证本单位相关人员参加培训。

（二）参加人员要端正学习态度，针对公文处理中实际存在的问题，找出差距，认真听课，做好笔记，确保学习效果。以此次培训的成效指导今后实际公文处理工作。

（三）自觉遵守培训纪律，按时到会。会议期间请关闭手机，无特殊情况，不得请假。

>七、报名办法

各单位请于20xx年5月15日（周一）下班前将参加人员名单、职务及电话报到学校办公室行政楼502房间。

>八、有关事项

（一）学校办公室将于每年年底开展全校公文评比工作，组织有关专家对各单位的公文进行抽查评比与奖励（具体办法另行通知）。

（二）学校办公室为参加培训人员准备相关的培训资料。

特此通知。

通知人：

日期：

**公文写作的学习计划范文 第五篇**

为进一步提高我公司员工公文写作技巧，规范公文写作格式，根据20xx年度培训计划，4月11日下午，人力资源部在五楼会议室组织开展公文写作培训。公司各单位各部门相关人员参加了培训。

此次培训由办公室主任助理谭琛主讲，培训内容包括公文的种类、构成要素、排版形式，以及公文写作的基本要求等，重点讲解了通知、报告、请示、函、纪要等常用文种的\'使用方法与文字表达规范，谭琛助理结合自身公文写作经验对以往碰到的常见公文写作错误进行了案例分析。会上，大家就公文写作的心得体会进行了积极的沟通交流。

通过此次培训，大家进一步了解了公文写作的要领，为今后开展相关工作奠定了基础。

通知人：

日期：

**公文写作的学习计划范文 第六篇**

为了预防和减少道路交通事故，创造安全畅通的道路交通环境，使道路交通更好地服务支持社区经济发展，根据县\*安畅通工作会议精神，结合我社区实际，特制定本工作计划。

>一、指导思想

按照“\*领导、部门协作、社会联动、\*监管、业主负责、群众参与、综合治理”的总体要求，以贯彻实施《道路交通安全法》为主线，以落实“五整顿、三加强”工作措施为重点，通过抓住源头、完善设施、广泛宣传、落实责任、严格执法，全面推进道路交通安全工作，努力维护好道路交通秩序，为构建和谐社会和创建\*安畅通南社创造安全、有序、畅通的道路交通环境。

>二、工作目标

围绕降事故、保安全、保畅通的总体目标，从20xx年3月开始，通过一年的努力，使全色社区道路交通安全工作达到工作机制健全、安全设施完善、交通有序畅通、管理水\*提高、守法意识增强、交通事故减少。

具体目标是：建立和完善二级道路交通安全工作机制，相关部门形成工作合力，交通安全责任倒查追究制得到落实；道路交通标志标线、安全防护、信号灯等设施得到进一步完善，事故多发路段得到有效治理；交通安全执法严格、公正、公开，道路交通违法行为发生率明显下降，公路严重交通堵塞明显减少，城区道路交通秩序明显改善。

运输企业交通安全责任落实到位，车辆和驾驶人源头管理进一步加强；街巷安全通行条件得到改善；交通安全宣传“五进”活动进一步深入，交通参与者的交通安全法规意识明显增强，交通守法率明显提高；道路交通事故稳中有降，力争不发生一起死亡3人以上的群死群伤恶性道路交通事故。

>三、工作步骤

20xx年，信用联社、xx新城小区、工商局宿舍、交警大队、实验中学达到“\*安畅通”创建的标准。

20xx年8月，力争在提高群众交通安全意识、改善道路交通行车安全条件、解决出行难问题上取得实质性突破。逐步解决交通秩序乱、交通拥堵、事故多发等问题。

20xx年12月，进一步巩固创建成果，不断拓宽创建领域，提高创建层次，努力打造“\*安畅通南社”的品牌，使创建活动走向制度化、规范化、力争走在全县前列。

>四、工作任务和措施

（一）社区主导，齐抓共建

1、“\*安畅通南社”创建活动，由社区\*安畅通办公室组织实施。

各企事业单位、居民小区按照实施方案，并结合实际，制定实施方案，落实工作责任。

2、积极开展\*安畅通南社活动，夯实创建“\*安畅通南社”的工作基础。

以单位、小区为单位，组织开展安全单位、小区、学校活动，以运输企业、公司为单位，开展安全路、安全线、安全车创建活动。

3、将道路交通安全纳入各成员单位的重要议事日程，完善落实道路交通安全联席会议制度。

分析道路交通安全形势，研究解决道路交通安全问题，制定行之有效的整改措施，督促协调各有关部门履行道路交通安全工作职责，组织实施道路交通安全法律、法规、政策的宣传贯彻，部署道路交通安全工作。要建立本辖区、本系统、本单位的联席会议制度，定期研究工作，协调解决问题，督促和检查交通安全工作，并及时向联席会议办公室报告本辖区、本系统、本单位的交通安全工作情况。

4、建立健全交通安全工作责任制。

将道路交通安全纳入考核内容，落实责任，兑现奖惩。对发生特大交通事故负有监督、管理和领导责任的责任人，坚决依照有关规定给予党纪政纪处分。

（二）多策并举、强化宣传

1、深化交通安全宣传“五进”活动，有效提升全社区人民群众的道路交通安全意识。

要认真履行《道路交通安全法》规定的职责，制定分阶段实施的道路交通安全宣传教育计划，落实宣传教育任务，确定专门机构和专人负责，组织各部门和新闻媒体大力开展交通安全宣传进社区、进单位、进学校、进家庭的“五进”工作，切实提高广大群众交通安全意识。20xx年底，进入率均达100%。

2、建立宣传教育长效机制。

按照\*、\*部、司法部、教育部、国家安监局等五部委交通安全宣传三年工程要求，社区司法所负责将《道路交通安全法》作为全社区普法教育的重要内容，适时举办法律知识竞赛、宣传等活动，继续做好“”全国法制日宣传活动，适时召开普法工作座谈会和宣传教育工作经验交流会，逐步把交通安全的宣传教育工作纳入法治化的轨道。

3、强化中小学校在校学生的宣传教育。

各中小学负责在中、小学校法制、德育教育中增加道路交通安全内容，将学生遵守道路交通安全法律、法规情况纳入学生个人操行评定。积极聘请法制副校长或校外辅导员，定期讲授交通安全课，要健全“小黄帽”路队制。组织开展交通安全演讲、征文、绘画比赛等活动。利用每学期开学、放假之机，做好广大师生的交通安全宣传工作。

4、扩大宣传覆盖面。

**公文写作的学习计划范文 第七篇**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、教学方面

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教10、11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印

卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。存在

的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。

档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为18项内容。

部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后

勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

二、招生宣传方面

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。 李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解

今年的成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自11月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处， 并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访。

**公文写作的学习计划范文 第八篇**

转眼间又要进入20xx年了，又是一个充满挑战的一年，也是我非常重要的一年。面对竟争激烈而又现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个能够真正创造价值的人，为公司发展建设创造价值，为自己创造未来。希望自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

>一、工作目标

熟悉公司的规章制度和管理规定开展工作。公司在不断改革，不断进步，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，在遵守公司规定的同时全力开展工作。

1、明确自己的职责和工作任务，可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2、加强自觉约束自已工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

3、工作方法改善，要第一时间去现场了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实际的工艺方案及相关部门反馈改善方案和办法，加强技能训练和心态教育。

4、结合实际情况，协助配合领导和同事们的工作，把新能源组开发的电池热管理系统以及热泵空调搞好，争取公司车用空调技术早日成熟，车用空调系统更加完善。

>二、提升自己，回报企业

明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点，认真听取他人忠恳意见，更加勤奋的工作，积极的回报企业，不断地学习，努力提高文化素质和各种工作技能，踏踏实实干好本职，不论什么时候都应以饱满的热情，充沛的干劲投入到工作中，充分发挥自己的能力，成为真正核心的技术人员。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向，有公司各级领导的正确指导，有同事的教育和帮助，希望通过自己的努力及他人的协助能够成为一名优秀的华亨员工，华亨公司在新的一年的变化肯定是巨大的，发展也会再上一层楼！

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！