# 2024办公室培训计划（样例5）

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-22

*第一篇：2024办公室培训计划2024办公室培训计划第1篇：办公室培训计划一、总则办公室作为公司的一个重要部门，负责处理公司日常事务。包括对上级任务，指示做到上通下达；协助督促各部门之间正常工作的开展；管理公司的一些物资，包括档案、办公用...*

**第一篇：2024办公室培训计划**

2024办公室培训计划

第1篇：办公室培训计划

一、总则

办公室作为公司的一个重要部门，负责处理公司日常事务。包括对上级任务，指示做到上通下达；协助督促各部门之间正常工作的开展；管理公司的一些物资，包括档案、办公用品、用具及报刊、杂志等；会议室的管理及服务；负责公司各项接待活动的工作人员的统一调配和后勤保障；负责会议纪要的形成及会议精神的传达等等。由此可以看出，办公室是一个服务于生产，沟通上下的部门，所以，办公室的培训就应该是多方面的，除了基础工作外（如会议记录的格式）更多的应该注重服务意识和各种礼仪的培养。所以，为全面提升办公室人员的综合素质和业务水平、进一步推进办公室工作的开展、更好的为生产服务，结合实际，特制定《行政办公室20XX年员工培训计划》。

二、培训对象

办公室全体员工（可根据个人岗位不同，内容灵活调配）。

三、培训时间

培训时间：20XX年1月至11月，每月中旬、月底各一晚，时间为19：00-20：30分(时间可根据实际需要临时调整）

四、培训内容安排

（一）、文字工作培训

文字工作是办公室最主要的一项工作之一，故加强文字工作的培训显得尤为重要。现拟定20XX年文字工作培训内容如下：

1、文字写作培训。

拟定1-2月进行文字写作的培训。文字的写作主要包括会议记录的格式内容以及各种日常公文、总结的草拟等。

2、档案管理培训。

3-4月培训档案管理，主要包括档案的管理工作、进行电子档案的制作、定期就档案进行全面整理、对新档案进行整理、归类、保存以及档案管理系统的使用等

（二）、管理培训

1、办公用品管理培训。

拟定5-6月进行，内容主要为学会对办公用品进行统筹分配管理管理，做好物资采购分配、及清点登记，并负责发放领用。学会对办公用品的进出进行相应台帐登记。

2、会议室的管理培训

为了更规范公司会议室的管理，做到合理分配各项使用时间，故从7月起进行会议室的管理培训，时间为期一个月，主要培训各个人员的统筹安排管理能力。

（三）服务礼仪培训

办公室作为后勤保障部门，应树立良好的服务意识，所以一个好的服务态度及礼仪就显得尤为重要了。故8-10月两个月安排礼仪的培训，主要包括仪容仪表、礼貌、礼节、礼仪、工作纪律、服务意识等方面的培训

（四）各项管理制度、细则的培训

11月份进行公司的各项管理制度以及工分制考核细则等各项制度的培训，希望能加强各位员工的纪律意识

介于工分制系统、SAP系统、人力资源系统公司已组织过大规模的培训，故不再制定此计划。

五、培训纪律

1、以上培训到年底12月份进行考核。

2、参加培训的职工，必须准时到培训地点，由考勤员负责考勤签到，迟到、早退的根据公司工分制规定实施。

希望能够通过一系列的培训，将办公室的工作完成的更好，使办公室每个成员都得到能力上的提升。

第2篇：办公室培训计划

培训计划：应当围绕经营绩效的状况、人员素质情况、及经营战略目标来制定。

过程：分析年度经营战略——分析年度经营计划、目标、绩效要求——分析上年度业绩与培训相关问题——工作分析——培训对象分析——学员需求分析——制订培训计划

分析方法：观察法、座谈法、问卷法、雷达图法、标杆分析法

一、培训目的：提高公司（部门）员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中的竞争能力。培训的基本目标：维持、改善、创新

二、培训时间、培训地点、预算、人员（人数）——视具体情况制定

三、培训内容：

行政部门人员重点培训内容主要包括：

1、企业文化：公司背景、创建过程、公司现状、组织机构、公司目标、宗旨、文化氛围；

2、公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公文明制度等各项规律制度；

3、行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品、设备管理。

4、公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。

5、电脑应用：包括办公软件word、Excel、point；硬件管理：电脑配置、构成、基础维修；其他常用软件；

6、公关礼仪：包括接待礼仪、电话礼仪、公司礼仪等；

7、员工对企业忠诚度训练、人生目标、职业生涯规划；

8、客户关系管理及服务；

9、相关法律法规；

10、突发事件应对：包括对突发事件的预见、计划、调解、处理。部门协调、沟通技巧。

部门经理还应掌握：

1、如何打造高绩效、学习型团队；

2、创新思维的培训；

3、行业发展趋势及动态；

4、谈判技巧等。

四、培训教师、教材的选择：根据培训机构与培训师的风格、标准业绩、经验及对本行业与本企业的了解程度来选择。

五、培训期间工作安排情况（可根据实际情况调整）

六、由人力资源管理部门进行培训成果转化的监控、评估及培训计划修正。第3篇：办公室培训计划

作为小学办公室工作人员，配合好校领导及各科老师的工作是我们的责任。在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利的进行的基础上，制定出20XX年度神道口小学办公室工作计划：

一、办公室工作计划中指导思想

根据学校工作思路的精神和要求，以学校总体“阳光教育”作为工作目标，以“竭诚提供”阳光服务“，践行幸福完整的”阳光人生“\"作为办公室的发展主题，以为学校，为教师，为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务、目标与措施

（一）、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。加强学校校委会全体成员学习培训制度，把对管理者的教育和学习作为构建学习化组织的重要内容，并以学习促工作作风提高，真正使其方方面面起到榜样作用。

2、根据学校的实际情况，进一步完善《教师年度考核办法》，《教师评优方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

完善教师考核细则，建立以教师奖惩和岗位责任为基本依据的学校内部分配制度，根据上级要求进行绩效工资。

继续推动学校其他各项管理改革，进行学校管理新机制和新模式的探索，实现扁平状的管理组织结构。

学校要尽其所能，为教师的发展提供一切必要的条件，不断改善制度环境、物质环境和人际环境，提升教师的职业满足感，努力增强教师的职业满足感。开展好”我为学校发展献智慧——我的阳光金点子“活动，征集学校发展的金点子。

3、坚持以校为本的制度安排，强化”项目管理“，完善”方案计划——活动通知——活动过程+活动记录——活动总结“的完整回路，树立并落实”谁主抓谁负责到底“的思想。强化”精细化的日清周结“管理，凡是工作清单中出现的问题必须在第一时刻解决。进行基于改进的常规检查（如上课、备课、作业、辅导、正副班主任工作、各室工作等），对发现的问题提出改进的建议和措施，在问题的解决中获得经验，建立规范，完善制度。从上至下提高执行能力，真正形成”日清日高“的工作作风，凡是按照方案、计划有效实施，重过程，也重结果，重反思，重总结后的再实践。做好会议记录，并及时在电脑上整理成册。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、基于服务的过程管理

树立”教育就是服务“的思想，坚持”部门负责组长做法家——严格按规章制度办事，中层领导做儒家——以人为本，调节矛盾，校级领导做道家——制订学校的发展战略。完善校委会工作清单和周工作总结、计划流程。学校各部门靠“业务过硬、办事公正、管理顶真”经营人心。尽可能创造一切条件满足教师和学生的需要，增加投入，并通过管理服务提升学校工作和教师工作的品质，逐步减少用惩戒来改善工作质量。

继续组织教师咖啡时间、生日祝福及其它文体活动，用情感管理为友爱合作的团队文化提供血脉。

为所负责的部门做好服务，如重视负责部门的年级团队打造、教研组团队打造和办公室团队等打造，真正发挥引领作用，对中层的考核与负责部门紧密结合。

5、“阳光工会”促进阳光服务落到实处

工会是联络学校行政与教职工之间信息的纽带。要充分发挥他们参政议政和民主监督的作用，畅通阳光监督通道，确保学校各项工作公开、透明，并争取更多的吸纳教职工的建议。校务公开应不拘形式、方法多样。通过教代会、校务公开栏、校园网、宣传栏等方式，做到学校管理公开、教学评估公开、财经收支公开，增强学校工作的透明度，使校务公开、落实、可信，形成民主、科学、规范的监督体系。制定完善科学的绩效工资考核方案，真正实现优绩优酬，激发教职工的工作积极性和劳动热情。组织开展丰富多彩的文体娱乐活动，开展“教师慰问制度”“餐桌文化”“健康运动”“亲情假”“阳光之约”“生日祝福”“阳光金点子”等活动把阳光服务落到实处。阳光服务的构建将融入一切教学之间，化于所有师生之中，服务于教师的发展，服务于儿童成长，服务于教学的质效，服务于家庭和社会诉求。

6、继续抓好值周值日和文明办公室的建设。本学期将重点抓好办公纪律和文明办公室检查评比工作。

7、做好培训工作。为提高工作效率，确保学校工作的先进性和实效性，本学期要加强对各处室工作人员的微机操作培训，做到能够熟练使用和建设学校电子资源库（如办公平台、学校网站、ftp、等）。

（二）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好人事工作。

学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核、培训等人事管理工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务。办公室要本着对学校负责、对社会负责的态度，做好教师人事工作的每一个环节，帮助解决教师的后顾之忧。

3、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。加强办公室文化打造，着力倡导学校精神，使其成为学校共同的行为准则。重视教师主体意识和自律精神的培养，朝着学校共同的愿景而努力。注意有效宣传。随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

做好对外协调沟通工作，尤其是关注好学生食堂就餐、学校安全协调，解决好学校微机室问题。

4、加强成本管理，做到精细化管理。

学校的教育设施和资源在日常教育教学中要提高使用效率，管理人员和使用人员要熟练操作规程，规范操作，保证用过的设施完好无损，使用电脑和多媒体要做到用完随时关机的习惯。尽可能使用无纸化办公，对于学校纸张管理结合已有经验进行合理调配到室长处，并将使用情况纳入阳光办公室评选中。严格规定稿件打印格式。规范用电用水习惯。

5、继续做好精神文明创建工作，开展“一个党员一面旗帜”活动，巩固文明创建成果。积极落实学校打造优秀的党员团队。进一步深化学习实践科学发展观活动，创造性地，用党风优化教风，用党风促进校风。我们要以创建最佳文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

6、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

7、加强安全管理工作。

坚持“安全和健康第一”思想，不断丰富学校阳光安全文化。继续完善综治与安全工作的各项制度，与教师签订《安全责任书》，抓好目标责任的分解与落实。完善和模拟践行各类安全应急预案。开展有效的安全教育主题活动，巩固周周演练活动，进一步加强校园安全教育，尤其要加强体育课、计算机课、外出活动的安全教育工作。深入开展学校及周边环境综合治理工作，切实抓好校舍、设施设备的每周一次普查、每月一次重点检查。确保阳光校园永葆和谐。让“阳光服务”成为家长和孩子的最大口碑，让“阳光服务”成为校园内最温暖的行动，让“阳光服务”造就教师、儿童、家长脸上最灿烂的花朵。加强校务公开，严格财务制度，使学校发展规范。

建设“节约型校园”，树立“学校的设备切实为教学服务”的思想，进行各项物资的常规检查，规范物资使用等系列程序，完善各功能室检查制度，加强学校固定资产管理。

8、抓好财务管理工作的制度化、规范化建设，完善并严格执行财务管理制度。按照建设节约型社会的要求，从节约一滴水、一度电、一张纸、一支笔做起，提高教育经费的管理水平和使用效益。规范教育收费管理，严守财经纪律，认真抓好固定资产管理工作，努力提升阳光服务质量。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将在学校党支部和校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！第4篇：办公室培训计划 20XX年，办公室要紧紧围绕反腐倡廉和委局工作大局，以贯彻落实“四个文件”精神为契机，按照加强县级纪检监察机关建设和建设学习型政党的要求，以建设“学习率先型、文化丰富型、作风务实型、工作效能型”机关为目标，认真学习贯彻中央和省市纪委全会精神，全面完成各项目标任务，为推动全区反腐倡廉建设再创佳绩。

**第二篇：办公室培训计划**

办公室培训计划

（一）xx年是分公司收入指标剧增，经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是分公司市场大发展，支撑体系优，企业形象强的一年。面对新形势，分公司办公室确定的工作指导思想是:强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

具体的工作思路是:化解4个矛盾，发挥6项功能，抓实6个细节，落实5项重点工作。

一、要切实解决好4个矛盾

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能，抓实6个细节

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是发挥督办功能，突出“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好五项工作

一是要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施:一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

二是建改并举，抓好制度建设。确定xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，推出一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

三是要奖罚并重，抓好交通安全管理。建立健全分公司交通安全管理制度，继续推行风险抵押制度，确保交通安全基本稳定。

四是要严格程序，抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)。强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

五是要定标明责，抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，初步的想法是:建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

办公室培训计划

（二）一、总则

办公室作为公司的一个重要部门，负责处理公司日常事务。包括对上级任务，指示做到上通下达；协助督促各部门之间正常工作的开展；管理公司的一些物资，包括档案、办公用品、用具及报刊、杂志等；会议室的管理及服务；负责公司各项接待活动的工作人员的统一调配和后勤保障；负责会议纪要的形成及会议精神的传达等等。由此可以看出，办公室是一个服务于生产，沟通上下的部门，所以，办公室的培训就应该是多方面的，除了基础工作外（如会议记录的格式）更多的应该注重服务意识和各种礼仪的培养。所以，为全面提升办公室人员的综合素质和业务水平、进一步推进办公室工作的开展、更好的为生产服务，结合实际，特制定《行政办公室20XX年员工培训计划》。

二、培训对象

办公室全体员工（可根据个人岗位不同，内容灵活调配）。

三、培训时间

培训时间：20XX年1月至11月，每月中旬、月底各一晚，时间为19：00-20：30分(时间可根据实际需要临时调整）

四、培训内容安排

（一）、文字工作培训

文字工作是办公室最主要的一项工作之一，故加强文字工作的培训显得尤为重要。现拟定20XX年文字工作培训内容如下：

1、文字写作培训。

拟定1-2月进行文字写作的培训。文字的写作主要包括会议记录的格式内容以及各种日常公文、总结的草拟等。

2、档案管理培训。

3-4月培训档案管理，主要包括档案的管理工作、进行电子档案的制作、定期就档案进行全面整理、对新档案进行整理、归类、保存以及档案管理系统的使用等

（二）、管理培训

1、办公用品管理培训。

拟定5-6月进行，内容主要为学会对办公用品进行统筹分配管理管理，做好物资采购分配、及清点登记，并负责发放领用。学会对办公用品的进出进行相应台帐登记。

2、会议室的管理培训

为了更规范公司会议室的管理，做到合理分配各项使用时间，故从7月起进行会议室的管理培训，时间为期一个月，主要培训各个人员的统筹安排管理能力。

（三）服务礼仪培训

办公室作为后勤保障部门，应树立良好的服务意识，所以一个好的服务态度及礼仪就显得尤为重要了。故8-10月两个月安排礼仪的培训，主要包括仪容仪表、礼貌、礼节、礼仪、工作纪律、服务意识等方面的培训

（四）各项管理制度、细则的培训

11月份进行公司的各项管理制度以及工分制考核细则等各项制度的培训，希望能加强各位员工的纪律意识

介于工分制系统、SAP系统、人力资源系统公司已组织过大规模的培训，故不再制定此计划。

五、培训纪律

1、以上培训到年底12月份进行考核。

2、参加培训的职工，必须准时到培训地点，由考勤员负责考勤签到，迟到、早退的根据公司工分制规定实施。

希望能够通过一系列的培训，将办公室的工作完成的更好，使办公室每个成员都得到能力上的提升。

办公室培训计划

（三）作为小学办公室工作人员，配合好校领导及各科老师的工作是我们的责任。在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利的进行的基础上，制定出20XX神道口小学办公室工作计划：

一、办公室工作计划中指导思想

根据学校工作思路的精神和要求，以学校总体“阳光教育”作为工作目标，以“竭诚提供“阳光服务”，践行幸福完整的“阳光人生””作为办公室的发展主题，以为学校，为教师，为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务、目标与措施

（一）、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。加强学校校委会全体成员学习培训制度，把对管理者的教育和学习作为构建学习化组织的重要内容，并以学习促工作作风提高，真正使其方方面面起到榜样作用。

2、根据学校的实际情况，进一步完善《教师考核办法》，《教师评优方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

完善教师考核细则，建立以教师奖惩和岗位责任为基本依据的学校内部分配制度，根据上级要求进行绩效工资。

继续推动学校其他各项管理改革，进行学校管理新机制和新模式的探索，实现扁平状的管理组织结构。

学校要尽其所能，为教师的发展提供一切必要的条件，不断改善制度环境、物质环境和人际环境，提升教师的职业满足感，努力增强教师的职业满足感。开展好“我为学校发展献智慧——我的阳光金点子”活动，征集学校发展的金点子。

3、坚持以校为本的制度安排，强化“项目管理”，完善“方案计划——活动通知——活动过程+活动记录——活动总结”的完整回路，树立并落实“谁主抓谁负责到底”的思想。

强化“精细化的日清周结”管理，凡是工作清单中出现的问题必须在第一时刻解决。

进行基于改进的常规检查（如上课、备课、作业、辅导、正副班主任工作、各室工作等），对发现的问题提出改进的建议和措施，在问题的解决中获得经验，建立规范，完善制度。

从上至下提高执行能力，真正形成“日清日高”的工作作风，凡是按照方案、计划有效实施，重过程，也重结果，重反思，重总结后的再实践。

做好会议记录，并及时在电脑上整理成册。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、基于服务的过程管理

树立“教育就是服务”的思想，坚持“部门负责组长做法家——严格按规章制度办事，中层领导做儒家——以人为本，调节矛盾，校级领导做道家——制订学校的发展战略。完善校委会工作清单和周工作总结、计划流程。学校各部门靠“业务过硬、办事公正、管理顶真”经营人心。尽可能创造一切条件满足教师和学生的需要，增加投入，并通过管理服务提升学校工作和教师工作的品质，逐步减少用惩戒来改善工作质量。

继续组织教师咖啡时间、生日祝福及其它文体活动，用情感管理为友爱合作的团队文化提供血脉。

为所负责的部门做好服务，如重视负责部门的年级团队打造、教研组团队打造和办公室团队等打造，真正发挥引领作用，对中层的考核与负责部门紧密结合。

5、“阳光工会”促进阳光服务落到实处

工会是联络学校行政与教职工之间信息的纽带。要充分发挥他们参政议政和民主监督的作用，畅通阳光监督通道，确保学校各项工作公开、透明，并争取更多的吸纳教职工的建议。校务公开应不拘形式、方法多样。通过教代会、校务公开栏、校园网、宣传栏等方式，做到学校管理公开、教学评估公开、财经收支公开，增强学校工作的透明度，使校务公开、落实、可信，形成民主、科学、规范的监督体系。制定完善科学的绩效工资考核方案，真正实现优绩优酬，激发教职工的工作积极性和劳动热情。组织开展丰富多彩的文体娱乐活动，开展“教师慰问制度”“餐桌文化”“健康运动”“亲情假”“阳光之约”“生日祝福”“阳光金点子”等活动把阳光服务落到实处。阳光服务的构建将融入一切教学之间，化于所有师生之中，服务于教师的发展，服务于儿童成长，服务于教学的质效，服务于家庭和社会诉求。

6、继续抓好值周值日和文明办公室的建设。本学期将重点抓好办公纪律和文明办公室检查评比工作。

7、做好培训工作。为提高工作效率，确保学校工作的先进性和实效性，本学期要加强对各处室工作人员的微机操作培训，做到能够熟练使用和建设学校电子资源库（如办公平台、学校网站、ftp、等）。

（二）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好人事工作。

学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、考核、培训等人事管理工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务。办公室要本着对学校负责、对社会负责的态度，做好教师人事工作的每一个环节，帮助解决教师的后顾之忧。

3、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。

加强办公室文化打造，着力倡导学校精神，使其成为学校共同的行为准则。

重视教师主体意识和自律精神的培养，朝着学校共同的愿景而努力。注意有效宣传。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

做好对外协调沟通工作，尤其是关注好学生食堂就餐、学校安全协调，解决好学校微机室问题。

4、加强成本管理，做到精细化管理。

学校的教育设施和资源在日常教育教学中要提高使用效率，管理人员和使用人员要熟练操作规程，规范操作，保证用过的设施完好无损，使用电脑和多媒体要做到用完随时关机的习惯。尽可能使用无纸化办公，对于学校纸张管理结合已有经验进行合理调配到室长处，并将使用情况纳入阳光办公室评选中。严格规定稿件打印格式。规范用电用水习惯。

5、继续做好精神文明创建工作，开展“一个党员一面旗帜”活动，巩固文明创建成果。

积极落实学校打造优秀的党员团队。进一步深化学习实践科学发展观活动，创造性地，用党风优化教风，用党风促进校风。我们要以创建最佳文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

6、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

7、加强安全管理工作。

坚持“安全和健康第一”思想，不断丰富学校阳光安全文化。继续完善综治与安全工作的各项制度，与教师签订《安全责任书》，抓好目标责任的分解与落实。完善和模拟践行各类安全应急预案。开展有效的安全教育主题活动，巩固周周演练活动，进一步加强校园安全教育，尤其要加强体育课、计算机课、外出活动的安全教育工作。深入开展学校及周边环境综合治理工作，切实抓好校舍、设施设备的每周一次普查、每月一次重点检查。确保阳光校园永葆和谐。让“阳光服务”成为家长和孩子的最大口碑，让“阳光服务”成为校园内最温暖的行动，让“阳光服务”造就教师、儿童、家长脸上最灿烂的花朵。

加强校务公开，严格财务制度，使学校发展规范。

建设“节约型校园”，树立“学校的设备切实为教学服务”的思想，进行各项物资的常规检查，规范物资使用等系列程序，完善各功能室检查制度，加强学校固定资产管理。

8、抓好财务管理工作的制度化、规范化建设，完善并严格执行财务管理制度。按照建设节约型社会的要求，从节约一滴水、一度电、一张纸、一支笔做起，提高教育经费的管理水平和使用效益。规范教育收费管理，严守财经纪律，认真抓好固定资产管理工作，努力提升阳光服务质量。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将在学校党支部和校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！

**第三篇：2024年经理办公室培训计划**

1、关于近期莞深物业区域员工关系的典型冲突与对策思考

2、沟通技巧与冲突处理

3、如何提高执行力

4、班组管理方法

5、团队建设与激励技巧

6、企业文化

7、公司行政管理制度

8、公司、部门绩效管理与考核

9、目标管理

10、加强全员成本控制意识

11、岗位职责操作规范

12、突发事件处理

13、物业管理法规条例

14、如何做一名出色的主管

15、一线员工的管理与激励

16、物业品牌管理

17、物业管理节能降耗

18、物业策划与综合管理

19、物业服务理念与创新意识

20、保密制度、保密法规和保密措施

21、个人与集体

22、对员工的行为规范培训

23、法律常识与案例分析

24、解读知名物业管理企业

**第四篇：艺术培训学校办公室计划**

一.主要任务与目标

(一)增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作。

1.协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2.根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3.做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)加强办公室建设，做好协调与服务。

1.争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，完善内部管理，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与个专业的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2.根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3.组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

(三)高质量地完成办公室常规工作。

1.为学校迎来一周年庆典做好工作。

在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对上级来文、领导批示的督办事务、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2.继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示金太阳艺术培训学校的的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

办公室要充分发挥好校级通讯员队伍的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室2024年的重点工作来抓。

3.继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

以创建县级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4.做好档案管理工作。

做好学校档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5.完成好校领导交办的其他临时工作任务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**第五篇：行政办公室培训计划**

行政办公室培训计划

一、总则

办公室作为公司的一个重要部门，负责处理公司日常事务。包括对上级任务、指示做到上通下达；协助督促各部之间正常工作的开展；管理公司的一些物资，包括档案、办公用品、劳保用品及报刊、杂志等；会议室的管理及服务；负责公司各项接待活动的工作人员的统一调配和后勤保障；负责会议纪要的形成及会议精神的传达等等。

由此可以看出，办公室是一个服务于生产，沟通上下的部门，所以，办公室的培训就应该是多方面的，除了基础工作外（如会议记录的格式，策划写法等）更多的应该注重服务意识和各种礼仪的培养。所以，为全面提升办公室人员的综合素质和业务水平、进一步推进办公室工作的开展、更好的为生产服务，结合实际，特制定《行政办公室实习生培训计划》。

二、培训内容安排

（一）文字工作培训

文字工作是办公室最主要的一项工作之一，故加强文字工作的培训显得尤为重要。

1、文字写作培训。

文字的写作主要包括各类文件、通知、会议记录的格式内容以及各种日常公文、总结的草拟等。

2、档案管理培训。

主要包括档案的管理工作、进行电子档案的制作、定期就档案进行全面整理、对新档案进行整理、归类、保存以及档案管理系统的使用等

（二）管理培训

1、办公用品、劳保用品管理培训。

主要内容为做好物资采购分配、及清点登记，并负责发放领用。对办公用品的进出进行相应台帐登记。

（三）服务礼仪培训

办公室作为后勤保障部门，应树立良好的服务意识，所以一个好的服务态度及礼仪就显得尤为重要了。礼仪的培训主要包括仪容仪表、礼貌、礼节、礼仪、工作纪律、服务意识等方面的培训

（四）各项管理制度、细则的培训

进行公司的各项管理制度以及工分制考核细则等各项制度的培训，希望能加强各位员工的纪律意识。

三、培训纪律

1、以上培训到实习结束和其他培训一起进行考核。

2、参加培训的职工，必须准时到培训地点，由考勤员负责考勤签到，迟到、早退的根据公司工分制规定实施。

希望能够通过一系列的培训，将办公室的工作完成的更好。

行政

二〇一〇年十二月一日

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！