# 学校办公室工作计划的重要性（热门24篇）

作者：心灵舞曲 更新时间：2024-02-20

*计划是人们为了达到某种目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划的执行过程中，我们要及时跟踪和评估进展，及时调整和改进。计划的质量和可行性会受到个人的思维方式和执行能力的影响。学校办公室工作计划的重要性篇一按照学校领导对学校办公室工作的要求*

计划是人们为了达到某种目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划的执行过程中，我们要及时跟踪和评估进展，及时调整和改进。计划的质量和可行性会受到个人的思维方式和执行能力的影响。

**学校办公室工作计划的重要性篇一**

按照学校领导对学校办公室工作的要求，以学校的中心工作为重点，根据我部门工作的实际情况，创造性的开展工作，特制定20x。

学年度工作计划。下面就是小编给大家带来的学校办公室工作计划范文，希望能帮助到大家!

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对-学年上半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

一、组织活动。

针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和整理做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定)，初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。

以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的展开。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对x。

大学办公室工作了解不多，希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合，积累经验，提高工作能力。

一、主要工作及其基本思路。

1、围绕学校创建“省四星级高中”工作，开展好相应的协调、服务。重点是负责组织全校性和其他重要性会议，如安排好学校校务会议、行政会议、学校教职工大会、党员大会等会议，做好教学工作会议、学校创建等有关材料起草准备及会议有关材料的汇编和记录工作。

2、在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、以良好的素质来发挥联系内外的作用，做好来电、来信、来访的处理和接待工作。本学期拟订并落实学校的接待制度。。

4、与时俱进，进一步做好信息工作。x。

年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围。

5、完善和加强公文处理工作，文件及时分类和归档，对一些重要的文件实行文件传阅制度，及时收发处理各种资讯，保持信息渠道的畅通。

6、强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内信息发布网络化，提高工作效率。

7、完成学校《暨x。

苑》的编订与印刷工作，协助教导处、学生处等部门，及时宣传我校的教育改革动态、成果，尤其是倍受瞩目的我校实施创建省四星级高中过程中所取得的教育教学成果，办好宣传栏;记载和保存学校各方面大的活动和重要事项的资料，做好大事记。

8、加强档案室建设工作力度。认真做好人事档案工作。规范档案管理程序。完善充实档案室网页，提高档案的网络查询利用率。

9、团结进取，努力提高校园信息化建设水平。

10、进一步理顺关系，完善机制，建立目标考核责任制等规章制度，加强过程管理，在做好服务于学校教学工作和其他重点工作的基础上，努力开创工作新局面。

1、强化责任制，各项主要工作任务到人、责任到人，加强沟通，分工协作。

二、指导思想。

坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻学校工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏精神，立足校办职责，积极开展工作。

一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作潜力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各级部、处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作潜力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。用心宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

三、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

四、认真搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

1、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

2、用心反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

3、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

4、用心完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，用心推广学校办学经验。

5、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，用心健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创礼貌办公室。

8、做好各种临时性工作。

指导思想。

以振兴学校，服务实验为方向，以全心全意为教职工服务为宗旨，勤奋工作，努力拼搏，规范管理，创新发展。

一、行政工作。

1.加强政治和业务学习，端正思想，转变观念，谦虚谨慎，无私奉献，树立职员新形象。

2.爱岗敬业，执行岗位责任制，努力做好学校日常行政管理工作。及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证校领导政令畅通，快捷高效。

3.进一步做好劳资人事工作。掌握政策，按上级文件办事，准确无误地为教师晋升职称办理手续与兑现工资，为部分人员办理工资晋级及做好新聘教师人事关系调转和加入医保、社保等工作。

4.做好收集、整理和使用档案工作。本学期5月要两次到各处室组收集应归档的档案资料。科学管理档案，提高档案利用率，充分显示国家一流档案室的水平。

5.做好文秘工作，规范来往文件的收、传、阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草、总结、汇报和计划等工作。

6.继续做好制定有关学校精神文明建设和学校责任目标规划等工作。

7.认真记好学校大事记。定期为《教育信息》提供简讯。

8.保管和使用好学校印章、介绍信和证明等。按时制定打印周计划，并及时发放。

9.做好来信、来访、外调、谈话及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10.做好会议管理。组织好周一的早会和日常的各种会议的考核出勤，管好纪律，做好记录等工作。

11.办公室坚持“月例会”制度，总结过去工作完成情况，部署当月工作。

12.坚持学习和掌握计算机。进一步完善档案、人事、劳资工作的计算机管理。并将有关信息及时提供给校园网。

13.严格遵守财务制度，进一步完善各项财务管理。

14.重视全校教工的考勤工作，严格管理教职工出勤情况，每月查岗1-2次。

15.组织做好省直机关住房制度改革、住房基金和职工住房补贴工作，实现学校住房分配货币化。

(1)确定住房制度改革领导小组人员并明确分工;。

(2)制定好工作的日常安排，争取3月末建立建全校职工住房档案，实现准确统计职工住房情况，为职工住房货币化打基础。

(3)要掌握房改政策，做好宣传工作。

16.继续做好分校筹备工作。

二、党务工作。

1.在党委的领导下，做好保持共产党员先进性教育活动工作。

2.做好党员管理与党费收缴工作。做好与各支部、党小组的沟通协调并及时通报党委。

3.认真学习《保持共产党员先进性教育读本》，邀请专家做当前国际形势和模范共产党员事迹报告：“五一”节，组织党务干部进行一次有教育意义的活动。

4.继续做好第十八期青年学生党校工作和第十七期党校学生组织发展及党校档案发送工作。为高三学生组织发展工作做好外调及各项准备工作。

5.做好工会、共青团、民主党派、离退休老干部工作。

6.继续做好校务公开工作，双月在《实验之窗》上通报校务公开情况。

三、外事工作。

认真学习外事工作业务知识，熟练掌握外事工作政策。对外要协调各上级部门关系，对内要制定周密的接待计划。要做到精通业务、掌握政策、文明接待、礼貌服务并做到工作到位、宣传到位、服务到位。让领导放心，让职工满意。

继续做好新到校任教的外籍教师来校后的体检、办理专家证、居留证、往返签证及校内组团出国及外来团组的接待工作。为外籍学生办理居留证与上级主管机关做好协调及出证手续等工作，争取在外事工作中取得更优异的成绩。

本学期工作重点：

1.做好保持共产党员先进性教育活动工作。

2.建立教职工住房档案，在4月末完成第一批住房货币化工作。

3.办好新聘用教师及将录用的大学毕业生的调入、录用手续办理及相关工作。

4.档案工作。

按照学校对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，结合我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，开拓创新的精神做好工作，特制定本学年办公室工作计划。

一、指导思想。

以学校的办学理念为引领，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学校谋求新一轮的发展，深入推进幸福教育实践，实现学校持续健康发展作出贡献。

二、具体工作。

要进一步提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，恪尽职守，团结合作，共同完成工作任务;要进一步提高办公室工作人员的业务水平，加强理论学习和业务钻研，提升自身的管理能力和服务水平;要进一步转变和改进工作作风，做到既更加大胆深入，又要更加小心细致，不断改进服务，以适应变化中的学校发展。

(二)重点工作。

协助校长分管办公室、外宣、档案管理、师德、思想政治、精神文明建设、党风廉政建设、反腐败、行风建设、语言文字工作、创先争优活动、创建工作。并联系教务、总务和团委工作。

1、建立和完善学校发文制度。随着学校规模的扩大，对外交流的深入，以及学校改革和发展的需‘]要，建立和完善学校发文制度，越发显得必要和重要。近年来，学校在管理方面作出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到积极的作用，因此以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，通过工会、教代会审议的制度、方案和奖励等其他重大事项，就要以文件形式发文存档。

2、进一步完善岗位设置和聘任工作，以此推动和加强教师队伍建设。要在首次岗位聘任工作已经基本结束的基础上认真作好总结，进一步完善岗位说明书，研究和出台补充聘任和下一轮聘任办法，并循序渐进、积极稳妥地在实践中不断完善岗位设置管理制度。

3、根据学校的总体工作做好非义务教育学校实施绩效工资的相关工作。根据学校具体情况深入研究绩效工资实施后对教师的考评考核办法，坚持多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，激励后进的原则。

(三)常规工作。

1、协助校长督促学校各处(室)积极做好工作，做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率，注重调查研究，为学校领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫。

2、根据学校整体要求，具体安排好或者协调好重要会议、重大活动、重要工作。今年要认真做好新校落成典礼和四星级挂牌仪式的庆典活动。重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错，各项文件材料力求及时、准确、优质、高效。

3、及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、继续做好每周处室工作安排的汇总、发布工作。每周处室工作汇总和发布工作是学校实施有效管理的一个重要环节，作为校办必须做到汇总正确发布及时，发现问题做好协调，使教职工在第一时间就能了解各处室的工作安排，并能很好地实施。

5、认真做好值班安排工作，加强对值班工作的检查、监督，督促值班人员将值班情况向有关部门反馈和落实。

6、加强宣传，根据学校发展需要，进一步加大学校对外宣传的力度，积极向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。重视学校网站建设，把学校网站作为宣传学校，服务师生的阵地。

7、加强劳动纪律管理工作，严格考勤制度，对每周的升旗仪式、教职工大会的出勤情况作好考勤记录，健全教职工请假制度。

8、热情和规范接待来校视察的领导及来校交流的兄弟学校领导和老师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学校良好形象。

9、做好人事工作，包括教职工调动、职称评聘、年度考核、聘任聘用等，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们将学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作。

10、加强学校档案室的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。本学期将进一步完善、整理教职工干部人事档案资料。

11、认真及时完成各类统计、报表上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结等各类工作报表。

12、做好学校行政办公会议、教职工大会和其它重要会议的记录工作，管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

13、配合党支部做好相关的党务工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇二**

新的一年如期而至，新的工作也陆续展开，为努力配合好学生会的各项工作的开展，搞好办公室内部建设，办公室2014的工作计划如下。

一、搞好新生干部培训的各项工作与活动安排，做好新生选拔工作，从新生抓起，加强新生对校学生会的理解，搞好他们的思想工作，严格考核制度，认真落实考勤率，培养一批的新的优秀干部队伍。

二、严格执行学生会的考勤率和各项制度，加大对09级和即将进入组织的10级的考勤率，提高干部要求，努力搞好学生会的内部建设。

三、新一轮的推优入党已经展开，努力为学生会干部争取机会，做好相关工作。

四、新一年的干部责任书即将开始，做好相关文件整理，作好记录，工作证的收发与盖章，尽快落实。

五、一如既往的做好相关文件整理，保管好各部门的文件与资料，方便日后找寻。

六、保管好办公室的各种材料与设施，做好相关的登记笔录，以便更好的使用。

七、配合好下学期其他部门的活动，如体育部的秋季运动会等等。和各部门处理好关系，相互协调，相互谅解，团结一致，齐心协力把学生会的工作搞好。

**学校办公室工作计划的重要性篇三**

进取配合学校深化内部管理制度和人事制度改革，进一步完善岗则，做好学校教育教学的坚强后盾。将后勤服务工作干出特色、保证工作质量，提高工作效率。各部门要以服务为形式、育人为目的，创新服务和管理，为学校工作全面上水平作出贡献。

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，继续落实有困难，找行政办公室的口号，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作进取性，使我校后勤服务管理工作再上新台阶。

1.认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极参加政治学习，定期召开处务会，学习岗则，为学校教育教学工作保驾护航。

2.配合体卫处搞好操场建设，确保我校秋季运动会的顺利召开，进取维护各种体育设施，为开展丰富多彩的课外体育活动、大课间活动创造良好的条件。

3.发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。配合德育处和各年级组监督、杜绝学生的浪费行为，加强节俭能源的教育，并提高对水、电检查的频率和质量，职责到人。

4.继续加强财产管理和落实财产损坏赔偿制度，作到定期检查、按期公布、及时维修，提高师生爱护公物的意识。

5.会计室成员继续做好校长的参谋。加强财务审计和监督，定期请有关部门来我校进行财务审计，定期向校长汇报每月的财务开支情景，力争使我校财务工作再上新台阶。

6.继续加强对食堂各方面工作的管理力度。派专人在卫生、食物、价格等方面进行监督，无健康证人员决不允许上岗，生、熟食品必须分开存放，加强灭鼠、灭蝇工作，确保师生身体健康。

7.财务人员严格遵守财会制度，及时报表，严格按收费许可证项目收费，图书馆、阅览室人员要发扬创新精神，以高质量的服务迎接师生，配合德育处开展东丽中学第二届读书节活动，努力为师生供给良好的借书、阅览的氛围。

8.加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，进一步建立健全防火防盗制度，提前检查学校取暖设施，确保师生顺利过冬。

a)建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、静校制度和行政值班制度。

b)坚持预防为主，确保安全，打击敌人，保障安全的方针。

c)加强对学校要害部门的安全检查。

9.完善档案管理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、职责心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机管理，进取为学校各部门的工作供给帮忙，争取使我校档案管理工作再上新水平。

10.继续扩大东丽中学信息简报的发行量，加强与东丽报社、东丽广播电视台的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，理解社会监督。

1.加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立进取预防事故的`职责感，建立严格的汽车安全检查制度，对车辆应坚持出车前、行使中、回到后的三段查，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

2.人事室要协助校长完成全校教师年度考绩卡的填写工作和本年度的职称评定工作、职称晋升人员表格的填写工作，负责考核奖实施与奖惩计划、调资工作、学期教育教学评优工作等。

3.维护、完善我校荣誉墙，做好来校指导工作、学访人员的接待工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作供给一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

**学校办公室工作计划的重要性篇四**

按照学校对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，结合我部门工作的实际情景，本着求真务实工作态度，开拓创新的精神做好工作，特制定2016-2017学年办公室工作计划。

以两学一做为指导思想，以学校的办学理念为引领，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学校谋求新一轮的发展，深入推进幸福教育实践，实现学校持续健康发展作出贡献。

要进一步提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，恪尽职守，团结合作，共同完成工作任务;要进一步提高办公室工作人员的业务水平，加强理论学习和业务钻研，提升自身的管理本事和服务水平;要进一步转变和改善工作作风，做到既更加大胆深入，又要更加细心细致，不断改善服务，以适应变化中的学校发展。

(二)重点工作。

协助校长分管办公室、外宣、档案管理、师德、思想政治、精神礼貌建设、党风廉政建设、反腐败、行风建设、语言文字工作、创先争优活动、创立工作。并联系教务、总务和团委工作。

1、建立和完善学校发文制度。随着学校规模的扩大，对外交流的深入，以及学校改革和发展的需‘]要，建立和完善学校发文制度，越发显得必要和重要。近年来，学校在管理方面作出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到进取的作用，所以以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，经过工会、教代会审议的制度、方案和奖励等其他重大事项，就要以文件形式发文存档。

2、进一步完善岗位设置和聘任工作，以此推动和加强教师队伍建设。要在首次岗位聘任工作已经基本结束的基础上认真作好总结，进一步完善岗位说明书，研究和出台补充聘任和下一轮聘任办法，并循序渐进、进取稳妥地在实践中不断完善岗位设置管理制度。

3、根据学校的总体工作做好非义务教育学校实施绩效工资的相关工作。根据学校具体情景深入研究绩效工资实施后对教师的考评考核办法，坚持多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，激励后进的原则。

(三)常规工作。

1、协助校长督促学校各处(室)进取做好工作，做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确;做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率，注重调查研究，为学校领导决策供给信息，在求实、务实、落实上下功夫。

2、根据学校整体要求，具体安排好或者协调好重要会议、重大活动、重要工作。今年要认真做好新校落成典礼和四星级挂牌仪式的庆典活动。重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错，各项文件材料力求及时、准确、优质、高效。

3、及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情景，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、继续做好每周处室工作安排的汇总、发布工作。每周处室工作汇总和发布工作是学校实施有效管理的一个重要环节，作为校办必须做到汇总正确发布及时，发现问题做好协调，使教职工在第一时间就能了解各处室的工作安排，并能很好地实施。

5、认真做好值班安排工作，加强对值班工作的检查、监督，督促值班人员将值班情景向有关部门反馈和落实。

6、加强宣传，根据学校发展需要，进一步加大学校对外宣传的力度，进取向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。重视学校网站建设，把学校网站作为宣传学校，服务师生的阵地。

7、加强劳动纪律管理工作，严格考勤制度，对每周的升旗仪式、教职工大会的出勤情景作好考勤记录，健全教职工请假制度。

8、热情和规范接待来校视察的领导及来校交流的兄弟学校领导和教师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，经过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学校良好形象。

9、做好人事工作，包括教职工调动、职称评聘、年度考核、聘任聘用等，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们将学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作。

10、加强学校档案室的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。本学期将进一步完善、整理教职工干部人事档案资料。

11、认真及时完成各类统计、报表上报工作。组织汇总学校各种基本情景、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结等各类工作报表。

12、做好学校行政办公会议、教职工大会和其它重要会议的记录工作，管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

13、配合党支部做好相关的党务工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇五**

一.指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二.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。

2.根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

3.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。

4.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.为学校迎来百年华诞做好工作。

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。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

2.继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

设发展成就的稿件。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。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

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xx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。

以创建省级文明单位为目标，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.管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

6.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!

根据学校工作计划的精神，紧紧围绕学校中心工作，在学校领导的带领下，在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本。坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，充分发挥办公室的\'参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。

二、具体任务：

（一）协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

（二）认真做好各种会议的筹备工作。

组织协调学校重大会议以及各类教育教学会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理会议纪要。

（三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

1

3、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。

4、认真抓好行政领导及教辅管理人员的考勤和考勤机的使用管理工作。做好教工例会、行政会议、校长办公会等与会人员的出勤记录。

5、做好学校每个月的超工作量、加班费、绩效奖及年终奖励性绩效工资等核算工作。

6、及时写稿报道学校的重大新闻及先进典型，认真做好学校2015年大事记整理工作。

7、协助学校做好教师的继续教育报名工作及教师资格证考试报名工作。

8、当好校长的行政助手。协调各部门工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作。

9、做好学校公章使用登记工作。

10、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

11、搞好学校网站、微信信息更新和维护工作。

12、做好学校领导交办的其他工作。

三、具体措施：

1、制定严格的工作规范，加强工作规范化建设。工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。加强与各处室、广大教职工的交流、沟通和了解，及时上报、反馈工作中出现的意见和建议，为领导决策提供信息依据，全心全意做好本部门的工作。

2、严格执行学校的有关制度，搞好考勤工作，及时统计公布考勤结果，做到公平公正，赏罚严明。

作，对于要求公开的事项及时公开，做到公平公正，坚决维护学校的良好形象。

4、加强学校网站的建设，积极征集信息，及时维护和更新，从而使之成为师生交流思想、传递信息，获取知识的重要渠道，使网站成为学校对外宣传的主要窗口。

5、加强学校的对外宣传，及时总结、搜集、挖掘、撰写学校的典型经验和事迹材料，利用电视、报纸和网络加大宣传报道力度，扩大社会声誉，提升学校的形象。

6、加强档案管理人员的教育，严格执 行借阅制度和借阅程序，增加责任心和保密意识，为学校工作服务，对学校档案要按《档案接收制度》及时归档，做好对各种文档材料的收集、归类、整理工作。建立健全教职工人事档案，加强对教职工的人事管理。

7、配合协助各处室做好教育教学、后勤、安全保卫、招生就业等学校各项工作。

8、管理学校及校领导的公章使用工作，做好使用记录工作。

9、处理好各项临时性的工作,完成领导交办的其他工作。

综合办公室 2015年10月8日 3

-->

-->

-->

-->

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]学校办公室工作计划的重要性篇六

围绕学校第二轮三年发展规划各项目标任务，以教育教学工作为中心，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好自身建设，有目的.、有条理、高效益地开展工作，为促进学校内涵发展，提升教育教学质量，创建学校品牌形象做出努力。

1、协助校长室、党支部处理好学校日常事务，沟通、协调好各条口、各部门工作。

2、做好三年发展规划各项工作的落实和学校管理绩效考核工作。

3、做好信息采集、上报和统计工作。

4、配合校长室做好工作计划、总结、汇报等各项文字起草工作，提高文稿质量。

5、组织签订教职工聘用合同和处室目标管理责任状。

6、规范开展教职工政治学习、升旗仪式、值日教师到岗、教师考勤、办公室卫生等工作，突出过程管理。

7、认真整理各类文件资料，对上级下发的文件规范、及时地处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和任何丢失。提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时汇总校行事历，拟好学校通知，安排好节、假日行政值班工作。

8、做好行政会议、行政扩大会、全体教师会等重要会议、重大活动的筹备和落实，做好记录、督查和归档工作。

9、提高宣传品位。联系各级媒体对学校重大活动、教育教学改革、师生先进事迹等进行宣传报道，提高投稿的档次，提升对外宣传的层次和质量。通过校信通、校园网等与家长取得联系，通报学校办学情况，邀请家长参与学校管理。

10、做好各类迎检和接待工作，及时制订预案，提高服务质量，展示学校良好形象。

11、规范档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。

12、安排专人服务好外教生活，协助开设“快乐英语”课程。

13、与苏教国际保持密切联系，强化国际交流工作。

14、安排专人负责相关门户网站，进行网络舆情监测，强化预警预判与防范处置。

15、规范用车和印章管理。

1、加强自身管理，追求工作实效。

继续保持良好的精神状态和工作效能，围绕“规范、和谐、创新、高效”八字要求开展工作，追求工作思路的前瞻性、工作内容的务实性、工作流程的有序性、工作方法的科学性，力争把办公室团队打造成优质、精品团队。为此，我们将严格实行“五不”承诺，即承诺“不让办事的、同志在我这里受到冷遇”；“不让工作事项因我而延误积压”；“不让工作差错在我这里发生”；“不让不良风气在我这里出现”；“不让学校的形象因我而受到损害”。

2、创新工作机制，追求工作高效。

在校长室领导下处理学校日常管理工作，做好教师值日、升旗仪式、政治学习、教师考勤、处室每周工作完成情况汇总等工作，协调好各处室、各年级组工作，确保学校整体工作有序进行。随时与有关部门保持联系，了解相关事项的进展，在协调中督查，在督查中落实。确保各类工作准时高效的完成。本学期，我们将设立办公室电子信箱，广泛听取师生、家长和其他相关单位的意见和建议，针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。

3、提高宣传品位，维护学校形象。

加强对外宣传，扩大社会影响。一是安排专人关注扬中门户网站、扬中论坛等媒体，进行网络舆情监测，及时处理针对我校的来信、来访问题。二是与宣传媒体建立良好的合作关系，多途径、全方位地展示学校的办学过程和办学成果。尤其是配合教育网站“榜样就在身边”栏目，宣传优秀教师、优秀团队的先进事迹，扩大影响，让更多的教师、团队走出外中。三是会同学校各部门做好学校网页内容的更新维护工作，总结数字化校园管理经验，扩大学校影响。四是结合校园文化建设，定期更换学校宣传橱窗，编印宣传画册，制作展牌等，提升学校文化品位。

一是协助党支部开展好党的群众路线教育实践活动，按照方案要求做好工作布置和各种材料的报送工作。二是推行党务、校务公开制度，加强对党员干部师德师风建设。

5、完成临时工作，提高整体能力。

能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认真对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量；二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作；三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

20xx年我学校办公室工作都以按上级领导的指示顺利完成。20xx年的工作还将严格按照学校领导对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，根据我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作。制定出学校办公室工作计划：

1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

（一）制定严格的工作规范，加强工作规范化建设。

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

（二）协助校领导和有关部门做好重点工作。

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度。

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

（四）认真做好各种会议的筹备工作。

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

（五）加强政策学习和提高专项业务水平。

认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

（六）积极做好党务和外教工作。

按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手；努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作；积极完成学校工作计划和总结的撰写工作；认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇七**

办公室工作纷繁复杂、千头万绪，根据学校工作计划精神，结合我校实际情景，制定新学期的工作计划如下：

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，发挥协调作用，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各科室的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

常规工作，要确保有序的运转机制；综合协调，要创造和谐的办公环境；上传下达，要创设畅通的信息渠道；对外接待，要做好合理的接待安排；教育宣传，要打造优良的学校形象。

1、努力做好办公室常规工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，使学校各项工作顺利开展。

2、加强对学校的宣传工作，充分利用教育网和学校网站平台，发布学校教育教学信息，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

3、当好校长助手，协调好各科室工作并做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

4、组织学校的各级会议，及时地做好会议准备工作，准确地做好会议记录，认真地整理会议纪要，适时地做好会议决定的传达和督办工作。

5、管理好学校公章，实事求是地开具各类证明，慎重使用学校公章。

6、做好教职工各类信息的统计工作并及时上报。

7、继续加强师德建设，开展师德师风教育活动，树立教师的良好形象。

8、坚持每月对各科室教师教育教学活动进行总结、统计、印刷并按时发放给全体教师，保障各项工作顺利进行。

9、坚持教师学习制度，每月印发身边的敬业爱岗先进典型材料和思想教育材料供教师学习，为全校教师供给正能量。

10、严格教师管理，与教师签订劳动纪律承诺书和师德师风、禁止有偿家教等目标职责书。

11、进一步做好教师的考勤管理工作，做好每月考勤汇总，做到及时公开，并评选出每月劳动纪律标兵。

12、安排好节假日和日常工作的值班和领导带班工作，并加强检查和指导。

13、协助任书记做好学校党建工作，发挥党员的先锋模范作用。

14、严格履行学校公车派车手续，做好用车记录。

15、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室将在学校班子有力领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

**学校办公室工作计划的重要性篇八**

按照学校对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，结合我部门工作的\'实际情况，本着求真务实工作态度，开拓创新的精神做好工作，特制定本学年办公室工作计划。

以学校的办学理念为引领，坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为学校谋求新一轮的发展，深入推进幸福教育实践，实现学校持续健康发展作出贡献。

要进一步提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，恪尽职守，团结合作，共同完成工作任务；要进一步提高办公室工作人员的业务水平，加强理论学习和业务钻研，提升自身的管理能力和服务水平；要进一步转变和改进工作作风，做到既更加大胆深入，又要更加小心细致，不断改进服务，以适应变化中的学校发展。

（二）重点工作。

协助校长分管办公室、外宣、档案管理、师德、思想政治、精神文明建设、党风廉政建设、反腐败、行风建设、语言文字工作、创先争优活动、创建工作。并联系教务、总务和团委工作。

1、建立和完善学校发文制度。随着学校规模的扩大，对外交流的深入，以及学校改革和发展的需‘]要，建立和完善学校发文制度，越发显得必要和重要。近年来，学校在管理方面作出了不少的新举措，取得了不少的新成果，而这些举措在现阶段内具有相当的生命力，对指导以后的工作起到积极的作用，因此以文件形式发表就显示出它的法律性、规范性和重要性。例如，通过工会、教代会审议的制度、方案和奖励等其他重大事项，就要以文件形式发文存档。

2、进一步完善岗位设置和聘任工作，以此推动和加强教师队伍建设。要在首次岗位聘任工作已经基本结束的基础上认真作好总结，进一步完善岗位说明书，研究和出台补充聘任和下一轮聘任办法，并循序渐进、积极稳妥地在实践中不断完善岗位设置管理制度。

3、根据学校的总体工作做好非义务教育学校实施绩效工资的相关工作。根据学校具体情况深入研究绩效工资实施后对教师的考评考核办法，坚持多劳多得，优劳优酬，鼓励先进，激励后进的原则。

（三）常规工作。

1、协助校长督促学校各处（室）积极做好工作，做好统筹协调工作，整合各处（室）之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处（室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率，注重调查研究，为学校领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫。

2、根据学校整体要求，具体安排好或者协调好重要会议、重大活动、重要工作。今年要认真做好新校落成典礼和四星级挂牌仪式的庆典活动。重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错，各项文件材料力求及时、准确、优质、高效。

3、及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、继续做好每周处室工作安排的汇总、发布工作。每周处室工作汇总和发布工作是学校实施有效管理的一个重要环节，作为校办必须做到汇总正确发布及时，发现问题做好协调，使教职工在第一时间就能了解各处室的工作安排，并能很好地实施。

5、认真做好值班安排工作，加强对值班工作的检查、监督，督促值班人员将值班情况向有关部门反馈和落实。

6、加强宣传，根据学校发展需要，进一步加大学校对外宣传的力度，积极向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。重视学校网站建设，把学校网站作为宣传学校，服务师生的阵地。

7、加强劳动纪律管理工作，严格考勤制度，对每周的升旗仪式、教职工大会的出勤情况作好考勤记录，健全教职工请假制度。

8、热情和规范接待来校视察的领导及来校交流的兄弟学校领导和老师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示学校良好形象。

9、做好人事工作，包括教职工调动、职称评聘、年度考核、聘任聘用等，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系到教职工切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们将学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作。

10、加强学校档案室的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。本学期将进一步完善、整理教职工干部人事档案资料。

11、认真及时完成各类统计、报表上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结等各类工作报表。

12、做好学校行政办公会议、教职工大会和其它重要会议的记录工作，管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

13、配合党支部做好相关的党务工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇九**

在学校两址办学的情景下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务本事。

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作。

1.聘任：xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)。

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作。

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语本事：经过努力，我校已有50人到达规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术本事：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导本事。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作。

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2.开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作。

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进。

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐学校的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

三.档案工作。

1.完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体情景，逐步完善我校档案管理办法。

**学校办公室工作计划的重要性篇十**

作为一名刚刚上任的办公室，不能因自己以往工作中的优异成绩而骄傲，而更应该多的是一份压力、一份责任。为将接下来的工作做好，工作计划和学习计划已成我工作中的必须。

xx年底，我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。因为xx年是我们公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚上任的办公室主任来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了公司我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做本职工作。为此，在公司的曹、何两位领导的帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的办公室主任，我订立了以下新年度办公室主任工作计划和学习计划：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

**学校办公室工作计划的重要性篇十一**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的.服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

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，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，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。

3、提前做好开学和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（总结）和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、进取配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，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，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创立有特色的学校文化。优化育人环境，提升学校文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神礼貌创立工作，巩固并发展礼貌创立成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情景表，向学校有关部门供给数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录；认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好学校网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

2、制定落实各部门目标职责书。

3、收缴各类计划、总结。

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理。

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

1、编写上半年大事记。

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

3、安排继续教育工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇十二**

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的\'各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作。

1.聘任：xx年4月：聘任意向调查表;xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)。

2.考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作。

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作。

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2.开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3.做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作。

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

**学校办公室工作计划的重要性篇十三**

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对-学年上半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

针对本学期学校要组织的x年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和整理做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定)，初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的展开。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对x大学办公室工作了解不多，希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合，积累经验，提高工作能力。

**学校办公室工作计划的重要性篇十四**

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的`职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

1.加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

8、制定落实各部门目标责任书。

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理。

3、法人年审。

1、读书活动评比总结。

2、劳动年审。

3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

出处 faNweN.ChAziDiaN.com

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育工作。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理。

输入电脑。

4.组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

1.整理各项资料。

2.教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

3、学校档案材料系统整理。

1.人事材料，工资信息材料处理上报。

2.师生意见反馈及测评工作。

3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。

5、做好年终考核工作。

6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。

7、编写学校大事记。

**学校办公室工作计划的重要性篇十五**

根据学校工作计划精神，结合我校实际情况，制定新学期的工作计划如下：

一、工作思路：

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，发挥协调作用，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各科室的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、工作目标：

常规工作，要确保有序的运转机制;综合协调，要创造和谐的办公环境;上传下达，要创设畅通的信息渠道;对外接待，要做好合理的接待安排;教育宣传，要打造优良的学校形象。

三、具体工作：

1、努力做好办公室常规工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，使学校各项工作顺利开展。

2、加强对学校的宣传工作，充分利用教育网和学校网站平台，发布学校教育教学信息，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

3、当好校长助手，协调好各科室工作并做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

4、组织学校的各级会议，及时地做好会议准备工作，准确地做好会议记录，认真地整理会议纪要，适时地做好会议决定的传达和督办工作。

5、管理好学校公章，实事求是地开具各类证明，慎重使用学校公章。

6、做好教职工各类信息的统计工作并及时上报。

7、继续加强师德建设，开展师德师风教育活动，树立教师的良好形象。

8、坚持每月对各科室教师教育教学活动进行总结、统计、印刷并按时发放给全体教师，保障各项工作顺利进行。

9、坚持教师学习制度，每月印发身边的敬业爱岗先进典型材料和思想教育材料供教师学习，为全校教师提供正能量。

10、严格教师管理，与教师签订劳动纪律承诺书和师德师风、禁止有偿家教等目标责任书。

11、进一步做好教师的考勤管理工作，做好每月考勤汇总，做到及时公开，并评选出每月劳动纪律标兵。

12、安排好节假日和日常工作的值班和领导带班工作，并加强检查和指导。

13、协助任书记做好学校党建工作，发挥党员的先锋模范作用。

14、严格履行学校公车派车手续，做好用车记录。

15、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室将在学校班子有力领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**学校办公室工作计划的重要性篇十六**

一、怀着一种心情——虔敬的、神圣的.

二、学会一种态度——诗意的、平和的。

在这个浮躁竞争的时代，我庆幸我拥有一种诗意的、平和的心境。在这种心境中，我享受着教学带给我的幸福与快乐。赴武汉实验外国语学校考察，去杭州参加“千课万人”全国生本课堂教学观摩课活动，带学生参加温州市中小学生作文比赛，与老师们分享自己的学习体会，与孩子们一起享受读书的乐趣……收获了无须张扬，失败了不必气馁，我相信每一次经历都是一笔财富，每一次思考都能启迪成长。xx年，站在新的节点，行走在教育的路上，我的内心会更宁静，我的身心会更投入，我的脚步会更坚实。我会在这条路上，一直这样走下去，我相信只要坚持不懈，就会向教育的理想境界靠近。

三、养成一种意识——服务的、诚恳的。

办公室的工作是忙碌的，琐碎的。我很幸运，我的工作有徐老师的指点与帮助。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助徐老师做好校办工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还很不够，希望大家鼓励我、帮助我、支持我!

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在教育的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为教育准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、迷人的书香、思考的大脑。”在今后的教育教学中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力盛放成一树花开的样子。边走边唱。

**学校办公室工作计划的重要性篇十七**

本文是由工作计划网工作计划范文频道为大家提供的《2018年学校办公室工作计划范文》，希望对大家有所帮助。

一、工作要求。

1、在校长室领导下,严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作,做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责,结合学校中心工作,找准本部门工作的着力点,及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排,分工协作,各司其职,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等,确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作,采取措施切实保障档案管理工作的\'有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制,坚决落实校长的指示和校务办公会的决定,做好有关行政事务的牵头和协调工作,认真地做好各项创建工作。

二、主要工作及举措。

(一)制定严格的工作规范,加强工作规范化建设。

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨,按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作。

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作,保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程,使全体教职工明确学校近期的工作和任务;做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度,努力提高学校的美誉度。

进一步拓宽宣传渠道,利用宣传媒体,积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作。

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平。

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)积极做好党务和外教工作。

按照党建工作要求,切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累,为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上,创造性的开展组织、落实工作,为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)认真做好校长办公室的各项事务性工作积极反映师生的要求,当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;积极完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇十八**

我部门注重团结与合作，为加强交流，会不定期的召开部门内部会议，交流学习、工作心得，提高团队合作精神。

（2）锻炼新干。

外系学生会办公室本年度确定主任一名，副主任两名，为使办公室工作能够到得好的延续和发展，根据以往惯例，我们部门仍在九月份进行了新一轮新生招干工作，为我们部门注入了新鲜血液。在日常工作中，我们将更加注重新干的培养，尽量多的让新干参与办公室日常实践工作，以更快熟悉办公室工作流程。

（3）规章等制度建设。

为深入全面了解学生会工作情况，协助学生会与团委的各项工作，办公室在往届制定的团委学生会内部规章等制度的基础上，针对工作中存在的问题，将进行进一步的规范和完善，严格规范财务报帐制度。同时，还会对团委学生会的章程进行修改。

（1）配合院系工作的开展。

为更好的做好团委学生会的工作，真正起到上传下达的中间桥梁的作用。办公室将积极配合院系的工作。如财务帐目的清理、传达上级的相关文件、提供学生资料、团委学生会和各班团干部的联系表等。

（2）沟通协作工作。

在对院内开展的各项工作活动、团委学生会内部的活动以及社团活动中，办公室都将要起积极主动的沟通协作作用。同时，还要积极听取同学的意见及时记录处理，或向有关部门反映情况。

（3）对外监督工作。

办公室在协调各部门工作的同时，还要监督各部门工作的开展，并收集工作汇报情况。

（1）日常值班。

根据团委学生会的实际工作的需要，协助老师处理日常事务，办公室仍将坚持值班制度，以便时处理团委学生会内部的通知和联络工作。

（2）日常卫生管理。

为了树立团委学生会的良好形象，为各位提供一个更加整洁、舒适的工作环境。办公室成员在值班时将对办公室进行日常清扫，以保持内务整洁，并定期对办公室进行彻底清扫。

（3）通知书写。

为了及时传达学院的各相关文件和精神，提高团委学生会的工作效率。办公室将实行通知预约制，从通知张贴的及时性和质量上严格把关，坚决杜绝通知的张贴不及时和内容错误的现象。另外，为了加强团委学生会与各班级的联系，使各班班干部及时了解并协助团委学生会工作，办公室还将继续进行团委学生会的会议通知工作。

（4）会议记录。

为了便于反映和记载我院团委学生会工作的开展情况，同时在一定意义上有助于监督各部门的工作，能够及时发现问题起查漏补缺、自我完善的作用。办公室将会按时参加团委学生会召开的各种会议，并对会议的主要内容进行详细的记载。特别是我系学生会团委每月召开的全体干部英语会议，将进行英语会议记录。

（5）财物管理。

为了更好的更有效的对团委学生会的各种财物进行管理，办公室近期将对团委学生会的财物作一个全面的清查整理和登记。同时为了减少财物的丢失将严格实行财物外借登记责任制。

**学校办公室工作计划的重要性篇十九**

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作。

1、聘任：20xx年4月：聘任意向调查表;20xx年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)。

2、考核：

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作。

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1、英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2、应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3、校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4、加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5、配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作。

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1、加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2、开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3、做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作。

(八)做好人事档案，各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)开展促进教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)完成职称评审的准备工作。

1、完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记;。

2、完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3、根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法;。

(一)、二月。

1、制订计划;严格考核、考勤制度。

2、老教师工作：活动费150元/人，64+1人，交师大离退休处;。

3、应聘教师试讲：应届毕业生;。

4、新进教师的培训工作及继续教育工作;附件1：

5、教工调入：附件2：

6、2月26日，20xx年、20xx年年鉴交师大。

7、20xx年年鉴交海淀区教科所。

8、工资管理：

休假人员：分部津贴、手机通讯费津贴。

新调入教师工资、失业保险。

平房取暖费。

(二)、三月。

1、法人证、组织机构代码年检;。

2、劳动保障检查工作;。

3、新进教师培训。

4、整理上年度、上学期档案：

5、工资管理工作：教师获奖奖金。

6、医疗保险：外聘教师及临时工。

7、3月20日前，20xx年、20xx年年鉴交师大。

(三)、四月。

1、转正工作：见附件3;。

2、工资管理工作：失业保险、养老保险;。

3、新进教师汇报课;。

4、4月30日前核对历年年鉴清样;。

5、组织国际联校学科评估活动。

(四)、五月。

1、工资管理工作：住房公积金相关事宜。

2、新进教师培训。

**学校办公室工作计划的重要性篇二十**

按照学校领导对学校办公室工作的要求，以学校的`中心工作为重点，根据我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作，特制定20xx学年度工作计划：

加强职业道德建设，坚持和落实政治学习及业务学习制度，严格上下班制度等工作纪律，恪尽职守，提高服务意识，热心为广大师生员工服务，工作绝不推诿扯皮，团结合作，共同完成工作任务。在思想作风建设方面，办公室领导一定起模范带头作用。

1、作好学校阶段性工作和各种会议议程的安排，做好校长办公会记录工作。以学校名义发布通知、布告、通告。协助校长组织办理各处室之间的协调工作，催办、检查学校领导布置的工作，认真做好上传下达及信息反馈工作。

2、组织做好上级部门前来检查、指导和来信、来访客人的接待工作。掌管学校印章，开具对外介绍信，负责文件的收发、呈拟、传送、督办、归档工作。负责学校车辆的管理和调派工作。

3、编制学校学期校历、作息时间表，安排每周学校工作日程。安排学校作息时间、节假日及行政值班。负责组织检查全校教职工出勤情况。

4、努力做好文秘工作。起草学校综合性文件或报告，起草学校的计划、总结、校领导讲话。

5、组织安排收集、整理反映学校工作的成绩以及突出典型人物的事迹，将学校宣传信息及时上报区教体局综合科，向上级媒体积极投稿，主办学校校报，在学校网站发布学校新闻，做好学校宣传工作。

6、认真及时完成各类上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表。

7、认真做好校级材料的文印工作。执行文印室的规章制度，落实励行节约原则；打印资料努力做到字迹清楚，文件及时；做好保密工作。做好纸张、印发资料登记入册及签领。

8、组织办理全校教职工的调入、调出、政审、转正、定级、退休等工作，做好学校教职工的招聘、解聘、职称评定及年度考核工作。

9、做好学校综合档案室的工作，接阅呈传收发各类文件资料，作好登记，定期归档。加强学校档案馆的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作。

10、安排报刊杂志、信件、包裹、汇款单及其它邮件的签收、登记、保管、分发及善后处理工作，确保及时、准确，无误。

1、认真履行岗位职责。

3、学期末完成规定学习笔记。

4、学期末规定时间内写出准确的述职报告。

5、每周写出工作日志并上交处室主任。

6、学期末根据履行岗位职责情况，依据xx实验中学处室人员考核方案进行考核评价。

**学校办公室工作计划的重要性篇二十一**

1、强化各项管理工作规范。

(1)进一步加强工资劳动人事管理。认真贯彻执行《安庆市义务教育学校绩效工资实施办法》，做好绩效工资实施工作。做好教师人事信息库的维护工作，特别是今年新入编教师的系列工作，新聘教师的管理。做好教师的支教、晋职、晋级、评优等工作。

(2)严格规范教职工的考勤制度，加强在各类会议、各类活动、公假、病事假等方面的常规管理工作。

2、进一步规范文档工作。

(1)认真贯彻执行《安庆市普通中学档案管理暂行办法》和《安庆市普通中学档案分类大纲、立卷类目及保管期限、排列、编号方案等业务规范(试行)》的通知精神，以此为契机加强学校档案建设，提高档案工作的水平。

(2)做好文件的收发、传阅工作，规范往来文件的收、传、阅及立卷归档等一系列工作。

3、加强宣传工作。继续加强与新闻媒体的联系，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校的知名度，促进社会和家长对学校的了解，提高学校的信誉度。办好校内有关宣传橱窗，充分发挥校园网的作用，及时更新网站内容，努力把网站建成宣传学校服务师生的阵地。9月下旬召开一次宣传工作会议，明确职责，强化宣传。

4、加强协调，做好沟通工作。加强办公室建设，做好协调与服务工作，争取主动，积极配合，充分协调。加强办公室与各部门的协调，整合学校各处室之间的相关工作，做到上情下达，下情上晓要及时、准确。牢固树立全局观念，强化服务意识，做各部门沟通的桥梁，提高工作效率。

5、根据学校的整体工作要求，具体做好各类会议的安排和准备工作，做好各类会议的记录，纪要的整理工作。

6、负责好日常党务工作，协助党委做好教职工的思想政治工作。根据上级部署开展学习贯彻落实科学发展观的活动。做好党员信息库的管理与维护。举办一次支部书记的培训活动。

7、搞好接待工作。做好来访客人的迎接、接洽、活动安排等事务。做好小车调度管理。

8、做好教职工继续教育和师资培训工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇二十二**

本学年学校办公室将以学校总体工作部署为指针，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在学校各科室的\'支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校持续、健康发展作出贡献。

（一）常规工作，确保有序的运转机制。

做好全体教职工的签到工作，并及时汇总公布；及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

（二）综合协调，创造和谐的办公环境。

办公室要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于涉及到多科室分工合作的相关工作，办公室要主动做好协调，保障工作无盲区、无漏点、无缺项。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道。

及时收发文件，并提交学校领导审阅，根据审阅意见，转达给相关科室办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各科室的信息沟通，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

（四）办文办会，建立规范的办公流程。

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

（五）对外接待，做好合理的招待安排。

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排。来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，不拖办，不敷衍，努力使家长和学生满意。

（六）档案工作，构建科学的管理模式。

促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象。

加强与新闻媒体的联系，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解。

1、认真接收（接听）上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。

3、做好校长办公会、校委会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。

4、起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

5、协调各科室编写新学期校历并汇总、编印和下发。

6、组织各科室填报学校每周工作安排并及时汇总发布，组织校委会成员按时填报个人工作绩效报告。

7、做好节假日放假安排及值班工作，安排好。

8、认真做好教职工考勤工作和教职工请销假管理工作，按时向教体局人事科上报每月教职工出勤情况。

9、做好节假日放假及作息时间调整等的通知，安排好周末及节假日值班。

10、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明。

11、及时撰写学校信息，上传学校网站，上报县教体局及相关媒体。

12、做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。

13、做好学校车辆的使用管理和日常维护。

14、做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

15、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

**学校办公室工作计划的重要性篇二十三**

1、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的\'着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

一工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

二协助校领导和有关部门做好重点工作协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

三加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

**学校办公室工作计划的重要性篇二十四**

在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。下面就是小编给大家带来的学校办公室工作计划，希望能帮助到大家!

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对—学年上半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

一、组织活动。

针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和整理做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定)，初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。

以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的展开。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对x。

大学办公室工作了解不多，希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合，积累经验，提高工作能力。

20x。

年，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

一、常规工作。

1.及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2.及时向教育工委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3.及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4.组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

5.负责起草并拟定好学校各种决议、通知、通告等。

6.安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7.管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8.进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9.涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10.加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

二、重点工作。

1.协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2.进一步做好各部门(科室)的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告;上情下达，下情上达要及时、准确;做各部门(科室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3.广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以校讯通的形式向广大教职工通报学校的工作动态和办学成果。

4.加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5.促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6.做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

一.指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校创建“智慧校园”和学校的发展作出应有的贡献。

二.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“月工作报告”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。

2.根据学校的实际情况，做好《校情手册》汇编，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

4.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。

1.为打造“智慧校园”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。

与学校各部门一起，做好各项活动的宣传和报道工作。全力打造智慧校园。

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南苑小学的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传、区教育局网站和校园网站、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。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。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全区继续名列前茅。

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20x。

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。

以创建市级文明单位为目标，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，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!

一、工作要求。

1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

二、主要工作及举措。

(一)制定严格的工作规范,加强工作规范化建设。

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持严格、规范、优质、高效的宗旨,按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作。

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作,保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程,使全体教职工明确学校近期的工作和任务;做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度,努力提高学校的美誉度。

进一步拓宽宣传渠道,利用宣传媒体,积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作。

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平。

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)积极做好党务和外教工作。

按照党建工作要求,切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累,为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上,创造性的开展组织、落实工作,为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

积极反映师生的要求,当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;积极完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

办公室工作在校长的正确领导下，根据学校工作总体要求，坚持“以人为本、服务育人”的宗旨，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，立足本职工作，以人为本，服务一线，当好参谋助手，服务师生，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好学校办公室的各项工作，为确保办公室工作再上新台阶，特制定20x。

-20x。

一、工作目标。

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实状况。

3、协助学校领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、完成领导交办的其他事务。

7、迎接各项检查，包括目标管理、精神礼貌、综合治理，平安校园等各项检查，做好准备工作。

二、重点工作。

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作。

1、加强对教职工人事档案的管理。用心做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好教职工的调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向校长及有关部门带给需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类材料的准备和归档工作;要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

(二)加强学校精神礼貌建立活动。

进一步提高广大师生员工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高建立精神礼貌、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，用心开展群众性精神礼貌建立活动，做好精神礼貌建立活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

(三)安排会议，作好记录。

在学校领导的指示下，认真做好行政例会和教职工大会的组织工作，做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，记好考勤，作好总结。

(四)做好文件的各种登记处理工作。

1、做好理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作，对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责学校文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

(五)做好教职工考勤工作。

1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤状况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，半天以上务必得到校领导的批准。

三、常规工作。

1、进一步完善“校务公开宣传栏”，对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。

2、用心参与学校的各种会议，采集教职工宝贵意见，并及时上报校领导，加强学校与职工之间的思想沟通。

3、用心利用校园广播、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

(二)严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作。

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工的退休、职称评审、聘任、年度考核等工作，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，我们务必学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

3、根据州编委有关文件精神，严格按照文件规定的机构编制方案管理编制册，按时办理新入编、退休人员的手续。

(三)法制工作。

做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“建设法治蒙小，构建和谐校园”为主题，进一步加大我校法制建设的步伐。以宣传新《义务教育法》为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化校园法制建设，依法管理各项事务;充分发挥校园广播站、橱窗、学校网站等宣传舆论工具的作用，大力宣传法律法规，继续办好法制宣传橱窗、专栏、板报、墙报、图展，搞好法律宣传活动;透过开展“法制讲座”、“法律知识竞赛”等具体措施和活动，深化法制安全宣传月、周、日的成效，督促全体师生学习法律知识，提高法律素质，逐步养成人人学法、懂法、守法、用法的良好校园氛围。

(四)做好宣传及信息反馈工作。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。上情下达，下情上达及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将学校的教育动态、典型人事、重要成绩向上级进行汇报。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际状况，合理地做好反馈工作。

(五)完成好学校领导交办的其他工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

1、负责协调学校党政各职能部门共同办理的综合性工作，经常了解各部门的工作状况，协调关系，做上情下达，下情上达。

2、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与学校有关的状况和问题，用心为学校领导决策带给参考意见。

3、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，组织好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室的工作效率和服务水平。

4、办公室工作人员做好上述各项工作外，用心主动、认真完成所分管的工作。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com