# 学校办公室工作计划2024最新 学校办公室工作计划模板

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-21

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校办公室工作计划2024最新一1、在校长室领导下，严...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校办公室工作计划2024最新一**

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。

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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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2024最新二**

本学期，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、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下工作：

1．做好文件的上传下达工作。及时收发上级文件、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人员。

2．作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案及时移交档案室分类归档。

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）和学校行事历。

4．及时向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。

6．做好学校会议的筹备、记录工作。

7．认真做好值班安排、统计工作，加强对值班工作的检查监督。

8．做好校长及校委会安排的临时性工作。

1．加强办公室自身建设，做好协调与服务。

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。新学期办公室继续完善内部管理，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。校办是整个学校的信息中心，积极与各处室部门沟通协调，提高学校团结协作的团队精神。同时，营造健康的工作环境，自觉维护学校整体形象。牢固树立全局观念，强化服务意识。

根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，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。

2．高质量地完成办公室常规工作，积极作好规范化管理工作。在学校领导的指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接收、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、收发传真、打印文件、会议记录等日常工作，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．上传下达，创设畅通的信息渠道。

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，及时以各种形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

继续与其他处室一道加强校园文化建设，加强学校细节管理和形象策划工作，对学校文化的各个方面，进行组织化、系统化、形象化的综合设计，以塑造良好的学校形象；充分利用电子屏幕，营造良好、健康的校园氛围。

4．促进档案管理规范化。

根据档案管理要求，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作，进一步严格各类档案的查阅和使用。并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，及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作。更好地为教育教学及各项工作服务。

5．认真做好接待工作。

热情和规范接待来校视察的各级领导及来校交流兄弟学校的领导和老师，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、周到的接待服务工作展示学校良好形象。

对于上级检查、来访事宜办公室每位成员都要切实做到三到位，一是接待前到位，根据接待任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项工作。做到任务明确具体，责任到人，确保领导来宾到来之前完成各项准备工作；二是接待中到位，做到二注意，一是注意态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅；二是注意接待要得体，人员要靠上，及时倒水；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。

6．出色地完成临时工作。

办公室有大量的临时工作，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。要切实做好三个注意，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。

**学校办公室工作计划2024最新三**

综合办要坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强全体工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求全体工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校行政管理，使我校的办公室工作和后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里，按照校领导要求，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对食堂环境卫生、个人卫生、食品卫生、价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、切实做好水电、维修成本的控制，杜绝常明灯，长流水，力争水电、维修成本控制在标准以内。

6、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大宗物品要坚持批发采购。

二月份：

1、召开综合办全体人员会议，做好开学前的各项后勤保障工作。

2、检查水、电、气、保卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅是否到位。随时组织故障之排除。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、清洁打扫校园，迎接学生报到。

5、确保食堂开伙、小卖部、澡堂等后勤服务正常运转。

6、做好二年级学生升大专学生的报到入学工作。

7、继续做好常规管理和校园后勤各项工作。

8、做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。

**学校办公室工作计划2024最新四**

以学校的本学期工作部署为指针，以培养“全面发展的人”为核心，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，有目的、有条理、高效益地开展工作，为稳步推进“上海市金山中学科学高中”的创建，为努力培养“崇文通理、兼具领袖气质和百姓情怀”的优秀高中生”而不懈奋斗。

1、加强执行力，精心做好协调和服务工作

认真做好OA平台的文件收发工作，加强上级教育管理部门和学校的有机联系，做好校长室和各中层职能部门之间的沟通和协调，做到“上传下达不走样”。同时，精心做好会务筹备、通知及相关数据统计上报等服务工作。

2、广交朋友，用心做好学校对外交流工作

国内交流方面，继续做好“五省三市”友好学校间开展“同课异构”的沟通协调事务，另外，还准备接待结对姊妹学校云南普洱一中及兄弟省市学校等领导和老师的友好来访。国际交流方面，继续做好与德国WHG中学和新加坡德明政府中学等师生友好访问的前期沟通和具体接待工作。

3、树立良好形象，全力做好学校宣传工作

精心做好校内橱窗的宣传工作和学校历史廊与艺术苑的更新布展，编好《心桥》小报，在退休教工与学校间架起联系的桥梁，利用学校校园网及学校微信公众平台，将师生获奖、校园活动、领导调研等信息，及时做好生动活泼的宣传。

4、强化服务意识，做好人事管理工作

认真细致做好教职员工的工资报批工作，做好教师招聘工作，严格按照有关法规政策办事，深入研究“绩效工资”有关政策，细化完善学校方案，以激励全体教职工的工作干劲。

5、发扬团队精神，档案工作精益求精

在上学年获得评区档案工作先进集体的基础上，进一步做好档案归档工作，发挥档案工作在学校各项创建工作和市级文明单位等评优工作中的积极作用。

6、树立规范意识，做好公车管理工作

严格落实中央“八项规定”，严格管理“学校公车”的各项费用。不折不扣地按照上级要求完成保险、节假日封车入库等各项工作要求，继续对学校公车的驾驶员加强安全教育，确保安全行车。

**学校办公室工作计划2024最新五**

根据学校新学期的工作思路，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，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。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、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

具体工作：

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。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能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，各处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作能力强的信息员队伍。

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。积极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。

组织好学校各类会议，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。

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、积极反映师生的要求，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、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。

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。

6、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。

8、做好各种临时性工作。

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。

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。

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XX市第四轮综合督导评估工作。

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。

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。

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。

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2024最新六**

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2024最新七**

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，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的决定，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，充分发挥办公室职能。

工作重点：一如既往做好常规工作；充分发挥办公室综合协调、服务职能；理清思路，创新工作，追求工作实效；促进档案规范化管理；进一步加强学校宣传报道工作；着手建设学校博客。

主要工作措施：

及时收发书面和网上文件交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关职能部门办理或通知相关教师；及时向教委和其他上级部门上报学校各类工作材料；及时出好会议、节假日放假安排等通知；做好学校行政会、教师会及其它重要会议的组织、记录工作；根据学校印章管理规定管理好学校公章，实事求是开具各类证明和学校对外介绍信；做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作；认真起草好学校工作计划与总结，以及其他临时性的文字材料；做好接待工作。

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，做好每月校长办公会对各部门常规工作评价并做好记录。

2、进一步做好各部门的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做好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。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，尽力拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各部门的信息沟通。

4、建立重要的来信来电来件的登记制度。根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，对重要信息不拖办，不敷衍，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际情况，合理做好反馈工作。

根据档案工作要求，进一步建立和规范分版块的文书、基建、教学、照片等各类档案，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，分部门存档。

建立一支全乡宣传报道队伍，组织广大教师积极参与宣传报道；认真审核新闻稿件，把好稿件质量关，及时向教育信息网或其他新闻媒体投递；修订落实稿酬制度；着力建设完善武隆县石桥乡中心校博客,组织教师积极参与投稿。

处理好各项临时性的工作；完成领导交办的其他工作。

**学校办公室工作计划2024最新八**

办公室将继续秉承“仰望星空脚踏实地”的学校精神，切实“把细节当成习惯”的校训渗透到工作的点点滴滴，真正做到“求实求细求精求新”。以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各口的支持和配合下，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；办文办会，要建立规范的办公流程：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。

一是强化服务意识。

办公室是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位；也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的事情，为教职工办实事、办好事；还要做好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。

二是强化协调意识。

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。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

学习是人们增长才干、提高素质的重要途径，是做好各项工作的重要基础。要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

进一步落实中心校相关新闻发布工作的\'要求，积极向淄博教育网等网站及各级各类新闻媒体撰写稿件，积极加强与新闻媒体的联系，对学校的各项工作及时、有效的进行报道。对学校网站进行进一步调整和规范，及时发布学校相关信息，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。

1、认真接收上级来文来电，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、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通知、通告等。

5、组织校长办公会成员按时上交本周工作总结报告。

6、及时撰写学校信息，上传学校网站，上报相关媒体。

7、做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。

8、做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

9、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

一学期来的办公室工作让我收获良多，有经验，继续发扬；也有教训，指引我在前路上不再迷茫。新的一学期，更加细心、耐心、用心的做好办公室的每一项工作，不断收获、进步和成长。

**学校办公室工作计划2024最新九**

20xx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：

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。

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。

**学校办公室工作计划2024最新十**

增强主动工作意识，全面提高工作水平

杨胜利

20xx—20xx学年度是我校资源整合以后稳步上升、再谋新发展的一年，也是我校中小学扭转局面的关键之年。为充分发挥学校办公室的职能作用，全力推动学校各项工作目标的顺利完成，根据学校本期工作要点，结合当前教育改革的新形势和学校发展需要，特制订学校办公室工作计划如下：

一、上学期学校办公室工作所取得的主要成绩及存在的问题

在学校领导的正确领导下，学校办公室紧紧围绕“扎实、规范、求新、提高”的工作思路，在加强常规管理工作的同时，坚持高标准、严要求，努力改进工作方式方法，全力提升服务品位，在积极协助学校领导加强教职工队伍思想作风建设和思想稳定工作、开展保持共产党员先进性教育，强化细节管理，取得了较好的成绩，为进一步提升我校教育教学质量和办学核心竞争力，实现我校稳步发展的办学目标发挥了应有的促进作用。但综观学校办公室一学期的工作，仍存在许多不尽人意之处，离规范化管理的要求及标准还有一定的差距。主要表现为：一是办公室整体主动工作意识不强，安排工作时，落实和协调能力不到位，存在某些推诿扯皮、办事拖沓和工作效率低下的现象。二是按照学校的要求，各类档案及文字资料仍存在一定的差距，需要进一步加强细节管理。三是面对学校工作没有认真分析事情实质，存在越位越权管理现象。学校办公室工作人员要进一步提高正确分析问题、判断问题和独立解决问题的能力，对一些重大的、敏感性的问题，在认真吃透上级文件政策和学校有关精神的基础

1

上，做好解疑释惑和思想疏导工作，及时请示汇报，积极协助学校领导努力在消除各种不稳定或消极因素上做文章，坚决避免重大集体上访事件的发生。四是宣传工作停滞不前，重视程度不够，未能及时有效抓住宣传焦点和热点，全面展示我校全新的办学形象。一方面，办公室人员未能很好地履行好宣传工作职责，所写宣传稿件很少；另一方面，未能发动其他相关处室及人员积极踊跃投稿，导致学校总体上缴稿件数量不足，更难保证在各大宣传媒体上宣传学校稿件的上稿率。五是劳资、人事档案资料管理不够规范，分类不细，标准不一致，存在疏放管理的漏洞。六是档案室在对文件分类归档管理、微机信息管理和图片资料管理方面薄弱，离档案规范管理要求及标准有较大的差距，同时，由于协调不到位，各处室存放的各类档案资料整理、移交不及时。另外，通部分教师资料档案不够健全，为教师今后职称评定等工作埋下了隐患，需要进一步加强与有关部门的协调，尽可能使这部分教师的档案资料得以完善。

二、本学期学校办公室工作的指导思想、工作目标、工作思路及主要措施

（一）、指导思想

以科学的学校发展观为指导，紧紧围绕学校20xx—20xx学年度总体工作思路，在学校党支部、校长室的正确领导下，全面推进学校各项工作的开展，积极促进学校快速发展，充分发挥办公室的参谋职能、协调职能和服务职能，努力改进工作方法，不断提高工作效率，加强规范化建设，为全面、高效地推动学校工作目标的顺利完成而努力奋斗。

（二）、工作目标

1、按照学校工作思路开展好各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、找准学校办公室工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项工作任务。

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、劳资、人事、宣传、信访、接待、会务、职评和年度考核等工作，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、加强办公室的组织建设和制度建设，进一步增强工作的实效性。

5、主要负责学校各种会议和活动的筹备工作,会场的布置和整理。

6、校园文化建设的建议和布置。

7、各种文件的接收和传达、校办公会记录及形成会议简报。

8、校级各种文件的上报和相关表格的填写。

9、各种补贴的督促、造表和会签。

10、需要与上级接洽的有关事务。

11、校园新闻的及时发送和上传。

12、各种保险登记上交及处理。

13、鸣钟信号的及时更正。

14、其它临时性相关事宜。

15、确保政令畅通，落实好校长指示、领导办公会和校务办公会决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作。

16、努力把办公室建成服务一流、运转高效、内强素质、外树形象的窗口部门。

（三）、工作思路

增强服务意识，强化工作职责，落实细节管理，发挥组织效能，提升运作

效率，加强规范建设。

（四）主要措施

1、加强办公室自身建设，不断提高办公室工作人员的政治素养和业务工作水平。一是加强办公室人员自身学习。加强岗位业务知识的学习，结合学校工作定期开展对办公室工作的总结和交流，针对工作中存在的问题和不足，制订切合实际的整改措施，并抓好落实。二是进一步健全完善办公室的各项规章制度，加强办公室工作的规范化管理。学期内，对办公室工作职责进行一次清理，进一步明确人员工作分工，增强人员工作责任心；修订完善办公室工作制度，明确办公室相关工作程序，推进办公室的各项工作规范化、制度化。三是增强服务意识，牢固树立为上级机关、校领导、其他处室、师生员工服务的思想，不断提高服务水平和质量。

2、加大宣传和信息管理工作力度，为进一步展示学校良好办学形象，全面实现学校的办学目标，创建省级规范化学校发挥积极的推动作用。

积极拓展宣传空间，加强宣传阵地建设，健全宣传网络及其运行机制，充分利用宣传专栏、学校信息网页等宣传载体，发动师生踊跃投稿，保证每周至少上报7篇师生宣传稿件和2篇信息网络稿件制度的落实，严把稿件质量关，保证宣传稿件录用率。与此同时，学校办公室要认真协调做好校园网的完海达善及信息报道工作，明确校园网信息管理组织机构和信息报道员队伍，完善和健全校园网络信息管理制度、信息工作职责分工制度、编辑制度和审批报送制度。

开展好信息收集、信息报道、信息交流工作，通过多种渠道，及时掌握学校师生动态、工作进展和教学科研情况。

定期召开学校宣传工作专题会议，明确重点，分清主次，在搞好阶段性宣

传工作总结的基础上，明确每个阶段的宣传工作重点，抓好宣传计划和责任制的落实，切实增强宣传工作的时效性和针对性。强化宣传意识，坚持抓热点、抓焦点的工作原则，创新宣传形式，重视学校每一项大型活动的宣传效应，充分利用好新生入学、办学开放周、教师节庆祝活动、创建学习型组织，争做专家型教职工主题活动，通过布置展板、广播、散发宣传材料、印发宣传图册等多种形式，展示我校办学成果及师生精神风貌，促进我校精神文明建设、学风、班风和校风建设。

校办一定要努力在拓宽载体、丰富形式、注重效果上下功夫，力争使我校宣传工作再上新的台阶。

（五）几点要求：

为全面开展好办公室工作，针对上学期工作中存在的问题和不足，特提以下几点要求：

1、明确工作职责，强化规范管理和反思意识。办公室应侧重抓好以下几方面工作：一是落实好上报、下发材料复查制度，提高各类文字材料的准确性和严肃性。二是落实好“一人一事”事务性工作全程管理责任制，对任何一项工作，从接受任务、部署安排落实到目标达成、完成效果、信息反馈、整改提高等各个环节，责任人必须抓好每一个具体环节的落实，不能遗留任何后遗症。三是讲求大局服务意识，在安排工作时，任何人不得以工作难度大、困难多等任何理由推诿扯皮，更不得在工作开展过程中，以种种原因闹情绪、人为设置障碍等影响工作进度。四是讲求主动工作意识，办公室任何人员都是学校管理人员的有机组成部分，管理人员就要时刻有参与管理的思想观念和意识，要积极主动地开展工作，对自己的工作，不能麻木不仁、漠然视之，平时不动脑，

**学校办公室工作计划2024最新十一**

实施素质教育，推进课程改革不但需要一个正确的教育思想加以指导，而且还需要一个安静地、安全地教学、生活环境。给老师、学生营造一个舒适、宽松的环境，是永西中学“综合治理办公室”本学期的工作目标。

总负责人：

组长：

副组长：

职责：①由总负责人宏观控制学校的安全工作。

②由组长制订具体措施方案，由其他成员负责实施。

③由具体负责后勤的安全工作。（包括锅炉的使用、检查及维修，食物的采购）

④由具体负责代销店中副食的安全卫生工作。

⑤由各班班主任个体负责本班学生在校期间的安全工作。

组长：

职责：①负责调解学校教师与家长之间矛盾。

②负责调解学校教师与教师之间的矛盾。

③负责调解学校教师与家属或教师同属间的矛盾。

负责人：

星期一星期二星期三星期四星期五星期日

值勤人员：各班班主任

要求：

①由各成员具体负责，午寝必须到班，晚自习后必须查寝，饭后到班抽查。

②各班班主任午寝必须到班，晚自习后必须查寝，如在午寝期间或晚寝时间学生出现事故，班主任负主要责任。

③值勤人员对各“综治办”成员做不定期检查，并做好值勤记载。

优秀学生、优秀团员、优秀干部由团支部奖奖励。

违反纪律的同学由“综治办”查处。

①原则：以批评教育为主，处罚为辅。

②处罚档次为：视其情节轻重分：留校查看处分；记大过处分；口头警告处分。

③学期结束，视处分学生情况决定看是否撤销其处分。

1、上学放学一律不准骑自行车。

2、下自习后（包括下课）一律不准私自到学校外池塘、下垸提水、洗澡。

3、住宿学生下自习后一律不准私自外出，如要回家，必须经班主任批准。

4、饭后或下自习后严禁同社会青年到校惹是生非。

5、不准翻爬围墙、翻坐学校楼梯。

6、准私自接触学校的照明设备。

7、要团结友爱，不准打人、说脏话。

8、要诚实，不准随意拿他人财物。

9、不准带铁器和刀具进入学校。

综合治理办公室

**学校办公室工作计划2024最新十二**

随着社会主义建设事业的发展，国家对人才的需求及素质的要求越来越高。良好的思想道德水准和深厚扎实的现代化科学知识，是人才必备的，适应社会环境的优秀心理品质也是极其重要的，而随着社会经济的迅猛发展，社会变化日新月异，学生的心理也随社会环境变化产生了许多波澜，使得心理问题已经成为社会所关注的重要问题。学校加强心理健康教育，帮助学生解决心理问题，培养学生健全的心理素质，既是学生健康成长的需要，也是我校培养高素质人才的重要保证。我校要实现一流的学校，一流的教育目标，学校心理健康教育是一项基础性的教育工作。本学期，学校领导精心部署，学校成立了“心之声”心理咨询室，力图通过对学生开展心理健康教育，及时做好学生的心理疏导工作，全面提高学生的心理素质，促进学生生动活泼地健康发展。

当前学生主要的心理问题来自学业压力、感情纠葛、人际关系、经济问题、就业压力以及网络迷恋等方面。寻求心理帮助的学生数也迅速增加，我们的学生，许多家庭生活条件并不富裕，却唯我独尊，贪图享乐，意志薄弱，性格孤僻，自我发展意识不强，不少同学存在不同程度的心理偏差。包括：

1、厌学心理。一些同学基础差，学习态度不端正，平时不努力，不及时完成老师布置的作业，于是，一次一次的学习失败，考试失败，增加了他们的自卑心理，对学习、考试产生了畏惧心理，从而，导致了厌学的不良心理产生。

2、人际交往上的障碍。学生成长过程中，受家庭、社会、学校、学生自身方面等诸多因素的影响，许多学生心理比较脆弱，尤其是受到老师、家长批评指责时，不能正确对待，偏激，产生不满情绪，甚至是敌对情绪。尤其是性格比较内向的学生，不能正确处理好与同学、老师、家长的关系。

3、缺乏自主性，自制能力差，辩别是非能力差。

4、贫困生还存在自卑、嫉妒等不良心理。

5、在学习生活中不能得到满足的学生，便到网络世界中寻找解脱，沉溺网络游戏，无原则的聊天，导致违纪现象的产生。

帮助学生适应学校的学习环境和学习要求，培养正确的学习观念，学习意识，改善学习方法，学会计划学习，运用学习策略学习，提高学习能力。

让学生了解自己，学会克服青春期的烦恼，正确面对青春期，逐步学会调节和控制自己的情绪，抑制自己冲动行为，开展适宜的性教育活动。

了解情绪产生的原因以及消极情绪对我们的生活、学习、行为等方面的负面影响，掌握克服消极情绪的方法，学会调节和控制自己的情绪。

学会人际交往的技巧，加强师生、生生、学生与家长之间的人际沟通；了解异性交往的原则，学会正常交往；形成良好的礼仪素质，提高人际交往能力，培养良好的人际关系。

加强学生自我认识，客观地评价自己，能够扬长避短；逐步适应环境的各种变化，培养学生的耐挫折的能力，提高自信心。

引导学生树立正确的价值观和消费观，形成正确合理的消费行为及休闲方式，克服盲目攀比、超前费的不切实际的心态。

使学生对职业有初步的了解和认识，树立正确的职业观，把握好就业选择的机会。

贫困学生：

一是要面对从农村到城市的反差。他们在家乡往往比较优秀，对自己的经济状况不太在乎，到学校后一下子陷入生活和别人关注的低谷，心态会格外自卑。

二是与同学交往的困难。孤僻、沉默、敏感，这些学生往往处不好人际关系，以至于自闭和产生仇视心理；这些隐性的问题更应该得到足够重视。

（一）本学期，心理咨询室将通过宣传栏、“阳光信箱”、“阳光小屋”以及与校园广播站的《心灵之声》栏目等宣传方式，继续扩大心理咨询的影响。吸引更多学生走进心理咨询室，及时与辅导老师沟通交流，提高自己的心理健康水平。

（二）与学校工作相协调，向教师提供心理科学知识，便于学校开展心理健康教育。面向全体学生开展发展性、预防性的心理辅导，采取朋友式的心灵对话，使学生逐步消除不良心态和心理困惑，提高心理素质。

（三）请班主任协助，做好心理诊断性的评价工作，分析学生有关心理症状，掌握学生确切的征兆，筛选学生心理方面的问题，以便提出排除障碍的措施即预防学生在校学习期间可能出现的问题，促进他们心理健康的发展。

（四）做好行为矫正工作，具体地帮助道德越轨、学习困难、情绪挫折和社会性发展不适的学生，了解个他们的心理困惑，适时地和学生沟通心灵，帮助他们走出心理阴影，重塑自我形象，获得正常的发展。

（五）本学期，心理咨询室将从不同年级的学生特点出发，每学期举办二至三次心理健康教育讲座及心理咨询专场活动，有步骤、有计划地开展一系列有针对性的心理讲座，为同学们切实解决一些问题。

（六）开设“心之声”信箱，及时回信，做好个别辅导工作和学生个案地收集整理工作，对辅导的学生和个案做好记录，并正式建立完整的学生心理档案。

（七）通过心理咨询室定期向学生开放，开通心理咨询热线电话，结合利用网络，如qq、电子邮件等形式开展个案咨询工作，并做好辅导记录，存档。

以上是本学期心理咨询室制定的本学期开展心理健康教育工作的计划，疏漏和不合理之处，届时将根据具体情况和相关领导老师的指导不断完善，使计划得到有效的落实。一切为了孩子，相信通过我们的不懈努力，学校心理健康教育活动会愈办愈好，更上一台阶。

【学校办公室工作计划2024最新 学校办公室工作计划模板】相关推荐文章:

最新学校办公室工作计划2024

2024年最新学校办公室工作计划

办公室工作计划2024最新模板

最新办公室工作计划2024 精选办公室工作计划模板

2024年最新学校办公室工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找