# 2024年学校办公室管理制度(6篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-24

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。学校办公室管理制度篇一为了...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**学校办公室管理制度篇一**

为了规范办公室管理，提高工作效率，制定本制度。

一、上班时着装整齐、坐姿端正。树立良好的学校形象和个人形象。

二、办公室谢绝吸烟、严禁大声喧哗，吵闹、严禁闲聊。营造良好的工作环境。

三、办公室须有专人值班，不得空缺。负责接听电话，接发传真和来访接待。

四、禁止使用学校电话打私人电话或用学校电话聊天，包括打入的\'电话。接拨电话言语尽量简洁，做到长话短说。

六、办公室传真机、复印机由专人负责，出现问题及时通知专业人员维修。不得用传真机拨打电话，不得传真复印个人资料。

七、办公室人员要树立服务意识，要在上级与下级、部门与部门之间起桥梁作用。

八、学校电脑专人使用，并有保密措施。上班时间不得使用电脑练习打字、玩游戏、上网浏览与工作无关内容。

九、学校电脑及网络统一由专人维护保养，任何个人不得私自带盘上机操作及安装。

十、做好保密工作。尊重别人隐私和学校制度。做到不听、不问、不传。

十一、下班时随手整理自己的办公桌。关闭空调，关窗，断电，锁门。

**学校办公室管理制度篇二**

为确保办公室安全，按照“谁使用，谁负责”的原则，制订本制度。

1、办公室内不准存放资金、存款单、有价证券及其他贵重细软物品。

2、对确需存放挡案资料、各种仪器或其他贵重物品的办公室，必须采取完善的安全防范措施，并由专人管理。

3、办公室内要时刻注意用电的安全，不私自使用大容量电器，要经常检查线路安全，要有控制电源、火种的安全具体措施。

4、每天最后离开办公室的教职员工，必须关好门窗，关闭电灯、电源、水笼头。

5、设办公室安全员，统一管理办公室的安全工作，定期向本室人员进行安全宣传，增强安全防范意识，督促检查本室人员做好安全工作，发现问题应及时向保卫处（科）报告。

6、落实办公室安全责任制。室内发现失盗案件或火灾事故要查明原因，明确责任，并视情节轻重给予责任人相应处理，情节严重者，交由公安司法机关处理。

**学校办公室管理制度篇三**

办公电脑是为了方便教师更好地应用现代教育技术进行教育教学活动，如查阅资料、电子办公、学生管理、家校联系及了解国内外时事动态等。是学校重要的基础设备，为保证电脑的正常使用以及校园网的安全运行，特制定本管理制度。

1．办公室电脑由学校统一安装下发至办公室，使用人即为日常直接管理与维护人，有保持办公电脑正常工作的责任和义务。

2．办公电脑的主要用途为查阅资料、电子办公、学生管理、家校联系等，工作时间不得利用办公电脑从事与教育教学无关的活动。（如网络游戏、网上聊天等）

3．禁止在电脑运行时非法插拔电源，下班后应拔掉电源插座。长时间不用时应开启屏幕保护或关闭显示器电源（统一预设）。

4．办公电脑软件为统一预装，使用人不得擅自安装、卸载，不得擅自修改相关设置（如ip地址等）。

5．各办公室教师不得擅自拆卸电脑组件，如因失误操作造成电脑硬件损坏，将视具体情况予以一定的赔偿。

6．教师应及时、定期备份个人重要资料至第三方存储空间（u盘、mp3播放器、网络存储空间、自有电脑等），养成良好使用习惯。

1．教师在日常使用中遇到任何问题可向信息技术老师咨询。

2．因信息技术老师有日常的教育教学工作，故不能保证迅速及时处理故障电脑。如需急修，请事先联系，并将电脑主机搬至电脑机房。

3．故障电脑维修过程中，不保证机内数据的完整，所以教师重要资料请定期备份在其他空间。

1．由于不遵守上述相关制度而引起的相关问题及后果，责任由相关使用人自负。

2．办公电脑均可访问国际互联网，使用人在网络浏览过程中的行为与责任参照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等有关计算机及互联网规定的法律和法规，责任自负。

**学校办公室管理制度篇四**

学校办公室是运用科学管理理论、技术、方法，发挥秘书职能，参与政务、管理事务、提供服务，辅助学校领导总揽全局，沟通上下，联系内外，协调各个职能部门正常运转，为学校教学、科研、学生管理等服务的`一个管理工作部门。

一、总论

学校办公室工作是学校的综合办事机构。它虽然同本单位各部门一样是在领导统一指挥下工作的，但它又不同于平行的其它部门。在本单位平行的各部门中它又起着综合组织各方面工作、协调平衡各部门关系的作用。

(一)、学校办公室管理的指导思想是做好“三服务”。

这是办公室工作的使命所赋予的，是做好办公室工作的出发点和落脚点，具体体现在办公室管理中首先是为领导服务;其次是为各职能科室、部门服务;三是为全校师生员工服务。

(二)、学校办公室管理的作用主要有参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和窗口作用。

1、领导决策的参谋作用。主要体现在第一，做好调查研究工作，有针对性地搜集决策所需要的信息，向领导提供真实情况，为决策提供依据;第二，综合意见，汇总方案，陈述利弊，分析比较，供领导者参考;第三，在工作中，主动研究学校各个时期的工作重点，针对领导需要，积极提供建设性意见和工作措施等建议，在当好助手的同时，发挥参谋作用。

2、领导工作的助手作用。主要体现在第一，协助领导办文、办事。协助领导办理上级、下级的公文，起草档、材料，进行公务接待等，可以使领导腾出时间和精力抓大事;第二，协助领导做好各项决策的布置落实工作，全面掌握贯彻实施情况;第三，协助校领导做好督促检查工作。包括对领导决策的大事、要事执行落实情况的督查，也包括对文件处理和事务处理的督查，必要时出面牵头，积极协助校领导推动问题的解决。

3、学校管理的协调作用。一般是指协助领导处理管理工作中各方面的关系，解决运行过程中的矛盾和问题。运用各种工作方式和手段，在上下之间、部门之间进行沟通调节，做好上令下行、下情上达，以取得最佳管理能效。

4、信息沟通的枢纽作用。信息沟通具有双向性，一方面要注意收集来自下面的实际工作情况和动态反映，以及上级的指示精神、外单位和兄弟学校的经验，全面、准确、及时地为校领导提供切合实际、正确无误的信息，为领导决策提供依据。另一方面应该主动开展工作，把领导的意图传达下去，把学校的改革动态和工作经验传播出去，并运行信息反馈。

5、内外联系的窗口作用。学校办公室是学校的窗口、门面，主要体现在办事的效率和质量，以及服务的作风和态度上，无论是电话受理，还是接待洽谈，都从一个侧面反映出学校的思想作风、精神面貌，实质上对学校的管理起着示范作用。

(三)、办公室的工作要遵循“迅速、准确、保密”的原则。

1、迅速。办公室工作要保证领导决策的形成、贯彻、落实的高效率，要养成办事敏捷、及时高效、雷厉风行的好作风。

2、准确。具体地说是办文要准确，办事要稳妥，了解情况、反映问题要真实。养成严肃认真细致的好作风。

3、保密。要切实做到：不该说的不说，不该问的不问。不该看的不看，不该记的不记。

(一)信息工作

学校办公室要做好校内信息的定期编发工作，及时、准确、全面反映学校各项工作。另外，为领导提供信息是办公室的一项重要任务，搞好信息的收集，按照科学的程序进行筛选、分类、分析和整理使之成为领导所需要的真实准确的信息，以适应领导科学决策的需要。

(二)文书工作

文书工作是办公室工作的重要组成部分，文书工作总的任务是准确及时、安全地处理文书事务，组织公文运转，充分发挥公文的作用，为有效地推进工作服务。

学校文书工作的具体任务是：

第一，做好收文处理包括：签收、登记、拟办、批办、传阅、承办;

第二，做好发文处理包括：拟稿、核稿、签发、用印、封发等工作。

**学校办公室管理制度篇五**

1、负责学校除教育教学、总务工作之外的日常行政工作，协调各处室围绕学校中心开展工作。

2、负责接待上级领导，处理来访。

3、负责上传下达，承担上下级和学校各部门的信息联络工作，并把行政信息及时传达到各个处室。

4、制定整理学校有关管理制度，草拟学校学期、学年工作计划和总结。

5、负责有关会议的组织和准备，并作好会议记录。

6、掌握学校全体教职员工的相关情况及数字，准确填写各种表格。

7、其它临时交办的工作。

**学校办公室管理制度篇六**

第一、认真执行学校作息制度，按时上下班，做到不迟到、不早退、有事请假。

第二、办公期间不大声喧哗以免影响他人工作。不做与工作无关的事情。

第三、办公室应做到整洁有序，不乱堆乱放，室内物品、桌上资料放置整齐。

第四、爱护办公室内的公共财物。保持办公室文明、整洁、舒适。

第五、各室都建立、健全卫生值日制度，值日人员每天打扫室内卫生，保持窗明几净，保持地面整洁。

第六、勤俭节约，下班离开前要自行将电脑、空调、电灯、电扇等关好，锁好门窗。

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