# 学校办公室新学期工作设想(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-07-03

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。学校办公室新学期工作设...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**学校办公室新学期工作设想篇一**

一、充分发挥了办公室职能，为学校各项工作开展提供保证。

(一)发挥服务功能，搞好接待工作。

本学期学校的各方面接受上级检查督导工作较多，对外交流、教研活动也比较频繁。这样，会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。接待工作如何做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

本学期通过校领导的引领，在各部门和教研组的配合下成功举行了学校未来发展“swot”分析会、“迎新年”教职工活动、与大连美国国际学校联谊活动等一系列大型主题活动的组织和接待工作，通过上述活动的开展，使校办公室这个重新组建的部门得到了极大的锻炼，为以后工作的开展积累了宝贵的经验。

(二)强化协调功能，促进教育教学工作。

办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。本学期与政教处、团委密切配合，组建了第五届校学生会;与教务处配合，搞好邀请专家来校讲座和学科竞赛工作;与校团委合作，成功开展了“青春与祖国同行”歌咏会、《我的祖国》征文活动等活动。

(三)逐步加强管理职能，做好常规考勤考核工作。

本学期逐步建立健全行政制度，制定了《得胜高中公务派车制度》《印鉴使用和管理制度》，为正常的教育教学工作做好秩序保证;进行了职称评定、评优评先工作，进行了教职工年度考核工作，为领导的决策提供了系统的信息数据;完成了各类报表、文件的传达和上报等工作，为学校各项工作的开展提供了畅通的渠道。

二、半年来的工作体会和和今后的努力方向。

(一) 学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。由于校办公室是职能部门，各项工作的开展都离不开校长的支持和各位同仁的指导。以后在工作中要加强坚持虚心听取，逐步推进办公室各项工作。

(二)学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，节假日、中午、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。今后要坚持任劳任怨的工作作风，做好全局的服务工作。

(三)由于办公室工作人员是兼职教师，所以工作的主要精力多用于班级教学、日常公文处理、协调服务等方面，主动咨询参谋、督察严重不够。在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

回顾本学期的工作，深感任重而道远，展望下学期工作，信心百倍，深信在各级领导的关怀下，在各部门的配合下，办公室的工作将会取得更大的成绩!

**学校办公室新学期工作设想篇二**

我作为一名党员、学校行政办公室主任、科任教师，本年度中在各级党政的领导下，认真切实地学习贯彻落实了各项教育方针、政策，坚持依法治校、依法执教，切实地搞好了自身担任的行政、教学工作，为学校的教育、教学、管理工作尽到了应尽之职。

1、切实加强政治理论学习，我作为党员干部既要学习党的“xx”会议精神，又要学习与学校教育工作有关的法律法规，才能更好的开展工作，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确前进的方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习并写出了不少于一万字的读书笔记。同时积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平的要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富人生。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长、书记的领导下组织配合学校党政建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，案卷的清管装订归档等工作。配合校长做好了全校的各项管理工作。

2、我在行政工作之余还担任了初中数学的教学工作，教书育人是一个教育管理者、教师的神圣职责。为了教好书、育好人，对学生、家长、社会负责，我严格认真地做好了教学“六认真”，关心爱护学生，善待家长，经常深入到同学中去和他们交心谈心，做他们的知心朋友，帮助他们的学习和生活，真正做到了既教书又育人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师整风学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育、教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

**学校办公室新学期工作设想篇三**

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。

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.及时向县教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.做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5.负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、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。

**学校办公室新学期工作设想篇四**

新学期，学校办公室在校长室、党委的领导下，认真落实市教育局“十二五”教育发展规划和学校“二五”发展规划，认真贯彻市局年度绩效考核文件精神落实学校内部绩效考核工作目标。以学校20xx年度坚持特色化内涵发展的工作思路为工作中心，继续搞好常规工作，提高工作效益和服务质量；继续以师德师风建设年为契机，以岗位设置管理改革为抓手，促进师德师风建设；进一步做好学校宣传工作，为构建积极健康、进取和谐的校园文化，为创建准一流名校和实现学校又好又快发展而努力奋斗。

以学校20xx年度工作思路为中心，落实办公室的年度工作目标。

1、以岗位设置管理改革为抓手，坚持好全员聘任制，落实好岗位职责，通过提高教职工岗位意识和履行岗位职责，促进师德师风建设。

2、初步落实学校行政职员量化考评机制，通过加强行政值日和职员岗位服务管理，提高服务质量和办事效率。

3、进一步抓好“两报一刊一网站”的学校宣传工作，大力宣传师生先进典型，学校办学成绩和卓越的校园文化。

4、进一步加大校务公开力度，协助校长全面推进校务公开和依法治校工作。

5、督促落实学校绩效考核工作内容，优质完成绩效考核工作目标。

6、进一步组织开展文明创建活动，落实文明创建长效机制，巩固文明创建成果。

7、继续做好党务工作、老干工作、关协工作、人事工作、接待工作，加强常规工作管理，争创市级优秀。

1、高效率高质量地完成办公室的常规工作。

（1）根据学校工作部署起草学期工作计划、总结和校历，做好开学和学期结束前工作安排，保障学校工作运转有序。

（2）加强行政值日和职员岗位服务管理，每周抽查行政职员岗位职守情况，予以通报。

（3）做好文件、信息材料的上传下达、保密管理工作，力求及时、准确、高效。

（4）认真做好对外接待、会务接待等接待工作，严格执行公务招待标准，既做到招待热情，服务周到，又做到不铺张、不浪费。

（5）科学合理地安排学校工作和活动，协调学校各处室部门的活动安排，负责组织好行政会、教职工大会等全校性重要会议。

（6）做好学校文书档案和人事档案管理工作，完善档案管理制度，学期中对人事档案、财务档案、学籍档案、教师业务档案的管理，组织一次检查评比，发现问题及时整改。迎接市局对档案室建设和档案管理工作检查。

（7）加强文印室和校车管理。文印室严格执行学校文印管理制度，做好为教学服务的工作，教职工私人资料和学生的学习资料一律不得在校文印室打印；公务用车严格执行学校用车管理规定，一律填写派车单，合理调派车辆。在做好服务的同时，做好开源节流工作。

2、组织落实学校内部年度绩效考核工作，督查落实学校各项考核工作目标。

（1）根据市局年度绩效考核文件精神和学校20xx年度内部绩效考核工作目标，督查落实考核工作各项内容。

（2）根据学校教职工聘任制度和教职工年度考核条例，完成好教职工年度考核工作和教职工聘任合同的签订。

（3）根据全市事业单位岗位设置管理要求，进一步落实教职工绩效考核办法，落实绩效奖励工资。按照沙长市事业单位岗位工资兑现工作具体意见，尽快落实岗位工资。

（4）收集整理各处室绩效考核材料档案，完成绩效考核自评报表和其他汇报材料，迎接市局年终绩效考核检查。

3、进一步加强学校宣传工作。

（1）配合工会做好校园网站宣传工作，各处室每周定期提供宣传电子文稿，信息中心负责版面更新和文稿上传，办公室负责校园网学校重大新闻和周历栏目更新。办公室、教育处、教务处、教科室、团委每周上传信息2条以上，其他处室每周1条以上，充分发挥学校网站的作用，加强学校宣传，保证每周有学校宣传信息上传教育局网站。

（2）继续做好橱窗、板报宣传工作。橱窗长廊分块到处室，每期更换宣传内容1――2次，宣传稿由各处室提供。

（3）继续办好“两报一刊”：《明宪》校报，周工作简报协助校友会办好《校友通讯》。

（4）做好每学期主题性宣传活动和重大活动的宣传工作。

4、加大校务公开力度，协助校长全面推进校务公开工作。

（1）通过召开教职工大会、教代会、党员大会和民主协商会，保证学校重要事情和重大决策民主、公开、透明。

（2）办好两周一期的《学校工作简报》、办好校务公开栏和校园网，定期落实校务公开工作。

（3）设立“校长信箱”，落实校长接待日工作，接纳师生员工的进言献策，为校长决策提供广泛的信息资源。

（4）协调办公室、教务处、财会室等相关部门每月定期在校园网5.8平台上及时反馈工资津贴发放明细，落实财务公开，接受民主监督。

（5）围绕学校中心工作、重大决策和教职工关心关注的热点问题深入班组和处室，采取座谈、走访和问卷调查等方式进入调研，了解情况，掌握第一手信息，及时提供有价值的建议，为学校领导民主决策、科学决策服务。

（6）建立办公室信访制度，受理师生、家长、离退休教职工的来访，重视各类信访工作，及时向党委、校长室反映信访情况，并按学校领导的批示，督促各处室部门处理落实好信访的相关工作。

5、继续做好党务、老干、关协等工作。

（1）做好老干工作，认真贯彻党和政府的老干部政策，切实落实老干部的“两个待遇”。坚持组织老干部参加形势报告会，坚持按时过好组织生活，交纳党费，坚持定期通报学校重大事项，充分发挥老同志的余热。

(2)组织老同志开展各项有意义的活动，管理好老干活动场所，使老干活动室真正成为老同志活动交流的空间。

(3)为离退休老干部做好其他服务工作。为离退休老同志办好老干证，提供方便；做好离退休同志的生病、住院慰问工作；与学校领导一起做好住校老教师的后勤保障工作；做好病故家属的安抚以及抚恤金的发放等工作。

（4）配合学校关协开展的各项教育活动。

（5）配合工会做好教职工婚、丧、病、事等的慰问工作。

6、建立文明创建长效机制，继续搞好文明创建活动，进一步巩固文明创建成果。

（1）组织知识讲座或形势报告会，加强文明创建工作的宣传，努力提升教职工文明素养。

（2）协助市、区、社区组织开展文明指数测评达标活动，出色完成上级下达的各项文明创建活动的任务。

**学校办公室新学期工作设想篇五**

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、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。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

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、积极配合、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、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。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，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供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、做好校园网的建设工作，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、职评等工作。

三月份：

1.制定、公布20××年度学校工作计划。。

2.制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。

四月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理

五月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

六月份：

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。

七八月份：

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

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