# 最新学校办公室工作计划及目标(5篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-28

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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及目标篇一办公室在学校领导的带领下，认真贯彻...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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及目标篇一**

办公室在学校领导的带领下，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：

二、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、通知等。

6、安排好学校假日的行政值班工作。

7、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。

三、重点工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，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;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、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，及时以书面和小黑板的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。

4、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、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，统一存档。

5、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及目标篇二**

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：

(一)做好常规工作

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。

(二)充分发挥办公室综合协调、服务职能

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。

(三)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。

(四)加强宣传报道工作

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。

(五)其他工作

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及目标篇三**

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

1、协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、校委会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作;

2、认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作;

3、完成了20\_\_年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;

6、有效完成我校教学设备统计及管理;

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩;

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;

9、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

**学校办公室工作计划及目标篇四**

一、日常工作

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。

二、人事工作

(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：\_\_年4月：聘任意向调查表;\_\_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)。

4、做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

5、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。

6、协调配合各部门，做好关于\"住房补贴\"的各项工作

7、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)。

8、做好教工调出、退休工作。

9、做好离退休教师工作。

(五)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。

(六)新建\"教师论坛\"(内部论坛)，增进教师间交流。

(七)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、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**学校办公室工作计划及目标篇五**

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、及时向县局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、做好学校工作会议、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、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。

7、做好来人来客的接待工作。

8、做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。

9、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知名度，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，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，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，下情上传要及时、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，及时向广大教职工和社会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，进一步建立和规范分门别类的文书、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，统一存档。

6、建立证件保管和使用的责任人制度。

7、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。

8、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

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