# 学校办公室工作计划(15篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-08

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学校办公室工作计划篇一以学校总体工作部署为指针，以教育教...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校办公室工作计划篇一**

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。

二、常规工作

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。

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。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、用心配合、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、建立有特色的校园文化。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。继续做好精神礼貌建立工作，巩固并发展礼貌建立成果。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，编制学校的基本状况表，向学校有关部门带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、教职工工资增加、职评等工作。

四、具体工作安排：

三月份：

1.制定、公布20xx年度学校工作计划。

2.制定落实各部门目标职责书。

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。

3、安排继续教育工作。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

**学校办公室工作计划篇二**

一、指导思想

学校经历三年建校，已逐步踏入稳步发展阶段，办公室工作将继续坚持秉承学校163“芯”教育体系，以创新教育为核心精神，增强政治敏感性，增强服务意识，管理意识和创新意识，发挥好办公室的服务、协调作用。

二、工作思路

以《高新区20xx年教育工作要点》为工作指南，树立为学校、为教师服务的意识，做好学校宣传、党建、工会、工资、人事、会议准备、文件及信息的上传下达、学校考核和档案管理等工作。与时俱进，促进学校管理现代化、信息化、人性化，为学校的良好运作提供协调与支撑。

三、团队建设

为切实有效的落实办公室的工作，增强团队意识，所以在团队合作的基础上对工作进行明确分工：

1、具体分工：

负责 部门工作总体安排和协调、部门计划总结、考核管理、工资、人事、大事记收集和上传、各类媒体的联系和跟进、年度报表;

负责 考勤 、oa的收发、会议记录和会场准备、菜谱的上传、工会活动;

负责 党建、信息化管理(网站管理和建设、教籍系统管理、数字化平台、学校led、手机app等)、年度报表;

2、共同合作：办公室卫生管理、档案管理、各类报表和临时性事务;

四、工作要点及措施

(一)加强党务工作

依据《高新区教育系统20xx—20xx年惩治和预防腐败体系建设实施意见》。加强学校党团组织建设，建立健全党建工作各项制度和运行机制。深化党务公开、校务公开工作。

1.进一步强化教职工思想政治工作，开展“三严、三实”教育活动。加强师德师风建设，加强党风廉政建设。教师出现了师德问题，一票否决。

2.继续做好党费的缴纳、党务工作资料的建立、整理、归档工作。

3. 发挥党的先锋模范作用，吸收入党积极分子，壮大xx小学党组织。

4.深入实效的开展党员活动 ;

(二)保进学校管理现代化

紧跟时代发展的步伐和高新区的发展需求，大力开展学校信息化建设，促进学校现代化。

1、依据高新区的统一规划和要求，在校内切实推动高新区信息化平台系统的使用，逐步让各部门的管理走向规范化;

2、结合区上和学校内在发展的需求，加强对学校网站的建设和管理，提升学校的外宣品质。各部门的新闻须在事发后2周内进行上传，若管理员没有通过，需在当周内进行改进并再次上传。

3、全校推进手机app的使用，使管理信息化;

4、不定期的对老师们进行培训，提升个体的现代化信息技术使用能力。

(三)力推学校管理规范化

进一步完善规范学校管理制度，行成章程，促进管理规范化。

1、考勤制度：教师早上到校自行在门卫处指纹打卡，8：15所有老师到岗就职，值周教师早上8：05到岗。中午12：00-13：30分在校内没有工作的情况下，可到办公室领取出门条，由当周的值周行政确认签字，交于门卫室后可出校门。下班时间为17点，不得无故提前离校，进出学校都需在门卫室打指纹进出。

2. 外出请假制度。教师实行坐班制，若需请假(包括公假)，在手机app上办理请假按程序，按流程进行审批，需请假半天及以内，需办公室请假批准，半天及以上，需要校长请假批准，回校后必须到办公室销假，若病假需医院提供正规的病假证明。每月每位老师可休半天公假(休假时间不得在节假日前后)，迟到1次扣人民币10：00元(9：00前到校).

外出请假流程图：

①提出请假 相应工作接手人签收 德育处、教导处审核 办公室审核

到办公室消假 校长审核

3、定期公示制度。办公室每周一对上周的假缺情况进行统计，并在qq上进行公示;每个部门在每月5号之前把当月的考核结果上报到行政办公室，办公室在每月10日之前上报给校长审批，当月的考核结果用qq的方式每月向全校公示，期末的绩效考核由个人进行现场确认签字。

(四)确保学校管理人性化

1.努力做好沟通和协调工作，走近教职工，了解他们的思想动态、想法诉求，对重大问题及时上情下达，下情上达，做各部门之间沟通的桥梁。

2.每学期进行意见征集，了解老师对学校的管理制度和工作中遇到的问题，就问题通过行例政会和教师例会进行讨论，并及时公布讨论方案，合理的进行解决;本学期实行改革信箱，提了问题并提出解决方案，被采纳的每学期末将设置专项奖励。

3.做好工会活动，丰富教职工的职业生活，增添生活情趣，增强团队凝聚力。活动内容广纳民意，征求大家的意见，确定大家喜欢的内容;

(五)力求部门服务精细化

1. 及时对oa系统的上级文件进行收发处理，并及时公布在学校qq群，并转发到相应部门，督促各部门按照文件要求及时做出回应。认真仔细正确地做好各类报表的统计、核对工作，及时报送，及时存档。

2、每月按时完成工资和人事报表，让老师们无后顾之优;

3、进一步规范整理各类档案资料，及时做好各类材料的准备和归档工作。

4、拟定学校各种规划、计划、总结、通知等工作，进行有效上传下达。

5、每周对办公室清洁进行抽查，并进行记录;

6、学校有重大活动需要报道时，提前与相关媒体联系，事后对媒体进行及时的跟踪和反馈，并保留存档。

7、每周五对各部门的大事记进行收集，每2周将学校大事记上传学校网站，以便老师和社会了解学校。

**学校办公室工作计划篇三**

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学的发展观为指导，深入开展持续共产党员先进性教育活动，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联，为学校党总支和校长决策带给第一手材料，为学校持续、健康作出贡献。

二、工作目标

(一)常规工作，确保有序的运转机制

(二)综合协调，创造和谐的办公环境

(三)上传下达，创设畅通的信息渠道

(四)办文办会，建立规范的办公流程

(五)对外接待，做好合理的招待安排

(六)档案工作，构建科学的管理模式

(七)教育宣传，打造优良的品牌形象

三、具体措施

(一)常规工作，确保有序的运转机制

做好期望楼办公人员的签到工作，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;安排好节、假日的行政值班工作;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

协助校长、书记督促学校各处(室)用心做好工作，对各部门常规工作开展状况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策带给参考依据。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。

(三)上传下达，创设畅通的信息渠道

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状况，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。

(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，按照规定备办接待用餐。

(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。

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，以下《学校办公室工作计划范例》是由第一范文网工作计划范文频道小编为您推荐，本站时刻更新，望您收藏使用。更多工作计划尽在第一范文网。

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。

**学校办公室工作计划篇四**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，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，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，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，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。特制定办公室工作计划如下：

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧。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、高效的工作意识。同时也要注意不断地学习，不懂就问。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、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。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。

4、加强个人修养，练好基本功。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、校长交办的其他临时工作

总之，在新的学期里，办公室将在校长的领导下，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篇五**

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，以下《学校办公室工作计划范例》是由工作计划范文频道小编为您推荐，本站时刻更新，望您收藏使用。更多工作计划尽在。

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。

**学校办公室工作计划篇六**

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。

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实小的办学特色、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和校园网站、电子显示屏、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20xx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!

**学校办公室工作计划篇七**

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，特制定20xx学年度第x学期工作计划：

一、加强办公室工作人员的职业道德建设

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。

二、认真完成办公室所承担的各项工作

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。

三、落实岗位职责措施

1、认真履行岗位职责

2、新学期第一周内写出可行性工作计划

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，依据淄川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篇八**

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，充分发挥办公室的协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率。

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教学教研工作、“双创”工作、标准化学校创建工作，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、邮件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。

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、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。

6、做好学校公章使用登记工作。

7、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

8、做好学校领导临时交办的其他工作。

9、做好教职工工资福利工作。

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。

3、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。

4、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。

5、配合协助各处室做好教育教学、后勤基建、安全保卫、招生就业、计划生育等学校各项工作。

6、管理学校及校领导的公章使用工作，做好使用记录工作。

7、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篇九**

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。

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.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。

**学校办公室工作计划篇十**

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“服务育人”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认识，创设优良的服务育人新环境。

一、重点工作

(一)搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门主动做好工作，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。进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、主动配合、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，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言建策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

5、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。

二、常规工作

(一)日常工作，确保有序的运转机制

做好教教师的签到工作，并及时汇总公布;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知;安排好节、假日的行政值班工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，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。

(三)教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、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。充分发挥好各科室信息员的作用，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，提升知名度和美誉度。

(四)继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

(五)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。

(六)完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

三、纪检监察工作

(一)进一步规范学校干部的管理，加强监督检查，切实抓好干部的廉洁自律工作

(二)以行风建设为重点，切实纠正损害学生利益的不正之风

1、继续落实已有的各项行之有效的治理措施，治理学校乱收费。严把春秋两季开学关口，实行收费责任制，切实落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度，把学校管理“一把手负总责，分管领导各负其责”的责任制落到实处。同时，严禁乱订阅教辅资料，严禁体罚、变相体罚或言语辱骂学生，严禁教师组织学生收费补课，一经发现，一律严处。

2、加强师德师风建设，进一步规范教师从教行为，建设一支师德高尚的教师队伍。认真组织教师学习《教师法》、《教育法》和职业道德规范，不断提升教师的职业道德水平，严格遵守“师德八条”的规定。继续深入开展“正师风、强素质、树形象”和“一走访、二排查、三监督、四评议、五要五不准”为内容的师德建设活动。加大师德监督力度，纠正和制止教师以教谋私行为。

(三)建立健全制约机制，强化对党员教师的监督

要加强对党员教师的监督，贯彻落实《党内监督条列》，进一步建立健全党的民主集中制的各项具体制度，并加强对执行情况的监督，完善党员教师民主生活会制度，充分发挥党组织的监督作用，广泛开展批评和自我批评，实行学校干部述廉制度。

四、计生工作

1、加强“国策”观念，增强计划生育认识

以学校党总支为核心，党、政、工、团组织密切配合，广泛深入地在教职工中，组织学习党和国家有关计生工作的政策和法律法规，切实提高广大教职工对计生工作的思想认识，从而自觉地贯彻落实党的精神，主动主动地宣传好、落实好学校教职工的计划生育工作。

2、开展丰富的计划生育宣传工作

学校的党总支、工会、共青团组织，要结合自身的特点，教育广大教职工，自学地遵守党和国家的计生政策和法律法规，自觉地执行国家的计生政策，自觉地落实计划生育措施，不但要教书育人，还要为人师表。利用多种渠道，广泛开展好人口与计划生育宣传教育，组织教职工认真学习有关计生政策法规，营造计生文化氛围。抓好计划生育阵地建设，开展形式多样的计划生育教育活动。开展计划生育知识竞赛，寓教于乐。

3、抓好常规管理，抓好平时的随访和督查，切实做好长效避孕节育措施工作，高质量、高标准地做好常规工作，提高计划生育工作的规范化水平。坚决杜绝违反计划生育政策的行为发生。

4、建立健全教职工计划生育档案管理制度，做好相关资料档案的建立和规范工作，做到计生工作档案齐全。真正实现了计划生育工作的规范化、制度化、经常化。

5、认真贯彻计划生育的奖励政策，对符合计生奖励政策的教职工，认真落实计生奖励优惠政策。

6、坚持完成好教育局有关计生工作的任务，特别是有关计生工作的表格资料要按时、按质、按要求填报上交。

五、加强流动人口的计生管理力度。为了做好这项工作，我们要建立在职40周岁以下已婚女职工请长假管理制度，从源头杜绝已婚育妇利用长假的时机逃避计生管理，导致政策外怀孕或生育。

**学校办公室工作计划篇十一**

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，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。

2、新学期第一周内写出可行性工作计划。

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，依据淄川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篇十二**

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，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，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。在学校党支部和校领导的统一领导下，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)、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、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，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，建立办公室定期例会制度，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。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》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

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。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、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。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、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。充分发挥好各科室通讯员的作用，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。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。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。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

我们要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。

做好学校文函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、做好教师考勤工作，按月及时公布。

6、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。

7、认真做好信访工作。建立老干部档案，按时慰问离退休老教师，关心帮助老教师解决生活中的困难。对到校来访的家长、老教师要耐心接受咨询做好解释工作。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料、上报上级领导。采用多种渠道，加强家校联系

8、做好对口支援工作。本学期继续与苏村乡中心小学、西闫乡实验小学做好对口支教工作。做好支教教师的动员和管理工作。关心跟岗学习教师的学习、生活。

9、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

1、认真落实“三项制度”

——落实首问责任制。首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实限时办理制。限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。发生1-2次，批评教育;发生3-5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

2、做到“四个好”

1、参与决策当好参谋。要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。二是必须正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及学校决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员要有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给领导反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。三是对外交往与树立形象的关系。维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。无规律就是规律，办公室要忙而不乱。五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系，要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。一是要有良好精神状态，争取领导支持，站在领导角度想问题、办事情。二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。三是围绕中心，勇于示范。

4、贯彻落实抓好督查督办。督查督办是办公室的主要职能之一，办公室要充分利用多种形式督查督办，保证学校决策落实到位。一是坚持原则敢督查督办。在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中逐步得到理解和支持。二是注重方法善督查督办。在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥指导、协助、支持的作用。三是忠于职守勤督查督办。要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，形成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

3、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对到访者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对到访者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让到访者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要文明端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

**学校办公室工作计划篇十三**

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篇十四**

根据学校工作计划的精神，紧紧围绕学校中心工作，在分管校长的领导下，结合本部门工作的实际，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作。

一、进一步加强各项管理工作。

1、进一步完善学校的各项规章制度。结合学校实际，制订符合学校实际发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工形成规则意识。

3、认真组织学校各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作检查工作。

5、加强劳动人事管理工作，切实做好新进人员人事关系的各项工作。

6、认真做好学校工作计划与工作总结的起草工作。

二、进一步规范文档工作。

1、规范文件的收发工作。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料室、校史展览室的管理工作。

三、协助学校领导积极开展教师队伍的建设工作。

1、认真组织开展教师的继续教育工作。

2、配合教导处搞好教师的业务学习。

3、配合党总之开展教师的政治学习。

4、积极配合学校总之、政教处开展班主任队伍的建设工作。

四、做好接待及对外联络工作。

1、认真做好来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络的渠道，进一步扩大学校的影响。

五、做好沟通工作。

1、协调好学校各部门之间的关系，以便提高工作效率。

2、做好学校的政策、规章的宣传解释工作，减少隔阂，消除矛盾。

六、当好校长的助手。

1、协助校长处理好学校的日常事务性工作。

2、为学校教育、教学、管理建言、建策。

七、进一步加强学校宣传工作。

1、加强同安庆市各宣传媒体的联系，积极扩大学校的影响。

2、在学校行政与党总之的领导下做好日常宣传工作。

3、充分调动学校宣传报道组的积极性。

4、充分发挥校园网的作用。

八、高度重视学校安全工作。

1、认真检查学校的各项安全规章制度的落实情况。

2、积极配合总务等部门开展安全工作检查。

3、加强安全教育宣传和安全工作的宣传力度。

九、积极协助学校工会开展各项工作。

**学校办公室工作计划篇十五**

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：

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!

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