# “学校办公室计划”学校工作计划

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-08-25

*一、党务工作：1、在校党支部的领导下，认真做好党员的培养发展工作。在具体工作中，做到多关心、多了解、多帮助，坚持按程序工作，积极培养师生入党积极分子，做好入党及预备党员按期转正工作。2、加强党员教育管理、提高党员素质、发挥党员和永葆先进性等...*

一、党务工作：

1、在校党支部的领导下，认真做好党员的培养发展工作。在具体工作中，做到多关心、多了解、多帮助，坚持按程序工作，积极培养师生入党积极分子，做好入党及预备党员按期转正工作。

2、加强党员教育管理、提高党员素质、发挥党员和永葆先进性等方面，积极做好本职工作。

3、做好党员干部教师的理论学习，组织参加上级组织的理论学习班、培训班、论坛等活动，制订相关计划，利用组织生活、周一政治学习时间，通过多种形式学习政治时事、十七大文件和新党章，加强党员干部教师的政治理论学习。

4、认真做好为离退休干部教师的服务工作，关心离退休教师员工的生活。

5、进一步规范健全基层支部，重视党费的收缴工作。根据收缴党费的新规定，及时按新标准足额缴纳党费。

二、行政工作

1、加强办公室建设，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。建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定工作人员职责，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。做好办公室与各处室各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、做好学校文书档案管理工作。根据教育局提出的意见和建议，收集整理并完善档案管理制度，规范档案管理工作，使档案管理更科学、规范；作好档案利用工作，更好地为教育教学服务。

3、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。成立学校信息小组，充分利用兴宾区教育局信息网和学校网络平台，发布学校教育教学信息，并加强与其他媒体的联系，在报刊、杂志、网络上宣传学校，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。

4、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。及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与兄弟学校及学校各处室的信息沟通。

5、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。

6、认真做好学校印鉴、校长印章的管理与使用工作。

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，为学校发展作出我们应有的贡献！

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