

学校办公室-2024 学年度工作计划范例 9 篇

学校办公室-2024 学年度工作计划范例 1

一、指导思想

围绕学校发展规划各项目标任务，以教育教学工作为中心，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好自身建设，有目的、有条理、高效益地开展工作，为促进学校内涵发展，提升教育教学质量，创建学校品牌形象做出努力。

二、主要工作

- 1、协助校长室、党支部处理好学校日常事务，沟通、协调好各条口、各部门工作。
- 2、做好三年发展规划各项工作的落实和学校管理绩效考核工作。
- 3、做好信息采集、上报和统计工作。
- 4、配合校长室做好工作计划、总结、汇报等各项文字起草工作，提高文稿质量。
- 5、组织签订教职工聘用合同和处室目标管理责任状。
- 6、规范开展教职工政治学习、升旗仪式、值日教师到岗、教师考勤、办公室卫生等工作，突出过程管理。
- 7、认真整理各类文件资料，对上级下发的文件规范、及时地处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和任何丢失。提前做好开

学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时汇总校行事历，拟好学校通知，安排好节、假日行政值班工作。

8、做好行政会议、行政扩大会、全体教师会等重要会议、重大活动的筹备和落实，做好记录、督查和归档工作。

9、提高宣传品位。联系各级媒体对学校重大活动、教育教学改革、师生先进事迹等进行宣传报道，提高投稿的档次，提升对外宣传的层次和质量。通过校信通、校园网等与家长取得联系，通报学校办学情况，邀请家长参与学校管理。

10、做好各类迎检和接待工作，及时制订预案，提高服务质量，展示学校良好形象。

11、规范档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。

12、安排专人服务好外教生活，协助开设“快乐英语”课程。

13、与苏教国际保持密切联系，强化国际交流工作。

14、安排专人负责相关门户网站，进行网络舆情监测，强化预警预判与防范处置。

15、规范用车和印章管理。

三、主要工作措施

1、加强自身管理，追求工作实效

继续保持良好的精神状态和工作效能，围绕“规范、和谐、创新、高效”八字要求开展工作，追求工作思路的前瞻性、工作内容的务实性、工作流程的有序性、工作方法的科学性，力争把办公室团队打造成优质、精品团队。为此，我们将严格实行“五不”承诺，即承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”；“不让工作事项因我而延误积压”；“不让工作差错在我这里发生”；“不让不良风气在我这里出现”；“不让学校的形象因我而受到损害”。

2、创新工作机制，追求工作高效

在校长室领导下处理学校日常管理工作，做好教师值日、升旗仪式、政治学习、教师考勤、处室每周工作完成情况汇总等工作，协调好各处室、各年级组工作，确保学校整体工作有序进行。随时与有关部门保持联系，了解相关事项的进展，在协调中督查，在督查中落实。确保各类工作准时高效的完成。本学期，我们将设立办公室电子信箱，广泛听取师生、家长和其他相关单位的意见和建议，针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。

3、提高宣传品位，维护学校形象

加强对外宣传，扩大社会影响。一是安排专人关注扬中门户网站、扬中论坛等媒体，进行网络舆情监测，及时处理针对我校的来信、来访问问题。二是与宣传媒体建立良好的合作关系，多途径、全方位地展示学校的办学过程和办学成果。尤其是配合教育网站“榜样就在身边”栏目，宣传优秀教师、优秀团队的先进事迹，扩大影响，让更多的教

师、团队走出外中。三是会同学校各部门做好学校网页内容的更新维护工作，总结数字化校园管理经验，扩大学校影响。四是结合校园文化建设，定期更换学校宣传橱窗，编印宣传画册，制作展牌等，提升学校文化品位。

4、推行校务公开，做好党建工作

一是协助党支部开展好党的群众路线教育实践活动，按照方案要求做好工作布置和各种材料的报送工作。二是推行党务、校务公开制度，加强对党员干部师德师风建设。

5、完成临时工作，提高整体能力

能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认真对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量；二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作；三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

学校办公室-2024 学年度工作计划范例 2

办公室是事务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要工作包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、活动接待、车辆管理、物品采购、企业文化建设等。面对大

量事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、适度，避免疏漏和差错，现将工作作如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。

内外协调是办公室日常工作生活中的主要部分。办公室与工商部门、综合执法部门、消防部门、环卫部门、公安部门等相关单位的协调工作日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、物品管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。

7、办理集团公司交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观念仍然有所欠缺；操作流程流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按照规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

学校办公室-2024 学年度工作计划范例 3

一. 日常工作

在学校两址办学的状况下，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，提高服务潜力。

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：XX年4月：聘任意向调查表;XX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. 英语口语潜力：经过努力，我校已有 50 人到达规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2. 应用信息技术潜力：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、做好教师职业生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导潜力。

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)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)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。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)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)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)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。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)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、我校具体状况，逐步完善我校档案管理办法。

-2024 学年度工作计划范例 4

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、

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，壮大西芯小学党组织。

4. 深入实效的开展党员活动；

（二）促进学校管理现代化

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

进一步完善规范学校管理制度，行成章程，促进管理规范。

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，可到办公室领出门条，由当值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，

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销假、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，让老师们无后顾之忧；

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。

-2024 学年度工作计划范例 5

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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/915220242233011044>