# 最新学校校办工作计划(优质12篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-21

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!学校校办工作计划篇一按照学校领导对学校办公室工作的要求，根据学校工...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**学校校办工作计划篇一**

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，根据我处工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的`开展工作，特制20xx--20xx学年度下学期工作计划：

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,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作和会务工作等,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。

(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。

(三)认真做好各种会议的筹备工作

作好学校阶段性工作和各种相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录工作。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。

(四)加强政策学习和职业道德建设

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。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，完成工作任务。在思想作风建设方面，一定起模范带头作用。

(五)认真做好校长办公室的各项事务性工作

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。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。

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。

**学校校办工作计划篇二**

本学期办公室工作将紧紧围绕学校xx年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

1、做好开学前的办公用品的采购工作；

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；

3、做好开学报名工作安排；

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；

5、组织新学期报名工作；

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

7、做好校长室交办的其它工作；

8、编制xx年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园工程督查和工程资料建设工作；

10、xx年“义报”资料建设工作

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

4、做好xx年秋季教材征订工作；

5、做好校长室交办的其它工作；

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；

2、做好班级财产中期检查工作；

3、拟定五一假期值班安排；

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

8、协助做好各年级综合素质考核工作；

9、协助校长室做好食堂浴室和2号教学楼配套建设工作。

1、对校园水电等设施的安全检查工作；

2、做好期中后勤保障工作；

3、落实校园规划的年度目标；

4、做好做好校长室交办的其它工作；

5、做好办公室文秘工作；

6、做好学校宣传工作。

1、做好期末校产清理工作；

2、做好期末的各项保障工作；

3、安排暑期值班工作；

4、做好办公室工作总结；

5、协助做好七年级招生工作；

6、做好中考的后勤保障工作。

1、做好办公室学期工作总结；

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；

3、协助做好中考建档工作；

5、拟定新学期工作计划。

校办工作计划

学校办公室考勤工作计划

咨询工作计划模板合集九篇

职工工作计划模板合集五篇

内勤工作计划模板合集五篇

咨询工作计划模板合集五篇

实习工作计划模板合集五篇

**学校校办工作计划篇三**

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）。

4、及时向县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。

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、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。

6、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。

7、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、日常考核、职评等工作。

二月份：

开学工作，制定各项计划，开学典礼。

三月份：

1、组织妇女节活动。

2、签订教师安全责任书。

3、收集各类计划。

4、检查阅览室工作。

四月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理。

3、师生意见反馈及测评工作。

五月份：

编写上半年大事记。

六月份：

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

3、督促、收齐学校各部门工作总结。

**学校校办工作计划篇四**

办公室将继续秉承“仰望星空脚踏实地”的学校精神，切实“把细节当成习惯”的校训渗透到工作的点点滴滴，真正做到“求实求细求精求新”。以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各口的支持和配合下，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。

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；办文办会，要建立规范的办公流程：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。

一是强化服务意识。

办公室是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位；也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的事情，为教职工办实事、办好事；还要做好来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，不拖办，不敷衍，努力使家长和学生满意。

二是强化协调意识。

办公室要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于涉及到多科室分工合作的相关工作，办公室要主动做好协调，保障工作无盲区、无漏点、无缺项。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

学习是人们增长才干、提高素质的重要途径，是做好各项工作的重要基础。要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

进一步落实中心校相关新闻发布工作的要求，积极向淄博教育网等网站及各级各类新闻媒体撰写稿件，积极加强与新闻媒体的联系，对学校的各项工作及时、有效的进行报道。对学校网站进行进一步调整和规范，及时发布学校相关信息，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。

1、认真接收上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。

3、做好校长办公会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。

4、起草并拟定好学校各种通知、通告等。

5、组织校长办公会成员按时上交本周工作总结报告。

6、及时撰写学校信息，上传学校网站，上报相关媒体。

7、做好学校重要文件、材料等的整理、归档、保存工作。

8、做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

9、做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

一学期来的办公室工作让我收获良多，有经验，继续发扬；也有教训，指引我在前路上不再迷茫。新的一学期，更加细心、耐心、用心的做好办公室的每一项工作，不断收获、进步和成长。

**学校校办工作计划篇五**

20xx年春季学期，校办要在校长的直接领导下，按照学校制定的工作计划和部署，对应教育局的办公室等相关科室以及教育局网站的相关业务要求，紧紧围绕学校的重点、难点和亮点工作，团结协作、富有成效地开展工作，保证学校各项工作的协调、有序发展。现将本学期校办的主要工作安排如下：

校办要本着制度化、规范化、长期化的原则，坚持政治理论学习，进一步促进校办各项工作的计划性和统一性，为工作的顺利开展奠定坚实的思想、组织和纪律基础。工作中注重理论联系实际，注意解决存在的困难和问题，积极响应学校各项活动，以人为本，积极参与，力争效果。

对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。积极与各部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。做好发文请示工作，及时把上级的各种指令传达到各处室，布置落实到具体的经办人，使学校政令畅通。收集各种资料、信息及时向领导汇报。按照校行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

1、统筹协调各处室、各年级组做好下列工作：

（1）安全大排查整治活动。

（2）制订学校非学科课程执行方案，并督促协调各处室实施。

2、教育宣传工作：

（1）教育信息报送；

（2）网站信息上传。

（3）党报党刊征订。

1、家长学校工作。

2、学校教辅工勤岗位开发设置。

3、人民调解和信访稳定工作。

4、特色学校建设和义务教育优质学校均衡发展研究。

1、校办布置工作完成情况考评排序。

2、一票否决的项目。

**学校校办工作计划篇六**

本年度办公室将在校长室的\'领导下以学校总体工作目标为中心，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，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室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。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，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。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

1.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

2.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

1月份

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

4月份

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理

3、法人年审。

5月份

读书活动评比总结。

**学校校办工作计划篇七**

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：

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。

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。

**学校校办工作计划篇八**

1、常规工作，确保有序的`运转机制。

2、综合协调，创造和谐的办公环境。

3、上传下达，创设畅通的信息渠道。

4、宣传工作，树立良好的社会形象。

5、对外接待，做好合理的接待安排。

6、档案工作，构建科学的管理模式。

1、日常办公制度化

重视制度建设。本学期，办公室将对接待、用车、加班、文件阅办、处室管理、宣传等项目建立制度，使日常办公有章可循，有据可依，为学校管理提供制度保障。

2、综合协调和谐化

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;坚持重大问题归口报告，上情下达、下情上达及时、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、宣传报道及时化

及时报道学校工作动态，提升学校知名度;建好学校网站，及时发表校内信息，提高可读性。在新学期，针对我校宣传工作要做以下调整：各科室树立宣传意识，处室重大事件、特色工作及时上报相关资料、办公室与各科室形成联动，要求所有新闻报道、科室重大工作上传学校网站，重大新闻及时上传教育局网站，年终作为考核办公室工作的一个重要标准来执行。

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、接待活动标准化

学校迎接上级领导检查、调研等接待活动，是关系到学校礼节和形象的工程。在本学期接待工作上，我们本着例行节约的原则，接待规格标准固定、招待实行审批登记制。

20xx年，是学校“xx规划”的关键之年，也是学校发展的重要之年，在这一年内，学校各项工作都在上台阶。在新的学期，办公室对本学期工作，暂作以上计划，请领导批评指正。

**学校校办工作计划篇九**

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。

(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。

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。

**学校校办工作计划篇十**

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意识，创设良好的服务育人新环境。

1、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重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

(2)、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，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。

(4)、安排好学校工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

(5)、做好教师考勤工作。严格按照学校制定的相关制度，认真负责的将每月教职工考勤情况统计制表，经领导审批后报学校财务室。

2、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

3、认真搞好档案管理工作。

(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。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息20xx学校办公室工作计划20xx学校办公室工作计划。

(2)、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

4、认真做好校长办公室的事务性工作。

(1)、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

(2)、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

(3)、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

(4)、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。

(5)、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

(6)、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

(8)、做好各种临时性工作。

总之，在新的学期里，办公室全体工作人员将坚持学习先进的管理思想，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，为实现学校持续健康发展作出贡献。

**学校校办工作计划篇十一**

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，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，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室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。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，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。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

1.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

2.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

1月份

1、教师年度考核及结果上报。

2、收齐学校各部门工作总结。

3、文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份

1、拟定工作计划。

2、行政值周安排。

3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4、督促、收齐学校各部门工作计划。

5、工资变动办理，教职工工资档案填写。

6、开展师德教育主题活动，收缴资料。

7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份

1、教职工通讯录打印。

2、建立教职工专项人事档案。

3、师德教育活动评比。

4、制定读书计划。

4月份

1、开展系列读书活动。

2、学校档案材料系统整理

3、法人年审。

5月份

读书活动评比总结。

**学校校办工作计划篇十二**

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，根据我处工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作，特制20xx--20xx学年度下学期工作计划：

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,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作和会务工作等,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。

(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。

(三)认真做好各种会议的筹备工作

作好学校阶段性工作和各种相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录工作。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。

(四)加强政策学习和职业道德建设

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。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，完成工作任务。在思想作风建设方面，一定起模范带头作用。

(五)认真做好校长办公室的各项事务性工作

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。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。

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。

校办工作计划

学校办公室考勤工作计划

实用的校办主任述职报告四篇

学校办公管理制度范文

培训学校办公室工作总结

关于学校办公室主任竞聘书范文

学校办公室主任的竞聘书范文

学校办公室安全管理制度

精选2024学校办公室工作汇报

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn