# 最新中学办公室工作计划(通用14篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-12-23

*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。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。中学办公室工作计划篇一本学期具体工作计划如下：1、做好开学前的办公用品的采购工作；2、组织...*

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。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**中学办公室工作计划篇一**

本学期具体工作计划如下：

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20xx年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园扩建相关工作。

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

4、做好20xx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。

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；

4、拟定新学期工作计划。

宣城市第八中学办公室

**中学办公室工作计划篇二**

本学期，办公室将在学校党政的领导下，以均衡发展工作为中心，以学校总体工作为目标，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、学校对外宣传工作；

2、负责学校行政公文、信函的收发处理；

3、负责筹备组织学校召开的综合性会议；

4、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；

5、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作；

6、教师考勤机的管理及汇总工作；

7、接待处理群众来信来访事宜及对外联络工作；

8、教师的评优、专业技术职务考核及年度考核工作；

9、办公室文件、材料的起草、书写及打印工作；

10、学校行政公文、信函的分类整理、归档工作；

11、办公室各类文件及材料的报送工作；

12、做好政务公开工作；

13、继续教育工作及党务工作。

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（处室）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（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。

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通报学校的工作动态。

4、加强信息宣传工作。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、协助做好学校均衡发展的资料准备工作。

xx年度，办公室将在校委会领导下，以学校总体工作目标为中心，在全体教职工的支持下充分发挥办公室的职能，更加扎实、高效地开展工作。制订本学期工作目标如下：

即做好职工考勤、文秘接待、上传下达、会议组织、公车管理、校报编辑、网站管理、宣传通讯、印鉴管理、计划生育、人事工资、数据统计以及配合协调科室等工作，做好各项临时性工作。

一是紧紧围绕本年度第二届研讨会的筹备、校际联盟的构建做好相关基础准备和服务工作。

二是继续推进上学期部分教师职称的聘任工作。做过人事工作的人都有句俗语：“人事工作最不是人干的事。”这里我们自己骂自己，而是人事工作既具有原则性，又具有模糊性、不确定性，需要方方面面做工作，还要把握好时机适当，掌握分寸等。十多年职称聘任工作难以推动，大家可以知道这件工作多么艰难，要做许多工作，我们也不可能一蹴而就。好在我们看到了曙光，所以无论这项工作多么困难，我们都会坚持推进，争取把好事办好。放假后，在李校长安排下、陈校长带领我们又两次到济宁推进此项工作，应该说工作取得突破。如果下一步顺利的话，我们还要做好相关的工资变动手续等后续工作，尽快让在职称晋升中滞后的部分老师们的钱包快快鼓起来。

三是建立一套准确详实的学校人事信息管理系统。我们进行教育数据填报和做中小学教师职称过渡工作时发现，由于对于教师三龄一历没有做过确认，给人事工作带来一些麻烦。我们新人新手也需要准确掌握这些数据。前期我们已经着手这项工作，但还不够全面准确。所以，本学期需要做好教师“三龄一历”的确认工作，做扎实数据工作，以后也可以减少工作程序和老师们的麻烦。

四是进一步完善档案管理工作。上学期，我们制订了学校档案管理办法，对纸质档案和电子档案都提出要求。开学前，我们办公室进一步细化形成《档案管理制度》，已经发给各科室，进一步完善档案管理。在收集整理档案的同时，做好学校xx年鉴整理工作和xx年度十大新闻展板的制作。其中学校人事档案是档案管理的重点和难点，寒假期间由于教师过渡工作需要，我们从曲师校取回我校的人事档案档案。自xx年归学院之后，由曲师校管理的人事档案就没有系统整理过，我们争取在学期中抽时间整理完。

五是加强宣传通讯工作。我们拟定了《通讯宣传管理办法》，加大宣传奖励力度，人人都可担当通讯员，以便全面开花把我校的成功经验、活动信息宣传出去，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度和影响力，吸引关注，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度和满意度。也为本年度第二届研讨会的召开奠定舆论宣传。本学期拟定共编辑3期校报，暑期增编一期研讨会专刊。

正如李校长所说，本年度是我校发展的关键年，事项多多，任务艰巨。但是命运面前见担当，任务面前见勇气，困难面前见品格，在机遇和挑战面前更需要我们众志成城，团结一心。在这里我代表办公室全体科室成员表个态：一、坚决拥护校委会的各项决定，二、坚决服从各项工作安排，三、坚决完成校委会下达的各项目标任务。努力做到科学统筹、组织严谨、执行有力，扎实有效、服务周到，保证第一落实校委会各项要求。同时，向其他科室积极学习，做好沟通协调和服务，依靠学校领导和全体教师，形成强有力的工作合力，为学校发展做出更多更大的奉献。

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。

（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xx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！

**中学办公室工作计划篇三**

本学期办公室将践行“民主决策，依法治校”的治校理念，全面落实“转作风、树形象、强管理、提质量”的工作要求，服务“教学是中心，质量是生命”的教学理念，努力做好办公室各项工作，为我校各项工作再上新台阶添砖加瓦。

综合、协调、服务、监督

zz：分管领导

zz：全面负责办公室工作

zz：负责计划生育、职评、公务用车、日常接待、资料整理归档工作。

zz：负责全校宣传、校长事务、阅文处理、信息中心、学术报告厅管理工作。

1、抓好制度建设

规范学校的用车制度、接待制度、阅文处理制度。

2、做好档案资料的建设

对原有的档案分别登记造册，放入档案盒，归档保存，做好新的材料复印、整理、归档、管理工作。

3、宣传工作

本学期的工作重点要抓好学校网站的建设、整理、维护。充分利用学校宣传栏、大屏幕多媒体播放系统，对我校各方面发展情况进行及时的宣传和推介，与相关新闻媒体做好新闻报道等方面的工作。做好通知、文件、计划、总结、讲话稿的起草。

4、职称、考核工作

办公室要坚持为教师服务、负责的原则，一丝不苟的做好教师的职评工作，做到公平、公正、公开。每年度的考核要按教育局要求做好，用师德师风推典型来教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念，着力提升全体教师的整体素质。

5、接待和用车工作

做好来客接待和学校用车工作，办公室接待要热情，服务要周到。提高服务质量，办公室长期有人值守。

6、做好来电、来信、来访以及记录处理工作

办公室的来电来信来访要作好记录，并及时汇报处理。

7、严格管理学校公章使用权限

学校公章是学校的行政标志和象征，对学校的公章使用要求做到使用有记载，严格执行公章使用管理制度，不乱用、乱盖公章。

8、做好计划生育工作

落实上级相关计生政策，做好妇检、档案管理、数据统计、材料上报及计生年终检查等工作。

9、做好各年级、处室人员考勤通报工作

坚持一日一查，一周一通报。

10、做好服务监督工作

做到服务保障高效率，落实综合协调监督职能，主动服务、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好服务保障综合协调，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、推诿，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各部门通力合作，默契配合。

11、其它工作

做好节假日的值班安排工作，完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

全面落实学校“转作风、树形象、强管理、提质量”的工作要求

1、切实转变工作作风，加强学习，不断提高自身素质，个人服从组织，下级服从上级，有作为，不乱为。既分工协作又要有团队意识，既能独挡一面又能服从指挥。

2、规范管理，切实加强制度建设，落实接待和用车制度、考核制度等，扎实务本、高效和谐。

3、勇于创新，切实提高工作质量，认真履行自己的工作职责，不断锐意进取，做到人人有事做，事事有人做。

**中学办公室工作计划篇四**

办公室是学校的服务部门，事务繁杂，某些时候时间又往往比较紧，因此要做好办公室工作，必须本着求真、务实、耐心、细致、高效的工作态度，结合本校实际，特制定xx年第一学期办公室工作计划。

以学区、学校工作部署为指针，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，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、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

2、及时做好收发工作。

3、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

4、做好各种迎检和接待工作，及时向上级部门上报各类学校的工作材料。

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。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校各方面工作的顺利开展。

10、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。

11、做好校长安排的临时指令性工作。

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、根据学校的总体工作做好学校校园文化建设。今年是县局校园文化建建设年，以此为抓手，创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校黑板报、宣传栏等文化载体建设，使学校的校园文化能充分体现学校的办学理念、优良传统、作风态度等。

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、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。

7、协助校长，邹副校长做好合格学校验收工作。

九月份：

1.学校开学系列工作安排；

2.教师节活动安排；

3.办理新教师的报到手续及调出教师材料转移工作；

4.各处室工作计划的收集，办公室工作计划等有关文字工作校务公开及橱窗布置；

5.签定岗位聘任合同暨岗位责任书；

6.协助教导处做好月考工作。

十月份：

1.国庆活动安排；

2.合格学校迎检工作；

3.协助教导处做好公开课工作；

4.协助教导处做好月考工作。

十一月份：

1.做好文书档案材料的收集工作；

2.配合教务处做好期中考试工作。

十二月份：

1.调整教职工岗位津贴及班主任津贴的审批工作；

2.学校年鉴材料收集、整理；

3.元旦活动安排；

4.年度考核和学期考核。

一月份：

1.年度行政考核工作；

2.各处室总结材料的收集，学校学期总结起草工作；

3.学校集体、教职工奖惩情况统计；

4.学期结束工作安排；

5.春节慰问工作；

6.编撰xx年年鉴；

7.学校规章制度的整理结集；

8.各处室材料的收集与归档。

**中学办公室工作计划篇五**

本学期，继续教育办公室根据《教育部关于加快推进全国教师教育网络联盟计划组织实施新一轮中小学教师全员培训的意见》和《教育部关于启动实施全国中小学教师教育技术能力建设计划的通知》的精神，结合《市教育研究与培训中心年秋学期工作计划》的要求，将坚持“面向全体，突出骨干，依靠网络”的方针，积极落实各项工作，努力推进教师继续教育工作。

继续教育课时登记管理工作，面广量大，教师的继续教育情况往往与教师的职称评定、晋升高一级职称、评优评先等挂钩，涉及到教师的切身利益。因此，我们将本着严肃认真、客观公正的原则，严格按照教育局有关规定进行课时登记管理，把这项工作切实抓好。

由于远程研训具有节省、方便、互动性强等优点，将成为教师培训的发展方向。目前全国许多省市都在尝试开展远程教师培训。市年已通过省教育现代化评估验收，全市各中小学均已达到教育现代化标准，特别是校园网的建设和计算机的配备已达到较高水平，为开展远程培训提供了较好的硬件设备条件。

因此，从年开始，我们将利用moodle平台，建设一个具有较高质量的远程研训平台，让全市中小学教师不出校门，就能随时接受继续教育培训，提高教育教学水平。

20xx年春学期，远程研训平台的建设主要要做以下工作：

1、远程研训平台的建设工作。由于moodel系统对服务器硬件要求较高，有时需要多台高性能服务器的支撑，才能容纳大量学员同时在线学习。本学期，我将利用单位将采购的两台服务器，建设双服务服务器架构的moodle远程培训平台，提高平台性能，争取能满足120人同时在线接受培训。

2、配合中心领导，组织研训员学习使用moodle平台，为研训员利用moodle平台开展远程研训工作奠定基础。

3、抓典型，搞试验，逐步推开远程研训工作。这个学期，首先在李书记的指导下，建设“党建”培训课程，开展“党建”网络培训。其次，选择两三个学科，先利用moodel平台，建设好相关学科研训的课程，小规模的开展远程研训工作。

今年上半年，我们已经利用moodle平台，组织开展了一次为期一个半月的班主任远程培训工作。在此基础上，本学期，我们将继续利用该平台开展班班主任远程培训。本学期计划开展两期培训。培训人数100人。

中小学教师现代教育技术培训考核，今年将完成扫尾工作。经过年下半年的培训考核，今年上半年培训考核的对象主要是年新参加工作的教师和年下考核没通过的教师。

今年暑假，我们举办了两期培训班，对年新教师进行了培训。本学期，我们将组织这批教师参加今年11月份举行的全国统一考试。力争在年底之前，基本完成全市教师现代教育技术水平培训考试工作。

另外，组织我市教师参加常州市第八批骨干教师、学科带头人培训考试。今年，我市有180多位教师申报常州市第八批骨干教师、学科带头人，目前已经完成报名和培训教材征订工作，10月份将组织他们参加常州市统一考试。

学校办公室是学校行政管理的职能部门。贯彻执行上级及学校的各项规定。负责校行政工作综合计划、日常行政事务管理。本学期办公室将以学校总体工作目标为......

模板导语：从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、......

范文办公室工作,不仅关系到学校的各项决策能否畅通无阻地贯彻执行,而且关系到学校各个部门和学校整体工作的效率和质量，是学校的一个重要机构。下面是关于......

篇一：一.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，......

日子如同白驹过隙，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候抽出时间写写计划了。可是到底什么样的计划才是适合自己的呢？以下是小编精心整理的中学办公室工......

**中学办公室工作计划篇六**

本年度办公室将在校长的领导下，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，确保学校各项工作有序开展。

(一)行政工作：

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学校信息、指令，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工考勤管理。认真统计，及时清理核实，做好每月公示。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。配合各处室做好教职工绩效考核、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、组织、记录、宣传等工作。

7、认真做好学校20xx年大事记整理上报工作。

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。充分利用报刊、杂志、电视台、网络等宣传学校，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，做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信。

12、协助其他部门开展好教育教学活动，为工会、教代会、群团、教育、教学服好务，提供保障。

(二)党务工作：

1、加强学习，协助学校党支部开展创先争优活动及学习型党组织的建设，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。

2、协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好20xx年党员发展工作。

3、做好“12371”党建信息平台的维护、更新。

**中学办公室工作计划篇七**

本学期，办公室将在学校党政的领导下，以均衡发展工作为中心，以学校总体工作为目标，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、学校对外宣传工作；

2、负责学校行政公文、信函的收发处理；

3、负责筹备组织学校召开的综合性会议；

4、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；

5、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作；

6、教师考勤机的管理及汇总工作；

7、接待处理群众来信来访事宜及对外联络工作；

8、教师的评优、专业技术职务考核及年度考核工作；

9、办公室文件、材料的起草、书写及打印工作；

10、学校行政公文、信函的分类整理、归档工作；

11、办公室各类文件及材料的报送工作；

12、做好政务公开工作；

13、继续教育工作及党务工作。

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（处室）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（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。

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通报学校的工作动态。

4、加强信息宣传工作。 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、协助做好学校均衡发展的资料准备工作。

xx年度，办公室将在校委会领导下，以学校总体工作目标为中心，在全体教职工的支持下充分发挥办公室的职能，更加扎实、高效地开展工作。制订本学期工作目标如下：

即做好职工考勤、文秘接待、上传下达、会议组织、公车管理、校报编辑、网站管理、宣传通讯、印鉴管理、计划生育、人事工资、数据统计以及配合协调科室等工作，做好各项临时性工作。

一是紧紧围绕本年度第二届研讨会的筹备、校际联盟的构建做好相关基础准备和服务工作。

二是继续推进上学期部分教师职称的聘任工作。做过人事工作的人都有句俗语：“人事工作最不是人干的事。”这里我们自己骂自己，而是人事工作既具有原则性，又具有模糊性、不确定性，需要方方面面做工作，还要把握好时机适当，掌握分寸等。十多年职称聘任工作难以推动，大家可以知道这件工作多么艰难，要做许多工作，我们也不可能一蹴而就。好在我们看到了曙光，所以无论这项工作多么困难，我们都会坚持推进，争取把好事办好。放假后，在李校长安排下、陈校长带领我们又两次到济宁推进此项工作，应该说工作取得突破。如果下一步顺利的话，我们还要做好相关的工资变动手续等后续工作，尽快让在职称晋升中滞后的部分老师们的钱包快快鼓起来。

三是建立一套准确详实的学校人事信息管理系统。我们进行教育数据填报和做中小学教师职称过渡工作时发现，由于对于教师三龄一历没有做过确认，给人事工作带来一些麻烦。我们新人新手也需要准确掌握这些数据。前期我们已经着手这项工作，但还不够全面准确。所以，本学期需要做好教师“三龄一历”的确认工作，做扎实数据工作，以后也可以减少工作程序和老师们的麻烦。

四是进一步完善档案管理工作。上学期，我们制订了学校档案管理办法，对纸质档案和电子档案都提出要求。开学前，我们办公室进一步细化形成《档案管理制度》，已经发给各科室，进一步完善档案管理。在收集整理档案的同时，做好学校xx年鉴整理工作和xx年度十大新闻展板的制作。其中学校人事档案是档案管理的重点和难点，寒假期间由于教师过渡工作需要，我们从曲师校取回我校的人事档案档案。自xx年归学院之后，由曲师校管理的人事档案就没有系统整理过，我们争取在学期中抽时间整理完。

五是加强宣传通讯工作。我们拟定了《通讯宣传管理办法》，加大宣传奖励力度，人人都可担当通讯员，以便全面开花把我校的成功经验、活动信息宣传出去，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度和影响力，吸引关注，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度和满意度。也为本年度第二届研讨会的召开奠定舆论宣传。本学期拟定共编辑3期校报，暑期增编一期研讨会专刊。

正如李校长所说，本年度是我校发展的关键年，事项多多，任务艰巨。但是命运面前见担当，任务面前见勇气，困难面前见品格，在机遇和挑战面前更需要我们众志成城，团结一心。在这里我代表办公室全体科室成员表个态：一、坚决拥护校委会的各项决定，二、坚决服从各项工作安排，三、坚决完成校委会下达的各项目标任务。努力做到科学统筹、组织严谨、执行有力，扎实有效、服务周到，保证第一落实校委会各项要求。同时，向其他科室积极学习，做好沟通协调和服务，依靠学校领导和全体教师，形成强有力的工作合力，为学校发展做出更多更大的奉献。

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。

（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xx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！

**中学办公室工作计划篇八**

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以“运转有序、协调有力督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心工作、校领导重大活动、职能部门工作协调、群众关心的热点展开工作，积极发挥参谋咨询作用，努力提高管理水平、服务水平，为学校的改革与发展做出积极贡献。

1．加强内部管理，追求工作实效

保持良好的精神状态和工作效能，主动学习兄弟学校办公室工作的先进经验和做法，围绕“及时、全面、准确、高效”八个字来要求成员的工作，对岗位职责进一步的规范和细化，明确各自的职责。树立服务意识，服务于校长室，服务于各处室，服务于每一位师生，协调、配合、组织好各方面工作。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。

2．创新工作机制，追求工作高效

协调校长室处理学校日常工作，协调好各领导小组、各处室、各年级工作组工作，做好学校一周工作安排每周工作汇总，确保学校整体工作正常有序地进行。随时与有关部门保持联系，了解领导决定事项的进展，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。做好信访工作，发挥参谋助手作用。建设办公室电子信箱，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．加强教育宣传，树立学校形象

加强对外宣传，扩大社会影响。多途径、全方位地展示学校的办学过程和办学成果，树立学校良好形象。与宣传媒体建立良好的合作关系，成立校讯报道小组，继续做好校报《传是》的编辑工作，发挥教育、宣传功能。会同学校各部门做好学校网页内容的更新工作，提高我校网络宣传的效果。结合校园文化建设，合理布置学校宣传橱窗，提升学校文化品位。

王文庆

1.负责党政办公室全面工作

2．负责校领导与有关职能部门的联系和协调工作

3．负责学校党政重要文字材料起草工作

4．负责校长办公会议的会议记录

5．负责起草学校学期工作总结，制定有关规章制度

6．做好学校一周工作安排及汇总

7．协助校领导做好学校重大活动安排工作

8．负责《传是》第一版

9．负责学校结构工资的管理发放

10．完成校领导交办的其他工作

栾根玉

1．负责行政会议、行政扩大会议、全校教职工大会的会务及会议记录

2．负责党起草学校一般文字材料工作

3．负责学校行政值班安排、宿舍值班安排及节假日值班的安排及管理

4．负责学期考核奖的管理发放

5．学校邮件的收发

6．负责校内外来访的接待、对外宣传和联络工作

7．负责《传是》第二版

8．负责全校教职工的日常考勤工作并做好记载

9．完成校领导交办的其他工作

林兆荣

1．负责人事管理工作和工资、奖金的管理

2．教职员工职称评审及行政人员考核的材料工作

3．有关学校人事方面统计审核工作

黄梅玲

1．负责全校资料的收集、保管与装订

2．负责机要文件的领取、登记、传阅及本校文件的管理

3．负责学校印章管理及使用

4．负责校领导办公室用品的管理与配备，电话等办公设备的维护

5．负责学校年鉴的编纂

九月份：

1．学校开学系列工作安排

2．办理新教师的报到手续及调出教师材料转移工作

3．教职员工聘任合同签订工作

4．教师节活动安排

9．业务考核扫尾工作

10．事业年报、人事年报的统计及核编工作

11．各处室工作计划的收集，办公室工作计划等有关文字工作

12．校务公开及橱窗布置

13．教职工学期考核奖结算

14．党员先进性教育有关工作

15．网页工作人员会议

16．编辑《传是》第二十九期

十月份：

1．“国庆”活动安排

2．正常晋升职务者的工资核算及兑现工作

3．学校工资、劳动用工、法人年检、需求教师调查等工作

4．协助教务处做好公开课工作

5．协助体育领导小组搞好第六十一届校运会

6．9月份结构工资核算

7．职称计算机考核工作

8．机关事业单位晋升工资的准备工作

9．编辑《传是》第三十期

十一月份：

1．修改教职工工资演变表

2．合同制职工订合同准备工作

3．整理教职工有关材料

4．做好文书档案材料的收集工作

5．配合教务处做好期中考试工作

6．10月份结构工资核算

7．职称计算机、职称外语考试的报名及年报工作

8．机关事业单位晋升工资的准备工作

9．编辑《传是》第三十一期

十二月份：

1．调整教职工工龄、教龄津贴、岗位津贴及班主任津贴的审批工作

2．遗属补助工作

3．学校年鉴材料收集、整理

4．元旦活动安排

5．11月份结构工资核算

6．年度考核和学期考核

7．教龄、职岗津贴申报

一月份：

1．年度行政考核工作

2．各处室总结材料的收集，学校学期总结起草工作

3．学校集体、教职工奖惩情况统计

4．学期结束工作安排

5．春节慰问工作

6．编撰xx年年鉴

7．学校规章制度的整理结集

8．12月份、xx年1月份结构工资核算

**中学办公室工作计划篇九**

办公室是学校的服务部门，事务繁杂，某些时候时间又往往比较紧，因此要做好办公室工作，必须本着求真、务实、耐心、细致、高效的工作态度，结合本校实际，特制定××年第一学期办公室工作计划。

以学区、学校工作部署为指针，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，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、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

2、及时做好收发工作。

3、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

4、做好各种迎检和接待工作，及时向上级部门上报各类学校的工作材料。

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。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校各方面工作的顺利开展。

10、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。

11、做好校长安排的临时指令性工作。

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、根据学校的总体工作做好学校校园文化建设。今年是县局校园文化建建设年，以此为抓手，创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校黑板报、宣传栏等文化载体建设，使学校的校园文化能充分体现学校的办学理念、优良传统、作风态度等。

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、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。

7、协助校长，邹副校长做好合格学校验收工作。

九月份：

1、学校开学系列工作安排

2、教师节活动安排

3、办理新教师的报到手续及调出教师材料转移工作

4、各处室工作计划的收集，办公室工作计划等有关文字工作校务公开及橱窗布置

5、签定岗位聘任合同暨岗位责任书

6、协助教导处做好月考工作

十月份：

1、国庆活动安排

2、合格学校迎检工作

3、协助教导处做好公开课工作

4、协助教导处做好月考工作

十一月份：

1、做好文书档案材料的收集工作

2、配合教务处做好期中考试工作

十二月份：

1、调整教职工岗位津贴及班主任津贴的审批工作

2、学校年鉴材料收集、整理

3、元旦活动安排

4、年度考核和学期考核

一月份：

1、年度行政考核工作

2、各处室总结材料的收集，学校学期总结起草工作

3、学校集体、教职工奖惩情况统计

4、学期结束工作安排

5、春节慰问工作

6、编撰××年年鉴

7、学校规章制度的整理结集

8、各处室材料的收集与归档

**中学办公室工作计划篇十**

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。

xx年2月份：

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、协助做好校园扩建相关工作。

3月份：

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。

4月份：

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

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。

5月份：

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。

6月份：

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。

7月份

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；

4、拟定新学期工作计划。

xx第八中学办公室

**中学办公室工作计划篇十一**

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、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作潜力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各级部、处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作潜力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。用心宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

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。

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。

1、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

2、用心反映师生的要求，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、用心完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，用心推广学校办学经验。

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。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，用心健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创礼貌办公室。

8、做好各种临时性工作。

**中学办公室工作计划篇十二**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的.教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，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、高效的工作作风。

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。

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。

九月份：

1、开学典礼

2、收缴各类计划、总结。

3、公布学校工作计划。

4、庆祝教师节活动。

十月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理。

3、庆祝国庆节活动。

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试工作

2、配合德育处召开家长会

3、学校档案材料系统整理。

十二月份：

1、教师参加县教育局组织的教学能力考试

2、庆祝元旦文艺晚会。

3、学校档案材料系统整理。

一月份：

1、督促、收缴各部门工作总结。

2、撰写上半年工作总结。

3、文档及材料整理。

**中学办公室工作计划篇十三**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是学校领导、学校各部门和工作在第一线的教职员工。事务繁杂，时间又往往比较紧，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、高效的工作作风。20\_\_\_\_年，校办将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。

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，及时做好学校工作计划和总结。

4、及时向市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、做好相关的职称评聘、专业技术年度考核工作。

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、重点工作

1、切实加强办公室工作人员的自身建设。提高服务意识，热心为学校领导和广大师生员工服务;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;加强办公室人员内部团结，做到既分工，又合作，相互补台。

2、进一步加强对校办工作业务的研究。积极了解各部门及师生的意见和要求，正确理解领会领导意图，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用;进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

3、继续做好学校宣传工作，及时宣传好学校的.改革、发展、变化及取得的成绩，尤其要宣传好办好二中校园网站，积极向有关媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展的稿件，力争在省级报刊上有突破;加强学校同外界的交流，不断扩大学校的影响。

4、以“感动二中十大人物评选”为契机，弘扬金瑞二中核心价值观，创建有特色的校园文化。办公室要和德育部门一起对评选出来的先进典型，充分利用新闻稿件、学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体开展大力宣传。

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

6、认真做好办公室的各项事务性工作。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，同时协助校长搞好学校外事工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

7、提高行政管理效率。严格遵照执行上级文件精神，按照校长书记办公会议的布置，检查各处室对上级指示，学校行政决议、决定、工作计划、领导指令的贯彻执行情况并负责催办落实。

8、办公室牵头起草20\_\_\_\_年教师奖励性绩效工资考核发放方案，积极稳妥推进绩效工资改革。

9、加强教师队伍建设，鼓励教职工积极参加在职学历进修和专业知识学习培训。

**中学办公室工作计划篇十四**

树立人本观念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，努力提高自身素质，在全校教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益的开展工作，为学校提质量、创品牌做出贡献。

1、加强办公室建设，做好协调与服务工作，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。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、严格规范教职工考勤制度，加强在各类会议、各类活动、病事假及教职工的上下班签到签退等方面常规管理工作。

3、做好文件的收发传阅工作，规范往来文件的收、传、阅及立卷归档等一系列工作。

4、管理好学校印章，按规定开具各类证明和学校对外的`介绍信。

5、认真做好个人、学校各类奖励登记。

6、根据学校的整体工作要求，具体做好各类会议的安排和准备工作，做好各类会议的记录、纪要的整理工作。

7、协助其他各部门做好教师节、元旦等重大节日庆祝活动的准备工作和组织工作。

8、做好学校公文的打印、电话、传真等管理工作。

9、根据学校的各部门的整体工作安排，认真编排好学校行事历。

10、认真做好学校领导布置的各项临时性工作。

1、在学校办公室工作计划中将继续加强与新闻媒体的联系，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校的知名度，促进社会和家长对学校的了解，增加办学的信誉度。

2、办好宣传橱窗。

3、办好校务公开栏。

4、充分发挥校园网的作用，及时更新网络内容，努力把网站建成宣传学校服务师生的阵地。

1、认真做好教师人事信息库的维护工作，接受旗教育局的审核。

2、认真做好教职工职称评定、调整调动、晋职、晋级、评优等统计管理工作；做好全校性报表的统计填报工作。这些工作政策性强，牵涉面广，项目烦琐，直接关系教职工的切身利益，一点也不能马虎。

3、协助做好民主评议干部和教师的工作。

4、加强各方面协调，圆满完成各项常规工作。

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