# 最新校长办公室工作计划(优秀9篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-17

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。校长办公...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

**校长办公室工作计划篇一**

根据学校学校办公室工作计划中校长办公室工作重点和取得成果，新的一年中还将以学校为中心，以学生为中心的指导思想，紧紧围绕学校重点工作，结合实际，特制订校长办公室工作计划。

一、指导思想

坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻学校工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏精神，立足校办职责，积极开展工作。

二、主要工作及其基本思路

1、围绕学校创建“省四星级高中”工作，开展好相应的协调、服务。重点是负责组织全校性和其他重要性会议，如安排好学校校务会议、行政会议、学校教职工大会、党员大会等会议，做好教学工作会议、学校创建等有关材料起草准备及会议有关材料的汇编和记录工作。

2、在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、以良好的素质来发挥联系内外的作用，做好来电、来信、来访的\'处理和接待工作。本学期拟订并落实学校的接待制度。。

4、与时俱进，进一步做好信息工作。20的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，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。

5、完善和加强公文处理工作，文件及时分类和归档，对一些重要的文件实行文件传阅制度，及时收发处理各种资讯，保持信息渠道的畅通。

6、强化现代办公手段的使用观念，进一步完善、推广校内信息发布网络化，提高工作效率。

7、完成学校《暨阳苑》的编订与印刷工作，协助教导处、学生处等部门，及时宣传我校的教育改革动态、成果，尤其是倍受瞩目的我校实施创建省四星级高中过程中所取得的教育教学成果，办好宣传栏；记载和保存学校各方面大的活动和重要事项的资料，做好大事记。

8、加强档案室建设工作力度。认真做好人事档案工作。规范档案管理程序。完善充实档案室网页，提高档案的网络查询利用率。

9、团结进取，努力提高校园信息化建设水平。

10、进一步理顺关系，完善机制，建立目标考核责任制等规章制度，加强过程管理，在做好服务于学校教学工作和其他重点工作的基础上，努力开创工作新局面。

11、强化责任制，各项主要工作任务到人、责任到人，加强沟通，分工协作。

**校长办公室工作计划篇二**

一、指导思想

坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻学校工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏精神，立足校办职责，积极开展工作。

二、主要工作及其基本思路

2、在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

7、完成学校《暨阳苑》的编订与印刷工作，协助教导处、学生处等部门，及时宣传我校的教育改革动态、成果，尤其是倍受瞩目的我校实施创建省四星级高中过程中所取得的教育教学成果，办好宣传栏；记载和保存学校各方面大的活动和重要事项的资料，做好大事记。

8、加强档案室建设工作力度。认真做好人事档案工作。规范档案管理程序。完善充实档案室网页，提高档案的网络查询利用率。

9、团结进取，努力提高校园信息化建设水平。

**校长办公室工作计划篇三**

校长办公室是负责协助校长协调和处理学校日常行政事务，并代表学校处理对外联络和接待等工作的校务办事机构。下面是本站小编带来关于校长办公室

工作计划范文

的内容，希望能让大家有所收获!

一、指导思想：

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，牢固树立为学校服务意识，服务学生、服务家长、服务教师、服务领导。以教育教学工作为中心，坚持实事求是、办事公道、严守机密的原则，牢记“路在脚下”的校训，树立以人为本的理念，勤奋工作，创新思维，规范管理。在党支部、校长室的直接领导下、在全校教职工的支持和配合下，发挥校长办公室的执行职能、参谋职能、协调职能和服务职能，有计划、有条理、高效益的开展工作，为学校的各项工作“安全、优质、满意”而努力工作。

二、工作目标：

努力改进工作方法，不断提高办事效率，加强制度建设，创新工作举措，协助达成学校工作总目标，确保学校工作的政令畅通。严格履行部门职责，统筹安排，全面、细致地完成好党务工作人事工作、宣传工作、会务工作、职评工作和年度考核工作等，及时、规范高效地完成领导交派的各项任务，努力把办公室建成服务一流、运转高效、内强素质、外树形象的窗口部门。

三、主要工作：

(一)常规工作，确保规范和谐运转

1.办文办会。及时做好各类文件的收发、签发和送阅工作，做好学校文件的登记工作。负责起草并拟定学校各种计划、规划、决定、总结、通知等文件材料，按要求及时向上级有关部门上报各类材料。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。

2. 统筹协调。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。做好对外交流、联络、接待等工作以及大型活动的安排与服务等。

3. 学习考勤。坚持定期学习制度，组织好教师和党员理论学习，扎实贯彻上级有关文件精神。协助校长室做好教师考勤工作，完善教职工请销假制度，用制度化和人性化的管理把考勤工作做好做实。上班实行签到制，校办公室上下午提前半小时签到，签到全程在岗，坚决杜绝代签到现象的发生，对不能按时签到的，校办公室进行跟踪考核。上班期间，进行随机抽查。考勤每月汇总一次，定期公布，并作为学期教职工绩效考核依据之一。

4、抓好文印室工作。明确工作职责，强化服务意识，确保学校各科室、各学科的材料及时打印、油印，保质保量，确保相关材料不泄密。学期结束做好纸张账目的结算和审核工作。

5、抓好发票的审批工作。规范发票的申批。学校每买一件物品，都要有申购单，校长的批示，发票审批都有经手人签名，证明人签名，主管领导签名，方能同意报销，保证了程序的透明性。

(二)重点工作，做到创新高效开展

1.执行“五严”要求。广泛学习、深入了解、正确把握上级有关文件精神，加强与各处室、全体师生的信息沟通，力争做好校长室的参谋和助手。协助校长室严格执行省教育厅规范中小学办学行为，深入实施素质教育“五严”要求。

2. 抓好专题教育活动。协助校长室落实好《教师职业道德规范》，尤其在执行“五严”规定以后，要进一步抓好师德、师风建设，预防“有偿家教”抬头现象。定期开党课，做好党员和入党积极分子的学习、党员发展与转正等相关工作，因时制宜、因地制宜地开展各类主题教育活动。

3、做好人事档案管理工作。根据档案管理的要求，进一步完善档案管理制度，规范档案管理工作，努力实现高水平的“电子化”管理，使档案管理更科学、更规范，使利用档案更方便、更快捷，更好地为教育教学及其他各项工作服务。认真进行在编人员的核编、考核、奖惩和年报工作。及时准确地做好职评工作，做好教职工工作量津贴发放工作。及时准确办理教职工离退休手续。

4.配合做好宣传工作。利用网站、配合相关部门及时向社会宣传学校的工作动态和办学成果，努力扩大学校的社会影响，增进社会和家长对学校的了解，提高学校的知名度和办学的信誉度。

5.做好各类迎检工作。在创建教育现代化的基础上，做好优质均衡发展示范区以及其它创建迎检工作，不折不扣地完成上级有关部门和学校下达的其他突击性的重点工作。

指导思想

以振兴学校，服务实验为方向，以全心全意为教职工服务为宗旨，勤奋工作，努力拼搏，规范管理，创新发展。

一、行政工作

1.加强政治和业务学习，端正思想，转变观念，谦虚谨慎，无私奉献，树立职员新形象。

2.爱岗敬业，执行岗位责任制，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，保证校领导政令畅通，快捷高效。

3.进一步做好劳资人事工作。掌握政策，按上级文件办事，准确无误地为教师晋升职称办理手续与兑现工资，为部分人员办理工资晋级及做好新聘教师人事关系调转和加入医保、社保等工作。

4.做好收集、整理和使用档案工作。本学期5月要两次到各处室组收集应归档的档案资料。科学管理档案，提高档案利用率，充分显示国家一流档案室的水平。

5.做好文秘工作，规范来往文件的收、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、总结、汇报和计划等工作。

6.继续做好制定有关学校精神文明建设和学校责任目标规划等工作。

7.认真记好学校大事记。定期为《教育信息》提供简讯。

8.保管和使用好学校印章、

介绍信

和证明等。按时制定打印周计划，并及时发放。

9.做好来信、来访、外调、谈话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.做好会议管理。组织好周一的早会和日常的各种会议的考核出勤，管好纪律，做好记录等工作。

11.办公室坚持“月例会”制度，总结过去工作完成情况，部署当月工作。

12.坚持学习和掌握计算机。进一步完善档案、人事、劳资工作的计算机管理。并将有关信息及时提供给校园网。

13.严格遵守财务制度，进一步完善各项财务管理。

14.重视全校教工的考勤工作，严格管理教职工出勤情况，每月查岗1-2次。

15.组织做好省直机关住房制度改革、住房基金和职工住房补贴工作，实现学校住房分配货币化。

(1)确定住房制度改革领导小组人员并明确分工;

(2)制定好工作的日常安排，争取3月末建立建全校职工住房档案，实现准确统计职工住房情况，为职工住房货币化打基础。

(3)要掌握房改政策，做好宣传工作。

16.继续做好分校筹备工作。

二、党务工作

1.在党委的领导下，做好保持共产党员

先进性教育

活动工作。

2.做好党员管理与党费收缴工作。做好与各支部、党小组的沟通协调并及时通报党委。

3.认真学习《保持共产党员先进性教育读本》，邀请专家做当前国际形势和模范共产党员事迹报告：“五一”节，组织党务干部进行一次有教育意义的活动。

4.继续做好第十八期青年学生党校工作和第十七期党校学生组织发展及党校档案发送工作。为高三学生组织发展工作做好外调及各项准备工作。

5.做好工会、共青团、民主党派、离退休老干部工作。

6.继续做好校务公开工作，双月在《实验之窗》上通报校务公开情况。

三、外事工作

认真学习外事工作业务知识，熟练掌握外事工作政策。对外要协调各上级部门关系，对内要制定周密的接待计划。要做到精通业务、掌握政策、文明接待、礼貌服务并做到工作到位、宣传到位、服务到位。让领导放心，让职工满意。

继续做好新到校任教的外籍教师来校后的体检、办理专家证、居留证、往返签证及校内组团出国及外来团组的接待工作。为外籍学生办理居留证与上级主管机关做好协调及出证手续等工作，争取在外事工作中取得更优异的成绩。

本学期工作重点：

1.做好保持共产党员先进性教育活动工作。

2.建立教职工住房档案，在4月末完成第一批住房货币化工作。

3.办好新聘用教师及将录用的大学毕业生的调入、录用手续办理及相关工作。

4.档案工作。

5.分校筹备工作。?

根据学校“评建创优”工作安排部署，结合校办实际，提出近期工作的打算：

**校长办公室工作计划篇四**

小学校长办公室工作总结（范文）

本学期，在校长的直接领导下，紧紧围绕学校的中心工作，以课程改革这一主线，解放思想，更新观念，创新求实，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量，为创建特色学校而努力，现就一年来工作回顾总结如下：

一、上传下达工作

1、做好日常工作。协调好校内外的各项工作，办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作，负责上级文件的签收、转发，做好本单位的文件的撰稿、审核、印发工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、校领导交办的工作任务。

2、协调好各科室之间的关系，建立和谐、文明、热情的同事关系，积极为师生、学生、家长服务。

3、加强值班制度，确保上下级联系畅通，做好上下级的协调工作。

二、宣传报道工作

1、编印党的“十七大”宣传提纲，组织党员干部学习十七大精神，撰写读书笔记和心得体会，用“十七大”精神指导实际工作。

2、及时报送本校工作动态信息，至目前，已向区局网发送简讯22条。与此同时，不断充实本校网站的内容，确保信息畅通，让广大教师很快地了解学校工作情况。

3、利用节假日、重大活动做好学校宣传工作，刷写标语，张挂横幅，营造声势，创建品牌效应，扩大社会影响，树立学校良好的形象。

4、组织教师录入师生信息库信息，并对本单位教师的信息进行审核。

5、发动教师踊跃为海宁教育资源库上传各种教学素材、相关资料，截至目前，本校共上传教育资源4039件。

三、人事工作

1、做好人事档案，协助做好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。及时做好人事信息的变更工作。

2、认真处理好家校之间、各单位之间的来信、来访、接待工作。做到热情周到，讲求工作效率，更讲求工作质量，树立良好的.文明形象。

四、其他工作

1、配合做好区素质教育工作督导评估。

2、配合做好教师业务年度考核工作。

3、做好校务公开工作，涉及到师生切身利益的都实行公开，如教师职称评审、评优评先等。

4、组织做好一年两次“双查”妇检，规范计生工作管理，杜绝违反计生行为。

5、对教师家属子女属于城镇居民户口的进行摸底造册，鼓励此对象人员参与基本医疗保险，解决后顾之忧。

6、认真做好教师考勤工作，及时反馈教师考勤情况。

总之，办公室工作紧紧围绕学校的中心工作，及时准确地获取相关信息，为校领导决策提供资料。对学校决定的重大事情认真贯彻落实，准确下达，确保学校正常的教育教学秩序，保质保量完成各项工作任务。

**校长办公室工作计划篇五**

3、强化团队意识。在明确内部分工及责任的基础上，大力提倡敬业爱岗、甘于奉献、团结协作的精神，积极营造校办和谐的工作环境。

(二)强化制度建设，注重管理规范

1、进一步强化内部管理，提高角色意识，积极营造规范化、科学化和制度化管理的良好氛围。

2、结合学校规模日益扩大、学生人数超万名的发展实际，积极探索校办管理工作的新模式、新方法。在总结经验的基础上，切实建立健全车辆调度、公务接待、会议管理、电子屏管理等一系列规章制度和管理规范，努力形成工作的制度化、规范化、程序化。

3、注重管理的实效性，不断细化管理的规章制度，提高管理的科学性和过程的实效性，努力形成管理促稳定、促发展的工作局面。

**校长办公室工作计划篇六**

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表” 重要思想为指导，以科学发展观统揽校办工作全局。紧紧围绕 “教育教学质量年”的工作要求，坚持以人为本的工作理念，进一步加强制度建设，不断提高服务意识、责任意识、效率意识，以饱满的精神风貌和扎实细致的工作，充分发挥校办的行政中心枢纽作用，为学校的建设和发展作出更大的贡献。

二、主要工作

(一)强化队伍建设，增强团队意识

1、强化政治意识。切实加强政治理论的学习，努力提高思想政治素养，坚决贯彻党委决议、决策，树立良好的大局观。

2、强化服务意识。以学校提升办学层次工作为中心，以“教育教学质量年”为抓手，牢固树立以人为本的理念，自觉维护学校的窗口形象。以主动积极的态度全心全意为领导和师生做好服务工作，做到热情周到、耐心细致、及时迅速，树立良好的服务形象。

3、强化团队意识。在明确内部分工及责任的基础上，大力提倡敬业爱岗、甘于奉献、团结协作的精神，积极营造校办和谐的工作环境。

(二)强化制度建设，注重管理规范

1、进一步强化内部管理，提高角色意识，积极营造规范化、科学化和制度化管理的良好氛围。

2、结合学校规模日益扩大、学生人数超万名的发展实际，积极探索校办管理工作的新模式、新方法。在总结经验的基础上，切实建立健全车辆调度、公务接待、会议管理、电子屏管理等一系列

规章制度

和管理规范，努力形成工作的制度化、规范化、程序化。

3、注重管理的实效性，不断细化管理的规章制度，提高管理的科学性和过程的实效性，努力形成管理促稳定、促发展的工作局面。

(三)强化责任意识，做好常规工作

1、加强内部的日常管理和考核，积极倡导勤俭节约的优良传统。注重工作例会制度，切实形成信息的有效畅通和及时反馈。

**校长办公室工作计划篇七**

(三)强化责任意识，做好常规工作

1、加强内部的日常管理和考核，积极倡导勤俭节约的优良传统。注重工作例会制度，切实形成信息的有效畅通和及时反馈。

2、围绕学校中心工作，积极开展调研活动，积极发挥参谋助手作用，为领导决策服务;积极主动收集学校各类信息，认真、细致做好日志工作。

3、紧紧围绕校党委的决议、决策，开展好相应的督办、协调和服务工作。

4、积极做好学校大型会议及其他公务活动的接待服务、会议安排和相关协调工作，不断提高服务水平。

5、充分发挥信息在学校工作中的作用，加强信息的收集、整理、汇总和发布，加大信息的管理与监控力度，进一步发挥信息的辐射功能。

6、加强公文处理的规范性，强化公文审核工作，加大执行公文办理规程的力度。

**校长办公室工作计划篇八**

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和工作流程，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成；

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在上一年的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足之处，管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大；进一步提高自身的工作责任心和事业心，在今后的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

文档为doc格式

**校长办公室工作计划篇九**

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!

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、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。

(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。充分发挥好各科室信息员的作用，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。

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，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、做好单位考勤工作，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。

文档为doc格式

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