# 2024年校办工作计划(实用13篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-06

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!校办工作计划篇一新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系xx级的`新生被安排在老校...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**校办工作计划篇一**

新学期，新开始，新工作。由于学院的分配管理，我系xx级的`新生被安排在老校区，这对我系两会的学生工作造成了不便，这对于两会干部来说无疑也是个新挑战。

本部门在总结了以往的工作经验的基础上制定了以下工作计划：

一、日常工作

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时有失误，这还需要不断改善。

两会中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的最大化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到最优化。

三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

在未来一年里我们将以最高的热情、最好的状态来完成系里分配的工作任务，发挥部门作用。

**校办工作计划篇二**

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,分工协作,各司其职,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等,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。

**校办工作计划篇三**

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20xx年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三、职称评定

本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

五、校园网络管理工作

1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

2、教师博客

本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的\'服务。

**校办工作计划篇四**

以“精心服务，精细统筹，精确解决”为工作理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，坚持内强素质、外树形象，做好上传下达、内引外联，为实现学校持续健康发展作出贡献。

1.加强办公室建设，做好协调与服务

积极配合、充分协调是校务办公室的主要工作特点。新学期，在校长室领导下，将进一步明确各部门工作职责，细化分工，在分工明确基础上讲团结协作。校办将继续完善自身建设，自觉树立全局观念，强化服务意识，根据学校整体工作要求，具体安排好、协调好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成校长室交办的工作。

2．严格执行考勤、请假制度

出勤制度是保证学校健康发展的最基本的管理问题。本学期要严格考勤、请假制度，每周一统计，及时公布，表扬全勤，鞭策后进。

3.认真做好文件、材料工作对校发文件和上报文件严格按程序审签，做好各种文件的收发，复印，及时请领导阅处，做好文件档案的收集、整理和归档工作。严格学校印章管理，做好使用登记。认真撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

4.继续做好人事、财务工作

做好教职工人员变动手续办理、工资变动、职称评聘、年度考核等工作。做好绩效工资分配统筹工作。按时完成事业、党务、人事、工资年报等工作。

5．推进电子政务建设

与信息中心配合，做好校园网和电子政务使用工作，指导和帮助各部门、教师初步实现电子化办公。

6.做好学校宣传工作

认真做好通讯员队伍的组建、培训，丰富校内外宣传的形式与内容，大力提升宣传工作的时效性和层次。在确保完成市局下达的宣传信息报送目标基础上，不断提高宣传工作质量。

7.继续做好校务公开，认真做好校务公开工作，让校务在阳光下运行，做到公平、公正和公开。

8.认真做好接待工作、各种迎检工作

对于上级检查、来访事宜，办公室确保做到三到位：接待前到位，细致安排，确保领导来宾到来之前完成各项准备工作；接待中到位，做到态度热情，接待得体；接待后到位，做好后续工作。积极配合各部门做好各级各类迎检工作。

9．校园文化建设

坚持以软件为主，硬件为辅，与其他部门一道，加强学校细节管理和形象策划工作，对学校文化的各个方面，进行组织化、系统化、形象化的综合设计，以塑造良好的学校形象；充分利用电子屏幕，营造良好、健康的校园氛围。

10.高质完成临时工作。

总之，在新的学期里，校务办公室将在学校党支部和校长室的领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

11.做好目标考核工作

12.做好档案管理工作。

**校办工作计划篇五**

经过一天走访各部门，收集了一些信息，整理如下：

2、公司目前有办公室、财务部、项目部、新增成本招采部、企划营销部；

7、薪酬体系、培训体系尚需完善；

9、员工期待对公司事务参与感更强，参与机会更多些；

同时还要能对外协调公关，对内小到公司各项具体的后勤事务等。大多数领导和同事以为办公室负责人能做的事有很多，是个很重要的岗位。

11、目前的项目主要是xxxx，有过一次负面报道，芙蓉北路

项目合作开发。其他几个项目目前还没动工。

优势：1、公司经济实力较好，土地储备丰富；

2、领导们很真诚、员工之间很融洽、组织氛围很好；

3、关键岗位基本到岗，中层及普通员工的学习欲望强；

4、有一个项目的基本经验

劣势：1、现代化公司意识；

2、公司位置较偏僻，招人难度较大；

4、知识管理体系没有建立起来，项目做完的经验总结还不够体系化；

5、关键岗位长期激励方案缺失；

机会：1、地产刚性需求未来20年内一直存在，足以支持公司可持续发展；

2、除了住宅产品外，其他可持有物业将是公司另外一个利润增长点；

3、目前已经有一批愿意长期追随公司发展的员工队伍；

4、规范化管理将推动员工成长、良好的商业素质重塑公司品牌，创新营收模式，公司业绩成长。股东收入增加。

挑战：1、政策性的房地产打压；

2、现有住宅产品出现了负面报道；

3、人力资源价值还没有得到有效的开发。

4、规范化管理会增加公司财务成本，如果不能创新营收模式将会使股东回报率降低。

2、招募人才，xx人才网、前程无忧、多渠道发布招聘信息，既宣传公司也是收集人才简历，收集行业信息，把目前急需的置业顾问、土建成本、机电成本、策划等人才招聘到岗。

3、各类能人聚集到公司后，建立“群策群力”团队合作的工作氛围，实现1+1大于2的效果。建立学习型组织。(另作行动学习方案)

4、完善例会制度

周例会：作为管理例会，各部门负责人以上参加；

年会：全年工作总结，次年工作计划安排。

5、建立职业生涯规划体系，结合公司战略、组织架构，设置不同的发展渠道，可分为专业线、管理线两方面。

6、结合职业发展路线，梳理薪酬体系；建立关键岗位长期激励体系如送读mba，购车补贴补助方案，股权激励等。

7、建立培训体系，可分为新员工培训、房地产业务链普及知识培训、中高管领导力培训等。第一年把新员工培训和房地产业务链培训做起来。第二年根据公司经营业绩决定是否做中高管领导力专项培训项目。

8、开展各类员工集体活动，每周组织一次体育健身活动如羽毛球活动，每年组织一次集体旅游活动，每年年会组织一次联欢。丰富员工业余生活，培养团队意识，让大家感觉这是我们自己的组织，自己的家!同时设置员工生日、结婚、生子礼品礼金等福利。

9、逐步开展计划管理工作，设定年初目标，进行分解，制定计划管理相关制度，流程、表格。

10、公司发展在100人内不急于建立考核，但要注意抓绩效。

11、目标是要团结一批人才，做成一件事业，前一两年人力工作重点在招聘、培训体系的完善、后两年开始重心在薪酬和绩效考核体系完善。

**校办工作计划篇六**

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，以争创国家级名校为工作目标，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。

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、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，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，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; 做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

三、加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

五、加强政策学习和提高专项业务水平

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。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

**校办工作计划篇七**

进取配合学校深化内部管理制度和人事制度改革，进一步完善岗则，做好学校教育教学的坚强后盾。将后勤服务工作干出特色、保证工作质量，提高工作效率。各部门要以服务为形式、育人为目的，创新服务和管理，为学校工作全面上水平作出贡献。

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，继续落实有困难，找行政办公室的口号，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作进取性，使我校后勤服务管理工作再上新台阶。

1.认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，进取参加政治学习，定期召开处务会，学习岗则，为学校教育教学工作保驾护航。

2.配合体卫处搞好操场建设，确保我校秋季运动会的顺利召开，进取维护各种体育设施，为开展丰富多彩的课外体育活动、大课间活动创造良好的条件。

3.发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。配合德育处和各年级组监督、杜绝学生的浪费行为，加强节俭能源的教育，并提高对水、电检查的频率和质量，职责到人。

4.继续加强财产管理和落实财产损坏赔偿制度，作到定期检查、按期公布、及时维修，提高师生爱护公物的意识。

5.会计室成员继续做好校长的参谋。加强财务审计和监督，定期请有关部门来我校进行财务审计，定期向校长汇报每月的财务开支情景，力争使我校财务工作再上新台阶。

6.继续加强对食堂各方面工作的管理力度。派专人在卫生、食物、价格等方面进行监督，无健康证人员决不允许上岗，生、熟食品必须分开存放，加强灭鼠、灭蝇工作，确保师生身体健康。

7.财务人员严格遵守财会制度，及时报表，严格按收费许可证项目收费，图书馆、阅览室人员要发扬创新精神，以高质量的服务迎接师生，配合德育处开展东丽中学第二届读书节活动，努力为师生供给良好的借书、阅览的氛围。

8.加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，进一步建立健全防火防盗制度，提前检查学校取暖设施，确保师生顺利过冬。

a)建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、静校制度和行政值班制度。

b)坚持预防为主，确保安全，打击敌人，保障安全的方针。

c)加强对学校要害部门的安全检查。

9.完善档案管理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、职责心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机管理，进取为学校各部门的工作供给帮忙，争取使我校档案管理工作再上新水平。

10.继续扩大东丽中学信息简报的发行量，加强与东丽报社、东丽广播电视台的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，理解社会监督。

11.加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立进取预防事故的职责感，建立严格的汽车安全检查制度，对车辆应坚持出车前、行使中、回到后的三段查，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

12.人事室要协助校长完成全校教师年度考绩卡的填写工作和本年度的职称评定工作、职称晋升人员表格的填写工作，负责考核奖实施与奖惩计划、调资工作、学期教育教学评优工作等。

13.维护、完善我校荣誉墙，做好来校指导工作、学访人员的接待工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的.精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作供给一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

**校办工作计划篇八**

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，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，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。做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作

做好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。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平

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。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)认真做好校长办公室的各项事务性工作

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。

**校办工作计划篇九**

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。

**校办工作计划篇十**

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。

**校办工作计划篇十一**

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。

**校办工作计划篇十二**

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。

**校办工作计划篇十三**

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。

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