# 校办工作计划发言(优质11篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-09-06

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。校办工作计划发言篇一：紧紧围绕学校工...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**校办工作计划发言篇一**

：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，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的决定，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，充分发挥办公室职能。

：一如既往做好常规工作；充分发挥办公室综合协调、服务职能；理清思路，创新工作，追求工作实效；促进档案规范化管理；进一步加强学校宣传报道工作；着手建设学校博客。

及时收发书面和网上文件交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关职能部门办理或通知相关教师；及时向教委和其他上级部门上报学校各类工作材料；及时出好会议、节假日放假安排等通知；做好学校行政会、教师会及其它重要会议的组织、记录工作；根据学校印章管理规定管理好学校公章，实事求是开具各类证明和学校对外介绍信；做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作；认真起草好学校工作计划与总结，以及其他临时性的文字材料；做好接待工作。

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，做好每月校长办公会对各部门常规工作评价并做好记录。

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；做好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、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，尽力拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各部门的信息沟通。

4、建立重要的来信来电来件的登记制度。根据信息来源和内容恰当及时地进行处理，对重要信息不拖办，不敷衍，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际情况，合理做好反馈工作。

根据档案工作要求，进一步建立和规范分版块的文书、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，分部门存档。

建立一支全乡宣传报道队伍，组织广大教师积极参与宣传报道；认真审核新闻稿件，把好稿件质量关，及时向教育信息网或其他新闻媒体投递；修订落实稿酬制度；着力建设完善xx县石桥乡中心校博客,组织教师积极参与投稿。

处理好各项临时性的工作；完成领导交办的其他工作。

**校办工作计划发言篇二**

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。

**校办工作计划发言篇三**

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。

**校办工作计划发言篇四**

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）和校历。

4、及时向区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。

9、做好校长及常务校长及校委会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。

**校办工作计划发言篇五**

做好学校日常事务工作是办公室的职责，在以后的工作中，我们本着服务为先的\'理念将工作顺利进行的基础上，制定出符合学校发展的xx年下学期办公室工作计划：

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。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。根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动；负责上传下达工作，日常事务通知，进行行政会会议记录。

2、搞好综合协调，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。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结。

3、做好通知、文件收发工作，负责通知、文件的接收和转发工作。

4、做好学校各类迎检档案资料的收集整理、鉴定、保管等工作。

5、负责上传下达工作，日常事务通知。

6、协助拟订和下发学校“周工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

7、做好来人来访接待工作。

四、各月工作安排：

九月份

1、营造开学良好氛围。

2、协助学校做好迎接上级领导开学工作检查。

3、安排国庆值班及相关活动。

4、协助学校全力做好校园安全隐患排查工作。

5、做好来人来访接待工作。

十月份

1、协助拟订和下发学校“周工作安排。

2、协助学校做好“国庆节”庆祝系列活动。

3、联系德育处做好校园环境卫生清洁工作。

十一月份

1、协助少先队做好爱国主义教育活动的相关工作。

2、做好会议准备工作，准确地做好会议记录，认真地整理会议纪要。

3、整理档案资料。

4、做好来人来访接待工作

十二月份

1、协助学校开展法制宣传周活动。

2、做好档案管理工作，掌握准确数据，按时上报信息。

3、继续加强文明创建工作。

4、做好来人来访接待工作。

一月份

1、进行学校财产检查工作。

2、协助学校对周边环境进行综合治理工作。

3、继续加强环境卫生管理。

4、继续加强文明创建工作。

5、做好来人来访接待工作。

6、办公室工作总结。

7、安排寒假值班。

xx年下学期

**校办工作计划发言篇六**

杨胜利

20xx—20xx学年度是我校资源整合以后稳步上升、再谋新发展的`一年，也是我校中小学扭转局面的关键之年。为充分发挥学校办公室的职能作用，全力推动学校各项工作目标的顺利完成，根据学校本期工作要点，结合当前教育改革的新形势和学校发展需要，特制订学校办公室工作计划如下：

一、上学期学校办公室工作所取得的主要成绩及存在的问题

1

上，做好解疑释惑和思想疏导工作，及时请示汇报，积极协助学校领导努力在消除各种不稳定或消极因素上做文章，坚决避免重大集体上访事件的发生。四是宣传工作停滞不前，重视程度不够，未能及时有效抓住宣传焦点和热点，全面展示我校全新的办学形象。一方面，办公室人员未能很好地履行好宣传工作职责，所写宣传稿件很少；另一方面，未能发动其他相关处室及人员积极踊跃投稿，导致学校总体上缴稿件数量不足，更难保证在各大宣传媒体上宣传学校稿件的上稿率。五是劳资、人事档案资料管理不够规范，分类不细，标准不一致，存在疏放管理的漏洞。六是档案室在对文件分类归档管理、微机信息管理和图片资料管理方面薄弱，离档案规范管理要求及标准有较大的差距，同时，由于协调不到位，各处室存放的各类档案资料整理、移交不及时。另外，通部分教师资料档案不够健全，为教师今后职称评定等工作埋下了隐患，需要进一步加强与有关部门的协调，尽可能使这部分教师的档案资料得以完善。

二、本学期学校办公室工作的指导思想、工作目标、工作思路及主要措施

（一）、指导思想

以科学的学校发展观为指导，紧紧围绕学校20xx—20xx学年度总体工作思路，在学校党支部、校长室的正确领导下，全面推进学校各项工作的开展，积极促进学校快速发展，充分发挥办公室的参谋职能、协调职能和服务职能，努力改进工作方法，不断提高工作效率，加强规范化建设，为全面、高效地推动学校工作目标的顺利完成而努力奋斗。

（二）、工作目标

1、按照学校工作思路开展好各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、找准学校办公室工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项工作任务。

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、劳资、人事、宣传、信访、接待、会务、职评和年度考核等工作，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、加强办公室的组织建设和制度建设，进一步增强工作的实效性。

5、主要负责学校各种会议和活动的筹备工作,会场的布置和整理。

6、校园文化建设的建议和布置。

7、各种文件的接收和传达、校办公会记录及形成会议简报。

8、校级各种文件的上报和相关表格的填写。

9、各种补贴的督促、造表和会签。

10、需要与上级接洽的有关事务。

11、校园新闻的及时发送和上传。

12、各种保险登记上交及处理。

13、鸣钟信号的及时更正。

14、其它临时性相关事宜。

15、确保政令畅通，落实好校长指示、领导办公会和校务办公会决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作。

16、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）、工作思路

增强服务意识，强化工作职责，落实细节管理，发挥组织效能，提升运作

效率，加强规范建设。

（四）主要措施

1、加强办公室自身建设，不断提高办公室工作人员的政治素养和业务工作水平。一是加强办公室人员自身学习。加强岗位业务知识的学习，结合学校工作定期开展对办公室工作的总结和交流，针对工作中存在的问题和不足，制订切合实际的整改措施，并抓好落实。二是进一步健全完善办公室的各项规章制度，加强办公室工作的规范化管理。学期内，对办公室工作职责进行一次清理，进一步明确人员工作分工，增强人员工作责任心；修订完善办公室工作制度，明确办公室相关工作程序，推进办公室的各项工作规范化、制度化。三是增强服务意识，牢固树立为上级机关、校领导、其他处室、师生员工服务的思想，不断提高服务水平和质量。

2、加大宣传和信息管理工作力度，为进一步展示学校良好办学形象，全面实现学校的办学目标，创建省级规范化学校发挥积极的推动作用。

积极拓展宣传空间，加强宣传阵地建设，健全宣传网络及其运行机制，充分利用宣传专栏、学校信息网页等宣传载体，发动师生踊跃投稿，保证每周至少上报7篇师生宣传稿件和2篇信息网络稿件制度的落实，严把稿件质量关，保证宣传稿件录用率。与此同时，学校办公室要认真协调做好校园网的完海达善及信息报道工作，明确校园网信息管理组织机构和信息报道员队伍，完善和健全校园网络信息管理制度、信息工作职责分工制度、编辑制度和审批报送制度。

开展好信息收集、信息报道、信息交流工作，通过多种渠道，及时掌握学校师生动态、工作进展和教学科研情况。

定期召开学校宣传工作专题会议，明确重点，分清主次，在搞好阶段性宣

传工作总结的基础上，明确每个阶段的宣传工作重点，抓好宣传计划和责任制的落实，切实增强宣传工作的时效性和针对性。强化宣传意识，坚持抓热点、抓焦点的工作原则，创新宣传形式，重视学校每一项大型活动的宣传效应，充分利用好新生入学、办学开放周、教师节庆祝活动、创建学习型组织，争做专家型教职工主题活动，通过布置展板、广播、散发宣传材料、印发宣传图册等多种形式，展示我校办学成果及师生精神风貌，促进我校精神文明建设、学风、班风和校风建设。

校办一定要努力在拓宽载体、丰富形式、注重效果上下功夫，力争使我校宣传工作再上新的台阶。

（五）几点要求：

为全面开展好办公室工作，针对上学期工作中存在的问题和不足，特提以下几点要求：

**校办工作计划发言篇七**

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、及时向县教委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、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 ，以及来人来客的接待工作。

9、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。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

二、重点工作

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(科室)的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、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、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。

**校办工作计划发言篇八**

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。

**校办工作计划发言篇九**

第一条 xx县xx电脑培训学校(以下简称学校)为规范办学行为，促进民办教育事业的健康发展，根据《xxx民办教育促进法》，《xxx民办教育促进法实施条例》，国家宪法，教育法及市的有关规定，制定本章程。

第二条 学校是由曾仕洪出资自愿举办，属于盈利性事业，以营利为目的社会组织。

第三条 学校必须遵守宪法及相关的法律、法规，贯彻国家的教育方针，依法办学，保证教育、教学质量。学校主办者，理事会、校长必须履行职责，接受县教育局的管理和监督，依法维护学校和受教育者的合法权益。

第四条 学校名称： xxxx电脑培训学校。

第五条 学校地址：xx县xx镇xx路x号x楼。

第七条 学校服务期限：5年。

第八条 全面贯彻党和国家的教育方针，遵守国家法律、法规，致力于培养计算机类合格人才，促进民办教育事业的健康发展。

第九条 学校依法保障受教育者的合法权益。聘任的教师应当具备《xxx教师法》和有关行政的规规定的教师资格和任职条件。

第十条 学校办学规模：100人，根据学校的发展和社会需求再扩大办学规模。

**校办工作计划发言篇十**

以“三个代表”重要思想为指导，深入开展保持共产党员先进性教育活动，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好办公室内部建设，上传下达，内引外联，为学校党总支和校长决策提供第一手材料，为学校持续、健康作出贡献。

（一）常规工作，确保有序的运转机制

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

（四）办文办会，建立规范的办公流程

（五）对外接待，做好合理的招待安排

（六）档案工作，构建科学的管理模式

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

（一）常规工作，确保有序的运转机制

做好希望楼办公人员的签到工作，并及时汇总公布；及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的行政值班工作；加强办公用品管理；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。

（二）综合协调，创造和谐的办公环境

协助校长、书记督促学校各处（室）积极做好工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向校长、书记反馈信息，为学校决策提供参考依据。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。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；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。

（四）办文办会，建立规范的办公流程

负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。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。

（五）对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排，按照规定备办接待用餐。

（六）档案工作，构建科学的管理模式

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；及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；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。

（七）教育宣传，打造优良的品牌形象

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，增强办学的的了解，增强办学的信誉度。

**校办工作计划发言篇十一**

围绕学校第二轮三年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。

2024年校办工作计划

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