# 学校办公室个人工作计划精选7篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-10

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。学校办公室个人工作计划精选7篇一一、协助校领导和有关部门做好重点工作。1、配合学校抓好本...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。

**学校办公室个人工作计划精选7篇一**

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。

二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能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，写作能力强的信息员队伍。

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。积极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。

三、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。

四、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。

五、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。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。

8、做好各种临时性工作。

**学校办公室个人工作计划精选7篇二**

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，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二、人事工作

(一)深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

1.聘任：\_\_年4月：聘任意向调查表;\_\_年7月：签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2.考核：推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

(二)教师培养，“十五”继续教育工作按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好“十五”继续教育工作。

1.英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2.应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3.校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展;加强对教师自学的要求。

4.加强教师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5.配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

(三)新进教师的各项工作完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

(四)协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进“两名工程”实施;探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1、加强师德建设，开展“师德先进”的评选工作(校级、中心级)。

2、开展“青年先进教师”的评选工作(校级、区级)。

3、做好各级“学科带头人”、“骨干教师”的评选工作(中心级、区级)。

(五)做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

(六)做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险(外聘教职工)的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

(七)协调配合各部门，做好关于“住房补贴”的各项工作

(八)做好人事档案，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(cmis系统)。

(九)做好教工调出、退休工作。

(十)做好离退休教师工作。

(十一)开展促进教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

(十二)完成职称评审的准备工作。

三、档案工作

1、完成年鉴的整理工作;各口上交每月大事记。

2、完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3、根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**学校办公室个人工作计划精选7篇三**

一、指导思想

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。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忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、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。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、用心配合、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、建立有特色的校园文化。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。继续做好精神礼貌建立工作，巩固并发展礼貌建立成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。学校办学的基本数据，编制学校的基本状况表，向学校有关部门带给数据查询和信息咨询服务。

6、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。

7、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。

8、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。

四、具体工作安排：

三月份：

1、制定、公布20\_\_年度学校工作计划。

2、制定落实各部门目标职责书。

3、收缴各类计划、总结。

四月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理。

五月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

六月份：

1、编写上半年大事记

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。

七八月份：

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

3、安排继续教育工作。

4、督促、收齐学校各部门工作计划。

**学校办公室个人工作计划精选7篇四**

一、指导思想

本学期学校办公室将以学校工作计划为指导，以沟通、交流为主要的工作方式，牢固树立服务意识。办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧，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，同时也要注意不断地学习，不懂就问。尽快做到：从陌生到熟悉，从熟悉到精细。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。因此办公室应根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、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。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，做好学校教育信息的撰写上报工作，提高学校知名度，树立学校良好形象。

4、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。因此办公室工作人员必须不断地加强学习，多看多问。办公室工作人员应坚持原则，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、具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为办公室工作的突破口。工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过科教局教育网及本校校园网等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。宣传要求及时，内容丰富。

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。分年度做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、公开、公正、公平地开展每月的评估工作。

四、办公室人员分工

办公室主任负责办公室全面工作。

兼职办公室成员(电教室副主任)负责上级文件的接受及信息的上传、会议及活动的电教准备、专职摄像师。

兼职办公室成员(教导处副主任)负责校长室安排的上报材料(包括汇报材料)的撰写。

兼职办公室成员(教导处副主任)负责对外宣传(校园网;科教局教育网;泰州日报、晚报、泰州电视台及其他新闻媒体的信息及新闻的撰写与报道)。

兼职办公室成员(少先队总辅)负责会议及活动的宣传布置及临时性文书工作。

办公室档案管理员负责档案室工作。

办公室办事员负责办公室及会议所需物品的供应，办公室及学校会议材料的分发，学校会议室环境卫生。

另附：

总务主任负责上级来人、工作检查、重要活动校园环境(包括综合楼会议室)整治、节假日值班人员安排等工作。

工会主席、家长委员会主任负责离退休教师的接待与慰问等工作;负责学生家长及社会有关问题协调工作。

财务室主任负责学校大型活动的接待与协调工作和人事档案。

**学校办公室个人工作计划精选7篇五**

根据新学期的个安排，我校这个学期的工作很多，有需要工作需要落实好，随着新的一个学期的工作到来在，我们办公室的工作也是繁忙的起来，对于这一阶段的工作一定要提起精神，新的一个学期万万不可马虎大意，做好重点工作，也就接下来的工作做好计划。

完善好档案，管理好档案，包括收集和整理，严格落实好学校规章制度，赏罚分明，所谓无规矩不成方圆，学校更加应该如此，各项规定的学生和教师都是应该遵守的，保证制度能够落实好，还有教职工的考核，每个月一次不能够落下，对于不合格的按学校的规定处理，考勤制度需要严格落实好，对于表现优异的教职工给予奖励，并且提倡大家向其学习，办公室的工作不仅仅限于此，更多是要配合学校各个部门的工作，配合校长完成更多重要的工作，在工作上面需要做到事事有着落，对工作一定是需要主动去承担的，除了学校日常的工作之外更多的还是需要去做好教务工作，解决学校教职工的问题，办公室是需要解决问题的，配个各个部门的工作，保持好的工作节奏。

除了在工作上面需要严格落实之外还有，对对于办公室的内部的管理一定要公平公正，每个月的考核也是和学校其它部门一样，不能有任何的不对等，严格管理办公室的每一位员工，积极处理好工作，认真的搞好教学工作在工作方面严格落实好，这一点是一定的，需要保持一个好的工作规划，结合上个学期的工作去认真搞好这个学期的工作，认真做分内的工作，针对过去的经验做好细节的工作，办公室工作是必要重要的，做好外部接待工作，维护学校的形象，接待工作是比较重要的，办公室内部的管理是应该保持一个较佳的状态，协调好了学校各部门的工作，对接，让学校日常的工作能够正常运行，结合各个部门的情况做出合理的调整，新的学期首要工作是保持一个好的工作模式，向着正确的方向发展，搞好内部管理工作，在接下来的工作当中处理好各种问题。

新的学期重要的工作有很多，一定不可松懈，对于自身的要求不能降低，办公室一定做好带头作用，认真做好工作，规范好工作，在接下来的工作当中带头去做模范，树立好作风，给学校营造更好的工作氛围。

**学校办公室个人工作计划精选7篇六**

一、指导思想：

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。

二、加强行政办公室人员的队伍建设：

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。

三、本学期具体工作安排：

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。

**学校办公室个人工作计划精选7篇七**

一、指导思想

学校教育教学工作将紧紧围绕上级相关文件工作要求，以全面提高教育教学质量，促进学校全面、健康、发展为目标，以进一步推进课程改革、优化教学方法、改善教学手段，提高课堂教学效率为核心，不断更新教育理念，大力提高素质教育的水平，不断创新，夯实基础，强化习惯，培养学生的探究本事、实践本事和综合本事，进一步提升办学品位。

二、工作目标

确立服务理念，塑造良师形象，办人民满意学校;

实施校本科研，创造特色品牌，创社会美誉学校;

加强教学管理，丰富学校活动，办学生喜爱学校;

提升教师素养，提高教学质量，创内涵丰富学校。

三、主要工作

(一)努力优化教育环境，不断开创学校德育工作新局面

1、坚定不移把德育工作放在首位。要充分整合各种德育资源，自觉把学校德育工作抓在手头，摆在案头，挂在心头，进取把爱国主义教育、革命传统教育、中华传统美德教育和民主法制教育有机统一于教育教学之中。德育工作中我们要唱响一个主旋律，即爱国主义教育，弘扬和培育学生的民族精神;要抓好一项基础工程，即养成教育，要为学生成为现代礼貌的中国人打下坚实的基础。新学期少先队工作要进一步认真学习《小学生日常行为规范》，逐渐内化为素质，外化为行为，并努力把传授知识同陶冶情操、养成行为习惯结合起来，建立科学的学生思想道德行为成长轨道，综合考评制度。同时，我们将要加强班团体建设研究，以舆论为导向，贴近学生、贴近生活、贴近实际，增强德育工作吸引力和感染力，提高德育工作的主动性和实效性。

2、坚持不懈抓好师德建设。教育是心灵感召心灵的工作，是人格培养人格的事业。建立一支素质优良的教师队伍是学校德育的关键。每一位教师都要不断加强品德修养，完善人格，提升境界，为学生树立起良好的榜样，更好地影响教育学生。要大力倡导“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”的基本道德规范和行为准则，争做“风趣幽默、宽容大度、关爱学生、勤勤恳恳、不问名利”的教师。努力使广大教师真正成为学生正确思想的引导者，高尚情操的培育者，完美心灵的塑造者，优秀班团体的建设者。

3、深化德育活动活动。坚持每周一次的升旗仪式，将爱国主义教育资料系列化，认真组织宣传，让学生在每次讲话中受到爱国主义教育。切实加强环保教育、生命安全教育、心理健康教育，培养学生良好的精神风貌。

4、把德育与课堂教学进行有机结合。全校教师人人都是德育工作者，在教学中，有机渗透德育，探索新时期德育教育的新途径。各科教师应根据自身的教学特点，自觉地在课堂教学中渗透思想品德教育，真正重视未成年人思想道德建设工作，构成系列化、整体化的德育教育网络。要求每位教师在课堂渗透德育中创新“五有”，即渗透德育有意识、制订计划有安排、备课本上有体现、课堂教学有落实、下课之后有效果。加强晨会、班会课的管理，学校定期组织主题班会共同创造研究班会、重视班会的良好氛围，创立德育科研群体。

5、发挥少先队的组织作用。少先队学生会、活动是学校德育工作的主阵地。少先队应根据自我的特点，经过升旗仪式、队干部的培养等常规教育和丰富多彩的特色活动，活跃学生身心、提高学生素养，培养高尚的思想品德和良好的行为习惯，学会自我教育、自我管理，使队员得到全面发展。

6、建立学校、家庭、社会三结合教育体系。加大社会参与学校德育的力度，逐步构成劳动、安全、法制、国防、心理健康、爱国主义及家庭教育等几个社会教育板块，协调学校、家庭、社会的三结合教育，从而为未成年人思想道德建设组建一个更完善的教育网络。在对学生开展学生自我保护、自我生存及生命意识教育的同时，定期对学校的一切设施进行安全检查，消除隐患，杜绝一切事故发生，确保师生安全。切实加强心理健康教育，培养学生合作、关心、宽容、诚信等健康心理品质，培养学生应对挫折的顽强毅力和吃苦耐劳的精神，培养学生适应社会生活的本事。

(二)强化常规管理，提高教育教学质量

1、教育质量是学校生命线，我们要把提高教育质量当作头等大事来抓，全面推进素质教育，促进教育质量再上新水平。加强质量监控，强化目标职责制。

2、加强常规管理。按照教学常规工作要求，结合学校实际情景，从计划、课表编排、备课、上课、作业布置与批改、辅导检测等环节上、从质和量上，对各项指标都做出明确要求，构成常规检查、常规管理制度，并将结果纳入学期末的考核。要继续实行教案、作业的检查制度和周四听课制度。严格执行国家课程计划，强化教学法规意识，开足开齐各门学科，严禁随意调课、缺课，确保各类课程的教学质量。强化教师备课，提高备课质量，做到不仅仅要备知识点，更要备教法和学法，逐步提高教师驾驭教材、创新性的处理教材的本事。本着“向四十分钟要质量”的原则，要求教师大胆改革课堂教学模式，进取探索自主学习、合作学习、探究学习的新路子，注重因材施教，努力提高教学效率和教学质量。全体教师都应注重培养学生良好的学习、行为习惯。注重后进生的转化工作，加大家访力度，进取创立学校、家庭、社会三位一体的促学环境。

3、加强课程改革，提高校本教研的实效。新的学年，我校的新课程改革要在科学操作、整体推进、自觉反思、不断调整的基础上，把握重点难点，力求课程改革改出实效、改出质量。加强校本教研，继续开展教学研讨活动，结合本校教师教学中存在的问题或困惑，开展“问题”研讨，在评、议、研中互学共进，提高课堂教学的实效。要注重培养年轻教师，要进取为广大教师创造再学习的条件，鼓励和支持教师参加各种形式的业务培训和学习，提高业务水平和教学本事。

4、进一步加强现代教育技术工作。进一步加强学校的现代教育技术工作，要求教师努力树立“关键是意识现代化”的观念，进一步掌握现常用的现代教育技术手段，每位教师都要掌握上网搜索资料、处理资料以及收发电子邮件的本领。充分发挥网络资源在教学中的作用。

5、强化校本研修。以教研组为单位，按照学校教研工作安排，不断创新业务学习、团体备课的新资料、新形势、新措施，切实加强校本研修的针对性、实效性。

(三)后勤工作

1、加强学校公物、水电的管理。有关负责人对各功能室的公物要认真做好开学登记，期末清点工作，坚决杜绝浪费现象的发生。并实行各功能室的公物的管理和卫生工作包干到人到班的制度。仓库的物品出入必须要登记。

2、增强服务意识。后勤人员也要认真履行岗位职责，要增强岗位的安全意识和全局意识，坚持安全第一思想，不断提高职责性和进取性，大力提倡敬业、合作、奉献精神。做到平时多做一点、干得实一点，对工作多想一点。

【学校办公室个人工作计划精选7篇】相关推荐文章:

2024学校行政办公室工作计划 学校办公室计划下半年精选7篇

2024年学校学校工作计划精选7篇

学校保安个人工作计划精选7篇

学校办公室学期工作计划 学校办公室工作计划范文

学校办公室职员个人工作计划 学校办公室工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找