# 2024年学校办公室工作计划范文多篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-10-16

*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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。2024年学校办公室工作计划...*

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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇一**

一、指导思想：

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。

二、具体工作：

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。

(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。

(7)加强办公室自身建设，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。

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。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇二**

一、新成员的部门教育，作好衔接工作

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下xx届分团委学生会培养好人才。

二、以提高效率为原则，科学的管理档案

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。我们的办公室工作计划是在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

三、突破传统，敢于创新

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇三**

（一）做好常规工作

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。

（二）充分发挥办公室综合协调、服务职能

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。

（三）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。

（四）加强宣传报道工作

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；着力建设完善武隆县石桥乡中心校博客,组织教师积极参与投稿。

（五）其他工作

处理好各项临时性的工作；完成领导交办的其他工作。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇四**

一、指导思想

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，为学校提质量、创成绩而服务。

二、行政工作

1、加强行政意识。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、严格教职工考勤管理，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、月度量化考核、继续教育、教职工工资增加、评审、轮岗交流等工作。

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、保管和使用好学校公章、证明等管理工作。

7、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、产假、病假教师，做好慰问工作。

三、常规工作

1、及时收发教育网上文件、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。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。做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。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、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。

4、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。

5、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

6、继续做好各种迎检和接待工作。

7、做好校长安排的临时指令性工作。

8、做好校园网站等管理工作。

四、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。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，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，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，作好档案使用工作，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、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用校园网、信息报道、Led显示屏宣传学校，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。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供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。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇五**

一、指导思想

良好的思想道德水准和深厚扎实的现代化科学知识，是人才必备的，适应社会环境的优秀心理品质也是极其重要的，而随着社会经济的迅猛发展，社会变化日新月异，学生的心理也随社会环境变化产生了许多波澜，使得心理问题已经成为社会所关注的重要问题。

学校加强心理健康教育，帮助学生解决心理问题，培养学生健全的心理素质，既是学生健康成长的需要，也是我校培养高素质人才的重要保证。我校要实现一流的学校，一流的教育目标，学校心理健康教育是一项基础性的教育工作。本学期，学校领导精心部署，学校成立了“心之声”心理咨询室，力图通过对学生开展心理健康教育，及时做好学生的心理疏导工作，全面提高学生的心理素质，促进学生生动活泼地健康发展。

二、学生问题分析

当前学生主要的心理问题来自学业压力、感情纠葛、人际关系、经济问题、就业压力以及网络迷恋等方面。寻求心理帮助的学生数也迅速增加，我们的学生，许多家庭生活条件并不富裕，却唯我独尊，贪图享乐，意志薄弱，性格孤僻，自我发展意识不强，不少同学存在不同程度的心理偏差。包括：

1、厌学心理。一些同学基础差，学习态度不端正，平时不努力，不及时完成老师布置的作业，于是，一次一次的学习失败，考试失败，增加了他们的自卑心理，对学习、考试产生了畏惧心理，从而，导致了厌学的不良心理产生。

2、人际交往上的障碍。学生成长过程中，受家庭、社会、学校、学生自身方面等诸多因素的影响，许多学生心理比较脆弱，尤其是受到老师、家长批评指责时，不能正确对待，偏激，产生不满情绪，甚至是敌对情绪。尤其是性格比较内向的学生，不能正确处理好与同学、老师、家长的关系。

3、缺乏自主性，自制能力差，辩别是非能力差。

4、贫困生还存在自卑、嫉妒等不良心理。

5、在学习生活中不能得到满足的学生，便到网络世界中寻找解脱，沉溺网络游戏，无原则的聊天，导致违纪现象的产生。

三、辅导的主要内容

(一)学习辅导

帮助学生适应学校的学习环境和学习要求，培养正确的学习观念，学习意识，改善学习方法，学会计划学习，运用学习策略学习，提高学习能力。

(二)青春期辅导

让学生了解自己，学会克服青春期的烦恼，正确面对青春期，逐步学会调节和控制自己的情绪，抑制自己冲动行为，开展适宜的性教育活动。

(三)情绪辅导

了解情绪产生的原因以及消极情绪对我们的生活、学习、行为等方面的负面影响，掌握克服消极情绪的方法，学会调节和控制自己的情绪。

(四)人际交往辅导

学会人际交往的技巧，加强师生、生生、学生与家长之间的人际沟通;了解异性交往的原则，学会正常交往;形成良好的礼仪素质，提高人际交往能力，培养良好的人际关系。

(五)悦纳自我辅导

加强学生自我认识，客观地评价自己，能够扬长避短;逐步适应环境的各种变化，培养学生的耐挫折的能力，提高自信心。

(六)生活辅导

引导学生树立正确的价值观和消费观，形成正确合理的消费行为及休闲方式，克服盲目攀比、超前费的不切实际的心态。

(七)职业辅导

使学生对职业有初步的了解和认识，树立正确的职业观，把握好就业选择的机会。

(八)贫困学生辅导

贫困学生一是要面对从农村到城市的反差。他们在家乡往往比较优秀，对自己的经济状况不太在乎，到学校后一下子陷入生活和别人关注的低谷，心态会格外自卑。二是与同学交往的困难。孤僻、沉默、敏感，这些学生往往处不好人际关系，以至于自闭和产生仇视心理;这些隐性的问题更应该得到足够重视。

四、工作具体安排

(一)本学期，心理咨询室将通过宣传栏、“阳光信箱”、“阳光小屋”以及与校园广播站的《心灵之声》栏目等宣传方式，继续扩大心理咨询的影响。吸引更多学生走进心理咨询室，及时与辅导老师沟通交流，提高自己的心理健康水平。

(二)与学校工作相协调，向教师提供心理科学知识，便于学校开展心理健康教育。面向全体学生开展发展性、预防性的心理辅导，采取朋友式的心灵对话，使学生逐步消除不良心态和心理困惑，提高心理素质。

(三)请班主任协助，做好心理诊断性的评价工作，分析学生有关心理症状，掌握学生确切的征兆，筛选学生心理方面的问题，以便提出排除障碍的措施即预防学生在校学习期间可能出现的问题，促进他们心理健康的发展。

(四)做好行为矫正工作，具体地帮助道德越轨、学习困难、情绪挫折和社会性发展不适的学生，了解个他们的心理困惑，适时地和学生沟通心灵，帮助他们走出心理阴影，重塑自我形象，获得正常的发展。

(五)本学期，心理咨询室将从不同年级的学生特点出发，每学期举办二至三次心理健康教育讲座及心理咨询专场活动，有步骤、有计划地开展一系列有针对性的心理讲座，为同学们切实解决一些问题。

(六)开设“心之声”信箱，及时回信，做好个别辅导工作和学生个案地收集整理工作，对辅导的学生和个案做好记录，并正式建立完整的学生心理档案。

(七)通过心理咨询室定期向学生开放，开通心理咨询热线电话，结合利用网络，如qq、电子邮件等形式开展个案咨询工作，并做好辅导记录，存档。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇六**

一、指导思想

学校经历三年建校，已逐步踏入稳步发展阶段，办公室工作将继续坚持秉承学校163“芯”教育体系，以创新教育为核心精神，增强政治敏感性，增强服务意识，管理意识和创新意识，发挥好办公室的服务、协调作用。

二、工作思路

以《xx高新区20xx年教育工作要点》为工作指南，树立为学校、为教师服务的意识，做好学校宣传、党建、工会、工资、人事、会议准备、文件及信息的上传下达、学校考核和档案管理等工作。与时俱进，促进学校管理现代化、信息化、人性化，为学校的良好运作提供协调与支撑。

三、团队建设

为切实有效的落实办公室的工作，增强团队意识，所以在团队合作的基础上对工作进行明确分工：

1.具体分工：

xx负责部门工作总体安排和协调、部门计划总结、考核管理、工资、人事、大事记收集和上传、各类媒体的联系和跟进、年度报表；

xx负责考勤、OA的收发、会议记录和会场准备、菜谱的上传、工会活动；

xxx负责党建、信息化管理（网站管理和建设、教籍系统管理、数字化平台、学校LED、手机APP等）、年度报表；

2.共同合作：办公室卫生管理、档案管理、各类报表和临时性事务；

四、工作要点及措施

（一）加强党务工作

依据《xx高新区教育系统20xx―20xx年惩治和预防腐 败体系建设实施意见》。加强学校党团组织建设，建立健全党建工作各项制度和运行机制。深化党务公开、校务公开工作。

1.进一步强化教职工思想政治工作，开展“三严、三实”教育活动。加强师德师风建设，加强党风廉政建设。教师出现了师德问题，一票否决。

2.继续做好党费的缴纳、党务工作资料的建立、整理、归档工作。

3.发挥党的先锋模范作用，吸收入党积极分子，壮大西芯小学党组织。

4.深入实效的开展党员活动；

（二）保进学校管理现代化

紧跟时代发展的步伐和高新区的发展需求，大力开展学校信息化建设，促进学校现代化。

1.依据高新区的统一规划和要求，在校内切实推动高新区信息化平台系统的使用，逐步让各部门的管理走向规范化；

2.结合区上和学校内在发展的需求，加强对学校网站的建设和管理，提升学校的外宣品质。各部门的新闻须在事发后2周内进行上传，若管理员没有通过，需在当周内进行改进并再次上传。

3.全校推进手机APP的使用，使管理信息化；

4.不定期的对老师们进行培训，提升个体的现代化信息技术使用能力。

（三）力推学校管理规范化

进一步完善规范学校管理制度，行成章程，促进管理规范化。

1.考勤制度：教师早上到校自行在门卫处指纹打卡，8：15所有老师到岗就职，值周教师早上8：05到岗。中午12：00-13：30分在校内没有工作的情况下，可到办公室领取出门条，由当周的值周行政确认签字，交于门卫室后可出校门。下班时间为17点，不得无故提前离校，进出学校都需在门卫室打指纹进出。

2.外出请假制度。教师实行坐班制，若需请假（包括公假），在手机APP上办理请假按程序，按流程进行审批，需请假半天及以内，需办公室请假批准，半天及以上，需要校长请假批准，回校后必须到办公室销假，若病假需医院提供正规的病假证明。每月每位老师可休半天公假（休假时间不得在节假日前后），迟到1次扣人民币10：00元（9：00前到校）.

外出请假流程图：

提出请假相应工作接手人签收德育处、教导处审核、办公室审核到办公室消假、校长审核。

3.定期公示制度。办公室每周一对上周的假缺情况进行统计，并在QQ上进行公示；每个部门在每月5号之前把当月的考核结果上报到行政办公室，办公室在每月10日之前上报给校长审批，当月的考核结果用qq的方式每月向全校公示，期末的绩效考核由个人进行现场确认签字。

（四）确保学校管理人性化

1.努力做好沟通和协调工作，走近教职工，了解他们的思想动态、想法诉求，对重大问题及时上情下达，下情上达，做各部门之间沟通的桥梁。

2.每学期进行意见征集，了解老师对学校的管理制度和工作中遇到的问题，就问题通过行例政会和教师例会进行讨论，并及时公布讨论方案，合理的进行解决；本学期实行改革信箱，提了问题并提出解决方案，被采纳的每学期末将设置专项奖励。

3.做好工会活动，丰富教职工的职业生活，增添生活情趣，增强团队凝聚力。活动内容广纳民意，征求大家的意见，确定大家喜欢的内容；

（五）力求部门服务精细化

1.及时对OA系统的上级文件进行收发处理，并及时公布在学校qq群，并转发到相应部门，督促各部门按照文件要求及时做出回应。认真仔细正确地做好各类报表的统计、核对工作，及时报送，及时存档。

2.每月按时完成工资和人事报表，让老师们无后顾之优；

3.进一步规范整理各类档案资料，及时做好各类材料的准备和归档工作。

4.拟定学校各种规划、计划、总结、通知等工作，进行有效上传下达。

5.每周对办公室清洁进行抽查，并进行记录；

6.学校有重大活动需要报道时，提前与相关媒体联系，事后对媒体进行及时的跟踪和反馈，并保留存档。

7.每周五对各部门的大事记进行收集，每2周将学校大事记上传学校网站，以便老师和社会了解学校。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇七**

一、工作思路

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。

二、工作目标：

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。

三、工作要求

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，工作中才会充满激情，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。

四、具体工作

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。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇八**

一、工作思路

按照县“事争第一、唯旗是夺”誓师大会的要求，紧紧围绕学校工作中心，发扬团结协作、无私奉献的精神，以运转有序、协调有力、服务到位为工作目标，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、全体师生服务为宗旨，努力改进工作方法，严格落实精细化管理，不断提高工作效率。

二、主要工作及措施

1、人事管理：根据上级主管部门的要求，保质保量地完成各种人事统计上报工作。

2、考勤管理：严格落实考勤管理办法，定时汇总公示各阶段的考勤结果。

3、工作量管理：根据各级部汇总的工作量，按照工作量计算办法做好跨年级、跨学科教师的工作量的调整。

4、绩效考核：根据考勤结果和教职工月工作量，严格执行绩效工资考核办法。

5、内务管理：做好上传下达、公文传输，同时负责督促文件的落实完成情况。

6、校车管理：做好乘坐校车学生乘车过程中的调整工作。

7、办公环境：组织各处室、级部成员定期进行办公环境检查，评出最美办公室。

8、迎查工作：根据工作分工，整理好档案，协同相关处室做好各种检查工作。

9、月工作汇报：汇总每月学校的主要工作，制成高质量的美篇，展示学校每月的工作成果。

10、计划与总结：汇总好各处室级部学期初、末的工作计划与总结，以便形成学校的计划总结，同时以备期末考核。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇九**

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：XX年4月：聘任意向调查表；XX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，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）。

4、做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

5、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。

6、协调配合各部门，做好关于\"住房补贴\"的各项工作

7、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）。

8、做好教工调出、退休工作。

9、做好离退休教师工作。

（五）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。

（六）新建\"教师论坛\"（内部论坛），增进教师间交流。

（七）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。

**2024年学校办公室工作计划范文多篇十**

一、工作要求

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。

二、主要工作及举措

(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XX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工作计划

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)积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求,切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累,为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上,创造性的开展组织、落实工作,为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)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。

【2024年学校办公室工作计划范文多篇】相关推荐文章:

2024年学校办公室职员个人工作计划 学校办公室个人工作计划范文简短

2024年学校办公室工作计划范文大全

2024年学校办公室工作计划范文五篇

2024年科研工作计划范文多篇

2024年消防安全工作计划范文多篇

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