# 学校办公室下半年工作计划(4篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-23

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。学校办公室下半年工作计划篇一紧紧围绕教育教学这个工作中心;搞好...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

**学校办公室下半年工作计划篇一**

紧紧围绕教育教学这个工作中心;搞好两项事务，即行政事务和日常事务;抓好三个服务，即为领导服务、为教师服务、为学生服务;提高四项工作质量，即一流的文书材料、一流的会务组织、一流的学习组织、一流的检查 ;推进五项基本建设，即完善学校制度建设、教职工思想作风建设、校园文化建设、宣传信息工作建设、档案管理的规范化建设，促进办公室的各项工作再上新台阶。

全面完成办公室的各项工作目标，高质量的完成学校交办的各项工作任务，在县内的各项评比中争先创优，达到领导放心、师生满意。

针对过去工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个方面进一步着力工作上下功夫。

(一)进一步着力加强队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责;二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念;加强政治理论和业务能力的学习，不断增加工作人员的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良的工作人员队伍。

(二)进一步着力创新务实开展工作。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行;精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议;细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏;严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处;苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(三)进一步着力加大宣传，营造良好氛围。要把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。按照学校制定的宣传工作方案的要求，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传学校，营造一个良好的舆论氛围，全面提升学校的社会形象。

(四)进一步着力学习和应用新知识。将加强校园网和电脑办公等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式。采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。

(五)进一步着力加强日常事务的管理。落实学校勤俭办学的规定，一是加强接待管理，完善接待制度、严格审批制、明确接待标准，以节俭、实惠为原则，不搞大吃大喝，讲排场，控制接待费用超标;二是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，制定目标责任，节约经费支出，推行无纸化办公;三是加强教职工日常坐班、开会、升旗和参加大型活动等的考勤管理;四是加强岗位津贴的统计和管理;加强车辆和公务出差的管理，实行审批登记制，降低车辆和出差的相关费用;五是加强人事管理，公平公正的做好职工调资、职称评聘晋级、考核、评优评奖等各项工作;六是做好离退老干部的管理和新聘任的年轻教师的管理。

(六)进一步着力服务领导决策上下工夫。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入教育教学一线和校外办学实际搞好调研。通过信访接待、师生座谈、阅读上级文件、网络数据等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握校内外的各种情况，掌握第一手材料。围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对师生关心的热点、焦点问题展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时总结各方面的经验教训，撰写调研报告，在各个方面都拿出有参考价值的建议和意见，为领导科学决策当好参谋和助手。

**学校办公室下半年工作计划篇二**

根据学校整体工作计划和要求，结合本处室工作特点，为了更好地完成全年工作目标，特制定出20xx年下半年工作计划：

在以校长为核心的校班子领导下，以xx大会议精神为指导，以市场需求为导向，突出“升学”和“就业”两条工作主线，努力拓宽学校招生和就业渠道。

二、工作目标：

(一)招生工作

20xx学年度已完成招生1040人，下一步我们要根据市场的变化和需求，不断加强和改进招生工作，20xx年春季计划完成招生 300名，送教下乡招生200名。

就业工作关系到每个毕业生的切身利益，也关系到学校的办学声誉及持续性发展。因此，我们充分认识到毕业生就业工作的重要性、长期性和艰巨性。增强责任意识和服务意识。20xx年我校共有幼师、机械加工两个专业80名毕业生，现都已就业工作，学生就业率为100%，在此基础上我们还要努力提高学生就业的质量和满意率。

(一)招生工作：

1、尽早拟定招生计划，印制好20xx年春季招生宣传资料，通过各种渠道、各种机会全面启动招生宣传工作。

2、拓宽办学路子，寻求更多发展机会。争取与就业条件好、信誉高、待遇好的企业达成合作协议，拓宽培养模式，联合办学，为今后毕业生能迅速，对口就业创造条件。

3、继续利用当地报纸、广播电视、网络等媒体的影响开展招生宣传。

4、全校齐动，树立全员招生意识。适时组织深入基层学校和各乡、村开展招生宣传和咨询工作，发送招生宣传资料，扩大学校的知名度和影响力。

5、进一步加强和完善学校网页中的招生就业目录建设，充分利用学校网站的作用开展招生宣传工作。

6、进一步做好学员及家长的咨询等工作，利用学校招生热线，提供全方位服务。

7、做好普高学生转型的宣传与指导工作。

毕业生的就业指导是学生素质教育的重要组成部分，是帮助毕业生了解国家的就业方针政策、客观认识就业形势、树立正确的择业和就业观、掌握应聘面拭的方法技巧、保证顺利就业的有效手段。我们准备在这方面做以下工作：

1、在毕业生中进行就业意向调查，并加强与班主任的沟通和交流，及时了解毕业生的心理动态，采取整体和个别相结合的方式，有的放矢地给予指导和帮助。

2、制定毕业生就业指导计划，组织就业指导讲座，邀请有关专家到校做专题讲座。

3、根据需要，组织好毕业生的就业咨询现场会。

4、加强毕业生的就业情况反馈和登统工作，建立就业学生的信息库。

5、加强实习学生的实习管理，完善实习学生的管理制度。

1、做好校企联合办学工作。20xx年，在以往建立的80多家用工单位的基础上，我们将更加积极主动地出击，面向京、津，与各大中企业加强联系，针对我校今年毕业生所涉及的专业和人数，及早谋划，提前安排毕业生就业。计划与北京南车集团二七车辆有限公司、北京兵团文化传谋有限公司完成冠名班工作。

2、进一步加强与高职高专的对接工作。继续联系河北旅游学院、唐山工业职业技术学院、承德石油高等专科学校、北京华嘉学校，规范联合办学模式。

3、为适应形势的不断变化和发展，总结经验，探讨学校招生与就业工作的新思路、新方法。

1、搞好本部门成员的政治思想工作，精诚团结，构建和谐处室。

2、做好学生的注册、电子摄像以及毕业发放等工作。

3、为适应形势的不断变化和发展，总结经验，探讨学校招生与就业工作的新思路、新方法。

4、收集、整理招生、培训、就业的资料档案。

5、完成学校交办的其他工作任务。

**学校办公室下半年工作计划篇三**

新的一学年，在校党委、校委会的领导下，校务办公室将进一步协调与配合各处室和级部做好工作，要紧紧围绕学校制定的总体工作思路和各阶段的重点工作目标任务，以办好政务、搞好事务、做好服务为已任，全面履行办公室的工作职责，努力改进工作作风，扎扎实实的为学校的进一步发展做出自己应有的贡献。

紧紧围绕教育教学这个工作中心;搞好两项事务，即行政事务和日常事务;抓好三个服务，即为领导服务、为教师服务、为学生服务;提高四项工作质量，即一流的文书材料、一流的会务组织、一流的学习组织、一流的检查 ;推进五项基本建设，即完善学校制度建设、教职工思想作风建设、校园文化建设、宣传信息工作建设、档案管理的规范化建设，促进办公室的各项工作再上新台阶。

全面完成办公室的各项工作目标，高质量的完成学校交办的各项工作任务，在县内的各项评比中争先创优，达到领导放心、师生满意。

针对过去工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个方面进一步着力工作上下功夫。

(一)进一步着力加强队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责;二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念;加强政治理论和业务能力的学习，不断增加工作人员的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良的工作人员队伍。

(二)进一步着力创新务实开展工作。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行;精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议;细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏;严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处;苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(三)进一步着力加大宣传，营造良好氛围。要把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。按照学校制定的宣传工作方案的要求，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻渠道，采取全方位、多途径的方式宣传学校，营造一个良好的舆论氛围，全面提升学校的社会形象。

(四)进一步着力学习和应用新知识。将加强校园网和电脑办公等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式。采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。

(五)进一步着力加强日常事务的管理。落实学校勤俭办学的规定，一是加强接待管理，完善接待制度、严格审批制、明确接待标准，以节俭、实惠为原则，不搞大吃大喝，讲排场，控制接待费用超标;二是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，制定目标责任，节约经费支出，推行无纸化办公;三是加强教职工日常坐班、开会、升旗和参加大型活动等的考勤管理;四是加强岗位津贴的统计和管理;加强车辆和公务出差的管理，实行审批登记制，降低车辆和出差的相关费用;五是加强人事管理，公平公正的做好职工调资、职称评聘晋级、考核、评优评奖等各项工作;六是做好离退老干部的管理和新聘任的年轻教师的管理。

(六)进一步着力服务领导决策上下工夫。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入教育教学一线和校外办学实际搞好调研。通过信访接待、师生座谈、阅读上级文件、网络数据等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握校内外的各种情况，掌握第一手材料。围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对师生关心的热点、焦点问题展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时总结各方面的经验教训，撰写调研报告，在各个方面都拿出有参考价值的建议和意见，为领导科学决策当好参谋和助手。

**学校办公室下半年工作计划篇四**

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2024年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

2024年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，2024年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

，确保劳资无误发放

2024年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

2024年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，2024年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

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