# 2024年最新学校办公室工作计划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-12

*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。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。2024年最新学校办公室工作计划一上学期办公室在学校领导的正确领...*

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。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年最新学校办公室工作计划一**

上学期办公室在学校领导的正确领导下，经过全体成员的共同努力，圆满完成了各项工作。为充分发挥我校办公室的职能作用，全力推动各项工作目标的顺利完成，根据学校今年工作重点，结合学校发展的需要，本着求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定本学期学校办公室工作计划如下：

一、指导思想

本学期，办公室将在以X校长为核心的学校领导下，认真贯彻教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，坚持“服务第一”的指导方针，以学校总体工作目标为中心，继续以“运转有序、协调有力、督促有效，服务到位”为目标，以为学校、为教师、为学生服务为己任，强化办公室人员服务意识，加强学习，努力提高自身素质，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、目标措施

1、强化管理，提高服务质量

加强对办公室人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的\'思想业务素质和整体合力。

2、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，积极推进办公室管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求学校人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，最大限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为学校的发展服务。

3、认真学习，提高文字性工作能力

办公室要做好各处室各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好我校的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我校在社会上的知名度。

4、协调关系，使办公室全面工作顺利开展

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

三、重点工作

1、搞好配合及协调工作

(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。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。

(2)认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，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，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的\'工作。为学校教育、教学、管理、建言、建策。

2、继续加强办公室建设，做好协调和服务

(1)努力把办公室创建成学习型处室，创设良好的学习氛围，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。

(2)从学校实际出发，进一步完善《教师年度绩效考核方案》等管理制度，以管理考核为手段，提高教师的素质，加强我校教师队伍建设，提高教师工作积极性。

(3)加强值周值日、教职工考勤和文明办公室建设工作。办公室值班人员要按时到岗到位，做到不脱岗、不空岗。临时有事要先向带班领导请假。在值班期间必须认真负责，按照要求和安排常巡视、勤观察。值班人员要经常保持签到室的清洁，对当天当班期间的情况要按照要求做好记录。

值班人员必须详细做好值班记录，整理好当日值班台帐。向值班领导及时报告值班期内的重要和重大事项。凡教职工因公、因事、因病和工作时间外出等需要请假者按程序办理请假手续，并对所有手续严格把关。每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤人员必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

(4)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。

3、高度重视学校安全工作

认真检查学校的各项安全规章制度的落实情况。积极配合总务等部门开展安全工作检查。加强安全教育宣传和安全工作的宣传力度。

四、常规工作

1、做好教职工的签到工作，并及时汇总公布;及时做好会议通知、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。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。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。

2、我校是全县的窗口学校之一，而且随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度和蔼，语言标准，举止优雅，接待得体。三是接待后要及时清理现场，为下次接待做好准备。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。

3、我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。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。完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

总之本学期办公室所面临的任务会更加艰巨，也对办公室工作人员提出了更高的、更新的要求及标准，办公室必须进一步明确职责和义务，紧紧围绕学校总体工作思路，振奋精神，真抓实干，发扬奉献、拼搏、创新、开拓的精神和雷利风行的工作作风，富有主动性和创造性的开展工作，为推动我校顺利实现X规划的顺利实现而不懈努力。

**2024年最新学校办公室工作计划二**

一、指导思想

综合办要坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强全体工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求全体工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校行政管理，使我校的办公室工作和后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，按照校领导要求，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对食堂环境卫生、个人卫生、食品卫生、价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、切实做好水电、维修成本的控制，杜绝常明灯，长流水，力争水电、维修成本控制在标准以内。

6、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大宗物品要坚持批发采购。

三、具体工作安排

二月份：

1、召开综合办全体人员会议，做好开学前的各项后勤保障工作。

2、检查水、电、气、保卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅是否到位。随时组织故障之排除。

3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

4、清洁打扫校园，迎接学生报到。

5、确保食堂开伙、小卖部、澡堂等后勤服务正常运转。

6、做好二年级学生升大专学生的报到入学工作。

7、继续做好常规管理和校园后勤各项工作。

8、做好校园环境卫生及校门前三包绿化工作。

**2024年最新学校办公室工作计划三**

一、进一步加强各项管理工作。

1、进一步完善学校的各项规章制度。结合学校实际，制订贴合学校实际发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工构成规则意识。

3、认真组织学校各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作检查工作。

5、加强劳动人事管理工作，切实做好新进人员人事关系的各项工作。

6、认真做好学校工作计划与工作总结的起草工作。

二、进一步规范文档工作。

1、规范文件的收发工作。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料室、校史展览室的管理工作。

三、协助学校领导用心开展教师队伍的建设工作。

1、认真组织开展教师的继续教育工作。

2、配合教导处搞好教师的业务学习。

3、配合党组织开展教师的政治学习。

4、用心配合学校总之、政教处开展班主任队伍的建设工作。

四、做好接待及对外联络工作。

1、认真做好来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络的渠道，进一步扩大学校的影响。

**2024年最新学校办公室工作计划四**

时间过得很快，转眼间又是新的一年了。在我毕业之后，我被分配到一个学校的办公室工作。我虽然不教课，但却对各位任教老师起着桥梁作用。所以我对这份工作一直都兢兢业业。

我们所在办公室的工作人员是一支年轻的队伍。作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

这次我们办公室个人工作计划分为三部分：

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，为下一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。

总的来说，以上就是我部对于下一年度工作情况的计划。在新的一年工作中，希望我们的工作能顺利开展，也希望在今后的工作中能得到不断的完善。不断的把工作做到最好。

**2024年最新学校办公室工作计划五**

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

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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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年最新学校办公室工作计划六**

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年最新学校办公室工作计划七**

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20\_\_学校办公室工作计划20\_\_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。

(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年最新学校办公室工作计划】相关推荐文章:

2024年学校办公室学期工作计划 学校办公室第一学期工作计划

最新学校办公室工作计划2024

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及目标 学校办公室部门工作计划模板

2024年最新办公室文秘工作计划

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