# 2025年学校办公室新学期工作计划工作要求和目标(模板8篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-06-13

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇一**

根据中心学校工作计划内容，紧紧围绕中心学校工作重点，结合本部门工作实际和特点，本着求真务实的工作态度，促进全乡教育健康、稳定、和谐发展，特制定以下计划：

办公室工作十分繁杂，服务性比较强，做好了能够展现中心校管理人员在广大教职工树立良好的工作形象，因此，我们办公室工作人员进一步做好了明确分工，明确责任，并提出了明确要求，务必做到事事有人抓、有人干，干了必干好的工作原则。当好中心校领导的助手，坚决做到“我的岗位我负责，我的岗位请放心”。

1、进一步完善办公室各项工作制度。结合学校实际，制订符合学校发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工形成规则意识。

3、认真组织学校参加各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作力度，抓好抓实日常工作。

5、加强人事劳资管理和服务工作，切实做好新进人员及调出人员人事关系的办理工作。进一步加强教师队伍管理工作，进一步加强教师请销假制度的管理。

6、配合学校做好奖励性绩效工资的核算及报送工作。

7、按时订好切实可行的学校工作计划及办公室工作计划。

1、规范文件的收发工作，做好收发记录。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料的管理工作。

1、认真贯彻好县委办、政府办文件。

2、做好民师登记工作

3认真协助学校组织开展教师的继续教育工作。

4、配合协助教务处搞好教师的业务学习。

5、配合党总支做好教师的政治业务学习。

6、积极配合学校总支、教务处、团委开展班主任队伍的建设与管理工作。

1、认真做好来人来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络渠道，进一步扩大学校的对外影响。

1、协调好学校与各部门之间的关系，促进工作效率的提高。

2、做好学校的规章制度的宣传解释工作，消除矛盾，构建和谐。

1、协助校长处理好学校的日常事务性工作。

2、为学校教育、教学及管理建言、献策。

1、积极扩大学校的社会影响。

2、以办公室为窗口，正面宣传学校做好日常宣传工作。

3、做好学校宣传及报道工作，充分发挥信息宣传的作用。

1、认真检查学校的各项安全规章制度安全措施及应急措施的落实情况。

2、积极配合总务等部门开展安全工作检查。

3、加强安全教育宣传工作。

4、积极配合学校做好民生工作。

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇二**

学校办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，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，充分发挥办公室的职能。学校办公室计划做好以下几方面的工作：

一、党务工作：

1、在校党支部的领导下，认真做好党员的培养发展工作。在具体工作中，做到多关心、多了解、多帮助，坚持按程序工作，积极培养师生入党积极分子，做好入党及预备党员按期转正工作。

2、加强党员教育管理、提高党员素质、发挥党员和永葆先进性等方面，积极做好本职工作。

3、做好党员干部教师的理论学习，组织参加上级组织的理论学习班、培训班、论坛等活动，制订相关计划，利用组织生活、周一政治学习时间，通过多种形式学习政治时事，加强党员干部教师的政治理论学习。

4、认真做好为离退休干部教师的服务工作，关心离退休教师员工的生活。5、进一步规范健全基层支部，重视党费的收缴工作。根据收缴党费的新规定，及时按新标准足额缴纳党费。

二、行政工作

1、加强办公室建设，做好协调与服务争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定工作人员职责，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各处室各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、做好学校文书档案管理工作。根据教育局提出的意见和建议，收集整理并完善档案管理制度，规范档案管理工作，使档案管理更科学、规范;作好档案利用工作，更好地为教育教学服务。

3、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。成立学校信息小组，充分利用兴宾区教育局信息网和学校网络平台，发布学校教育教学信息，并加强与其他媒体的联系，在报刊、杂志、网络上宣传学校，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。

4、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。及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与兄弟学校及学校各处室的信息沟通。

5、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。

6、认真做好学校印鉴、校长印章的管理与使用工作。总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献!

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇三**

本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的\'支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

紧紧围绕学校工作的总体要求，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。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。努力提高自身的整体素质和服务意识。

（一）协助学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、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、做好“周工作安排”撰写工作，及时经由段长下发全体教师，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务；安排校领导行政会议及教师工作会。

（二）根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

（三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

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、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，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。

4、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，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。

2月份：

1、督促、收齐学校各部门工作计划；拟定学期工作计划。

2、做好部分新教师转正定级及职称申报材料送审工作。

3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4、做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

5、做好各月份工作要点，协调、安排学校具体事务。

3月份：

1、做好20xx年度教师薪级工资申报审批工作。

2、3月底前，完成学校法人年审。

3、做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

4、完成20xx年第一季度事业单位人员统计工作。

5、做好20xx年度人事统计工作。

6、继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

4月份：

1、继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2、对学校档案材料进行系统整理。

5月份：

1、继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2、防地震紧急疏散演练。

6月份：

1、继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2、督促、收缴各部门工作总结；撰写上半年办公室工作总结及下半年规划。

3、做好20xx—20xx学年度教师考核相关工作。

4、做好20xx年上半年绩效考核统计工作，核发上半年绩效奖。

5、完成20xx年第二季度事业单位人员统计工作。

7月份：

1、完成教师年度考核工作。

2、组织安排暑期教师继续教育工作。

3、督促、收齐学校各部门工作总结；做好20xx—20xx学年第二学期学校工作总结。

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇四**

办公室工作要以教育教学工作为中心，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。下面是本站小编整理的新学期学校办公室

工作计划

，希望对大家有所帮助!

本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，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。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。努力提高自身的整体素质和服务意识。

二、具体工作：

(一)协助学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、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、做好“周工作安排”撰写工作，及时经由段长下发全体教师，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务;安排校领导行政会议及教师工作会。

(二)根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

(三)认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

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、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，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。

4、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，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。

厦门市同安区岳口小学

20xx年x月

月份具体工作安排

2月份：

1.督促、收齐学校各部门工作计划;拟定学期工作计划。

2.做好部分新教师转正定级及职称申报材料送审工作。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

5.做好各月份工作要点，协调、安排学校具体事务。

3月份：

1.做好20xx年度教师薪级工资申报审批工作。

2.3月底前，完成学校法人年审。

3.做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

4.完成20xx年第一季度事业单位人员统计工作。

5.做好20xx年度人事统计工作。

6.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。 4月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.对学校档案材料进行系统整理。

5月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.防地震紧急疏散演练。

6月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.督促、收缴各部门

工作总结

;撰写上半年办公室工作总结及下半年规划。

3.做好20xx-20xx学年度教师考核相关工作。

4.做好20xx年上半年绩效考核统计工作，核发上半年绩效奖。

5.完成20xx年第二季度事业单位人员统计工作。

7月份：

1、完成教师年度考核工作。

2、组织安排暑期教师继续教育工作。

3、督促、收齐学校各部门工作总结;做好20xx-20xx学年第二学期学校工作总结。

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; 做好迎接镇江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

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。

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

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，“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。

(一零)做好离退休教师工作。

(一一)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。

新建“教师论坛”(内部论坛)。增进教师间交流。

(一二)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。

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇五**

本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的\'支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，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。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。努力提高自身的整体素质和服务意识。

二、具体工作：

(一)协助学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、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、做好“周工作安排”撰写工作，及时经由段长下发全体教师，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务;安排校领导行政会议及教师工作会。

(二)根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

(三)认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

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、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，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。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，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。

4、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，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。

厦门市同安区岳口小学

20xx年x月

月份具体工作安排

2月份：

1.督促、收齐学校各部门工作计划;拟定学期工作计划。

2.做好部分新教师转正定级及职称申报材料送审工作。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

5.做好各月份工作要点，协调、安排学校具体事务。

3月份：

1.做好20xx年度教师薪级工资申报审批工作。

2.3月底前，完成学校法人年审。

3.做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

4.完成20xx年第一季度事业单位人员统计工作。

5.做好20xx年度人事统计工作。

6.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。 4月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.对学校档案材料进行系统整理。

5月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.防地震紧急疏散演练。

6月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.督促、收缴各部门工作总结;撰写上半年办公室工作总结及下半年规划。

3.做好20xx-20xx学年度教师考核相关工作。

4.做好20xx年上半年绩效考核统计工作，核发上半年绩效奖。

5.完成20xx年第二季度事业单位人员统计工作。

7月份：

1、完成教师年度考核工作。

2、组织安排暑期教师继续教育工作。

3、督促、收齐学校各部门工作总结;做好20xx-20xx学年第二学期学校工作总结。

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇六**

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、改进教学手段，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，培养学生的探究能力、实践能力和综合能力，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，丰富校园活动，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，积极把爱国主义教育、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，要为学生成为现代文明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，我们将要加强班集体建设研究，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”的老师。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，美好心灵的塑造者，优秀班集体的建设者。

3、深化德育活动活动。坚持每周一次的升旗仪式，将爱国主义教育内容系列化，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，形成系列化、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，创建德育科研群体。

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。少先队应根据自己的特点，通过升旗仪式、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，逐步形成劳动、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，培养学生面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能力。

(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，强化目标责任制。

2、加强常规管理。按照教学常规工作要求，结合学校实际情况，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，形成常规检查、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能力。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，积极探索自主学习、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，积极创建学校、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，结合本校老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，要积极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能力。

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、集体备课的新内容、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。仓库的物品出入一定要登记。

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，不断提高责任性和积极性，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。

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对-学年上半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

一、组织活动。

针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和整理做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况而定)，初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。

以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的展开。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。

在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对xx大学办公室工作了解不多，希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合，积累经验，提高工作能力。

在新学年，学校的总体工作可以概括为：围绕一个中心，做实四个管理，推动六项工作，实现五个提升。

一、围绕一个中心，通过深化课堂教学改革进一步推进质量建设。

质量是第一要务，是学校发展的生命线。教学质量和学校发展息息相关。在过去的一学年中，我校面对生源不佳的不利局面克服重重困难，持续推进课堂教学改革，在质量建设上取得了一定的成绩，但距离“课改强校，质量兴校”的目标还有不小的差距。深入推进课堂教学改革，实现“保四争三”的目标任重而道远。经过几年不断的实践和思考我校在课堂教学改革方面有了一定的成果，但课堂教学的实效性还不是很强，教学骨干、课改标兵的引领示范作用还不够突出，课改的广度与力度还有待提高。因此，我们还要坚定不移的抓课改，抓“十字模式”的优化，抓“九有课堂”的打造，抓学生课堂的参与度。要把课堂教学改革摆在学校工作的首要地位，形成“人人参与课改研究，人人争做课改标兵”的课改氛围，通过课改进一步引导学生转变学习方式，提升教学效益，促进质量建设。

具体的目标任务是：

1、初三级在本学期期末考试中合格率达到65%，优秀率达到39%，在下学期的毕业水平测试中确保完成“保四争三”，且有2-5名学生进入全县前百名，在全国数理化各科竞赛中也要有人获奖。

2、初二、初一级本学期期末的考试中合格率达到75%，优秀率达到40%，在下学期的数英综合能力竞赛中在农村组要确保前两名，争取第一名，获奖率要达到50%以上。相关年级在全县的抽考中完成“保四争三”的目标任务。

3、所有教师要做好控辍保学工作，按照流失率必须控制在1%以下的要求，对于已流失学生的要做好返校动员工作。

4、学校的德育合格率要达到100%。“十大好习惯”养成的优秀率要达到30%，合格率要达到90%。随着各项教育活动的深入，这个比率要逐步提高。

二、做实四个管理。

一要精益求精抓好常规精细化教学管理。

常规是教学之本，落实常规是确保我们教学行为规范，取得优异成绩的关键。纵观我们的教学行为，总有许多常规要求抓的不严，落的不实，走了样子，没了效果。一是全体老师要准确认识常规的重要性并自觉遵守落实。二是各相关负责人要严格把关把常规真正抓成常规。三是要结合学校重点工作定期开展常规检查评比，评选一批在常规落实上做的比较好集体和个人进行宣传交流学习。四是班子中包级、包组人员要深入课堂、教室听课调研，督促检查常规，落实“四勤九个一”的工作要求。五是要做好常规落实的检查记录，要把常规落实在绩效考核、年度考核和评优选先中进一步得到凸显。

二要防微杜渐强化三防全面化安全管理。

安全在任何时候都不容忽视，我们全体老师要在教育教学的过程中特别注意学生的安全，自身的安全。一是班主任要在特殊家庭学生上多用心，多关注，及时关注了解这些学生的心理状态并告知科任教师注意教育教学的方法。二是全体教师要注意及时发现排解学生之间的矛盾，把问题发现并解决在萌芽状态。三是全体教师要注重教学行为的规范，做好安全防范措施，严禁体罚与变相体罚造成安全事故。四是门卫要切实负起责任，坚决执行上课期间大门上锁制度，来客登记制度和引导制度，把外来不安全因素制止校外。五是四位宿舍生活服务老师要切实负起责任，多观察、勤走动，加强宿舍安全检查为学生服好务，尤其要注意冬季取暖安全，坚决杜绝发生任何安全事故。六是冬季交通安全形势也将十分严峻，政教处、班主任要利用国旗下讲话、班会课加强交通安全教育，引导学生不乘坐“三无车辆”及超载车辆，确保交通安全。七是由政教处牵头组织教务处、总务处定期定时要对教学设施、校园监控、宿舍床铺、灭火器、大灶食材卫生、营养加餐及师生生活设施等各个方面各个环节进行排查，及时发现安全隐患整改到位。

三要大处着眼小处入手减少浪费节约化后勤管理。

后勤管理牵扯到全校师生生活的方方面面，加强后勤管理推进节约化校园建设既是落实中央八项规定的具体要求，也是我校全面发展的必由之路。因此加强节约型校园建设势在必行。一是要严格办公用品采购申报审批制度和领用签字督察制度。二是要执行损坏赔偿制度，尤其是对于配备到班内的课桌板凳以及计算机等设备故意损坏的要照价赔偿。三是要营造全员节约的舆论氛围，政教处要利用国旗下讲话，主题班会等活动引导学生形成节约的意识，养成节约的习惯。四是要把节约落实在具体的行动中，要从身边的一点一滴做起，教师要身体力行为学生做好榜样，导学案要精心设计审核减少错误引起浪费，离开宿舍、办公室时及时关灯，办公室长时间无人时要关闭计算机，要教育学生养成按需打饭，爱惜粮食，节约水电的良好习惯。

四要以人为本科学合理公正化制度管理。

加强制度建设是确保学校健康有序发展的关键，在过去的一学年中，我们先后对考勤制度，绩效考核办法，班子议事制度等制度进行了修改完，但距离用科学的制度来激励引导我们老师辛勤努力工作的目标还有不小的差距。对于制度管理，一是要进一步对部分操作难度大，落实难衡量，结果欠合理的制度在广泛征求老师的意见后再做修改完善。二是各个功能处室要按照制度严格考核登记，严格计算汇总，严格结果运用，整个过程公开公正。三是要对制度的执行落实情况及时通报，及时反馈，及时总结，把无声的制度作为最具权威的管理者。四是要在制度的修订完善中进一步彰显人文关怀，体现出我校“以人为本，厚德博学”校训，最大程度调动全体教师工作的积极性。

三、推动六项工作。

一是课堂教学改革要在横向比较，纵向深入上再下功夫。

课堂教学改革是我们提升教学质量的根本保障，今后一个阶段我们依然要在课堂教学改革上继续深入。一是要把“十字课堂”教学模式，“九有课堂”作为衡量我校课堂教学改革实施的最基本标准和核心指标，要把课堂上学生的展示、质疑、拓展、评价、激励、阳光、幸福作为我校课堂教学的常规要求不断强化，要把生成的、动态的、充满活力与生命气息的“九有课堂”打造成真正的“生本课堂”引领我校课堂教学改革向更好的方向发展。二是要借助于学校的“课堂教学大赛”等活动，全员参与推选出一批在课堂教学改革上做的比较好的老师，进行宣传交流，引领学校课改发展。三是要坚持开展好推门听课、点评课，跟踪听课等制度，督促广大教师对自己的课堂教学进行同级组之间的比较，总结经验反思不足，努力做到精心备课，打造高效课堂。四是要通过教研组、备课组会及课改专题研讨等活动，各学科根据学科特点，深入思考进一步细化“十字”教学模式的操作流程，构建“十字”课堂下的各科教学模式，以增强教学的针对性。

二是“书香墨韵”特色校园要在内涵发展上求实效。

“书香墨韵”特色校园创建是我们经过多方征求意见，根据学校实际确立的特色校园文化主题，经过充分的准备完善外围环境创建基本到位，我们全体老师要树立人人都是特色校园的主人，人人参与特色创建，特色校园服务师生成长的理念，进一步优化特色、实践特色、创新特色，不断丰富和发展学校特色。一是继续做好“读书活动”，市级“书香校园”的荣誉对我们既是一种鼓励也是一种鞭策，因此我们更要不折不扣的做好、做实读书活动，对于初一初二的阅读课语文老师要定期做好督促和指导，要组织学生开展形式多样的读书交流活动，要借助于学校的读吧、阅览室、图书室及班级配备的计算机开展好诚信阅读，海量阅读活动，开展相应的

读书笔记

展评、经典诵读、读书技能大赛、课本剧展演等活动，让读书活动成为是我校最有影响力的活动之一。二是全面铺开做好写字教学，写字教学作为我校的校本课程，经过几年的实践进一步趋于规范，但总体来看我校学生书写的水平差强人意，参差不齐，经常主动练习写字，喜欢写字的学生数量依然较少。今后我们要让更多的在写字教学方面有特长的老师，担任写字课程教学与课外指导，让更多的学生因为有老师的精心指导而学会一项技能写一笔好字。三是坚持做好写作教学，上学期我们集思广益对写作教学进行了改进和完善，多元化的评价增强了学生的真实感悟与体验，增强了写作教学的实效性，有多名同学参加各类作文竞赛获奖。本学期我们在坚持多元评价、学生感悟的基础之上，要利用好走班选课选择性课程教学开展好写作辅导，借助于校刊《关山鹰》进一步提升学生的文学素养激发学生的写作兴趣，力争让更多的学生参与竞赛并获奖。四是语文教研组要做好开展定期的观摩交流活动，为促进读书、写字、写作教学出谋划策，要通过这些活动的开展促进我们工作，提高我们语文教学的效果，力争把语文学科建成我校的优势学科。五是要创建“人人读书、人人写字、人人参与写字教学”的良好氛围，教师要率先垂范，要通过自己的言行引导学生热爱读书、规范写字，把特色内化为学生的自觉行动，让特色助力学生健康、快乐成长。

三是“2+1”省级“快乐校园”创建要在服务学生健康成长丰富校园文化生活上想办法。

体艺“2+1”(掌握2项健身锻炼的体育技能和1项艺术技能)省级快乐校园创建既是落实上级关于体育、艺术教学工作要求的需要，又是推动我校素质教育、服务学生健康、快乐成长工作全面发展的有力举措。一是老师和学生要全员参与，多元培养，教师要利用自己的一技之长做好学生的培训指导，要通过全员参与拉近师生关系，拉近教研组、年级组老师间的关系，拉近管理者和教师的关系，增强凝聚力。二是音体美教研组要组织好每年一届的篮球运动会等活动，设置尽可能多的比赛组别与项目，让学生感受到运动的乐趣。三是利用好走班选课教学，协助班级开展好课外活动，丰富学生课余文化生活，开展形式多样的体育文化艺术教学，形成级级有特色、班班有亮点、人人有特长的体育艺术教学格局。四是组织好体育艺术训练工作，确保在各级各类比赛中获奖。五是有针对性的提前做好初三级体育素质测试训练工作，进一步提高测试过关率和中考升学率。

四是教师专业成长要在同伴互助，专业引领上做文章。

目前我校教师队伍趋于年轻化，年轻队伍给学校带来了蓬勃生机和无限活力，但是年轻教师的经验匮乏也制约教师自身的成长和学校的发展。此外我校骨干教师、学科带头人等名优教师数量偏少，教师自身成长较为缓慢，所以更需要通过一系列行之有效的办法来加快青年教师成长步伐，让他们早日成为质量建设的中坚力量促进学校全面发展。一是继续实施青蓝工程，发挥骨干教师的传帮带作用，在短期内提高青年教师的教育教学水平、教研能力和班级管理水平。二是扎实做好校本培训，要利用课改专题研讨、班主任工作研讨、远程教育、同课异构等活动交流教育教学心得，督促引导青年教师成长。三是向上努力争取外出培训学习机会，选派青年教师外出学习培训，更新理念提高教育教学水平。四是组织全体学习教学常规、新课程标准，继续实施每年一次的教师教材教法考试，加强教学研究考核促进教师专业化成长。五是中高级教师要发挥引领示范作用，组织青年教师申报课题，参与课题研究，学校会大力支持并提供必要的帮助。

五是“三大教育”“十大习惯”要在因地制宜拓宽渠道上花气力。

“育人为本，德育为首”，“三大教育”“十大习惯”是我校德育工作的核心内容，也是净化学生心灵、塑造学生品格，养成良好习惯的重点工作，因此我们义不容辞，务必做好。一是要把“三大教育”“十大习惯”培养贯穿于学校活动的始终，让学生在活动中学会自主、学会担当、学会感恩，让学生在活动中体会同学谊、师生情、父母恩，让学生在活动中锻炼自我，收获自信。二是继续开展好“百名教师进千家”走访活动和“家长开放日”活动，把德育的触角伸向校外，持续跟进抓学生的习惯养成教育，同时让家长了解我们的德育，家校联系形成合力，确保“三大教育”的实效和学生习惯的养成。三是要根据学校、学生实际，开展一些力所能及的教育活动，除到敬老院献爱心之外，我们还要组织学生给家长写一封信，洗一次脚，做一次饭，谈一次心等活动让德育的成果浸润学生和家长的心灵。四是要树立人人都是德育工作者，全员育人的观念，行动是最好的教育，因此教师更应该通过自己的一言一行来感召和影响学生落实“三大教育”养成“十大好习惯”。

六是“走班选课”要在激发兴趣培养能力上多谋划。

本学期为了促进学生全面发展、个性发展，满足不同兴趣爱好学生成长的需要，我校以教研组为单位新建成了的走班选课教室。“走班选课”是我们顺应教学改革发展，结合学校实际做出的大胆尝试也是我们丰富校园文化生活的具体举措，所以要精心准备实施好。一是学校将每周一次的教研组会或年级组会，精减至每两周一次，时间上给于倾斜。二是教务处从课程的教师、内容、形式、时间以及学生的动员等要做好统筹安排，确保效果。三是全体教师要高度重视，人人要参与走班选课教学，要发挥自己的专业特长和创造潜能，精心思考谋划一堂知识性与趣味性，艺术性与时尚性，智慧性与技能性的精彩课堂激发学生的兴趣。四是教务处及各位教师要在教学过程中注意梳理做好的方面以及存在困难和问题，以便使我们的走班选课更为规范。

四、实现五个提升。

一是要抓实常规提升学校教育教学质量。

责任胜于能力。教学常规是我们任何一个老师都不能逾越的基本标准和要求，所以各位老师、相关处室要切实负起责任落实常规并抓好常规。让常规的落实使我们教学更加精细化，有效化和常态化，促进我校教育教学质量的提升。

二是要物尽其用提升学生综合实践能力。

各学科教师要利用本学期新建成的走班选课教室，开展好选项教学，提升学生的动手操作实践能力，加强理论教学与生活实际的联系。要利用我校承办全县阅读成果、实验操作技能及计算机操作技能测试大赛的机会，切实促进我校读书活动、计算机与实验教学的开展，提高我校学生实验实践操作的技能与水平。

三是要培研并举提升教师业务水平能力。

各位老师要树立终身学习的意识，积极参加学校组织的各个层面的专题研讨、培训，同时要加强对教育教学、教材、教法的研究，努力提高从事班级管理及教育教学的能力，学校力争选派更多的教师外出学习培训，更新教育教学理念，提升教学水平。

四是要权责明晰提升各功能处室管理效能。

各个处室要牢固树立“管理就是服务”的理念，从细从实入手，明确分工职责，周密安排部署，加强考核反馈，公平、公正、公开的做好管理、做好服务提升管理的效能。

五是要深化特色提升学校持续发展内动力。

学校的特色创建是一项全校性的工作，人人有责任推动其发展创新，人人有权利享受特色发展的成果。要引导并督促全体师生以实际行动推动并支持特色校园创建，要形成“人人爱读书、人人都练字、人人有特长”的“书香墨韵”特色校园文化氛围，推动学校特色持续发展。

学校的后勤、党建、共青团学生会、财务及宣传等工作按照“谁主管，谁负责”的要求，也要积极谋划，抓好落实，为学校教育教学质量的提升保驾护航。

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。

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，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。

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。

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、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、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。

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、职评等工作。

三、具体工作安排：

三月份：

1.制定、公布xx年度学校工作计划。。

2.制定落实各部门目标

责任书

。

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。

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇七**

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，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。

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。

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、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、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。

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、职评等工作。

[办公室新学期工作计划]

**学校办公室新学期工作计划工作要求和目标篇八**

办公室是学校的服务部分，正在学校中起着上传下达的感化，它的服务工具是工作正在第一线的教人员工战学校各部分。事件复杂，时光又每每比力紧，那些特色决议了要做好办公室工作，必需紧紧建立耐烦、详尽、高效的工作风格。

以学校整体工作安排为指针，以教诲讲解工作为中间，以“运转有序、调和无力、催促有用、服务到位”为目的，建立以工资本的理念，贯彻服务主旨，发扬调和感化，抓好外部扶植，勤奋进步素养，正在全校教职工的撑持战合营下，有目标、有层次、高效益地展开工作，为学校提量量、创成效而服务。

1、实时支收书面战教诲网上文件、告诉，并交校长批阅，凭据校长的批阅定见，传达给分担校长及相干处室解决或告诉相干教员。并做好档案的回档战整顿工作。各部分所属的档案，按长、中、短时间分类，永世性档案、持久性档案于期终交办公室分类回档。

2、做好文件的上传下达工作。正在主管带领引导战赞助下，明白义务，各负其责，做好文件的承受、传收、催办及文件经管工作，信息收罗、上报、失密战档案经管工作。对去文的阅批、带领指挥的督办、紧张文件的核稿、接听德律风、打印文件、集会纪录、集会调集等平常工作，做到松散有序，没有出错误。各项文件资料，力图实时、正确，劣量、高效。

3、提早做好开学战学期完毕前的工作支配，凭据学校安排实时草拟学校工作企图（总结）战校历。

4、实时向区教诲局战其他下级部分上报学校相干的工作资料。

5、实时出好集会告诉、学校工作支配告诉、节沐日放假支配通知等事件。

6、做勤学校集会的筹办工作、纪录工作。

7、继承做好各类迎检战欢迎工作。

8、做好相干的年报战各种信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会支配的暂且指令性工作。

1、进一步做好各部分的兼顾调和工作。争夺自动、主动合营、充沛调和是办公室的重要工作目的。弄好综开调和，确保学校政令流通。实时转达贯彻学校决议计划，增强督办检讨，增进学校各项决议计划的落实。当真、迷信地弄好部分取部分之间的相同调和工作，幸免相互扯皮、推诿，涌现工作空档，确保学校以讲解为中间，各圆面同心协力，默契合营。脆稳重年夜成绩讲述轨制；做各部分之间相同的桥梁，没有贪功、没有委过、没有拆台、没有越位、瞅年夜局、识大要，保护勤学校班子的联结，进步工作服从。

2、做勤学校文函档案经管工作。凭据档案经管请求，完美档案经管轨制，标准档案经管工作，注重搜集整顿表现学校办学火平的讲解教研资料并回档，使档案经管更迷信、标准，做好档案应用工作，更好地为教诲讲解及各项工作服务。

3、做好校务地下工作。当真做好校务地下工作，添加公允、公道战地下的通明度，对职称升级、年度审核等各项庞大事件，正在全校教职工中实时做到地下。

4、创立有特点的校园文明。劣化育人情况，晋升校园文明档次。增强学校网页、阅报栏、宣扬栏等文明载体扶植。继承做好肉体文化创立工作，牢固并成长文化创立功效。辅佐校长弄勤学校中事工作。

5、定时完成人事统计及有闭报表工作。搜集整顿学校办学的根本数据，体例学校的根本状况表，向学校有闭部分供应数据查询战信息征询服务。

6、辅佐学校做好平安不乱工作。催促值班职员定时到岗并做好平安纪录；当真排查没有不乱身分，实时化解各种冲突胶葛。

7、做好校园网的扶植工作，遍地室教研组要装备电脑，并完成同享。

8、建立服务认识，公道公允地做好各项人事工作，合营校长做好教职工绩效审核、、继承教诲、平常审核、职评等工作。

三月份：

1、订定、宣布xx年度学校工作企图。

2、订定落实各部分目的义务书。

3、支纳各种企图、总结。

四月份：

1、展开系列活动。

2、学校档案资料体系整顿

五月份：

1、各类活动评选总结。

2、师买卖见反应及测评工作。

六月份：

1、编写上半年年夜事记

2、合营做好中考工作。

3、催促、支纳各部分工作总结。

4、撰写上半年工作总结。

七、八月份：

1、教员半年度绩效审核。

2、文档及资料整顿。

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