

2023年办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表(汇总9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇一

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。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇二

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作,为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
 - 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作,完成全年党员发展计划。
 - 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法,保证党建工作再上新台阶。
 - 4、抓好党校建设,做好党员培训工作。
 - 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
 - 6、制定方案,开展好“党员先锋岗”活动。
- 1、理顺公司宣传报道网络,加强领导和管理,使宣传内容更加丰富,贴近员工,提高《xx新闻》的水平。
 - 2、结合公司实际,强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
 - 3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、(小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、

指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务, 不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域, 并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作, 定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域, 制定标准和考核办法, 按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生, 保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革, 更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施, 确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作, 对自行车、摩托车、及外来车辆等, 实行定置管理, 保持车棚卫生清洁, 车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点, 对员工进行卫生知识宣传教育。

1、进一步加强车辆规范化管理, 健全台帐, 合理调度, 制定详细的车辆使用消耗定额, 并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作, 确保行车安全, 文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格, 做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理, 制定标准和措施, 按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情,细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理,根据公司具体情况按照定额,落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作,建立健全低值易耗品管理台帐,做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理,纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机,选择实用软件推广使用,确保系统运行正常,提高工作效率。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇三

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□20xx年4月: 聘任意向调查表;20xx年7月: 签订协议(在职、见习、试用、外聘返聘)

2. 考核:

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。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇四

高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，

全面贯彻党的教育方针，根据团县委xx年工作要点，以加强学生的养成教育、礼仪教育为重点，紧紧围绕学校的工作中心，团结、领导全校青年团员以及少先队员，紧紧开展形式多样，内容丰富的活动，扎实有效地搞好团队工作，全面提高青少年学生的思想道德水平。

二、具体工作措施：

（一）强化阵地建设，搭建学生参与管理、自主管理的平台。

1、加强各个社团组织负责人的队伍建设。本学期，团委将以提高广大社团成员的基本素质为抓手，切实加强学生干部的培养，提高学生干部的工作水平和工作能力。

2、进一步建立好学生会的宣传部，使学校的宣传工作能有一个比较明显的改观。文学社、广播站、校报校刊、橱窗画廊的工作落实到人，明确责任，建立制度，使宣传工作能进一步规范、制度化、正常化。尤其要进一步做好“校园之声”广播工作，本学期，团委将明确专人负责，亲自参与广播的组稿、审稿、播音等工作，使“校园之声”广播能真正成为学校德育工作的主要平台之一。利用重大节日，积极组织各班级的主题画廊或板报的评比。

3、继续加大对外信息宣传力度。积极将学校的大事、时事、重要活动举措等向校外网络媒体等投稿、上传信息，进一步扩大学校在社会上的影响力。

4、进一步细化学生会工作，使学生会工作能落到实处。根据学校的实际情况，本学期学生会将加大学生餐厅的卫生督察工作，学生买饭的秩序、饭菜的乱抛、餐桌的打扫等将是学生会工作的重心。做好学生主席的选举工作，将真正素质高、能力强的学生干部推到学生会主席的位置上来。

（二）强化安全、卫生、纪律教育，提高学生的文明素养

1、强化认知，以知保行。没有很好的认知，就没有很好的践行。本学期，团委将充分利用国旗下讲话、画廊、班会课等教育宣传阵地加强学生交通、饮食、水火电等安全意识教育，强化学生的认知水平，做到以知保行，最终达到知行统一。

2、严格督查，以查促行。本学期，团委将组织学生会对学生在校园内骑车、进出校门不下车、上学放学途中骑车追逐打闹、下河洗澡、在校外摊店就餐、随手乱抛杂物、讲脏话、不按规定如厕等违纪违规行为进行严格督查，做到以查促行。

（三）、强化心理健康教育，培养心理健康的中学生。

社会在进步，时代在发展，现在学生的心理较前发生了很大变化。近年来，全国都普遍重视起了学生心理不健康的这一问题。而这在很大程度上是由于老师与家长平时缺乏与学生交流，加之出现问题时对青少年学生心理疏导不及时而引发一些意想不到的事情发生。为此，本学期，团委将加大青少年学生的心理健康教育，培养身体健康、心理健全的中学生。本学期，将有针对性的组织开展心理健康教育，在广播中开设心理健康教育专栏，利用国旗下讲话、橱窗等，针对学生实际，及时疏导学生心理，使心理教育更具针对性和实效性。

（四）深化主题活动，培养学生良好的道德品质

2、举行一次“向雷锋同志学习，争做先进学生”的活动，组织团员青年、少先队员到镇敬老院为老人服务，培养学生爱心奉献意识，吃苦耐劳精神。

5、在3月22日——“世界水日”开展一次“节约用水”的宣教活动。培养学生节水意识。

6、清明节期间，组织部分团支书祭扫烈士墓，重温入团誓词

7、在4月7日——世界卫生日，出一期以“卫生与生活”为主

题的板报

8、组织一次“学习五四精神，争做校园先锋”为主题的画廊评比活动

10、5月14日为母亲节，开展一次“给母亲的一封信”征文评比活动。让学生能够了解母亲，懂得关爱母亲，回报母亲。

11、在全国学生营养日，出一期“饮食与健康”为主题的画廊，教育学生学会饮食、懂得饮食，拥有一个健康的身体。

12、以“学习与理想”为主题的问卷调查，以便及时了解学生心理，及时疏导、教育。

13、6月18日——世界环境日，举行一次“保护环境、人人有责”的宣传教育活动，进一步增强学生保护校园环境的意识。

（五）强化团员先进性教育，切实提高团员的群体素质

在目前的团员队伍中，团员的团员意识不强、对团员的认识不够、团员自身的带头性、榜样性发挥不够充分等现象仍然存在。上学期，虽然开展了团员意识教育，但效果并不明显，本学期团委将继续加强团员意识教育，通过开设团队知识讲座、考试、行为考评等方式提高团员的群体素质，使团员能发挥带头作用。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇五

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八

个——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

例会安排，初定每周四晚总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

思想交流，大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习中进步。

内部人员的考核与培养，做好考核，对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会同学们在心目中的良好形象。对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

及时准确地在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

定时的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

会议记录，对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详细的会议记录并备案。

保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。

统计全院所有学生的个人信息，能及时准确地在需要之时找出所需的学生信息。制作规范合理地学生基本情况信息统计表，使各种相关信息一目了然，查找方便，节约时间，提高效率。

定期做好学工办的卫生清洁与物品整理工作，保证一切井然有序

在学院各种大中型活动期间，积极主动配合计划所做出的安排与调整。

对于本院一些活动，根据上级要求制作相应的邀请函、节目单等并及时准确地发放到指定单位，邀请函与节目单要特别用心，力求信息传达无误，精美大方。在发放环节要及时到

位。

与学生会其他各部门协调好工作。协调帮助各部门的学生工作：作到承上启下的中间枢纽作用，保证学院的活动能更加顺畅快速的完成。

经济与管理学院学生会各部门财务流动由办公室负责管理。

学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先上报办公室，由办公室与各位老师审批合格后方可购买物品。

所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据、白条及超市电脑小票等因无法为活动支出提供可靠证据故一概视为无效凭证不予报销）。

为加强对发票报销的统一管理，发票最好在每次活动结束后统一上交办公室，若支出金额过于零散可于每次学生会例会时上交。

办公室的管理机构为建筑与土木工程学院学生会办公室。学生会办公室内的一切财产归学生会所有，不属于任何个人。

学生会办公室的钥匙由学生会办公室统一配发，不得私自配备，若丢失，需报告学生会办公室，由学生会办公室再次配发并登记。持钥匙人不能随意进入办公室做与学生会事务无关的事情。

除学生会例会外，要借用办公室必须经过学生会办公室批准，借用人方可使用。

使用办公室时，必须爱惜办公室内的财产，如有损坏，必须立即报告学生会办公室。

每次活动领取办公室物品时必须有负责人详细填写借出清单，

并签名。活动完毕归还物品时必须及时清点物品并由办公室确认，如有损坏须如实报告。

如有非学生会人员借用物品，必须先报办公室，经办公室主任同意后，进行登记并要求限期后方可借出。如有损坏或丢失，借用人须照价赔偿。

办公室不得存放私人用品，不得带人进入办公室做与办公室事物无关的事。

自觉维护办公室内卫生环境，使用办公室后要将物品整理好，将地面打扫干净。离开时，必须将门锁好。

12月中旬与宝山、白云校区本学院本科二、三、四年级学生开展学术经验交流会，主要目的是加强学院各年级之间的交流与联系，帮助我们大一新生的更快更好的适应大学生活。通过各年级之间在学习、生活、实践等各个方面的交流，向他们学习成功经验。

在老师指导下制定《经济与管理学院学生会干部考核管理办法》，完善学生会监督机制，增强制度的可执行性和影响力。学期末将考评结果记入干部档案表并报各学院了解。办公室将尽力做好制度的执行工作，做到以评促改。

作为主席团助手的办公室，其在团委学生会中占有十分重要的地位，同时，也肩负着十分重大的责任。在新的学期里，办公室接过历史的重任，决定在虚心向前人学习的同时，更加强化自身的职责意识。培养每位成员的责任感。另外，要营造一种高效的、积极的、亲切的工作环境，让大家在这里产生一种归属感而使得工作的进行更加顺利，增强自身的团队协作能力。全体办公室成员一定齐心协力做好本职工作，尽己所能，努力进取，锐意创新，为把团委学生会工作带上一个新台阶而做出自己的贡献！

一个好的计划就是成功的一半，明确的分工则使工作向成功又迈进了一步。希望本届新组成的学生会全体成员能够积极工作、乐于奉献，有着出色的工作能力和办事效率。相信随着时间不断的流逝，我们的学生会工作一定会顺利进行，我们学校的工作一定会在学生会全体工作人员的努力下做到最好！

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

2. 办公室工作计划

3. 乡镇党政办公室工作计划, 乡镇办公室工作计划范文

4. 大学生办公室个人工作计划

5. 办公室的工作计划

6. 办公室员工工作计划

7. 大学办公室工作计划

8. 社团办公室工作计划

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇六

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、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。收集整理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。

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20xx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。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇七

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在一费制的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

5、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

（一）完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长一支笔审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

（二）财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行谁使用、谁保管、谁负责的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

（三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度努力向上争取项目资金，搞好学

生公寓楼改扩建工程及学生厕所改扩建项目，搞好学校规范化建设。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3. 本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他处室的沟通，力争精细化管理。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇八

1、基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2、办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的建立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成

员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

1、在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。

2、为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排委员的课余时间。

细化责任由于办公室工作可以大体分为三块，分别由专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。

1、事务通知事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。该项工作由郭凯负责。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。由与第xx届学生会刚刚成立，人员变动较大，郭凯的近期工作是收集各部门成员资料，制作新的通讯录，以保证工作可以尽快顺利开展。

2、备品管理备品管理是学生会的后勤保障，备品管理工作由黄佳坤负责。学生会仓库钥匙由备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。黄佳坤的近期任务是重新清点学生会备品，对学生会现有可用备品进行登记。

3、档案管理档案管理是办公室的一项日常工作，由孟敬东负责，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。

4、办公室主任职责。办公室主任，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。

办公室经理的岗位职责和要求 学校办公室后勤工作计划表篇九

一、坚持政治理论学习和计划生育法律法规基本知识的学习，不断提高政治理论水平和业务水平。

二、编制全乡人口发展计划，合理控制人口增长。

三、宣传计划生育政策、法律法规，按照规定审核发放生育保健证，控制计划外生育。

四、抓好每季度育龄妇女的环孕情检测，环孕情检测率达到85%以上，发现计划外怀孕者，按相关规定处理。

五、及时查处早、私婚、计划外生育和拾抱养问题，不得通私情，若有隐私现象发生，一经查证，就地待岗，停发待岗期间工资。

六、严格执行计划生育政策，杜绝多胎生育，若人为因素造成多胎生育，追查责任人的责任，属谁的责任，扣发责任人一个月岗位津贴，情节严重者移交有关部门处理。

七、按照有关规定足额征收社会抚养费，不得少征、免征、漏征，不徇私情，若有上述情况发生，一经查证，严肃处理。

八、社会抚养费的征收统一由计生办财务人员收缴，专干一律不得擅自收缴，特殊情况下若有擅自收缴情况发生必须于当日内缴财务人员，否则，每拖延一天罚款1000元。

九、搜集整理人口与计划生育方面的资料，为全乡人口管理提供科学依据，并及时上报各类统计报表。

十、严禁接受计生对象的宴请，经查证发现一次，严格按照党纪党规参与人员每人罚款100元，若造成不良影响的，年终考核直接定为不称职。