

2023年学校党政干事工作计划(精选5篇)

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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

学校党政干事工作计划篇一

我将继续努力，以学校工作计划为指导，加强学习，扎实工作，不断推进个人工作再上新的台阶。

一、思想政治方面

二、道德修养方面

我自己要先学会怎样快乐地学习、生活，从我做起，而不是说一套做另一套，严格要求自己的行为，拥护党的各项方针和政策，尽力做好自己的本职工作。

三、工作方面

教导处是学校管理业务的综合职能机构，作为一名教导干事，我以当好教导主任的助手为目标。

1、按照学校教学工作计划，及时、妥善、科学地编排好课程表及各项活动时间安排表，力求有利于学习效率的提高，有利于教研组进行教研活动，有利于教学条件和设备的充分利用。

2、按学校教学工作计划的安排，协助教导主任结合学校实际情况，统筹安排教学工作，并落实教学计划的实施和检查。

3、协助教导主任进行教学工作的各项检查，并公布检查结

果。负责教学工作各种资料的统计、管理工作。

4、组织好各科阶段、期中、期末考试的考务工作，安排好考试时间、监考教师和试题的准备工作，准备好试卷装订用具，负责试卷装订质量的监督、检查。

5、负责各种考试成绩表格的设计、准备工作，做好考试成绩的登记、计算、统计和保管。

白杨小学 马德孝

年2月28日 2017

深入学习各学科的《课程标准》，全面推动教育教学改革，打造一支业务精湛、师德高尚的教师队伍，全面提高教育教学质量。

工作重点

1. 坚持不懈地开展教育教学常规检查、监督、指导与常规制度落实工作。

2. 积极探索实现“全面提高教学质量”这一教学目标的有效途径。

3、搞好教师培训，提高教师素质

4、结合实际，开展多种学科活动，促进学生学业水平提高。

工作内容

一、坚持不懈地开展教育教学常规检查、监督、指导与常规制度落实工作。

教学常规是落实在日常教学工作中的工作规范，是实现教学

目标、开展各项教学工作、全面提高教育教学质量的保证和基础，教学常规工作的落实要求从教学的每一个环节做起。

备课，要求教师严格以学校和教务处的规定进行集体备课，根据各学科《课程标准》的基本思想和教学的实际情况，备课要对学生进行了了解，对课程标准进行学习，对教材进行深刻挖掘；上课，要求教师必须严格把好课堂关，使课堂真正成为教与学的主阵地，严禁其它工作占用课堂或者在课堂上将学生带出教室，严禁体罚或者变相体罚学生，严禁私自调课或者在上课时做与上课无关的事，要求每一位教师上课必须精神抖擞、仪表端庄，要求每一位教师在课后对课堂进行小结，并以“课后小结”、“课后反思”等形式添注在备课之中，重点写教学的得与失。作业、课后辅导和课外活动必须做到面对全体学生、关爱每一个学生，不选择学生的家庭、生活环境、性格，对待优生和其他学生一样要一视同仁。

落实工作的方法如下：

- 1、教务处深入课堂，走进各教室，认真检查教学的开展情况，与教师及时交换意见，要求作业批改力争做到书写认真、规范，批改及时、准确，数量恰当适中。

- 2、继续进行随堂听课，听各学科、各年级的课，及时和上课老师交换意见，加强监督管理，促进教学水平的提高。

- 3、定期开展教研活动，组织教师开展丰富多彩的教研活动，充分利用我校现有的现代化教育技术设备，要求教师进行课件制作的学习，以提高课堂教学效率。

二、积极探索实现“全面提高教学质量”这一教学目标的有效途径。

全面提高教育教学质量是我校的立校之本，如何在各学科各年级大面积提高教学质量是教学工作的当务之急，本学期我

校将从以下方面的工作做起，为全面提高教学质量打下坚实的基础。

1、以课堂教学达标活动为契机，进一步提高中青年教师的业务素质和课程实施能力，规范课堂教学常规，提高课堂教学质量，以课堂教学的实施与研究为载体，把进行课堂教学研究、开展教学反思作为提高教师教学水平、促进教师专业化发展的必要途径。

2、加强教务处对各教研组的管理力度，从教学的细节做起，从每一课堂做起，加强教学水平和业务能力的提高。

3、围绕“转变学生学习方式”扎扎实实地开展教研活动，教研活动时间要求教研组成员都要认真对待，教研组长按要求定出研究的内容、操作的步骤。教师要认真上好每一节课，逐步提高教学水平，提高教师课程建设能力、实施能力和研究能力，努力建设一支高素质的教师队伍，以适应课程改革的需要。

《学校教导干事个人工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

学校党政干事工作计划篇二

一、指导思想

本学期，办公室将在以_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 and 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。

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、献策。

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大和重大事项。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生产工作的宣传力度。

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、开拓的精神和雷厉风行的工作作风，富有主动性和创造性的开展工作，为推动我校顺利实现_规划的顺利实现而不懈努力。

学校党政干事工作计划篇三

1、切实加强学校政风行风建设，按照“谁主管，谁负责”和“管行业必须管行风”的原则，明确主体责任，推进依法行政，依法执教，进一步规范教育行政行为和办学行为，不断提高学校政风行风建设水平，推动教育和谐发展。

2、以党风促行风。加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，以抓好党组织自身建设促进我校教育行风建设。加强党员队伍建设，提高党员教师自身修养，提倡在工作中“多一点服务，多一点实干，多一点反思”，以党的先进性吸引、感染教职工群体。

3、以师风净行风。倡导教师修身正身、育德养心，增强爱岗敬业、教书育人的意识，营造干部以德治校、教师以德育人的校园氛围。以关心、关爱的姿态对待学生，努力构建平等、民主、和谐的新型师生关系。加大特殊学生群体的关爱工作力度，开展“扶贫济困献爱心”活动，坚持任课教师与学困生、党员干部与贫困生、党员教师与留守生的结对帮扶活动。

4、以教风展行风。优化教师教风，加强动态管理，切实纠正庸、懒、散、慢、乱、浮等不良风气，着力整顿有法不依、执纪不严、工作慢作为、教学乱作为等教风问题。抓好学风、考风和校风，把从严治学、从严治考、从严治校作为常态工作，确保学风、校风得到学生、家长和社会的认可。重视课堂教学、学生分班、评优评先等环节的公平公正，保证学生在教育过程中的公正待遇和教育质量，以制度保障教育公平，以规范维护教学公正，努力营造风清气正的教育环境。

还能输入140字

用户评论

学校党政干事工作计划篇四

4、组织教师开展立足课堂，面向学生、服务教学实际的校本教研。根据教材与学生的实际情况，找准开展校本研究的突破口，扎实、深入地开展工作。不断加强校本培训，做到理论学习与基本功训练有机结合，做到信息技术掌握与课堂教学实践相结合，做到发现问题与教学反思相结合。使培训工作制度化、内容化、科学化。

5、课改组全体老师在认真参加教研的基础上，仍要坚持做到周周有教学反思、月月有教学故事、期期有案例，还要推选出高质量的教育故事，教育随笔。

三、搞好教师培训，提高教师素质

加强教师培训，突出工作重点，切实推进课程改革工作。

基础教育课程改革的三大标志是：更新教育工作者的教育观念，促进学生学习方式的真正转变，构建新的教学管理制度和评价制度。为了有效地落实课程标准精神，积极推进课程改革，依据学校工作计划，按照学校工作意见，在学校和教研室正确领导下，教务处加强教师的业务学习和指导，提高教师对新课程的适应能力，并以校教研组培训为突破口，充分发挥骨干教师在课改中的中流砥柱作用。本学期教研组要继续开展好一月一次的集中研究、学习活动，鼓励广大教师有创新地开展课改教学工作，在常规教学的基础上，要求每学科都有3-4个教学金点子，使课改工作充满生机和活力。

一、思想政治：

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，为人师表，严于律己加强团结，与同事

相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、个人业务

作为一名教师，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本学年我将注重开拓视野，随时记下可借鉴的教学经验、优秀案例等材料，以备参考。不断为自己充电，每天安排一定的时间扎实提高基本功。尽管我没有教课，但我也一定以一名一线教师的标准严格要求自己。

三、具体工作：

（一）根据学科特点和学习规律科学、系统地编排课程表，并做好日常的调课工作。

（二）做好教学配套用书及其他教学参考资料收发和管理工
作。及时准确地将书籍资料分发到各任课教师手中。

（三）回收各种学校及教导处的资料、表格、通知等。

（四）参与月考、期末考试的组织工作。各种考试后按教导主任要求汇总计算有关数据，制成表格存入有关档案。编辑汇总存档试题。

（五）协助教导主任进行教学管理及常规检查的结果汇总工
作。

（六）做好考勤记录工作，及时准确的向领导汇报考勤结果。每半月向校长、副校长汇报一次半月出勤情况，月底进行汇总，准确的统计出事假、临时假等相关数据。

（七）及时保质保量的完成试题印刷工作。达到全体教师满

意。并在工作中尽最大限度的节省纸张。

（八）按时查课，发现缺课教师做好记录，并以最短的时间安排教师上课。保证不缺课。

（九）特殊情况下按学校要求加班加点，完成急需性、临时性工作。

2017~2011学年度下学期个人工作计划

忙碌而充实、疲惫却喜悦……是啊，我们的教学工作又将在这忙碌、疲惫中充实、喜悦、收获着。我将吸取2017年遗憾的教训、收获的经验，脚踏实地，追求卓越。本着对学校负责、对工作负责、对自己负责的原则拟订本学期个人工作计划。

一、思想政治

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，为人师表，严于律己，加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、师德方面：

作为一名教师，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本学年我将注重开拓视野，随时记下可借鉴的教学经验、优秀案例等材料，以备参考。不断为自己充电，每天安排一定的时间扎实提高基本功。向身边的师德典型教师学习、与其谈心。并阅读学习有关优秀教师的感人事迹。及时与自己进行心灵的交流。争取做外树形象内修身心，健康向上的人民教师。虽然我没有教学任务，但是我仍要努力学习，提高自己的业务能力。

三、本职工作方面：

根据学校整体工作的安排，做好教务方面各项具体事务工作。

1、负责教导处总课表的编排，安排调课、代课，并汇总课务变动情况，做好详细统计，协助主任实施教学工作计划，参与对教师教学常规落实情况的检查和教学业务工作的考核评价、管理工作。

2、负责各类考试的考场、监考的安排、调配。负责试卷的保管、分发，做好教务资料的整理、保管工作。负责各类考试成绩的分析统计汇总。

3、负责教导处文书、档案收发、登记、归档，教学方面有关通知公告等文字的起草、抄写、公布等。各类竞赛的报名登记、获奖记载、归档。

4、负责查课、调课工作，记好代串课记录，发现缺课教师及时调课，公示。

5、认真做好做实考勤工作，准确记录，及时汇总公示。

6、组织好值日教师工作，做好教师值日工作成绩汇总，统计好班级日工作成绩。

7、落实好升旗班，做好材料准备工作。

8、记好校务日志。

9、组织各类班级评比活动，及时公布评比、竞赛检查结果。

10、负责优秀班集体的统计考核工作，每学期进行优秀班集体评比。

11、完成主任交给的临时工作。

在新的一年里，我将努力工作，在平凡的岗位上做出不平凡的成绩，以实际行动向领导和同事汇报。无愧于他们的信任。

2011年3月1日

学校党政干事工作计划篇五

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。

1. 及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。
2. 及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。
3. 及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。
4. 做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。
5. 负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。
6. 安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。
7. 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。
8. 进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。
9. 涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10. 加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知名度，为学校发展营造一个良好的氛围。