

会计年末工作计划 年初工作计划(优秀7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

会计年末工作计划篇一

销售工作是向客户销售产品，首先保证产品的质量及良好的服务态度才能获得客户长久的合作。转眼20__年的工作已经结束了，在做好20__年工作总结的同时，也做好20__年销售上半年工作计划：

(一)细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活动

__部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动，形成持续的市场推广攻势。

巩固现金管理市场领先地位。继续分层次、深入推广现金管理服务，努力提高产品的客户价值。要通过抓重点客户扩大市场影响，增强现金管理的品牌效应。各行部要对辖区内重点客户、行业大户、集团客户进行调查，深入分析其经营特点、模式，设计切实的现金管理方案，主动进行营销。对现金管理存量客户挖掘深层次的需求，解决存在的问题，提高客户贡献度。今年争取新增现金管理客户185200户。

(二)加强服务渠道管理，深入开展结算优质服务年活动

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理；每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑对公客户的业务需要，满足客户的需求。各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

深入开展结算优质服务年活动。要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。全面提升__部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

(三)加快产品创新步伐，加大新产品推广应用力度

结算与现金管理部作为产品部门，承担着产品创新、维护与管理的责任加强营销支持系统建设。做好总行全公司法人客户营销、单位企业级客户信息管理和单位银行结算账户管理三大核心系统的推广工作，为实施科学的营销管理提供技术手段。

完善结算产品创新机制。一是要实行产品经理制，各行配备产品经理。产品经理要成为收集、研发产品的主要承担者。二是建立信息反馈机制。各行部将客户需求汇总后报送分公司结算与现金管理部。分公司定期组织联系行、重点行召开产品创新业务研讨会，集中解决客户关心的问题。

提高财智账户品牌的市场认知度。今年要继续实施结算与现金管理品牌策略，以财智账户为核心，在统一品牌下扩大品牌内涵，提升品牌价值。要对新开发的结算与现金管理产品及时进行品牌设计，制定适当的品牌策略，纳入到统一品牌体系中。加强财智账户品牌的推广力度，做好品牌维护，保持品牌影响力。

发展第三方存管业务。抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势。加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

(四) 抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养__部门人才

要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信息反馈制度。加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

(五) 强化流程管理，提高风险控制水平

要以风险防控为主线，积极完善结算制度体系建设。在产品创新中，坚持制度先行。要定期通报结算案件的动向，制定切实的防范措施，坚决遏制结算案件发生。加强对结算中间业务收入的管理，加大对账户管理的力度。进一步加强监督力度，会计检查员、事后监督要要注重发挥日常业务检查监督的作用，及时发现、堵塞业务差错和漏洞，各网点发展第三方存管业务。抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势，加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养__部门人才要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信息反馈制度。加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

会计年末工作计划篇二

- 1、树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化”。
- 2、实施深度分销，树立决战在终端的思想，有计划、有重点

地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略，形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面，体现“两高一差”，即要坚持“运作差异化，高价位、高促销”的原则，扬长避短，体现独有的操作特色等等。营销思路的确定，李经理充分结合了企业的实际，不仅翔实、有可操作性，而且还与时俱进，体现了创新的营销精神，因此，在以往的年度销售计划中，都曾发挥了很好的指引效果。

三、销售目标。

会计年末工作计划篇三

20xx年总体工作思路：积极履行使命，准确把握定位，立足地方经济社会发展实际，充分发挥和运用邮政金融独特的网络优势、品牌优势、信誉优势、服务优势，依托遍布城乡的31个自营加代理的物理网点和自助终端服务、网络金融服务，持续加强业务创新和服务创优，持续推进涉农金融业务快速发展。

一、深耕细作，阳光信贷支持地方经济发展

(一)扎实推进基础信贷服务，全力满足客户信贷资金需求

扎实推进以小额贷款、个人商务贷款产品为核心的个人贷款业务发展，全力推动县域信贷业务快速发展，为城镇及广大农村地区的个体工商户、农户、种养植户等小微经济体提供信贷资金支持。

积极推进信贷“三进工程”（进农村、进社区、进企业），为“三农”业者、中小微企业主的发展打造更优质的信贷资

金支持“绿色通道”。

(二)根植地方，服务中小企业发展

为更好地服务地方经济，经过20xx年的工作筹备，我行已于20xx年初获得了小企业贷款直接办理授权。将以此为契机，更好的贴近服务包括经济开发区在内的县域中小企业，努力简化流程，进一步缩短业务办理时限、优化服务。

(三)立足当地，持续做好信贷业务创新

在前期已新开办粮棉油收购行业小额贷款、家庭农场主贷款、专业合作社贷款等产品的基础上，为更好地解决中小企业融资难的问题，我行将努力推动“政银担”项目上级批复的尽快落地；计划与经信委主动联系，开展“助保贷”项目前期准备工作，为中小企业融资提供多种选择。

已准备积极向县政府申请办理“再就业担保贴息贷款”资格，进一步丰富信贷投放渠道，为再就业人员减少融资成本；根据我县农业大县的实际情况，紧紧围绕“农”字不断推出新产品，根据我现农机具购置的实际情况，积极向上级行申报开办农机购置补贴贷款；依据我县土地确权的实际情况，待时机成熟，向上级行承包经营土地使用权抵押贷款，等等。

同时加强平台建设，积极与房产经销商、房产中介、汽车经销商的合作，丰富消费贷款品种，如一手房贷款、二手房贷款、汽车消费贷款等等，满足民众日常生活中不同类型的资金需求。

二、服务基层、扎实做好基础金融服务

(一)扎实做好物理设施建设，满足大众基础金融需求

继续坚持为“社区、三农”服务理念，不嫌微小、不计贫少、

不贪大利，努力为广大城乡居民提供安全可靠、方便快捷的基础金融服务。在2012年、2013年连续新开业四化路支行和范兴集支行[]20xx年投入近百万资金对县支行营业部进行了扩址装修改造的基础上[]20xx年将从增配自助服务机具、完善营业网点功能、优化调配服务人员等方面做好工作，以为城乡群众提供更为舒适的业务办理环境。

(二)开展支付结算体系建设，大力推进银行卡发卡与电子银行普及工作

积极开展办卡、用卡、刷卡及网上业务的办理和宣传;逐步推进庙岔镇、范兴集乡的农村金融综合服务站建设;加大自助机具的投放力度，让社会公众随时随地享受“便民银行”全方位的优质服务。

(三)助力民生工程，落实惠农助农政策

继续积极承办各类民生及涉农类资金代发业务，替政府分忧，保证党的好政策及时传递到基层，把好事办好。

(四)扎实做好金融知识教育宣传

积极推进金融知识教育宣传的开展，利用网点led字幕、宣传折页摆放，以及以“三进工程”上门服务等各种形式，向广大城乡居民提供全面的金融知识宣传，如反诈骗、反非法集资、反假币、理财理念、资金安全、密码安全等等，让普通百姓更多地了解金融知识，更好地保护财产安全。

服务“三农”，是企业的社会责任所在;金融支农，是时代赋予邮储银行义不容辞的历史使命[]xx县支行有信心在地方党委政府的关心帮助下，在上级行的正确领导下，传承理念、深入创新，积极履行企业公民责任，扎实践行科学发展观，不断加大服务“三农”力度，不断提升金融支农水平，不断增强邮储银行对地方经济建设的“输血”“造血”功能，

为“三农”事业的稳步推进、为农村金融环境的持续改善、为县域经济的发展作出自己应有的贡献。

会计年末工作计划篇四

1、根据上一年度的销售数额，按照一定增长比例，比如20%或30%，确定当前年度的销售数量。

2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度，而且还责任到人，量化到人，并细分到具体市场。

3、权衡销售目标与利润目标的关系，做一个经营型的营销人才，具体表现就是合理产品结构，将产品销售目标具体细分到各层次产品。比如，李经理根据企业方便面产品abc分类，将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品)[]b(平价、微利上量产品)[]c(低价：战略性炮灰产品)=2：3：1，从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认，使李经理有了冲刺的对象，也使其销售目标的跟踪有了基础，从而有利于销售目标的顺利达成。

四、营销策略。

营销策略是营销战略的战术分解，是顺利实现企业销售目标的有力保障。李经理根据方便面行业的运作形势，结合自己多年的市场运做经验，制定了如下的营销策略：

会计年末工作计划篇五

新春伊始，春回大地。随着春的召唤，新学期如约而至。新年新气象，新学期新希望。本期，我校将在区教育局的领导下，扎实做好各项常规工作，认真落实上级下达的各项目标任务的同时，自觉遵循教育规律，准确把握教育本质，努力彰显办学特色，以营造和美校园，打造生态课堂，培育阳光少年作为工作重点，让师生都能过上一种完整幸福的教育生

活。

一、传递正能量，营造和美校园。

1、强化班子建设。经历了上学期党的群众路线教育实践活动的洗礼，学校行政班子工作作风得到了进一步转变，工作效率得到了进一步的提升。本期，我校将继续加强行政班子队伍的建设，不仅要彻底改变庸懒散浮拖的现象，还要树立积极行政，阳光管理的心态。学校班子成员要努力树立三种意识。一是责任意识：在其位谋其政，凡是有利于孩子成长，教师提升，学校发展的事情必须做，不仅做好还要做细做精，凡是给师生增加负担，只是形式没有实际意义的少做或不做，凡是管理者自身份内的事尽量自己做，不使唤人做。二是服务意识：班子成员不仅是管理者更是服务者，服务于师生，服务于教育教学要成为常态。班子成员既要负责学校日常工作正常有序的开展，又要引领教师步入专业化成长之路。三是榜样意识：要求班子成员严格要求自己，以身示范，凡是要求老师做到的，班子成员要先做到，凡是要求老师不能做的，班子成员坚决不做。为了保证班子成员素养的提升，学校将认真开好班子成员的三个会：期初开好班子成员的计划会，要求每位成员针对分管工作制定详细全面的学期工作计划；每周开好行政例会，会上要求每位班子成员针对分管工作进行周小结，并制定未来一周的工作计划；期末开好班子成员工作的民主评议会。勤政为民，求真务实将是本期学校领导班子的的工作准则。本期期末总结会上，每位班子成员将对分管工作进行总结，全体老师将进行民主评议，以此作为考核班子成员工作实绩的依据之一。

2、打造和美团队。本期，我校将进一步加强教师的团队建设。要求班主任和副班主任之间，班级任课教师之间，教研组内成员之间，办公室内室友之间，语数教师与艺体专职教师之间既要克服个人主义，又杜绝拉小团体，要团结合作，互敬互爱，互帮互学，树立全局意识和团队意识。为了促进教师间的交流与协作，本期我校将从以下几方面着手：

一是调整作息安排,减少学生艺体活动与课堂教学的时间冲突。在充分听取广大老师的意见,结合学校实际情况,本期我校将对作息时间调整如下:取消早自习和行知课,上午上四节课,下午上二节课,下午第三节课为课外活动课。课外活动内容安排:艺体社团活动、中华经典阅读、个别辅导和班务处理。

二是明确各岗位职责,细化激励机制。本期,我校将进一步完善各个岗位的考核评价细则。建立《xx小学班主任与副班主任工作职责》《xx小学教研组考核评价细则》《xx小学办公室考核评价细则》《xx小学学生活动奖励细则》,进一步完善《艺体专职教师奖励细则》。

三是丰富教师生活,以活动凝心聚力。本期,我校将努力创造条件开展丰富多彩的活动,

放松教师的身心,增强团队的凝聚力和战斗力。利用三八节学校工会将开展女职工教学基本功竞赛和教工趣味体育比赛,同时召开三八节表彰大会。四月份,以工会教教职工社团为单位开展拥抱春天,绽放生命的社团活动。五月份以各年级组为单位开展迎五一,教师才艺大比拼活动。利用六一儿童节文娱演出的机会,学校青年教师组队参加文娱表演,由音乐组负责。

3、建立民主和谐师生关系。众所周知,民主和谐平等的师生关系是教育教学的润滑剂和催化剂。然而,应试教育的功利化常常使部分教师在压力面前情绪失控,言行过激,与师德相悖,不仅让稚嫩的童心受伤,还使自己承受不必要麻烦与压力。本期,我校将加大对教师职业道德规范培训力度,鼓励教师多阅读,利用周初会或网络平台为教师推荐有价值教育好文,拓展视野,调整心态,提高素养,从教育的规律与本质上去解读教育教学中学生身上的问题,在尊重与理解的基础上去教育学生,教师的心性愈发从容与淡定,师生关系愈发融洽与和谐,教育效果就会愈发明显。

二、树立科学育人观，打造生态课堂。

1、以xx实小远程植入式教学模式为契机，提高教师对于生态课堂的认知。

xx实小远程植入式教学模式自上学期在我校一三五五年级语数课堂中落地以来，我校网班教师不管是年轻的还是年老的都全情投入，每天四课循环环环落实，课课到家。读课、备课、还课和议课虽然挤占了网班老师很多休息时间，但他们任劳任怨扎实地走好每一步，这真是实小植入汉小生根。但要让实小活雅课堂在汉小生态课堂中开花结果，我们还得进一步探索。本期，在网班教学常规管理中，我校除继续发扬上期的操作模式，还要在精细读课，二度备课，创造性还课上下功夫。利用小组教研集体备课时间，共读共备共还一节课。共读时，读懂前端老师教学设计思路、教学设计意图、教学组织技巧和课堂互动生成，共备时，哪些可以借鉴哪些需要调整哪些还要创新在二度备课过程中都要进行逐一论证。还课时，先由一位老师执教，其他老师观摹，观其效果，辨其优劣，择善而从。有了这种细致的研课方法，网班老师读课备课还课议课能力将会得到显著提升。网班老师教学理念更新了，教学方式转变了，学生自主学习能力定会提升，富有汉小特色的生态高效课堂也一个定会孕育而生的。

2、围绕多层次课堂讨论，践行生态课堂教学理念。

本期，围绕构筑生态高效课堂，我校将开展多层面的献课赛讲活动：新教师上汇报课，艺体专职教师上公开课，语数青年骨干教师赛课，名优教师上示范课.....为保证每节课具有观摹研讨价值，要求课前以教研组为单位反复磨课，课中以学科组为单位组织全程观课，课后以教研组为单位确立中心发言人轮流评课，通过研课磨课评课议课等方式，初步建立以学生为主体，以教师为主导，充分激发学生自主合作，互动交流的教学模式，建立师生互动、生生互动，师生共同发展的生态环境。公开课是践行生态课堂教学理念的一个窗

口，随堂课更是实施生态课堂的主阵地。因此，本期，我校还将加大听随堂课的力度，继续落实推门听课制，要求分管教学的行政坚持每天深入课堂，了解课堂教学现状，诊断课堂教学问题，指导生态课堂的实施。

3、以课题研究为载体，构筑生态课堂教学模式。

本期，我校继续深入开展两个区级课题研究。数学组区级课题《小学数学课堂教学有效策略的研究与实践》即将进入结题阶段。为了能顺利圆满地完成结题工作，课题组将在分管行政的带领下集思广义认真撰写结题报告，精心准备研究成果的汇报材料，不仅要保证顺利通过上级相关部门的验收工作，还要将研究成果辐射给全校数学教师，造福学生，形成汉小数学生态课堂的教学特色，提高教学质量，提升学生学习能力。语文组区级课题□xx□立项已有一年多了，在认真小结阶段研究成果的同时，制定下一阶段研究方案，并在研究过程中不断学习相关教学理论，积极运用于教学实践，真正体现课题研究的针对性和实效性，避免课题研究与实际教学两张皮的现象。

在努力构建生态课堂同时，还要倡导高效课堂以确保课堂教学质量的稳步提升。针对我校存在的薄弱科目——英语与科学，本期我校将加大对这些科目课堂教学的管理力度。分管行政要协同任课老师认真分析问题原因，寻求解决问题的措施，并督促实施。在实施过程中及时反馈效果，及时调整，保证教学质量的逐步提高。针对我校各年级存在的弱势班级，教研组长要加强对任课老师的教学指导，实现资源共享，保证团队共进。

三、开展丰富多彩的活动，培育阳光少年。

1、培育和践行社会主义核心价值观，提升品德教育的内涵。

本期，我校德育工作除了继续加强学生良好习惯的养成教育，

还要将社会主义核心价值观融入德育工作之中，提升品德教育的内涵，拓展品德教育的外延。富强、民主、文明、和谐，自由、平等、公正、法治，爱国、敬业、诚信、友善是社会主义核心价值观24字基本内容。本期，我校德育工作将围绕爱国、敬业、诚信、友善开展系列教育活动。利用每周升旗仪式的国旗下讲话解读这四个品质的内涵，利用每班的班队活动开展主题班会，利用红领巾广播站宣传典型事迹，利用每月之星评出先进个人，利用六一儿童节的表彰大会评出践行社会主义核心价值观的先进班集体。为了保证评出的班集体具有典型性和先进性，学校将根据班级开展的主题班会，举办的手抄报展和学生的习作等进行逐一量化评分，以得分的高低作为评选的依据。除此而外，学校还将结合区教育局宣教科的工作安排适时开展相关活动及区级德育课题研究《小学生品格教育》，深入开展社会主义核心价值观的教育。

2、推行阳光阅读，营造书香校园。

与好书为友，与经典同行本期，我校将以此为主题，全面推行学生的阳光阅读，努力营造书香校园。每班建立小书架，书架上的存书可以是学校图书室借来的，也可是班上同学捐来共享的。每天设立课外阅读课，每天下午第三节课外活动课除少数学生参加艺体训练，其余学生均在教室里静静读书，或摘录，或写读书心得，或开展读书交流活动，形式自由却不可挪作它用。每生准备读书摘录本，作读书笔记，写读书心得，不仅要求数量还要保证质量，期末学校组织评比。为了促进读书活动顺利开展，学校将评选阅读先进班集体和阅读标兵。评选阅读先进班集体，既要结合每天阅读课开展情况，又要结合学生摘录本情况，还要开展系列竞赛活动。低年级讲故事比赛，中高年级以书为友的演讲比赛，低年级的国学经典的默写比赛和中高年级的读书心得的作文竞赛以及中高年级的读书小报的比赛均作为评选先进的依据。

3、规范艺体社团训练，丰富班级艺体比赛。

本期，我校将进一步发挥学校艺体专职教师的专业特长，进一步规范艺体社团的训练。利用每天下午第三节课外活动，体育、音乐、美术、科技和英语社团训练保质保量地开展，同时利用多方力量将开展舞蹈专业训练，乐器演奏训练，书法训练等。为促进学生积极参与的热情，培养学生的广泛兴趣爱好，学校除积极组队参加区市级比赛，还将开展丰富多彩的班级竞赛，不但可以扩大学生的参与面还有利于激发学生的集体荣誉感，使孩子们在活动中自我教育，在竞争中培养创新意识。本期，学校将举行班级广播体操和队列比赛、班级排球比赛和春季田径运动会以及庆六一儿童节的文娱汇演活动，初步启动校园足球活动，为下期举行班级足球赛奠定基础。

学校工作千头万绪，除上述列举，我校还将在学生安全教育，学生心理健康、法制教育和环保教育等方面将工作做细做实，规范学籍管理，完善技术装备，发挥后勤服务，使学校各部门协调配合，发挥效能，再创辉煌。春天孕育着生命，蕴藏着活力。在春天里迎接汉小的新学期，相信全体汉小人一定积蓄了满身力量准备投入全新的工作，培育学生成就自己！

会计年末工作计划篇六

作为公司出纳，公司各部门都取得了可喜的成就、收付、反映、监督、管理四个方面尽到应尽的职责，特别是非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。现将下一年的工作计划如下：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作、

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

会计年末工作计划篇七

时光匆匆，一年就这样过去了，新的一年已经来。以下是学校办公室在新的一年的工作计划：

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、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各级部、处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作能力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。积极宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

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。

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。

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，记录好工作日志，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。