

2023年学校办公室工作方案 学校办公室 工作计划(优秀5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

学校办公室工作方案篇一

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧。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、高效的工作意识。同时也要注意不断地学习，不懂就问。

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、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。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。

4、加强个人修养，练好基本功。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争

在服务中显示能力，在与人交往中凝聚力。

1、宣传工作。

工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、通知、文件收发和档案管理工作。

负责上级通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作。

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、校长交办的其他临时工作。

总之，在新的学期里，办公室将在校长的领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

学校办公室工作方案篇二

20xx年我们学校办公室工作都以按上级领导的指示顺利完成。20xx年的工作还将严格按照学校领导对学校办公室工作的要求，根据学校工作计划的精神，以学校的中心工作为重点，根据我部门工作的实际情况，本着求真务实工作态度，创造性的开展工作。制定出学校办公室工作计划：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

学校办公室工作方案篇三

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。

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。

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。

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、进取配合、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、创立有特色的学校文化。优化育人环境，提升学校文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神礼貌创立工作，巩固并发展礼貌创立成果。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，编制学校的基本情景表，向学校有关部门供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。

7、做好学校网的建设工作，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、教职工工资增加、职评等工作。

x月份：

2、制定落实各部门目标职责书。

3、收缴各类计划、总结。

x月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理

x月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

x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。

x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。

学校办公室工作方案篇四

1、在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

2、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。

3、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。

4、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。

（一）深化用人制度改革，大力宣传“教师聘用合同制”，做好聘任、考核工作

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，《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。

（十）做好离退休教师工作。

（十一）开展促进

1、教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

2、新建“教师论坛”（内部论坛）。增进教师间交流。

（十二）完成职称评审的准备工作。

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。

学校办公室工作方案篇五

- 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。

(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。

以“三个代表”重要思想和科学的发展观为指导,深入开展保持共产党员先进性教育活动,树立人本理念,贯彻服务宗旨,发挥协调作用,抓好办公室内部建设,上传下达,内引外联,为学校党总支和校长决策提供第一手材料,为学校持续、健康作出贡献。

(一)常规工作,确保有序的运转机制

(二)综合协调,创造和谐的办公环境

(三)上传下达,创设畅通的信息渠道

(四)办文办会,建立规范的办公流程

(五)对外接待,做好合理的招待安排

(六)档案工作,构建科学的管理模式

(七)教育宣传,打造优良的'品牌形象

(一)常规工作,确保有序的运转机制

做好希望楼办公人员的签到工作,并及时汇总公布;及时出好会议通知、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;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。

(二)综合协调,创造和谐的办公环境

协助校长、书记督促学校各处(室)积极做好工作,对各部门常规工作开展情况进行统计,做好记录,及时向校长、书记反馈信息,为学校决策提供参考依据。

做好统筹协调工作，整合各处(室)之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

(三) 上传下达，创设畅通的信息渠道

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。

广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神；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，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

(四) 办文办会，建立规范的办公流程

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。

(五) 对外接待，做好合理的招待安排

做好对外接待安排，协调对口接待工作，做好合理的招待安排，按照规定备办接待用餐。

(六) 档案工作，构建科学的管理模式

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。

(七) 教育宣传，打造优良的品牌形象

加强与新闻媒体的联系，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。

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，以下《学校办公室工作计划范例》是由本站工作计划范文频道小编为您推荐，本站时刻更新，望您收藏使用。

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。