

# 2023年叫综合办公室主任 综合办公室主任工作职责(实用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 叫综合办公室主任篇一

岗位名称：综合办公室主任

直接上级：项目部经理

直接下级：文秘、公寓管-理-员、小车司机

本职工作：负责项目部的行政事务、党群事务及后勤管理 直接责任：

- (1) 组织编制办公室管理系统文件，并上报经理审查。
- (2) 办公室管理系统文件的贯彻执行，并对其提出修改建议。
- (3) 编制办公室年度工作目标和工作计划，经批准后组织实施。
- (4) 提交办公室预算草案，经批准后进行成本控制。
- (5) 组织项目部会议，定期参加项目部月度大会，并参加相关会议。

- (6) 负责项目部管理系统文件的管理。
  - (7) 负责项目部的公文处理、文书档案管理。
  - (8) 负责项目部印信管理。
  - (9) 负责项目部接待管理。
  - (10) 负责项目部的后勤服务管理。
  - (11) 对所属下级工作争议及时做出裁决。
  - (12) 接受项目部领导和有关职能部门的监督、检查。
  - (13) 指导、监督和检查所属下级的工作，掌握工作情况。
  - (14) 审查办公室物资需求计划。
  - (15) 负责起草项目部重要汇报材料和对外宣传。
  - (16) 在权限范围内代表项目部与外单位及有关部门的联系。
  - (17) 完成项目经理交办的其他工作。
  - (18) 负责项目部党群事务工作。
  - (19) 建设双欣项目部的企业文化，塑造吉林电建品牌。
- 领导责任：

- (1) 对办公室的成本控制负责。
- (2) 对办公室各项考核指标的完成负责。
- (3) 对办公室工作目标和工作计划的完成负责。

- (4) 对办公室管理文件的执行效果负责。
- (5) 对涉及项目部的秘密负责。
- (6) 对办公室管辖的设备设施的完好性负责。

□7□

□8□

□9□

主要权力：

□1□

□2□

□3□

□4□

□5□

□6□

□7□

□8□

□9□

管辖范围：

□1□

□2□

□3□

对办公室造成的不良影响负责。对所属下级的纪律行为、工作秩序、精神面貌负责。对项目部党群事务工作的实施情况负责。责任范围内事项的决定权。权限范围内文件的审阅、处理权。项目部行政检查、督办权。对所属下级的工作争议有裁决权。对所属下级的业绩有考核评价权。对所属下级的工作有检查权和奖惩建议权。对办公室所属员工和各项业务工作有管理权。在权限范围内有项目部行政公章和办公室章的使用有批准权。权限范围内有项目部代表权。所属员工。所属办公场所。所属办公设施、设备。

岗位职责：

1. 在董事长直接领导下，统筹协调公司各店、部日常的行政工作，并协助董事长按月、季度和全年监督检查各店、部下列工作：

1. 1公司各店每月经营指标的完成情况及工作计划的落实情况；

1. 2公司制定的方针政策、具体措施的执行情况；

1. 3公司领导下达的各项指示、重要决定的执行情况；

1. 4公司各项规章制度的执行情况；

1. 5公司各店、部的督导检查。

2. 收集公司各店的经营情况和相关的市场信息，掌握管理动

态，为董事长决策提供参考意见，当好参谋。

3. 组织召开公司每月的综合例会，记录并收取各店每月的工作总结和下月的工作计划，汇总公司领导在会议上确定的相关决策，以纪要形式下发公司各店、部，贯彻执行。

4. 按照董事长的指示，组织起草公司综合性的规章制度、工作规划、报告、总结、请示、通知等函件，并审查签发前的各类行政文稿。

5. 协调组织公司各类综合性的会议，临时组织相关部门的各类会议，并监督会议纪要的记录，上报公司相关领导审阅并对相关店、部进行传阅。

6. 配合公司质检部的督导工作，协调组织好相关人员按时对各店、部进行督导，监督质检报告的汇总下发。

7. 协调组织公司各类大型活动，具体安排相关事项，保证活动内容

的落实和进行，充分达到企业品牌的对外宣传及活动的效果。

8. 负责协调安排公司的重要接待和对外的相应事务，组织好相关部门及人员，保证接待效果及对外的办事效率。

9. 搞好企业的信息化管理，与工程广告部配合对公司网络、办公自动化进行适时必要的整合，对电脑设施设备的使用进行监控，保证公司各店、部电脑正常配备和使用。

10. 加强本部门的自身管理，抓好部门工作计划落实、考评等，提高工作效率。

11. 协调、平衡公司各店、部关系，发生矛盾时，应及时疏导，调查分析，明确责任，必要时及时报告董事长进行处理。

12. 完成董事长临时交办的各项工作。

岗位权限：

1. 对董事长高度负责，严格按董事长的各类指示落实相关工作，并及时进行汇报，同时起到“上传下达”的作用。
2. 对各店、部起到监督的职能作用，高度关注各店、部的日常经营情况及各项工作计划的落实情况，并及时上报公司领导。
3. 对公司所有综合性会议予以监督，跟进会议纪要上报及会议决定事项的落实情况。
4. 有权监督检查各店、部的日常管理，组织实施督导工作。
5. 对公司各店、部的违纪行为有权直接上报董事长及公司主要领导，对公司部门经理级以下人员有行政处罚权，对经理级以上人员有建议处罚权。

1、负责行政办公室的日常事务。

2、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。

3、协助公司领导建立并完善公司会计账务、成本、人事、政策等各项规章制度,协助领导推行公司的各项规章制度,促进公司各项工作规范化管理。

4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范化、科学化，提高办事效率。

5、在公司领导下，协调、平衡各部门关系，发生矛盾时，应及时疏导，调查分析，明确责任，必要时报告总经理处理。

6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

7、安排总经理工作会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。

8、按照总经理的意图，组织起草综合性文件，起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件，并审查签发文稿。

9、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作，维护公司内治安秩序，做好进出公司的人流物流管理工作。

12、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的. 有关人员进行调查和处罚。

13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。

15、负责公司后勤员工的招聘、甄选、培训工作。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、车辆、职工婚丧假等事宜。

20、负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动。规范公司员工的行为举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

21、完成公司领导临时交办的各项工作。

一、根据领导指示和有关会议决定，起草并发布通告、通知、会议纪要及其他有关文件，负责总经理办公室各种往来间的核稿、颁布和下发工作。

二、协助总经理处理日常事务及各职能部门的联络、协调，做好上情下达工作。

三、负责公司档案管理工作，协助并督促各职能部门做好档案资料收集和归档等工作。

四、负责综合办公室的人事、安全保卫、抓好工作人员的思想教育；

五、公司召开会议由办公室拟好会议议程，将会议主题、地点、时间通知给参会人员，做好会议记录，及时编制完成会议纪要并下发各个部门，跟进落实各项决议。

六、配合企业有关部门，协调企业与政府主管部门的关系。

七、认真完成领导交办的其他工作。妥善、礼貌地接待有关单位、人员的来访。妥善安排接待总经理的重要客人，协助有关部门做好来宾的接待工作。

八、依实际情况划分卫生责任区，所有员工做好各责任区的清洁工作，办公室人员定期、不定期的检查、抽查，作好记



录，作为绩效考核依据之一。

九，负责食堂每天的采购，要做到价格合理，数量适中，并保证质量。督促厨房人员做好厨房的卫生，确保食堂安全无事故，做好防火，防投毒工作。

十，负责公司的安全，每天下班之后督促门卫锁好大门，并四处巡查一遍，做好防盗工作。

十一，熟悉现代企业管理的基本知识，善于发现问题并具有较强的沟通协调能力。具备一定的工作计划能力，善于调动部属的工作积极性和发挥其潜能，具有较强的学习能力。

1、在经理的领导下和上级部门的指导下，负责本单位劳动人事、办公室、总务后勤等日常管理工作。

2、贯彻执行党和国家及公司的有关劳动人事、公文处理、档案、固定资产（办公设备）、公章、公函、介绍信、卫生防疫等各项制度、办法。

3、负责起草本单位劳动定额、工资分配、卫生防疫等制度、办法。

4、负责做好本项目人员统计、工资分配、员工培训、技能鉴定等各项业务工作，掌握十一大员、特殊工种证书台帐，及时、准确上报有关报表及业务资料。

5、负责经理部文件起草、收发、传阅及管理工作。

6、负责向公司上报本单位生产、经营、管理等工作信息。

7、负责做好本单位员工生活管理、环境卫生和后勤服务工作，抓好员工食堂管理，提高饭菜质量，积极改善员工的生活条件，保证员工的身体健康。

- 8、负责有关会议组织协调和会议记录的整理工作并督促落实。
- 9、负责上级及地方有关单位领导检查工作的接待服务工作。
- 10、按照质量、环境、职业健康安全管理体系要求，负责办公生活区域安全、环保、防疫管理方案措施制定、检查落实。
- 11、完成领导临时交办的各项工作任务。

## 叫综合办公室主任篇二

- 2、完成集团、分公司及店长与各部门之间上传下达的工作，建立完善的沟通机制；
  - 3、协调店长与各部门的工作，协调各部门之间的关系；
  - 4、审核本店人员编制、人员录用、人员异动、工资、保险、福利等；
  - 7、严格按公司用章规定执行本店公章使用的签批手续，并与分公司进行衔接；
  - 8、组织协调本店各项办公会议、员工活动、员工培训及其他重大活动；
  - 9、完成本店各项证照的办理及年审工作；
  - 12、配合财务部制定本店办公费用预算；
  - 13、对本店车辆及司机进行管理、调度和监督；
  - 14、审核各项对外报表、资料；修改本店每月工作动态稿件；
- 将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 叫综合办公室主任篇三

- 1、负责院团委库房的管理，并进行整理。
- 2、协助主席团建立和完善团委相关制度。
- 3、协助主席团贯彻团委的工作方针和政策，协调各部门之间的工作。
- 4、负责起草和发送团委的文件、信函等文字资料；收集、整理和管理团委的资料和档案。
- 5、负责新干事的工作技能培训。
- 6、管理团委办公场所，统一安排所有团委办公场所的使用和清洁工作。
- 7、负责共青团工作奖状，奖品的准备工作。
- 8、负责干事值班签到情况，并进行考核、记录。

9、负责团委各项管理制度的修改、完善，经主席团审核批准后方可有效，并保证资料的及时输入、存档。

10、办公室主任负责召开 部长会议、贯彻主席团对各板块、部门的指导精神。

11、做好学院大小型活动的协助、后勤保障、资料收集等工作。

12、做好所有重要会议的记录工作。

13、负责所有工作开展的资料保存和输入工作。

14、负责收集各部门学期计划，期末总结工作。并进行存档工作。

15、完成学院、团委、老师临时安排的其它工作。

一、负责日常团委干部的会议安排、会议签到、记录，团委各类文件的收集、整理和归档。

二、负责团委办公用品的采购、保管和维护；负责各项活动的经费管理（负责团委经费的申报、借款、报帐等有关协调工作）。保证其合理使用。为团委各项工作顺利开展做好后勤保障。

三、及时向上级报告团委的工作情况，传达上级团组织文件精神，协调学院团总支之间日常工作的开展。

四、协调各部门之间的日常工作，每月汇总各部门的工作内容。团委工作简报的书写，做好团委每月总结。

五、完成领导交办的其它工作。

团委办公室规章制度：

## 第一章 任务

第一条：团结和依靠全体同学，以“自我教育，自我管理，自我服务”为方针，关心和维护广大同学利益，全心全意为同学服务。发展与兄弟院校的友好关系，树立财经学院团委办公室在全院的良好形象。

第二条：加强部门的组织纪律性，便于“团委优秀部门”、“团委优秀干部”及“团委优秀干事”称号的评选，使部门干事能及时高效的完成各项工作。

## 第二章 规章制度

### 第一条：工作制度

（一） 部门在学期初第一次例会时，拟一式两份本学期总体工作计划交办公室。

（二） 部门在学期末，拟一式两份本学期工作总结交办公室存档

（三） 部门必须积极协助活动主负责部门开展活动，对组织分配的工作必须认真、负责、及时的完成，不得拖延。

（四） 为其他部门设置专职书记员，做好会议记录。要求字迹工整、内容合理、切实可行。

（五） 负责把所有文件进行存档，以便日后保存和利用。

### 第二条：例会制度

（一） 例会是部门自我管理的一项重要内容。

（二） 通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的.问题和不足。

(三) 及时传达学校学院的工作安排和有关通知精神。

(四) 由办公室组织通知，定期召开全体成员大会，各部门对前一段时间的工作进行汇报，总结，落实计划安排，布置下阶段工作。

(五) 按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。

(六) 例会要求规范、高效、简短、不形式化，充分调动理事积极性与工作热情。

(七) 出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录。

(九) 参会人员必须提前十分钟到会，不得无故缺席，迟到或者

早退。（具体细则见考勤制度）

### 第三条：考勤制度

(一) 凡收到会议、活动通知，必须准时出席。

(二) 考勤以点名签到的形式，考勤记录由部门专人负责管理。

(三) 凡部门的例会、各类会议、各项活动、值班等，应到人员应按规定时间到达指定地点，不得迟到、早退或缺席，有病有事须向部门干部请假。

1、 请假时实行干事向副部长、部长请假。

2、 请假超过一学期所召开会议和所组织活动总数三分之一者， 按开除团委办公室处理。

3、应到人员应提前在规定时间内几分钟到达指定地点（紧急会议除外），若在规定时间内前1分钟后才到者按迟到处理。

4、应到人员迟到10分钟者（按规定时间算），视其为无故缺席。

（四）应到人员因故不能出勤的，应提前向部门负责人请假经同意后方可准假。

（五）在请假过程中，若发现有弄虚作假的现象，一经查实，作无故缺席处理，并写检讨一份，如有第二次开除团委办公室。

（六）部门的会议、活动、值班等无故迟到、早退者，干部扣2分/次，干事扣1分/次；无故缺席者，干部扣3分/次，干事扣2分/次。一学期无故缺勤3次者，按自动退出团委办公室处理（迟到或早退2次按无故缺勤1次计）。

（七）以上考勤制度团委办公室各成员必须严格遵守。

（八）处罚记录将记入团委干部、干事个人信息表。

（九）各部门每学期考评总分为10分。

#### 第四条：奖罚制度

（一）部门所有成员每人每学期的基础分为10分，按本制度规定，根据各人工作情况进行扣分或加分。

（二）考核结果将作为对团委干部、干事任免、奖罚的重要依据。

1、一学期考核成绩在8分以上的为优秀团委干部干事，

2、6分以上的为合格，

3、4分的将做为降级使用，

4、0分将免去其职务。

5、凡出现以下情况之一者给予警告：

(1) 一次未完成布置任务者

(2) 开会不认真者

6、凡出现以下情况者开除：

(1) 内部搞分-裂，搞帮派，不团结他人，影响工作开展者

(2) 言行严重败坏学院、团委形象者

7、期末考试有一门补考者，考察期为两周，表现良好可以继续留任原职。两门或两门以上补考者自动退出团委。

8、考试违反纪律或作弊者，一经查实，将给予撤职处分。

9、故意扰乱会场秩序者，给警告一次，并扣5分。

10、凡有违反本制度的成员，将严格按照本制度给予批评及处分

11、有以下情况者给予扣分：

(1) 每学期初团委干部、干事根据学院工作重点和学生处、团委

工作要求，制定出部门工作计划，重要内容突出，期末写出工作总结。

a 写标准计划或总结的每缺一份，扣2分。



b 工作计划或工作总结不够认真的，按情况扣1—2分。

c 工作计划或工作总结迟交的，按情况扣1—2分。

(2) 认真参加团会议或活动，不迟到、不早退、不无故缺席。  
(扣分标准见考勤制度)

(3) 团委干部、干事有损于团委干部、干事形象的视情节轻重扣2~4分。

(4) 开展工作搞自由主义、个人主义或不服从上一级工作安排的扣3~5分。

12、有以下情况者给予加分：

(1) 向上级提合理意见和建议并且被采纳的每次加2-5分。

(2) 做出突出贡献或为学校赢得荣誉者每次加2-5分。

13、每学期的总评分结果在学期末例会予以公布。

第五条：人事任命制度

(一) 为了使团委办公室保持活力，每年举行一次纳新活动，纳新时由部长负责纳新具体事宜。

(二) 在自然换届之前，干部要为团委发现、推荐一些较为优秀的骨干分子；在自然换届时，把本部所有工作资料交给新任部长，不得拖延隐瞒，敷衍塞责。

(三) 如有团委干部、干事提前退出部门，必须打申请报告，说

明理由。对擅自离职的干部、干事，将在征求系里意见的基

基础上，参照有关规定给予批评教育，系内通报批评，取消其评奖评优资格，严重者撤销其职务。

建议：

1、应建立、制定团委干部的个人信息表，为团委成员个人建立档案（一般制成打印版）。

2、汇总各部门开展的各种活动的活动计划，利于每月工作简报的书写。

第一条 办公室是校团委下属的重要职能部门之一，主管文秘、内务、组织协调等工作，受主席团（中心组）的领导，并对其负责。

第二条 办公室秉承“立足现在、敢于突破、大胆创新”的宗旨，全心全意为同学服务。

第三条 设专人负责办公室固定资产的管理。

第四条 协助主席团建立和完善团委相关制度。

第五条 办理和管理所有学生干部工作证。

第六条 协助主席团贯彻团委的工作方针和政策，协调各部门之间的工作。

第七条 负责起草和发送团委的文件、信函等文字资料；收集、整理和管理团委的资料和档案。

第八条 负责管理团委的财物资产，为团委工作提供后勤支持。

第九条 负责团委所需物资的采购、保管和分配使用，并定期向主席团和校团委老师汇报。

第十条 管理团委办公场所，统一安排所有团委办公场所的使用和清洁工作。

第十一条 对团、学、广、社、艺所有例会进行考核。第十二条 负责团、学、广、社、艺的签到，并进行考核、记录。

第十三条 负责团委各项管理制度的修改、完善，经主席团审核批准后方可有效，并保证资料的及时输入、存档。

第十四条 办公室主任负责召开团委扩大会议、部长会议、贯彻主席团对各板块、部门的指导精神。

第十五条 在规定时间内保质保效地完成主席团交给的任务。

第十六条 负责团委办公室的值班工作。

第十七条 做好学院大小型活动的协助、后勤保障、资料收集等工作。

第十八条

第十九条

第二十条

做好所有重要会议的记录工作。负责所有工作开展的资料保存和输入工作。完成学院、团委、老师临时安排的其它工作。

团委办公室

2011/3/2

## 叫综合办公室主任篇四

- 2、按照集团总部的要求，制定完善并组织实施公司各项规章制度；
- 3、具体组织公司行政、人力资源等方面的管理；
- 4、协助做好公司内外及各部门间的联系、协调工作，确保公司内外良好的协作关系；
- 5、负责督促、检查行政部门对上级的指示、总经理办公室决议及总经理决定的贯彻执行；
- 6、初审、修改、起草以公司名义送发各种文件，负责文印档案管理工作；
- 7、协助领导做好与外界的联系工作，组织做好日常值班和来客接待工作；
- 8、负责各项目部周报月报收集汇总，负责oa流程管理。

## 叫综合办公室主任篇五

学校办公室主任的工作职责是什么呢，下面小编为大家搜集了一篇“学校办公室主任工作职责”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

### 【1】学校办公室主任工作职责

八、自觉完成院领导随时交办的其它工作。

### 【2】学校办公室主任工作职责

- 1、在学院党政领导下，具体负责学院日常事务性工作和各部门的协调工作；
- 6、负责学院课时费、校贴、各种福利的核算、造表及发放工作；
- 7、协助分工会主席做好工会工作；
- 9、负责学院教学和办公用品的采购和使用管理。
- 10、负责学院安全保卫工作，落实办公楼楼内公共设施及环境卫生等管理，实施防火、防盗等检查，安排节假日学院值班等工作。
- 11、完成领导交办的其它工作。

### 【3】学校办公室主任工作职责

- 1、在院长直接领导下，负责医院的秘书工作、行政督办工作。
- 2、组织安排各种行政会议，并做好会议记录，负责医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。
- 3、负责领导行政文件的收发登记、转递、传阅、立卷、归档、保管、利用等工作。
- 4、要经常深入各科室了解工作情况，发挥联系纽带作用，为领导当好参谋。协调好后勤与医疗之间的关系，确保以医疗为中心，顺利完成各项保障工作。
- 5、沟通各科室之间的工作联系，做好协调工作，保证医院各项工作正常运转。
- 6、领导有关人员做好印章、打字、外勤、通讯联络，人民群众来信、来访处理，参观及外宾的接待等工作。

7、负责车辆的调度、维修、保养和管理工作，确保领导和员工的正常工作用车，定期对司机进行交通安全教育，减少违章和事故，降低油耗。

8、负责院长临时交办的其它工作。

## 叫综合办公室主任篇六

一、掌握科学的教育理念，树立正确的人才观，了解国内外教育前沿信息，努力推进学校(幼儿园)教育现代化的进程。以实施素质教育、全面培养学生的创新精神和实践能力为重点，制订学校(幼儿园)的教育科研发展规划和教育科研工作的方针、政策以及工作计划。

二、理论与实际相结合，遵循教育科研规律，从实际出发，切实加强教育科研的开展。既要注重前瞻性、系统性，又要注重实效性。

三、加强对教师教育科研的岗位培训，组织教师学习现代教育理论，普及教育科研基础知识，引导教师积极投入到教育科研中去，以科研带动教学和教改。

四、根据上级教育科研部门的要求，认真抓好学校(幼儿园)集体或个人承担的各级各类立项课题的管理，确保按期完成，出好成果，出精品。

五、坚持“立足现实、着眼发展、突出重点，全面推进”的课题研究的原则，制订校(幼儿园)级课题的立项制度，扩大教育科研的参与面，抓好课题申报、论证、立项、计划、实施、总结和成果推广等课题管理各环节，使教育科研走上科学化、制度化、规范化的轨道。

六、及时开展各种课题研究咨询活动，解决课题研究中的问

题，促进理论和教育实践的结合，主动为课题研究者提供指导、咨询和信息服务，同时主动加强与上级教育科研部门的联系，及时汇报学校教育科研和课题研究的进展情况，求得上级有关部门的帮助指导。

七、通过多种渠道积极宣传教育科研和教学改革的信息，引导教师吸收和借鉴国内外先进教育思想和教改经验，结合自己的和学校的实际情况进行创造性地发挥。

八、定期举办各种形式的学校(幼儿园)教育科研评奖活动，及时推广教师的教育科研研究成果并汇集成册。

九、努力构建课题组、兼职教科研究员等形式的学校(幼儿园)群众性教育科研网络，加强对教育科研骨干的培养，促进广大青年教师从实践型、经验型转化为科研型。

十、加强与教导处等有关部门的协同作战，努力探索优化教学、提高教学质量的途径和办法，注意将信息技术引进课堂，把提高课堂教学质量作为学校(幼儿园)教育科研的出发点和归宿。

十一、加强学校(幼儿园)教育科研档案管理，认真做好教育科研资料的收集、鉴定、整理、保管等工作，充分开发学校(幼儿园)教育科研资料资源。

十二、加强自身业务进修，努力提高思想素质、业务素质特别是教育科研能力，发扬奉献精神和合作精神，争做教育教学改革的带头人，教育理论和教育实践相结合的探索者。