# 最新小学办公室工作计划春季(十三篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-05-12

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。小学办...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**小学办公室工作计划春季篇一**

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。

**小学办公室工作计划春季篇二**

做好学校日常事务工作是我的职责，在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利进行的基础上，制定出符合学校发展的20xx-20xx年度办公室工作计划：

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。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。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动；负责上传下达工作，日常事务通知，进行校委会会议记录，检查教师会议记录等事务。

2、搞好综合协调，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。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。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，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。教育信息网、校园板报、简报等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结，并督促各处室把计划和文件交回来

3、做好通知、文件收发工作

负责通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作。负责登记好教师会议记录、整理等工作。

4、负责上传下达工作，日常事务通知。

5、协助拟订和下发学校“周工作安排”“月工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

6、扎实做档案资料管理工作

7、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果，做好来客接待工作。

**小学办公室工作计划春季篇三**

一、指导思想

学校经历三年建校，已逐步踏入稳步发展阶段，办公室工作将继续坚持秉承学校163“芯”教育体系，以创新教育为核心精神，增强政治敏感性，增强服务意识，管理意识和创新意识，发挥好办公室的服务、协调作用。

二、工作思路

以《高新区20xx年教育工作要点》为工作指南，树立为学校、为教师服务的意识，做好学校宣传、党建、工会、工资、人事、会议准备、文件及信息的上传下达、学校考核和档案管理等工作。与时俱进，促进学校管理现代化、信息化、人性化，为学校的良好运作提供协调与支撑。

三、团队建设

为切实有效的落实办公室的工作，增强团队意识，所以在团队合作的基础上对工作进行明确分工：

1、具体分工：

负责部门工作总体安排和协调、部门计划总结、考核管理、工资、人事、大事记收集和上传、各类媒体的联系和跟进、年度报表；

负责考勤、oa的收发、会议记录和会场准备、菜谱的上传、工会活动；

负责党建、信息化管理（网站管理和建设、教籍系统管理、数字化平台、学校led、手机app等）、年度报表；

2、共同合作：办公室卫生管理、档案管理、各类报表和临时性事务；

四、工作要点及措施

（一）加强党务工作

依据《高新区教育系统20xx—20xx年惩治和预防腐败体系建设实施意见》。加强学校党团组织建设，建立健全党建工作各项制度和运行机制。深化党务公开、校务公开工作。

1.进一步强化教职工思想政治工作，开展“三严、三实”教育活动。加强师德师风建设，加强党风廉政建设。教师出现了师德问题，一票否决。

2.继续做好党费的缴纳、党务工作资料的建立、整理、归档工作。

3.发挥党的先锋模范作用，吸收入党积极分子，壮大xx小学党组织。

4.深入实效的开展党员活动；

（二）保进学校管理现代化紧跟时代发展的步伐和高新区的发展需求，大力开展学校信息化建设，促进学校现代化。

1、依据高新区的统一规划和要求，在校内切实推动高新区信息化平台系统的使用，逐步让各部门的管理走向规范化；

2、结合区上和学校内在发展的需求，加强对学校网站的建设和管理，提升学校的外宣品质。各部门的新闻须在事发后2周内进行上传，若管理员没有通过，需在当周内进行改进并再次上传。

3、全校推进手机app的使用，使管理信息化；

4、不定期的对老师们进行培训，提升个体的现代化信息技术使用能力。

（三）力推学校管理规范化

进一步完善规范学校管理制度，行成章程，促进管理规范化。

1、考勤制度：教师早上到校自行在门卫处指纹打卡，8：15所有老师到岗就职，值周教师早上8：05到岗。中午12：00-13：30分在校内没有工作的情况下，可到办公室领取出门条，由当周的值周行政确认签字，交于门卫室后可出校门。下班时间为17点，不得无故提前离校，进出学校都需在门卫室打指纹进出。

2.外出请假制度。教师实行坐班制，若需请假（包括公假），在手机app上办理请假按程序，按流程进行审批，需请假半天及以内，需办公室请假批准，半天及以上，需要校长请假批准，回校后必须到办公室销假，若病假需医院提供正规的病假证明。每月每位老师可休半天公假（休假时间不得在节假日前后），迟到1次扣人民币10：00元（9：00前到校）.

外出请假流程图：

①提出请假相应工作接手人签收德育处、教导处审核办公室审核

到办公室消假校长审核

3、定期公示制度。办公室每周一对上周的假缺情况进行统计，并在qq上进行公示；每个部门在每月5号之前把当月的考核结果上报到行政办公室，办公室在每月10日之前上报给校长审批，当月的考核结果用qq的方式每月向全校公示，期末的绩效考核由个人进行现场确认签字。

（四）确保学校管理人性化

1.努力做好沟通和协调工作，走近教职工，了解他们的思想动态、想法诉求，对重大问题及时上情下达，下情上达，做各部门之间沟通的桥梁。

2.每学期进行意见征集，了解老师对学校的管理制度和工作中遇到的问题，就问题通过行例政会和教师例会进行讨论，并及时公布讨论方案，合理的进行解决；本学期实行改革信箱，提了问题并提出解决方案，被采纳的每学期末将设置专项奖励。

3.做好工会活动，丰富教职工的职业生活，增添生活情趣，增强团队凝聚力。活动内容广纳民意，征求大家的意见，确定大家喜欢的内容；

（五）力求部门服务精细化

1.及时对oa系统的上级文件进行收发处理，并及时公布在学校qq群，并转发到相应部门，督促各部门按照文件要求及时做出回应。认真仔细正确地做好各类报表的统计、核对工作，及时报送，及时存档。

2、每月按时完成工资和人事报表，让老师们无后顾之优；

3、进一步规范整理各类档案资料，及时做好各类材料的准备和归档工作。

4、拟定学校各种规划、计划、总结、通知等工作，进行有效上传下达。

5、每周对办公室清洁进行抽查，并进行记录；

6、学校有重大活动需要报道时，提前与相关媒体联系，事后对媒体进行及时的跟踪和反馈，并保留存档。

7、每周五对各部门的大事记进行收集，每2周将学校大事记上传学校网站，以便老师和社会了解学校。

**小学办公室工作计划春季篇四**

做好学校日常事务工作是我的职责，在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利进行的基础上，制定出符合学校发展的20\_\_年度办公室工作计划：

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。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。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动;负责学校各部门购物申请管理;管理好学校印鉴、签发各类证明和介绍信;负责上传下达工作，日常事务通知，进行校委会会议记录，检查教师会议记录等事务。

2、搞好综合协调，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。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。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，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。教育信息网、校园网、简报等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、拟订办公室工作计划和总结，并督促各处室把计划交回来

3、做好通知、文件收发工作负责通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、传阅、保管工作。负责学校图章的保管使用及做好校委会会议记录，检查教师会议记录、整理等工作。

4、负责上传下达工作，日常事务通知。

5、协助拟订和下发学校“周工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

6、扎实做档案资料管理工作。

7、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

8、做好来人来访接待工作。

**小学办公室工作计划春季篇五**

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门。它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。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。根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室工作井然有序。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担处理学校日常具体事务和重大活动；负责上传下达工作，日常事务通知，进行行政会会议记录。

2、搞好综合协调，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。

3、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。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，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为本学期办公室工作的突破口。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、拟订办公室工作计划和总结。

3、做好通知、文件收发工作，负责通知、文件的接收和转发工作。

4、做好学校各类迎检档案资料的收集整理、鉴定、保管等工作。

5、负责上传下达工作，日常事务通知。

6、协助拟订和下发学校“周工作安排”，让全体教职工明确学校近期的工作和任务。

7、做好来人来访接待工作。

四、各月工作安排

九月份

1、营造开学良好氛围。

2、协助学校做好迎接上级领导开学工作检查。

3、安排国庆值班及相关活动。

4、协助学校全力做好校园安全隐患排查工作。

5、做好来人来访接待工作。

十月份

1、协助拟订和下发学校“周工作安排。

2、协助学校做好“国庆节”庆祝系列活动。

3、联系德育处做好校园环境卫生清洁工作。

十一月份

1、协助少先队做好爱国主义教育活动的相关工作。

2、做好会议准备工作，准确地做好会议记录，认真地整理会议纪要。

3、整理档案资料。

4、做好来人来访接待工作

十二月份

1、协助学校开展法制宣传周活动。

2、做好档案管理工作，掌握准确数据，按时上报信息。

3、继续加强文明创建工作。

4、做好来人来访接待工作。

一月份

1、进行学校财产检查工作。

2、协助学校对周边环境进行综合治理工作。

3、继续加强环境卫生管理。

4、继续加强文明创建工作。

5、做好来人来访接待工作。

6、办公室工作总结。

7、安排寒假值班。

**小学办公室工作计划春季篇六**

办公室工作在校长的正确领导下，根据学校工作总体要求，坚持“以人为本、服务育人”的宗旨，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，立足本职工作，以人为本，服务一线，当好参谋助手，服务师生，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好学校办公室的各项工作，为确保办公室工作再上新台阶，特制定20xx-20xx学年度办公室工作计划如下：

一、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实状况。

3、协助学校领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、完成领导交办的其他事务。

7、迎接各项检查，包括目标管理、精神礼貌、综合治理，平安校园等各项检查，做好准备工作。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对教职工人事档案的管理。用心做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好教职工的调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向校长及有关部门带给需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类材料的准备和归档工作;要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。

(二)加强学校精神礼貌建立活动

进一步提高广大师生员工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高建立精神礼貌、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，用心开展群众性精神礼貌建立活动，做好精神礼貌建立活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

(三)安排会议，作好记录

在学校领导的指示下，认真做好行政例会和教职工大会的组织工作，做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，记好考勤，作好总结。

(四)做好文件的各种登记处理工作

1、做好理解、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、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责学校文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

(五)做好教职工考勤工作

1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤状况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，半天以上务必得到校领导的批准。

三、常规工作

(一)深入开展校务公开工作

1、进一步完善“校务公开宣传栏”，对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。

2、用心参与学校的各种会议，采集教职工宝贵意见，并及时上报校领导，加强学校与职工之间的思想沟通。

3、用心利用校园广播、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

(二)严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工的退休、职称评审、聘任、年度考核等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们务必学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

3、根据州编委有关文件精神，严格按照文件规定的机构编制方案管理编制册，按时办理新入编、退休人员的手续。

(三)法制工作

做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“建设法治蒙小，构建和谐校园”为主题，进一步加大我校法制建设的步伐。以宣传新《义务教育法》为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化校园法制建设，依法管理各项事务;充分发挥校园广播站、橱窗、学校网站等宣传舆论工具的作用，大力宣传法律法规，继续办好法制宣传橱窗、专栏、板报、墙报、图展，搞好法律宣传活动;透过开展“法制讲座”、“法律知识竞赛”等具体措施和活动，深化法制安全宣传月、周、日的成效，督促全体师生学习法律知识，提高法律素质，逐步养成人人学法、懂法、守法、用法的良好校园氛围。

(四)做好宣传及信息反馈工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。上情下达，下情上达及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将学校的教育动态、典型人事、重要成绩向上级进行汇报。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际状况，合理地做好反馈工作。

(五)完成好学校领导交办的其他工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

1、负责协调学校党政各职能部门共同办理的综合性工作，经常了解各部门的工作状况，协调关系，做上情下达，下情上达。

2、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与学校有关的状况和问题，用心为学校领导决策带给参考意见。

3、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，组织好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室的工作效率和服务水平。

4、办公室工作人员做好上述各项工作外，用心主动、认真完成所分管的工作。

**小学办公室工作计划春季篇七**

办公室工作在校长的正确领导下，根据学校工作总体要求，坚持“以人为本、服务育人”的宗旨，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，立足本职工作，以人为本，服务一线，当好参谋助手，服务师生，完善管理，充分发挥办公室的职能作用，全面做好学校办公室的各项工作，为确保办公室工作再上新台阶，特制定20xx-20xx学年度办公室工作计划如下：

一、工作目标

1、强化、细化内部管理运行机制，规范办公室管理，营造团结、合作、和谐的工作氛围。

2、重点协助学校领导抓好制度建设及学校工作程序运行等工作，督察工作落实状况。

3、协助学校领导做好宣传、人事等工作。

4、协助各部门完成学校安排的其他工作。

5、重点抓好内部文件制发、通知、文件管理、上报材料把关等规范管理工作。

6、完成领导交办的其他事务。

7、迎接各项检查，包括目标管理、精神礼貌、综合治理，平安校园等各项检查，做好准备工作。

二、重点工作

(一)严格按照档案管理制度，认真做好档案管理工作

1、加强对教职工人事档案的管理。用心做好档案材料的收集、分类整理、归档工作，力争档案规范完备。做好教职工的调入调出、离退休、转正定级、晋级、职称评定、职务聘任、考核、考勤和奖惩等工作。

2、加强对文书档案的管理。做好上级文件、学校文书资料的收集、分类、编号归档及卷案整理工作。

3、根据《档案法》的具体要求，负责管理各类文件资料，按规定把文件资料及时整理、分类、装订、保管，发挥档案的作用，力求做到档案管理规范化，科学化。根据工作需要，即使向校长及有关部门带给需查阅的文档资料。进一步规范文书档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务;要及时做好各类材料的准备和归档工作;要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。

(二)加强学校精神礼貌建立活动

进一步提高广大师生员工的思想道德素质为核心，以构建社会主义和谐社会为目标，巩固和提高建立精神礼貌、计划生育、环境卫生、绿化、综合治理等各项工作力度，用心开展群众性精神礼貌建立活动，做好精神礼貌建立活动的各项资料的收集、整理、归档工作。

(三)安排会议，作好记录

在学校领导的指示下，认真做好行政例会和教职工大会的组织工作，做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作，做好重大节日庆祝活动以及承办各项活动的准备工作和组织工作，及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知，记好考勤，作好总结。

(四)做好文件的各种登记处理工作

1、做好理解、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、收发文件、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。及时收发书面和网上文件，并交校领导审阅，根据审阅意见，及时转达给相关职能部门办理或通知相关教师。各项文件材料，力求及时、准确、高效。

2、负责学校文字材料的起草工作，通知、计划、总结、汇报等，按照上级要求和工作需要，编写有关行政文件、表格，同时把好保密关。作好文件的登记、编号、收发等相关工作，文件及时上报，按规定作好文件的上报保存等工作。

(五)做好教职工考勤工作

1、严格执行考勤制度，做好签到、早操考勤和政治学习会议的考勤工作，考勤状况做到每周一公示、每月一汇总。

2、严格请假制度。务必持假条请假，半天以上务必得到校领导的批准。

三、常规工作

(一)深入开展校务公开工作

1、进一步完善“校务公开宣传栏”，对涉及教职工及学生切身利益的事项及时予以公示。

2、用心参与学校的各种会议，采集教职工宝贵意见，并及时上报校领导，加强学校与职工之间的思想沟通。

3、用心利用校园广播、宣传栏等媒体，加大宣传和监督力度。

(二)严格按照上级政策做好人事、劳资管理工作

1、学校人事工作包括教职工调动、教职工的退休、职称评审、聘任、年度考核等工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们务必学好政策，熟悉业务，一丝不苟地做好人事工作的每一个环节。

2、一年一度的职称评聘是教师们关注的大事，办公室要一如既往地做好职称评聘的各项组织工作，为教师职评服好务。继续做好教职工年度考核、年终总结、评选先进等组织工作。

3、根据州编委有关文件精神，严格按照文件规定的机构编制方案管理编制册，按时办理新入编、退休人员的手续。

(三)法制工作

做好“六五”普法工作。坚持“两个转变，两个提高”，以“建设法治蒙小，构建和谐校园”为主题，进一步加大我校法制建设的步伐。以宣传新《义务教育法》为切入点，以“六五”普法宣传为契机，深入研究普法工作，推动普法、依法治教工作的新发展。完善各项规章制度，强化校园法制建设，依法管理各项事务;充分发挥校园广播站、橱窗、学校网站等宣传舆论工具的作用，大力宣传法律法规，继续办好法制宣传橱窗、专栏、板报、墙报、图展，搞好法律宣传活动;透过开展“法制讲座”、“法律知识竞赛”等具体措施和活动，深化法制安全宣传月、周、日的成效，督促全体师生学习法律知识，提高法律素质，逐步养成人人学法、懂法、守法、用法的良好校园氛围。

(四)做好宣传及信息反馈工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。上情下达，下情上达及时、准确;做各部门之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、建立重要的来信来电来件的登记制度。及时将学校的教育动态、典型人事、重要成绩向上级进行汇报。对于上级布置的各专项工作要以文字形式及时向上级反馈，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理，及时与相关部门进行沟通，准确掌握实际状况，合理地做好反馈工作。

(五)完成好学校领导交办的其他工作，完成好上级布置的急办任务和各项临时性工作。

1、负责协调学校党政各职能部门共同办理的综合性工作，经常了解各部门的工作状况，协调关系，做上情下达，下情上达。

2、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与学校有关的状况和问题，用心为学校领导决策带给参考意见。

3、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，组织好办公室工作人员的政治学习和思想教育工作，不断提高办公室的工作效率和服务水平。

4、办公室工作人员做好上述各项工作外，用心主动、认真完成所分管的工作。

**小学办公室工作计划春季篇八**

一、工作要求

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。

**小学办公室工作计划春季篇九**

本学期是我校落实精神、执行《靖边县教育发展“”规划》、完成县局工作任务极为重要的一学期，也是面对新形势、抓住新机遇、迎接新挑战的一学期，为了充分发挥办公室的职能作用，全力推动学校各项工作目标的顺利完成，根据学校工作计划和实际工作需要，特制订本学期办公室工作计划。

一、指导思想

紧密围绕学校总体工作部署，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，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、主要工作

1、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、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。

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、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、讲话等文秘材料。

4、按照校长办公会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，使各项工作有条不紊地顺利开展。协助校长组织安排好校长办公会和全体教职工例会，并做好学校会议的筹备工作、记录工作。

5、按时完成各类统计及有关报表工作，并及时向县教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。收集整理学校办学的基本数据，编制学校基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、及时做好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好学校、校长印章的使用管理及对外行政、党务介绍信、证明的办理工作。建立并执行公章加盖登记制度。

9、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网站、宣传专栏等文化载体建设。协助党支部、校委会做好文明行业创建工作，巩固并发展创建成果。做好学校校刊编辑发行工作，搭建师生交流平台，大力宣传、弘扬校园文化。

10、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、日常考核、职称评定等工作。做好学校人事台账的建立工作。

11、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。

12、管理好分管部室，力行勤俭节约，确保高效运行。

13、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。

14、做好学校对外宣传工作，向社会全方位宣传报道校内亮点工作。

15、做好校长及校委会安排的临时性工作。

办公室

**小学办公室工作计划春季篇十**

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

一、行政工作：

1.加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2.加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3.树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室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。

4.做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5.做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6.做好各种会议、活动的通知和记录等工作。

7.认真做好学校20xx年大事记整理工作。

8.保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9.做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10.拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用各种报刊、杂志、网络宣传学校，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，增强办学的信誉度。

11.当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与待工作，做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

12.与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

1.加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2.协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好20xx年党员发展工作。

3.继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。

4.制定结束工作安排。

5.增加薪级工资、教龄进档办理。

6.召开师德主题教育活动动员会。

二月份：

1.拟定工作计划。

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

5.工资变动办理，教职工工资档案填写。

6.开展师德教育主题活动，收缴资料。

7.制定、公布20xx年度学校工作计划。

8.制定落实各部门目标责任书。三月份：

1.教职工通讯录打印。

2.建立教职工专项人事档案。

3.师德教育活动评比。

4.制定读书计划。

四月份：

1.开展系列读书活动。

2.学校档案材料系统整理

3.法人年审。

五月份：

1.读书活动评比总结。

2.制定结束工作安排。

3.师生意见反馈及测评工作。

六月份：

1.上半年出勤统计。

2.本年度职评教师统计。

3.编写上半年大事记。

4.配合做好六年级毕业考试工作。

5.督促、收缴各部门工作总结。

6.撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7.收缴、审验校本培训报告册。

七-八月份：

1.送审校本培训报告册。

2.教师半年度绩效考核。

3.文档及材料整理。

4.安排继续教育工作。

5.督促、收齐学校各部门工作计划 九月份：

1.制定工作计划

2.行政值周安排。

3.教师基本情况信息收集、整理。

4.组织开学相关工作。

5.教职工调入、调出手续办理。

十月份：

1.整理各项资料。

2.教师职称材料学校初审。

3.职评材料上交。

十一月份：

1.人事年报准备工作

2.工资年报准备工作

3.学校档案材料系统整理

十二月份：

1.人事材料，工资信息材料处理上报。

2.师生意见反馈及测评工作。

3.督促各部门撰写20xx年工作总结。

4.撰写20xx年度学校工作总结。

5.做好年终考核工作。

6.做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。

7.编写学校大事记。

**小学办公室工作计划春季篇十一**

一、工作要求

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，认真地做好各项建立工作。

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，用心宣传学校的大事、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职责，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）用心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

用心反映师生的要求，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；用心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。

**小学办公室工作计划春季篇十二**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕一个中心：安全、稳定这个中心;做好两个服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实三个到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;通过加强思想政治教育，创先争优，提供优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善每日巡视制度，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反溃学校各部门。班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用功能室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2)按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(3)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二)抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送|||到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强功能室的管理，充分发挥功能室的作用。严格执行功能室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓法律法规，了解标准，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题处理。

(4)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(5)认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1)改造教学楼前路面，解决积水问题。

(2)处理四楼厕所水压过低问题。

(3)改造传达室前平台为停车场。

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的育人功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

(五)常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

**小学办公室工作计划春季篇十三**

指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创国家级名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

具体工作：

一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

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。

二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

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。

三、认真做好各种会议的筹备工作。

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。

四、认真搞好档案管理工作。

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。

五、认真做好校长办公室的事务性工作。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找