

驾校招生处工作计划和目标 驾校招生工作计划(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

驾校招生处工作计划和目标 驾校招生工作计划篇一

为深入贯彻落实《*中央、*关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》，根据市局德育工作会议精神，结合我校实际，积极有效地开展民族精神教育、理想信念教育、养成教育、心理健康教育、廉洁文化教育；大力推进校园文化建设，创建和谐校园。不断健全师德师风建设教育、考核、奖惩等制度，规范教师师德行为。

二、主要工作：

（一）进一步加强师德建设

1、深入学习师德法规积极落实各项政治思想工作，牢固确立“德育为首”、“德育就是质量”的德育工作观。通过组织培训、宣传学习，使每一位教师能做到牢固掌握与教育相关的法律法规。努力使每位教师认识到：学校无小事，事事皆教育。

2、弘扬师德良好风尚积极开展各类积极向上的群众性活动，丰富教职工的生活，陶冶教职工的情操，弘扬教师爱岗敬业、诲人不倦、志存高远、严谨笃学的良好风尚。

3、重视教师心理健康积极开展教师心理健康基本知识的学习活动。从关心教师层面入手，让教师安心工作，从而达到教

师让学校放心这一目标。

（二）进一步加强德育队伍建设

1、根据市教育局下发的《关于进一步加强中小学班主任队伍建设的若干意见》，积极开展班主任培训，通过班主任工作论坛、工作例会、主题班会课、班主任考评等途径，加强班主任队伍建设。

（三）进一步加强学生养成教育

1、开展各类常规评比，加强学生养成教育。各班应积极按照《小学德育纲要》、《小学生日常行为规范》要求，认真开展班内、校级评比活动，教育学生从我做起、从现在做起、从小事做起，养成良好的学习、生活习惯。

2、继续开展读书活动，营造书香校园。大队部、教导处、团支部要协调开展好多种形式的读书活动，让每一位学生在阅读中快乐成长。

3、积极组织开展各项主题教育活动，组织开展班会、队会的示范观摩课。

4、积极拓展、整合优化德育教育资源。

（1）办好家长学校。要让家长及时了解学校并积极配合学校开展各项工作，做一位称职家长，成为孩子的良师益友。

（2）定期请校外辅导员来校做报告、搞活动。

（3）定期开展专题讲座，积极组织多个学生兴趣小组。

（四）积极开展各种主题教育活动

1、爱国主义教育抓好每周升旗仪式、*下讲话等常规活动，

激发学生的爱国热情。开展爱祖国读书征文、演讲比赛活动，培养爱国主义情操。

驾校招生处工作计划和目标 驾校招生工作计划篇二

篇一：

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，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。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。

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。

三、主要的具体工作

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！

驾校招生处工作计划和目标 驾校招生工作计划篇三

1、带领团队参与顶层策划与研究，把拿住招就工作的高端政策风向的变化，谋划并敏锐应对形式变化的多种可能。（时间变化，今年的春节较去年春节晚半个月）全国各省小专业招生只有40天时间，抓住最火爆的考期展开宣传，事半功倍。我院今年已把扩展到27个省□xx将获批国际办学，将影响迈向国际海外。

2、宣传策略的具体方法、手段要领先或紧跟市场形式的步调（生源量的地域变化与生源单位人事变化的应对）不断更新三定位的各项指标与信息。全面撒网，重点捕鱼。

3、建设一支有新科技思维的，先知先觉的信息化工作队伍，为学校建设、招生宣传、就业创业提供有效的情报与相关数据，做到千里眼、顺风耳的功效。（今年我省放开美术生外省本科出档条件，专业出档线仅为150分，文化出档线比一二年出档线下调逾七十分）以便及时调整策略应对，使我院招生工作不受或少受影响。抓住每个细微的环节，稳扎稳打，为学院争取最大利益。

1、鼓励成员积极提高学识水平，参加研究生考试及各类培训学习。（我院主力招生干队有近40%为硕士生，本期参加各类省级以上招就培训十余人）

2、积极参加学院的各项建设及其服务工作，建设好各自的特色空间与项目空间的应用与研究。

3、积极参与招就工作的总结与研讨，应对不断更新变化的生源市场、就业市场的政策、机制。（本期大小不一的讨论会已成为常态）

1、树立为学生谋前途的思想高度、组织并上好就业创业指导课（将部分同行业成功人士和有成就校友请来学院讲课）成立一个互动性强的校友会，能实际为宣传学院促进学院就业创业发展。

2、积极开展就业市场调研，和各系部一同将毕业生跟踪调查工作做好做实，建设的工学结合的社会基地，为学生实践、调查建立一个广泛的信息平台。

3、将创业与模拟创业比赛常态化、支持各系部根据各自专业特色成立创业协会，甚至成立创业基金会、广泛与社会同行

业联系合作，把我院创业带动就业的良好模式推广发扬（招生处成立就业创业研究室，力争自筹建第一个基金会，并创建一个就业创业协会总会）

4、展望xx有了xx的良好基础xx的招生就业工作前景怡然，美术职院的前景无限辉煌。

驾校招生处工作计划和目标 驾校招生工作计划篇四

严格贯彻落实《义务教育法》，保障适龄儿童接受义务教育权利，进一步规范学校办学行为，依据《瑞昌市义务教育阶段学校招生工作指导意见》及《瑞昌市20小学招生工作实施办法》要求，制定本计划。

二、 组织机构

成立招生领导小组

组长：曾兴淼

组员：余传炫 熊贻平

成立招生工作小组

组长：余传炫

组员：熊贻平刘文剑 周慧鸿

三、 报名条件

1. 入学年龄： 年满六周岁，即8月31日(含8月31日)以前出生。

严禁招收不足龄的儿童入学。

适龄儿童确因身体状况或其他原因需要延缓入学的，应由其监护人提出申请，提供二级以上医疗机构出具的身体状况证明，由市教育局教科批准。残疾儿童入学年龄可针对具体情况放宽到7周岁或8周岁。

2. 辖区内适龄儿童应随父母(法定监护人)在同一户籍，且应在年6月10日前取得所在辖区内家庭正式常住户籍。

户籍与实际常住地可报名入学(注：秋季入学的适龄儿童及其监护人须在2021年12月31日前取得所在辖区内家庭正式常住户籍)。

四、报名时间和入学办法

1. 符合入学条件的适龄儿童带相关证件到禄口小学报名登记。

2. 适龄儿童监护人报名时需出具以下证件：监护人及适龄子女在禄口的户口簿、产权证、出生证、预防接种证等有关证明。

3. 新生入学后，学校要按省教育厅《关于统一实施义务教育阶段学籍电子化管理工作的通知》要求，用统一的学籍管理软件建立学生电子档案，按时、准确填写学生数据，并报教育局教科备审。

4. 本辖区内适龄儿童凡是因故要到辖区内外借读的新生，也应先在我校办理报名手续，取得学籍后才能到借读学校办理借读手续，并注明借读年限。

5. 凡有参加电脑号需求的本市户籍的适龄儿童，在辖区内小学报名登记的同时，逾期不报，为自动放弃处理。

1、制定我校2021年招生计划和招生公告

- 2、在宣传栏、学校公示栏、张榜公布招生公告
- 3、一年级新生报名
- 4、张榜公布新生入学名单
- 5、完成新生学籍注册工作

驾校招生处工作计划和目标 驾校招生工作计划篇五

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、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。
- 7、认真做好学校xx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。