

最新学校办公室工作计划和总结 学校办公室总结及下一步工作计划(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。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。

学校办公室工作计划和总结篇一

本人充分利用□xx□等媒体进行党的理论知识学习，抓好各团支部主题团日活动及学生干部队伍建设。组织落实好团的教育评议和团支部达标升级的评定工作，做好名团员青年推优入党工作及名团员青年的入党工作。扎实认真做好学院评优评奖工作。

二、开展文体活动，提升了学院文化

指导各学生组织开展“三恩”教育等系列活动。特别是月份举办的“梦想之行”志愿服务活动，受到齐鲁电视台的报道。我院科技创新协会承办了“勇攀科技高峰”科技作品展，得到了评估组专家们的高度赞扬。社团活动开展得有声有色，其中xx协会□xx协会获校“十佳社团”称号。在校“xx”环校长跑赛中，男女总成绩全校第二。在第四届电脑科技文化艺术节中，学院组织得力成绩优秀，获得了“优秀组织奖”。学院被校团委授予“五四红旗团委”。

暑期组织两支社会实践团获得学校立项资助，新建立一个稳定的社会实践基地——东营盛泰车轮有限公司。

三、增强服务意识，扩大了就业率

精心组织，积极宣传，认真发动，实施“大学生志愿服务西

部计划”，全力推进“学士后流动站”建设，学院有名学生报名参加志愿服务西部，4名学生进入“学士后流动站”工作。

四、狠抓办公室建设，树立了学办新形象

作为学办主任，协助分管领导，细化规范工作档案，安排好内部事务性工作，提高工作执行力，做好“内强素质、外树形象”建设。在评估及校庆期间，学办人员更是全体参与，以周到细致的服务赢得师生的一致好评，树立了学办新形象。

五、规范班主任工作，形成了良好的班风

本学年到课堂听课xx次，开了xx次班会，多次走访学生宿舍，了解学生情况。所带班级1名学生被评为省级优秀学生，x名学生获省政府奖学金，现班级有x名同学正积极备究生。

一年来，承担xx教学任务。发表理章一篇，xx科研立项获得学校学生处资助，x篇文章获得第三届xx高校辅导员工作论坛优秀三等奖。

本人获得“xx大学十佳辅导员”、“xx大学优秀青年工作者”等荣誉称号。在xx月份参加了第xx期山东省辅导员培训。

2021年，较好地完成各项任务。但是在工作中也存在马虎粗心，工作考虑不周密等情况。在今后的工作中，一定会解放思想，扎实苦干，再上新台阶。

学校办公室工作计划和总结篇二

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各职能部门的中介，是为广大职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达，下情上汇的枢纽，也是学校的窗口。一年来，在校长的正确领导下，我们按照学校计划，克服困难，开拓进取，创新工作，充分发挥职能作用，主要工

作总结。

一、强化责任，认真落实工作职责。

办公室工作能否出佳绩，关键在办公室人员是否具有强烈的事业心、责任感，因此学校办公室工作人员牢固树立大局意识、责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责。创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工、责任到人，互相提醒、定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

二、强化奉献意识，做为各项工作。

甘于奉献诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作无规律性，头绪繁杂、碎事、大事、小事、难事很多，并且学校办公室人员少，从行政、文件档案整理到学校工作安排、计划、总结、职评、考核、年报、考勤、值班安排，安全检查等，各项工作集于一身，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的，因此，学校办公室人员能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献，得以本学期工作能良好地顺利开展。

1、当好校长的行政助手，根据学校的实际情况，认真细致地做好各项工作和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

2、做好教职工的考勤登记管理工作，学校办公室负责教职工的考勤，学校要求教职工请假必须按教育局规定办理请假手续，经分管主任、分管校长批准交办公室主任存档，并按月要求公示。

3、做好学校档案资料收集整理，归档管理。今年年底前学校配备了专职档案员，根据学校各部门实际，结合档案整理要求整理，装订，标注档案资料，以便更好地保管和使用档案材料。

- 4、加强文字材料的加工工作，提高办公室文件处理和服务能力，负责相关资料及计划、报告、总结草拟及汇总等。
- 5、做好人事调入、调出人员及退休人员的手续办理，及归档。
- 6、做好每月工作安排，完成每学期学校值班安排，节假日工作安排，做好值班日志的发放、回收、归档工作。
- 7、做好学生宿舍周末值班和留宿学生安全检查工作。
- 8、做好教师职称晋升的申报的各项前期准备工作。
- 9、做好各类学校报表，人事年报工作。
- 10、做好学校领导交办的其它各工作任务。

总之，办公室工作要在校长的正确领导下坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，规范工作程序，强化参谋职能，保障各类的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长，为教师服务的能力，为今后学校跨越式发展做出应有的贡献。

学校办公室工作计划和总结篇三

一、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“服务育人”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。

二、重点工作

（一）搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、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，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言献策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

5、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；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，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

三、常规工作

（一）日常工作，确保有序的运转机制

做好教教师的签到工作，并及时汇总公布；及时做好会议通知、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。

（二）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，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。

（三）教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

（四）继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

（五）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。

（六）完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

四、纪检监察工作

（一）进一步规范校级领导干部的管理，加强监督检查，切实抓好干部的廉洁自律工作

（二）以行风建设为重点，切实纠正损害学生利益的不正之风

1、继续落实已有的各项行之有效的治理措施，治理学校乱收费。严把春秋两季开学关口，实行收费责任制，切实落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度，把学校管理“一把手负总责，分管领导各负其责”的责任制落到实处。同时，严禁乱订阅教辅资料，严禁体罚、变相体罚或言语辱骂学生，严禁教师组织学生收费补课，一经发现，一律严处。

2、加强师德师风建设，进一步规范教师从教行为，建设一支师德高尚的教师队伍。认真组织教师学习《教师法》、《教育法》和职业道德规范，不断提升教师的职业道德水平，严格遵守“师德八条”的规定。继续深入开展“正师风、强素质、树形象”和“一走访、二排查、三监督、四评议、五要五不准”为内容的师德建设活动。加大师德监督力度，纠正和制止教师以教谋私行为。

（三）建立健全制约机制，强化对党员教师的监督

要加强对党员教师的监督，贯彻落实《党内监督条例》，进一步建立健全党的民主集中制的各项具体制度，并加强对执行情况的监督，完善党员教师民主生活会制度，充分发挥党组织的监督作用，广泛开展批评和自我批评，实行校级领导干部述廉制度。

五、计生工作

1、加强“国策”观念，增强计划生育意识

以学校党总支为核心，党、政、工、团组织密切配合，广泛深入地在教职工中，组织学习党和国家有关计生工作的政策和法律法规，切实提高广大教职工对计生工作的思想认识，从而自觉地贯彻落实党的精神，积极主动地宣传好、落实好

学校教职工的计划生育工作。

2、开展丰富的. 计划生育宣传工作

学校的党总支、工会、共青团组织，要结合自身的特点，教育广大教职工，自觉地遵守党和国家的计生政策和法律法规，自觉地执行国家的计生政策，自觉地落实计划生育措施，不但要教书育人，还要为人师表。利用多种渠道，广泛开展好人口与计划生育宣传教育，组织教职工认真学习有关计生政策法规，营造计生文化氛围。抓好计划生育阵地建设，开展形式多样的计划生育教育活动。开展计划生育知识竞赛，寓教于乐。

3、抓好常规管理，抓好平时的随访和督查，切实做好长效避孕节育措施工作，高质量、高标准地做好常规工作，提高计划生育工作的规范化水平。坚决杜绝违反计划生育政策的行为发生。

4、建立健全教职工计划生育档案管理制度，做好相关资料档案的建立和规范工作，做到计生工作档案齐全。真正实现了计划生育工作的规范化、制度化、经常化。

5、认真贯彻计划生育的奖励政策，对符合计生奖励政策的教职工，认真落实计生奖励优惠政策。

6、坚持完成好教育局有关计生工作的任务，特别是有关计生工作的表格资料要按时、按质、按要求填报上交。

六、加强流动人口的计生管理力度。为了做好这项工作，我们要建立在职40周岁以下已婚女职工请长假管理制度，从源头杜绝已婚育妇利用长假的时机逃避计生管理，导致政策外怀孕或生育。

总之本学期办公室所面临的任务会更加艰巨，也对办公室工

作提出了更高的、更新的要求及标准，办公室必须进一步明确职责和义务，紧紧围绕学校总体工作思路，振奋精神，真抓实干，发扬奉献、拼搏、创新、开拓的精神和雷厉风行的工作作风，富有主动性和创造性的开展工作，为学校发展作努力。

学校办公室工作计划和总结篇四

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作简要总结如下：

一、办公室始终将处室队伍建设放在首位

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在陆校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在陆校长的严格要求下都有了不同程度的进步。在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路；通过学习保证工作执行的准确高效；通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

二、立足全局，积极协调，保障学校各项重要工作和重大活动的顺利开展

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯

彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

三、不断提升工作标准，始终保持激情敬业、忠诚奉献的工作状态

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，__市教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位；各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏；对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

四、关注学校发展，认真做好宣传工作

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，通过_教育信息网、校园播报、校园网等途径，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办

学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。

一年来，我校教育信息不断刊登在“xx教育信息”“xx市教育网”等新闻媒体上，xx市属学校中名列前茅。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

五、从细微之处入手，扎实做好办公室常规工作

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”（我们称之为“三心”）。办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传直接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

以上是本人一学年来主要工作的回顾，我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

学校办公室工作计划和总结篇五

认真做好安全、法制教育进课堂工作。实现安全、法制教育进课堂。认真开展了一日常规教育，即利用学生上学、放学前的一段时间对学生进行安全教育。作为一项制度，长期坚持。

5. 综合治理工作。开展法制教育工作。做好“两法一例”的学习和宣传工作。聘请法制校长做了法制讲座。开展“崇尚

科学，抵制邪教”活动和禁毒宣传教育。各校通过多种形式对学生进行了法制宣传和教育。

强化帮教转化工作。加强学校特殊安全保护区的创建工作。积极配合有关部门加强对学校周边的安全管理，共同建立和完善学校周边环境综合治理工作。

三、扎实有序的教学改革工作。

6. 教学管理工作。严格执行课程计划。减轻学生学业负担。抓课堂教学，追求4个精致，1个反思。

备课精致。提高备课质量，使每位教师做到从整体上把握教材，驾驭教材，独立处理教材。备课以教师个人钻研为主，辅之以集体备课。集体备课以学年组为单位隔周一次。

上课精致。大胆改革了课堂教学模式，注重因材施教，努力提高教学效率。上课精致的前提是明确教学目标，基础是吃透教材内容，条件是了解了学生状况，关键是优化教学结构，手段是利用农远资源。

练习精致。精心选择习题，防止机械重复，减轻学生课业负担。

辅导精致。着力帮扶学困生，一抓基础、二抓巩固、三抓提高，追求辅导的实效性。做好教学反思。

7. 教学研究工作。充分发挥教学骨干的作用，营造求真务实、自由融洽的教研氛围。

8. 质量监测工作。本学期认真抓了毕业班的质量提升工作，坚持随堂测、周考、月考，月考后做好质量分析，提高了毕业班的教学质量。

9. 队伍建设工作。加强校本培训，提高教师素质。加强了集体培训，强化自主学习。每位教师至少写了2篇完整深刻的教学反思，每名教师自学笔记在5000字以上，促进了教育教学水平的提高。

开展校本教研。按照“专业引领、同伴互助、自我反思”的思路，进行了理论培训，学年组内同伴互助，教师对自己设计的每堂课，进行了“教材分析——教学设计——教学反思”的系列教学活动，走“边教边研”之路，促进了专业能力的发展。

10. 教育科研工作。规划课题的研究，学校教研室主抓。继续开展中央教科所《整体构建家庭和谐德育途径方法体系研究》的实验实施工作；《小学家校互动教育策略的研究》省级家长学校实验校的研究今年结题。

校本课题的研究，教务处主抓。研究内容是教师在教学中所遇到的问题。研究的结果以专题论文、经验总结形式完成。教务处期末对科研成果完成了汇编工作，作为考核教师工作的重要依据。

四、不断创新的体卫艺工作

11. 学校体育工作。切实贯彻新课标，不断深化教学内容、教学模式和教学方法的改革。深入开展学生阳光体育运动，保证学生每天有一小时的体育活动，重新编排了大课间，在全区大课间评比中，被评为优秀单位。进一步完善“5421”课余训练工程，科学开展课余体育训练工作。积极组织学生参加上级举办的各项体育比赛。全体教练员早来晚走，科学训练，克服了场地泥泞、训练时间短、缺乏器材等困难，分别夺得了优异成绩。

12. 学校卫生工作。进一步加强了学校食品卫生安全、卫生防疫、心理健康教育 and 保健人员队伍建设。进一步完善卫生应

急机制，提高了学生安全意识，培养学生良好的卫生习惯和健康行为。

疾病防控工作。制定了学校《甲流应急预案》《防控方案》和《晨检制度》，进行《零报告统计表》的统计和报送工作。进行了传染病防控知识宣传。

13. 艺术教育工作。学校艺术教育工作以《艺术教育工作规程》为指导，全面提高学生审美能力；积极开展艺术活动，增强学生艺术素养。

五、积极进取的教师教育工作

14. 师德师风建设。以师德建设为本，提倡教育是一种服务的理念。组织教师认真学习了新颁布的《中小学教师职业道德规范》，促进了师德水平的提高。每位教师的政治学习笔记达5000字以上。

六、稳健扎实的总务后勤工作

15. 总务后勤工作。树立为教学服务、为师生服务的观念，做到管理育人、服务育人；加强了校园环境建设，营造安全优美的教育环境。开源节流，改善办学条件；做好固定资产和备品的清查登记工作，加强了管理，基本满足了教学需要。

17. 学校目前存在问题。办学条件艰苦，学校的硬件设施与“双高普九”要求相去甚远，急需解决；校舍漏雨严重；村小之间相对分散；教师年龄结构不合理，素质仍需提高；优秀学苗外流，学生中外来务工人员子女较多，教学成绩与兄弟学校相比，有一定差距。