

最新教学工作计划中学学校办公室工作计划(大全6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

教学工作计划中学学校办公室工作计划篇一

一、指导思想：

认真领会三个代表文件精神，积极配合学校深化内部管理制度和人事制度改革，进一步完善岗则，做好学校教育教学的坚强后盾。将后勤服务工作干出特色、保证工作质量，提高工作效率。各部门要以服务为形式、育人为目的，创新服务和管理，为学校工作全面上水平作出贡献。

二、加强行政办公室人员的队伍建设：

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，继续落实有困难，找行政办公室的口号，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使我校后勤服务管理工作再上新台阶。

三、本学期具体工作安排：

1. 认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极参加政治学习，定期召开处务会，学习岗则，为学校教育教学工作保驾护航。
2. 配合体卫处搞好操场建设，确保我校秋季运动会的顺利召

开，积极维护各种体育设施，为开展丰富多彩的课外体育活动、大课间活动创造良好的条件。

3. 发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神。配合德育处和各年级组监督、杜绝学生的浪费行为，加强节约能源的教育，并提高对水、电检查的频率和质量，责任到人。

4. 继续加强财产管理和落实财产损坏赔偿制度，作到定期检查、按期公布、及时维修，提高师生爱护公物的意识。

5. 会计室成员继续做好校长的参谋。加强财务审计和监督，定期请有关部门来我校进行财务审计，定期向校长汇报每月的财务开支情况，力争使我校财务工作再上新台阶。

6. 继续加强对食堂各方面工作的管理力度。派专人在卫生、食物、价格等方面进行监督，无健康证人员决不允许上岗，生、熟食品必须分开存放，加强灭鼠、灭蝇工作，确保师生身体健康。

7. 财务人员严格遵守财会制度，及时报表，严格按收费许可证项目收费，图书馆、阅览室人员要发扬创新精神，以高质量的服务迎接师生，配合德育处开展东丽中学第二届读书节活动，努力为师生提供良好的借书、阅览的氛围。

8. 加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，进一步建立健全防火防盗制度，提前检查学校取暖设施，确保师生顺利过冬。

a) 建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、静校制度和行政值班制度。

b) 坚持预防为主，确保安全，打击敌人，保障安全的方针。

c) 加强对学校要害部门的安全检查。

9. 完善档案管理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机管理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案管理工作再上新台阶。

10. 继续扩大xx中学信息简报的发行量，加强与xx报社□xx广播电视台的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

11. 加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，对车辆应坚持出车前、行使中、返回后的三段查，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

12. 人事室要协助校长完成全校教师年度考绩卡的填写工作和本年度的职称评定工作、职称晋升人员表格的填写工作，负责考核奖实施与奖惩计划、调资工作、学期教育教学评优工作等。

13. 维护、完善我校荣誉墙，做好来校指导工作、学访人员的接待工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。

初中学校办公室工作计划

一. 日常工作

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

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。

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。

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。

二. 人事工作

(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，落实海淀区《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。

(二零) 做好离退休教师工作。

(一一) 开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”（内部论坛）。增进教师间交流。

（一二）完成职称评审的准备工作。

三. 档案工作

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。

教学工作计划中学学校办公室工作计划篇二

办公室在学校领导的带领下，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，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，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。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

二、常规工作

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、通知等。

6. 安排好学校假日的行政值班工作。

7. 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。

三、重点工作

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。

2. 进一步做好各部门的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、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。

3. 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。

4. 促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；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。

5. 做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

教学工作计划中学学校办公室工作计划篇三

根据学校工作思路的精神和要求，围绕学校总体工作目标，

以为学校，为教师，为学生服务为己任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务、目标与措施

(一)加强办公室建设，做好协调与服务。

1. 在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要目标。完善内部管理，确定每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室、各处室、工会、教研组等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2. 根据学校整体工作要求，具体协调安排好学校召开的会议、工作，做好会议记录，并及时整理上报。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3. 完成学校的信息上报工作，做好工作。

(二)高质量地完成办公室常规工作。

1. 在校领导指导和帮助下，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、上报的管理工作。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、分送文件等日常工作，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. 学好政策，熟悉业务。办公室要本着对学校负责、对社会负责的态度，做好教师人事管理、职称、年度考核工作的每一个环节，帮助解决教师的后顾之忧。

3. 继续做好宣传工作，及各种迎检及接待工作。办公室要继续做好向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。办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场。

4. 继续做好精神文明工作，巩固文明创建成果。

继续坚持不懈地抓好文明单位的保持工作，不断创新精神文明的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

5. 做好档案管理工作。做好学校文函档案管理工作和工作，根据档案管理的要求，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。符合要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

6. 做好校长室临时安排的工作。

教学工作计划中学学校办公室工作计划篇四

办公室是学校的服务部门，事务繁杂，某些时候时间又往往比较紧，因此要做好办公室工作，必须本着求真、务实、耐心、细致、高效的工作态度，结合本校实际，特制定20××年工作计划。

以学区、学校工作部署为指针，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，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、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

2、及时做好收发工作。

3、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

4、做好各种迎检和接待工作，及时向上级部门上报各类学校的工作材料。

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。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校各方面工作的顺利开展。

10、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

11、做好校长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、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、根据学校的总体工作做好学校校园文化建设。今年是县局校园文化建设年，以此为抓手，创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校黑板报、宣传栏等文化载体建设，使学校的校园文化能充分体现学校的办学理念、优良传统、作风态度等。

5、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。

6、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。

7、协助校长，邹副校长做好合格学校验收工作。

九月份：

1、学校开学系列工作安排。

2、教师节活动安排。

3、办理新教师的报到手续及调出教师材料转移工作。

4、各处室工作计划的收集等有关文字工作校务公开及橱窗布置。

5、签定岗位聘任合同暨岗位责任书。

6、协助教导处做好月考工作。

十月份：

1、国庆活动安排。

2、合格学校迎检工作。

3、协助教导处做好公开课工作。

4、协助教导处做好月考工作。

十一月份：

1、做好文书档案材料的收集工作。

2、配合教务处做好期中考试工作。

十二月份：

1、调整教职工岗位津贴及班主任津贴的审批工作。

2、学校年鉴材料收集、整理。

3、元旦活动安排。

4、年度考核和学期考核。

一月份：

- 1、年度行政考核工作。
- 2、各处室总结材料的收集，学校学期总结起草工作。
- 3、学校集体、教职工奖惩情况统计。
- 4、学期结束工作安排。。
- 5、春节慰问工作。
- 6、编撰20××年年鉴
- 7、学校规章制度的整理结集。
- 8、各处室材料的收集与归档。

教学工作计划中学学校办公室工作计划篇五

20xx至20xx学年是“群众路线、教育立市、三年提升”深入开展的一年，在学校党政的领导下，办公室以“抓管理要效率，抓服务要质量，抓规范要责任，抓宣传要荣誉”为关键，继续推进教育实践，支持教育立市，服务三年提升，加强作风建设，促进学校内涵发展和品牌提升。

二、工作目标

进一步完善规章制度，规范工作程序，健全应急机制。探索现代学校管理体制，落实主办责任制，增强执行力，全力保障中心工作的推进。

三、工作重点

- 1、抓管理要效率：

新学年开始以来，许多新的棘手的问题，急需充分智慧地处理，办公室将进一步梳理处室人员岗位，完善聘任制，探索人员进出机制，进一步实施处室完成工作、人员出勤、目标达成、信息报送等制度。将组织、协调兄弟部门，以教职工继续教育为契机，着力加强教职工职业道德和团队精神培训，初步构建人事培训体系。

2、抓规范要责任：

强化主人翁意识，检查工作秩序、服务质量、工作作风。强化安全意识，落实安全责任制，健全应急机制。坚持按照5个行政工作程序（工作协调、文件落实、会议安排、接待工作、档案收集管理）办事，规范行政工作。

3、抓宣传要荣誉：

增强荣誉意识，发挥电子大屏宣传功效，积极做好网络舆论工作。

教学工作计划中学学校办公室工作计划篇六

日子如同白驹过隙，不经意间，又解锁了新的工作，是时候开始制定工作计划了。好的工作计划是什么样的呢？以下是小编收集整理初中学校办公室工作计划，希望对大家有所帮助。

- 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、及时向县局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、做好学校工作会议、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、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。
 - 7、做好来人来客的接待工作。
 - 8、做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。
 - 9、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。
- 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。
 - 2、进一步做好各部门（科室）的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上传要及时、准确；做各部门（科室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。
 - 3、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，及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。
 - 4、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，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；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。

6、建立证件保管和使用的责任人制度。

7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

8、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

初中学校办公室工作计划范文（二）

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

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。

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。

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，落实海淀区《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。

（一零）做好离退休教师工作。

（一一）开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建“教师论坛”（内部论坛）。增进教师间交流。

（一二）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。