

最新学校办公室工作计划和思路 办公室 工作计划(通用6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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学校办公室工作计划和思路篇一

如今第一季度结束了，为使下一个季度工作能够顺利展开，现对第二季度工作计划如下。

内部宣传：希望各部门积极加入公司宣传队伍中，部门最新动态，宣传活动、业绩增长等都可以作为信息报道内容，这一点x总也有提要求。

外部宣传：制定对外宣传计划，争取向xx电视台每月提供两次简讯，每季度一个小专题。

课程设置：结合实际，在听取意见的基础上，设置大家更感兴趣、更需要的课程。

新员工培训：培训时间要相对集中，培训内容更重实际一些、具体一些。

考核制度：以前有制定20xx年按规定严格执行。

注重学习，每个季度至少看一本文秘相关书籍；主动请教，不懂的地方多向xx、xx请教。

重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的活动提升自己。

定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

把文明创建活动与公司的各种活动结合起来，比如把青年文明号示范月活动与公司的客户节活动结合起来，在宣传客户节的同时，也可以向客户表明我们是得到政府认可的文明单位。

创建材料要定期整理、存档，材料的整理严格按照考核细则要求，逐项分类，让考评员无可挑剔。

新人培训的时候把文明创建作为内容之一，文明单位是全司的事情，大家都应该知道。

文化活动：协助xx经理制定活动方案，争取下个季度举办一次全司参与的文化活动，至少保证两次集体活动。

公司内刊：一是进行内刊制作培训，减少大家摸索的时间，同时也增加大家办好内刊的信心。二是换一家好些的广告公司，好的内容也需要好的包装。三是制定一套更完整的方案，包括如何选书、如何催交书评等内容，让一切有章可循。

学校办公室工作计划和思路篇二

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对20xx学年上半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学服务。本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

一、针对本学期学校要组织的50年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况的，方便主席团及各部的联系工作。

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和..做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常的工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会(会议的频率还应视具体的情况的而定),初步定为每周一例会。例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足,肯定成绩。并按照实际情况的制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。以服务同学为宗旨,积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为指南,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会

之间联系与沟通的同时,也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系,以便促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对福州大学办公室工作了解不多,希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合,积累经验,提高工作能力。

学校办公室工作计划和思路篇三

以全国第四次全国教育工作会议、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》精神为指针,以科学发展观为指导,以改革创新为动力,着力改善办学条件,全面实施素质教育,协调推进教育公平,努力建设和谐校园,创办人民更加满意的教育。

以提高教学质量和办学水平为中心,以加强教师素质为突破口,以课程改革为依托,以创办特色学校为动力,加强教育教学工作的管理,提高学生的社会责任感、创新精神和实践能力,实现教师、学生、学校共同发展。

2、优化德育工作,增强德育工作的针对性、实效性,努力开创德育工作新局面。

3、狠抓师资队伍建设,充分发挥名师引领作用,全面提高教师专业素养。

4、注重质量监控,优化教学流程管理,打造高效课堂,着力提高课堂教育教学效益。

5、强化校本教研,完善校本教研制度,扎实开展各类教研活动,切实提高教科研整体水平。

6、加强学校特色建设,丰富学校文化建设内涵,全面提高学生综合素质,切实提升学校办学品位。

7、加强综治安全工作，打造平安校园。

8、不断提高教育实施水平。适龄儿童的入学率、年巩固率，初中达到100%和99.8%，小学达到100%；3-5周岁幼儿入园率达到93%，学前一年幼儿入园率达到100%。

9、做好20xx年度省政府教育工作督导评估。

（一）加大教育投入，不断改善办学条件

2、加强学校信息化建设。进一步完善现代远程教育设备配套设施，加强网络教室、多媒体教室的建设，提高利用率。

（二）加强教师队伍建设，着力打造一流师资队伍。

1强化师德建设，切实提高师德修养。结合市区教育局组织开展的师德师风建设活动，始终将师德建设放在教师专业发展的首位，将师德表现作为教师评估、晋升、聘用的重要考核指标和依据。定期组织全体教师认真学习相关法律法规，进一步明确教师的职责和职业要求；邀请专家来开设专题师德讲座，介绍先进典型；并积极参加市、区教育局组织的相关师德教育活动，不断提高广大教师的师德修养，进一步提高社区、家长、学生对教师的满意度。

3、完善个人发展规划，努力促进教师自主、和谐发展。全面启动个人发展规划的制订工作，要求全体中青年教师制订详细的《三年个人发展规划》。在此基础上，各校将针对教师个人发展规划，进一步细化和明确阶段目标、具体任务、保障措施和相关要求，努力实现教师由被动发展向主动发展、由单一发展向多元发展的跨越。开展每学期的“四个三”

“六个一”活动（读三书：新课程标准、教材教法与教育理论专著；练三功：书写、口语、多媒体；上三课：上岗课、达标课、示范课；评三优：优质教案、优质论文、优质课件；六个一：每学期读一本教改书籍，担任一次教研活动的中心

发言人，写一篇较高水平的教学论文，上一节较高水平的优质课，出一份高质量的学生学业水平检测试题，每月写一篇教学反思、案例分析报告或教育叙事）。开展以上各类教学竞赛活动，着力搭建教师发展成功的平台。

4、大力开展理论培训，切实提高教师专业化程度。积极创造条件，采取“走出去、请进来”的办法，邀请相关名师、专家开专题讲座、作学术报告，尽可能多地为老师争取外出学习的机会，同时不断强化教育教学的互动、开放，定期组织开展与其他单位多层面的业务交流活动；深入推进“书香校园”教师读书富脑行动计划，努力打造“学习型”教师团队，做好学校和教师个人高质量地订购有关专业书刊的工作，为老师们提供丰富的精神食粮，进一步丰富教师自身的专业理论积淀，不断促进教师专业化素养的提升。

5、加强班主任队伍建设。一是要健全完善班主任培训、聘任、管理、考核等一系列制度；二是建立班主任工作档案，将工作实绩与表彰奖励、晋级晋职、提拔重用相结合；三是本年度将从规范班级管理体制、班级文化建设、班主任工作培训、班主任工作评价等方面入手提升班主任能力素养，四是教办每个学期召开班主任经验交流会及毕业班后期管理经验交流会。

6、加强薄弱学校的师资建设。选派优秀青年教师到师资薄弱的偏远学校支教，坚持优秀教师送课活动，加强片区学校研讨，实行城乡教育共同体捆绑式评价，提高薄弱学校的师资水平。

7、完善教师个性社团组织。大力倡导教师“一专多能”，拓宽教师知识面。组织举办全街道教师才艺展示活动，继续组织开展“我最喜爱的一本书”评比活动。80%的教师自主利用博客进行对话交流，组织开展教师优秀博文评比活动。

8、以《莱芜市教师继续教育学分登记证书》为总抓手，正确

掌握学分管理的方法，充分发挥学分管理机制的作用，增强教师的主观性、活动开展的有效性，从而推动以上各项工作向更高水平发展。

学校办公室工作计划和思路篇四

毕业之后，我被分配到一个学校工作。我虽然不教课，但却对各位任教老师起着桥梁作用。

我们所在办公室的工作人员是一支年轻的队伍。作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

这次我们办公室工作计划分为三部分：

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。我们的办公室工作计划是在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的

时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

以上就是我部在本年度工作计划，希望我们的工作能顺利开展，也希望在今后的工作中能得到不断的完善。

学校办公室工作计划和思路篇五

今年，山阴收费站要以十七届四中全会精神为指导，以科学发展观为统领，明确目标，迎难而上，从完善管理措施，精细业务操作等方面入手，详细安排部署20xx年各项工作，全面推进精细化管理，促进全年各项工作任务圆满完成。

(一)围绕收费工作主题，不断加大稽征力度，多措并举，力争超额完成通行费征收任务。

(二)努力提高通行质量。

通行质量指标入口发卡不超9秒/车次，出口客车不超15秒/车次，货车不超35秒/车次。

收费广场及站区保持标识清晰，环境优美，服务设施齐全。

顾客满意度达99%，顾客有理投诉为零。

(三)推进精细化管理，提升收费管理水平

1、维护良好的收费秩序，确保收费区域秩序井然严格要求各班组开足开好车道，一般情况下必须开足所有核定车道，因设备维护或打扫卫生等情况最多只允许关闭一个车道，机动人员加强值勤工作。而且在关闭车道的同时必须完全符合平均每个车道排队车辆不超过5辆，用制度来保证车道有序畅通。加强收费现场管理，收费区域各项标志标识要求做到每班检查，力求摆放合理，加强对手动栏杆等设施的检查，确保设

施使用安全，不伤及车辆和人员。另外要求加强每班次车道的日常保洁工作，对过往车辆随意丢弃物品至广场的情况，在加强对人员的教育并及时做好保洁工作，维护收费区域整洁美观的环境。

2、坚持使用规范的文明用语，扎实推进“八颗牙”微笑服务充分发挥山西省交通厅“文明和谐示范窗口”的示范作用，以老带新、结对示范。始终要求收费人员能坚持“八颗牙”微笑服务，坚持标准的礼仪手势，坚持委屈服务，认真执行收费站工作人员言行规范，不与司乘人员发生争执，有理有节地处理好各类征缴矛盾。结合深入开展精细化管理工作，扎实推进“八颗牙”微笑服务，提升窗口形象活动的宣传发动，提高全员自觉投入争创文明服务示范岗，努力营造一个文明和谐的交通环境。

3、规范岗位工作程序，夯实精细化管理的基础规范操作和记录不仅能养成良好的工作习惯，更能显著提高工作效率，也是树立良好窗口形象必要保证。根据工作实际，要求各岗位人员严格按照规定进行填写，确保不漏记、不错记，使站内各项工作开展情况井井有条有据可查。

4、加强教育培训、不断提高员工队伍素质大力实施“素质工程”，建立健全了职工业务技能、文化知识、网络技术、法律知识等系统的培训制度，着力抓好了复合型、应用型人才的培养，加强新员工的培训。营造起互帮互学、共同进步的浓厚氛围，为增强队伍整体素质打下坚实基础。

(四)、党政工团齐心协力，加强精神文明建设

1、加强省级“青年文明号”的创建和申报工作，通过形式创新和内容的充实，不断提高创建水平和成效。

2、积极开展篮球、乒乓球、象棋等比赛，全员配合、积极参与，达到活跃工作气氛、丰富职工业余文化生活，提升

员工团队意识的目的。

(五)、加强安全管理，确保安全畅通根据公司职业健康安全管理方针和目标，在明确班组工作任务的基础上，按pdca要求，开展日常检查、措施落实、安全改进工作，认真实施职业健康安全管理方案，加强规范化控制，建立健全应急组织，明确职责范围和处置措施，科学制定收费应急预案，从实际出发，研究各类预案的可操作性，认真组织实施应急预案的演练，提高全体员工的应急保障能力。全力配合公司实施的收费站改扩建工程，达到安全施工，安全运营。

(六)、做好迎接“干线公路大检查”的准备工作以迎接全国“干线公路大检查”为契机，按照规定进一步完善内业资料，及早制定绿化方案，突出提升站容站貌的亮化、绿化和美化水平，增加职工文化娱乐设施，进一步改善职工的工作和生活环境。美化环境，亮化站区，经常保持环境清洁，窗口靓丽。

(七)、继续加强企业文化建设一是加强对员工的思想教育，做好稳定工作。思想是工作的根本，稳定是发展的前提。通过利用思想道德教育、法制教育和爱岗敬业教育课，适时采取“领导与员工座谈”、“员工与员工座谈”等座谈方式，教育广大员工树立服务意识、大局意识和责任意识，帮助员工树立正确的人生观和价值观。并及时为员工消除了心中疑虑，把员工的不满情绪消灭在萌芽之中，确保收费站人员稳定工作。

二是加强业务练习，树立岗位标兵。岗位能手等模范人物，在形成平等、互助、团结、友爱的气氛和企业文化建设中起着很大的促进作用。通过组织员工进行了收费速度测试、点钞速度比赛、岗位练兵和技能培训等一系列比赛活动，不仅可以营造出比、学、赶、帮、超的健康氛围，对提高全站人员的收费业务水平也起着非常重要的作用。

三是坚持以人为本，加强民主管理。以人为本，就是以实现广大员工的全面发展为目标，想员工所想，盼员工所盼，及时帮助员工解决身边的难事和烦心事。通过改善员工的生活环境、工作环境、增加员工娱乐方式等，真正做员工的真心人和贴心人，有效激发出员工的工作热情和工作积极性，为企业文化建设奠定基础。

总之，全站干部职工要以科学发展观为统领，牢固树立以人为本、以车为本的服务理念，细化日常管理，使各项工作日趋完善。通过强化文明服务、优质服务，同时注重加强业务学习，用熟练的业务为优质服务提供保障，圆满完成各项工作任务。

学校办公室工作计划和思路篇六

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职

工作。