**2023-2024学年第二学期校务办公室工作计划**

**一、指导思想**

　　本学期，办公室将在以董校长为核心的校长室领导下，认真贯彻教育方针、政策，遵照上级部门和教育集团的指示、决定，以二十年校庆为契机，聚焦学校“精细化管理、素质化培养、多元化成长、特色化教育、优质化服务、品质化发展”发展战略，以“运转有序、协调有力、督促有效，服务到位”为目标，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍，谱写学校教育高质量发展新篇章！

**二、工作任务**

1. **协助学校党支部做好党建和师德师风建设。**

协助学校党支部树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，以提升组织力凝聚力为重点，加强党支部思想建设、组织建识、作风建设，探索党建工作制度机制、方式方法等方面的创新，深化党支部标准化规范化建设、打造党员教师队伍建设新品牌，开展“园丁先锋”党建文化建设，积极发展新党员，做一名党性观念强、能力素质优、工作实绩佳、自身要求严、先锋作用好的新草桥好党员。

涵养政治素养，强化师德建设，规范教学行为，把师德师风作为第一标准，健全师德建设长效机制；发掘师德典型、讲好师德故事，铸师魂，形成强大正能量。

1. **精细化做好各项常规工作。**

做好教职工的签到工作，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。及时收发文件，并交校长、书记审阅，根据审阅意见，转达给相关处(室)办理或通知相关教师。负责起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。组织学校办公会议以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

**3.协调部门联动配合及协调工作。**

　 (1)协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，每周督促各部门对周工作安排公示，每月向教育集团按时提交月报。

(2)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。

**4.加强办公室团队建设和服务意识。**

　　(1)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。

(2)从学校实际出发，有效地规范和引导教职工的行为。采取各种方式多与教师沟通，让教师为了学校的前途和发展给自己出主意;及时帮助教师解决工作中的难题和困惑;了解教师的工作成绩、生活困难等。协助工会经常性的开一些民主会、全面实施校务公开制度，增强学校工作的透明度。

(3)及时、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，及时在企业微信群向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

5.**优化完善校园网站、微信公众号、抖音等平台的建设。**全方位呈现学校办学的新气象、新亮点、新成绩，让学生、家长乃至全社会对新草桥有一个全面、客观的了解，让家长信赖新草桥，让学生向往新草桥，让社会推介新草桥。

**6.周密做好各项接待工作。**随着学校的发展，学校接待事宜越来越多，办公

室要切实做三到位，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，做到态度和蔼，语言标准，举止优雅，接待得体。三是接待后要及时清理现场，为下次接待做好准备。

**7.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;及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作;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。

8.**管理好学校印章，实事求是地开具各类证明，严格执行用章审批登记制度，完成好校领导交办的其它临时性工作任务。**

新的学期，办公室将在新的新点上，巩固校庆成果，开启新征程，开创新业绩，推动新草桥教育高质量有特色发展。继续践行教育初心，以更加坚定的脚步、更加清晰的思路、更加昂扬的步伐协同各部门推动学校高质量发展！