**2024-2025 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学校领导班子引领下，全面贯彻教育方针政策，严格落实上级部门与教育集团的指示决定。秉持 “服务第一” 的理念，紧紧围绕学校总体工作目标，以 “运转有序、协调有力、督促有效、服务到位” 为追求，全心全意为学校、教师和学生服务。以创新项目为突破口，强化办公室人员的服务意识，加强学习提升自身素质，有计划、有条理、高效率地开展工作，为学校教育质量提升和成绩突破贡献力量。

**二、目标措施**

**1.强化管理，提升服务质量。**牢固树立 “办公室工作即服务” 的理念，着力打造一支观念新颖、能力突出、业务精湛的工作团队。通过定期培训、经验交流等方式，不断提高工作人员的服务意识和业务水平。

**2.优化手段，推进规范管理。**积极配合学校完善各项规章制度，大力推进办公室管理的科学化与规范化进程。充分运用现代化管理手段，如办公自动化软件、信息管理系统等，提高办公室工作效率，助力学校各项管理工作更加科学、规范，更好地服务于学校发展。

**3加强学习，提高文字工作能力。**办公室工作人员要认真学习公文写作规范和技巧，不断提高文字表达能力。高质量完成各处室的计划、总结、报告、请示等材料的报送工作，切实发挥好领导的参谋助手作用。

**4.协调关系，保障工作顺利开展。**在做好对外接待、人事管理、档案管理、职称评定、离退休教师服务等日常工作的同时，充分发挥办公室的枢纽作用。积极协调各部门，高效完成各项临时性工作任务，确保学校各项工作协同推进。

**三、工作任务**

**1.加强协调配合。**

协助校长督促校内各职能部门高效开展工作，每周按时督促各部门公示周工作安排，每月及时向教育集团提交月报。科学、细致地做好部门间的沟通协调工作，杜绝工作脱节现象，确保学校以教学为中心，各部门紧密配合、协同作战。严格执行重大问题报告制度，维护学校领导班子团结，提高工作效率。

**2.加强办公室建设**

加强政策法规学习，提升专项业务水平。在文件处理、来电传达、劳资人事、职评考核等工作中，严格遵循相关规范和流程，确保工作准确无误。深入了解教师需求，多渠道与教师沟通交流。及时帮助教师解决工作中的困难，协助工会组织民主会议，全面落实校务公开制度，增强学校工作透明度，营造和谐稳定的工作氛围。

**3做好日常事务管理。**严格执行教职工考勤和教师会议签到制度，定期汇总考勤结果，强化学校日常管理。认真做好教职工签到、会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等工作，合理安排行政值班。及时收发文件，按领导批示转达相关部门办理或通知教师。起草全校性行政文件，组织拟订规章制度，负责学校办公会议及其他会议的会务、记录和纪要撰写，做好会议决定的传达与督办。规范印章管理：严格管理学校印章，实事求是开具各类证明，严格执行用章审批登记制度。高效完成校领导交办的其他临时性工作任务。

**4.提升外宣品质。**

广泛收集学校内外信息，做好上传下达工作。拓宽信息渠道，及时向教职工和社会通报学校工作动态和办学成果，提升学校知名度和影响力。通过全方位、多角度、多形式、多体裁、多平台，及时宣传报道学校动态和活动。抓好微信公众号等宣传阵地，协助招办做好初中部、高中部、国际部的招生宣传、开放日、自主招生等工作。

**5.规范档案管理。**

完善档案管理制度，规范制定档案查（借）阅、材料收集等制度，确保档案管理工作规范有序。

本学期，办公室全体人员将进一步明确职责，围绕学校“稳中求进、创新突破”为主线，走内涵发展之路，强基固本，内涵提升，创新赋能的总体工作思路，发扬奉献、拼搏、创新的精神，明确目标、细化任务、优化流程、加强协作，为学校的整体发展提供坚实的行政支持。