# 2025-2025学年度第一学期办公室工作计划

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-12

*第一篇：2024-2024学年度第一学期办公室工作计划三亚市藤桥中学2024-2024学年度第一学期办公室工作计划学校办公室是学校党政的综合办事机构，要围绕学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手、学校信息枢纽、部门综合协调、工作督促...*

**第一篇：2025-2025学年度第一学期办公室工作计划**

三亚市藤桥中学

2025-2025学年度第一学期办公室工作计划

学校办公室是学校党政的综合办事机构，要围绕学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手、学校信息枢纽、部门综合协调、工作督促落实等作用，服务领导，服务部门，服务教师，做好组织协调、督促检查、公文处理、信息沟通、信访接待、机要保密、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和学校领导交办的其他工作。

本学期，办公室将在学校党政的领导下，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，加强自身思想建设，不断提高政治素质和业务素质，做好综合服务工作，做到分工明确，关系理顺，相互协调，加强学习，充分发挥办公室的职能，有条理、高效率地完成各项工作。明确任务，各负其责，一、做好常规工作

1、做好文件的接收、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的接收、领导批示的督办、接听电话、收发传真、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序、及时、准确，优质、高效，不出差错。

2、及时向教育局和其他上级部门上报学校的各类工作材料。

3、做好人事档案管理和各项人事报表统计工作；做好学校公文的编号、登记、立卷、归档工作。

4、做好部门、教职工工作计划、总结材料的收集、汇总工作。

5、会同有关部门，完成职称评审的准备、服务工作；

6、做好学校考勤、年度考核等方面的统计汇总工作。

7、及时出好会议、每周工作安排、节假日放假安排等通知。

8、做好教职工调动、退休、进修、转正等材料工作；

9、做好各种迎检和来人来客的接待工作。

10、做好督导验收的准备工作、做好来客的接待工作。

二、本学期重点工作

1、整理、修订和制订学校的规章制度。

用一个学期的时间，对学校管理制度进行全面的清理、修订、健全，清理过时的规章制度，修订一些原有的规章，如根据教职工的意见和建议，对涉及教职工切身利益的《藤桥中学绩效工资分配试行方案》、《藤桥中学教学质量评估方案》等进行完善、修订，制订一些新的制度等，使学校工作更加规范，更加有序，工作效率更高。

2、档案工作

完善档案管理工作，使档案管理更科学、规范。抓紧完成积留下来的档案的整理，包括文字材料和图片资料。注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案更好地服务于管理和教学工作。

**第二篇：09-10学第一学期办公室工作计划**

2025-2025学第一学期工作计划

2025-2025学年，学生会办公室在系领导的正确领导下，在辅导员的直接指导下，紧跟时代步伐，坚持科学发展观的重要思想为指导，立足“自我教育、自我管理、自我服务”方针，以“服务学校中心工作、服务学生成长成才”为宗旨，转变工作思路，与时俱进，锐意进取。在内部建设、制度构件、机构成立、校园精神文明建设等方面大胆开展工作，继续开创了我系学生会工作的新好局面。为继承这种良好的工作传统，利于新学期工作的继续开展，办公室特对本第一学期工作做如下计划：

一、每周必做

1、整理、发送、公示每周班级通报。

2、整理、发送、公示每周各班级违纪加分情况。

3、整理、记录每周系干部例会会议记录。

4、做好日常事务的通知通告，分配专向负责信息员。

二、常规工作

1.开学一周内，制定好学生干部值日、值班表。以保办公室干净整洁，保证有人值班，便于同学们咨询或查阅相关资料。

2.定期整理档案盒。本学期各部档案办公室统一整理，便于同一时间统一保存。

3.每周通报按时有质量的完成。

4.做好每周会议记录，便于资料保存。

5.做好操行分管理工作。基于上学年各班所反应操行分下放不及时的情况，本学年，办公室将着重加强操行分管理。经常与纪检部沟通，及时准确做到公平公正的下放每周操行分到各班纪检委员或班长处，并延续上学期下方方式采取签名领表制，未领的由办公室统一保管。

三、招新计划

由于部门调整，本学期打算招三名秘书，预计分工如下：1.每周通报专员一名。每周通报是向学院及其他各系展现我系风貌的窗口，本学期招收一名工作能力强，写作水平较好又积极负责的学生专门负责该项工作。

2.整理资料专员一名。为配合学院迎评工作，我部有监督各部使资料统一化的职能，这样可使资料更规范便于查阅。我部计划招一名工作能力强、责任心强的学生，专门负责该项工作，由该同学负责临时会议通知。

3.会议记录员一名。为保存资料，需招字迹工整的会议记录员一名，负责例会点名工作，做好系干部考勤记录，平日工作忙时可协助资料整理员共同整理资料。

以上人员依据不同的表现对其工作进行不同的分配。

四、阶级培养

办公室现有老干事三名，以上三名成员中重点培养争取在下学期或期末能提拔出两名副部长。注重在思想上的引导，争取把我部成员都培养成具有领导思想的实干型人才。为提高工作效率及工作

积极性，申请本部门设办公室主任副主任两名，协助办公室主任做好日常工作。

六、互帮护持，共创佳绩

本学期，办公室将继续秉承经管系的传统习惯，与其他各部同心协力做好：九月接新生工作、十月系干部招新工作、篮球赛、一

二.九等活动。

同一片蓝天下，我们共同成长。经管系的明天我们见证，让我们携起手，挥动着飞舞的翅膀，共创昌吉学院经管人的文化。

经济管理系团总支办公室

二○○九年八月三十日

昌吉学院经济管理系办公室 2025—2025学第一学期

工

作

计

划

经济管理系分团委办公室 二○○九年八月三十日

**第三篇：学生会办公室 2025—2025第一学期工作计划**

学生会办公室 2025—2025第一学期工作计划

伴随着夏日艳丽的风情，2025-2025第二学期即将拉下帷幕，2025-2025第一学期即将踏风而来。回顾这个充满激情的第二学期，在部门成员的共同努力下，办公室的工作取得了一定的成果，办公室的各项工作基本顺利完成。为了继续高质量开展办公室的日常常规工作，更好地联系各个部门，争取在工作过程中不断完善、不断进步，充满激情与活力，我们对2025-2025第一学期的工作做了充分的计划和准备。

以下就是办公室2025-2025第一学期的工作计划：

一、开展新学期接待新生工作

本学期在开学初将开展接待新生各项工作，组织人员与各部门一同迎接我院新生的到来，做好了各项接待安排工作，服务于各新同学，便于使其顺利适应大学生活。

二、开展部门试用委员招聘工作

本学期将招聘一批试用委员，并在日常工作及活动中考察，为我院的办公室吸纳人才。

三、继续完善做好办公室的各项常规工作

1、密切联系校办公室；

2、继续推进办公室文书、资料、档案管理和文章上传的相关工作开展；

3、踏实开展其他部门日常统计、管理工作；

4、认真负责地处理好有关报销等财务管理的工作；

5、为我院提供强大的电脑技术、信息处理技术支持；

6、继续做好为学院活动及会议申请场所的工作；

7、履行院团委学生会秘书的相关职能,负责院内各项活动的协助工作。

四、下学期将针对性的对团委学生会成员进行公文写作与应用文体写作培训，具体工作将下学期落实开展。

五、11月份，我们会举办一个主题为“与信仰对话”党史报告会的活动，活动内容：邀请从事党史研究的理论工作者、作家、学者或亲历者等走进校园，到青年学生中举办面对面的报告会。

六、协助院团委学生会，为“学代会”的成功举办做充分准备。

在下一学期，办公室将以严谨踏实的工作态度，不断完善办公室的工作，加强分工与协作，积极做好办公室的本职工作，协调好其他部门的工作，为我院团委学生会做出更大的贡献，与其他兄弟部门，一起努力构建政院团委学生会的美好的明天。

**第四篇：2025第一学期学校办公室工作计划**

多林镇中心学校

2025-2025第一学期

办

公

室

工

作

计

划

二〇一三年九月一日

多林镇中心学校办公室工作计划

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，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，抓好内部建设，努力提高素质，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。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，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、保密和档案管理工作。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、会议记录、会议召集等日常工作，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。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划（总结）和校历。

4、及时向县教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

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、考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、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。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、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。

三、具体工作安排：

九月份：

1．制定、公布2025学校工作计划。

2．制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。十月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理 十一月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。十二月份：

1、编写上半年大事记

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。一月份：

1、教师半绩效考核。

2、文档及材料整理。

3、安排继续教育工作。

4．督促、收齐学校各部门工作计划。

二〇一三年九月一日

**第五篇：2025学年第一学期学校办公室工作计划**

小学2025年上期办公室工作计划

2025年上期，办公室将在学校党政的的领导下，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，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

1.加强办公室建设，做好协调与服务

争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期继续保持办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。校办是整个学校的情报中心，积极与各处室部门取得沟通协调，提高学校的团结协作的团队精神。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。牢固树立全局观念，强化服务意识。

根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成校长室交办的工作。

2．严格执行考勤、请假制度

出勤制度是保证学校健康发展的最基本的管理问题，本学期要严格考勤、请假制度，每周统计一次。值日人员作好签到检查。

3.高质量地完成办公室常规工作，积极作好规范化管理工作在学校领导的指导和帮助下，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、保密和档案管

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、收发传真、打印文件、会议记录等日常工作，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，为创建县普通高中规范化管理先进单位而努力！

4．抓好校园文化建设，丰富校园文化底蕴

以学校创建市绿色校园为契机，加强校园文化建设。坚持以软件为主，硬件为辅，与其他处室一道，加强学校细节管理和形象策划工作，对学校文化的各个方面，进行组织化、系统化、形象化的综合设计，以塑造良好的学校形象，营造良好、健康的校园氛围。

5．要推进电子政务建设，节约成本，提高效率

要定期收集信息，定期发布信息，定期上报信息，初步实现电子化办公。对于校内举行的各种重要会议、重要工作、重大活动，积极鼓励各处室、各位教师参与宣传报道活动，对录用文章给予稿费，并于期末进行评比表彰，在教师考核附加分中加分。

6.继续做好校务公开、计生、各种迎检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。认真抓好计生工作，确保无违反计划生育的情况发生。充分利用档案室有利资源，配合各部门做好各级各类迎检工作。

7.认真对待接待工作

对于上级检查、来访事宜办公室每位成员都要切实做到三到位，一是接待前到位，根据接待任务大小，周全考虑，统一部署，细致安

排卫生、水果、茶、照相等工作。做到任务明确具体，责任到人，确保领导来宾到来之前10分钟完成各项准备工作；二是接待中到位，做到二注意，一是注意态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅；二是注意接待要得体，人员要靠上，及时倒水；三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

8.出色完成临时工作

办公室有大量的临时工作，能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认真对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量；二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作；三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！