# 2025年校长办公室的工作计划和目标大全(3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-02-15

*校长办公室的工作计划一一、指导思想以邓小平理论和三个代表 重要思想为指导，以科学发展观统揽校办工作全局。紧紧围绕 教育教学质量年的工作要求，坚持以人为本的工作理念，进一步加强制度建设，不断提高服务意识、责任意识、效率意识，以饱满的精神风貌和...*

**校长办公室的工作计划一**

一、指导思想

以邓小平理论和三个代表 重要思想为指导，以科学发展观统揽校办工作全局。紧紧围绕 教育教学质量年的工作要求，坚持以人为本的工作理念，进一步加强制度建设，不断提高服务意识、责任意识、效率意识，以饱满的精神风貌和扎实细致的工作，充分发挥校办的行政中心枢纽作用，为学校的建设和发展作出更大的贡献。

二、主要工作

（一）强化队伍建设，增强团队意识

1、强化政治意识。切实加强政治理论的学习，努力提高思想政治素养，坚决贯彻党委决议、决策，树立良好的\'大局观。

2、强化服务意识。以学校提升办学层次工作为中心，以教育教学质量年为抓手，牢固树立以人为本的理念，自觉维护学校的窗口形象。以主动积极的态度全心全意为领导和师生做好服务工作，做到热情周到、耐心细致、及时迅速，树立良好的服务形象。

3、强化团队意识。在明确内部分工及责任的基础上，大力提倡敬业爱岗、甘于奉献、团结协作的精神，积极营造校办和谐的工作环境。

（二）强化制度建设，注重管理规范

1、进一步强化内部管理，提高角色意识，积极营造规范化、科学化和制度化管理的良好氛围。

2、结合学校规模日益扩大、学生人数超万名的发展实际，积极探索校办管理工作的新模式、新方法。在总结经验的基础上，切实建立健全车辆调度、公务接待、会议管理、电子屏管理等一系列规章制度和管理规范，努力形成工作的制度化、规范化、程序化。

3、注重管理的实效性，不断细化管理的规章制度，提高管理的科学性和过程的实效性，努力形成管理促稳定、促发展的工作局面。

（三）强化责任意识，做好常规工作

1、加强内部的日常管理和考核，积极倡导勤俭节约的优良传统。注重工作例会制度，切实形成信息的有效畅通和及时反馈。

2、围绕学校中心工作，积极开展调研活动，积极发挥参谋助手作用，为领导决策服务；积极主动收集学校各类信息，认真、细致做好日志工作。

3、紧紧围绕校党委的决议、决策，开展好相应的督办、协调和服务工作。

4、积极做好学校大型会议及其他公务活动的接待服务、会议安排和相关协调工作，不断提高服务水平。

5、充分发挥信息在学校工作中的作用，加强信息的收集、整理、汇总和发布，加大信息的管理与监控力度，进一步发挥信息的辐射功能。

6、加强公文处理的规范性，强化公文审核工作，加大执行公文办理规程的力度。

上一篇：20\_年公司企业个人年度工作计划 下一篇：20\_年依法行政年度工作计划

**校长办公室的工作计划二**

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，牢固树立为学校服务意识，服务学生、服务家长、服务教师、服务领导。以教育教学工作为中心，坚持实事求是、办事公道、严守机密的原则，牢记“路在脚下”的校训，树立以人为本的理念，勤奋工作，创新思维，规范管理。在党支部、校长室的直接领导下、在全校教职工的支持和配合下，发挥校长办公室的执行职能、参谋职能、协调职能和服务职能，有计划、有条理、高效益的开展工作，为学校的各项工作“安全、优质、满意”而努力工作。

努力改进工作方法，不断提高办事效率，加强制度建设，创新工作举措，协助达成学校工作总目标，确保学校工作的政令畅通。严格履行部门职责，统筹安排，全面、细致地完成好党务工作人事工作、宣传工作、会务工作、职评工作和年度考核工作等，及时、规范高效地完成领导交派的\'各项任务，努力把办公室建成服务一流、运转高效、内强素质、外树形象的窗口部门。

（一）常规工作，确保规范和谐运转

1.办文办会。及时做好各类文件的收发、签发和送阅工作，做好学校文件的登记工作。负责起草并拟定学校各种计划、规划、决定、总结、通知等文件材料，按要求及时向上级有关部门上报各类材料。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。

2.统筹协调。做好统筹协调工作，整合各处室之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处室之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。做好对外交流、联络、接待等工作以及大型活动的安排与服务等。

3.学习考勤。坚持定期学习制度，组织好教师和党员理论学习，扎实贯彻上级有关文件精神。协助校长室做好教师考勤工作，完善教职工请销假制度，用制度化和人性化的管理把考勤工作做好做实。上班实行签到制，校办公室上下午提前半小时签到，签到全程在岗，坚决杜绝代签到现象的发生，对不能按时签到的，校办公室进行跟踪考核。上班期间，进行随机抽查。考勤每月汇总一次，定期公布，并作为学期教职工绩效考核依据之一。

4、抓好文印室工作。明确工作职责，强化服务意识，确保学校各科室、各学科的材料及时打印、油印，保质保量，确保相关材料不泄密。学期结束做好纸张账目的结算和审核工作。

5、抓好发票的审批工作。规范发票的申批。学校每买一件物品，都要有申购单，校长的批示，发票审批都有经手人签名，证明人签名，主管领导签名，方能同意报销，保证了程序的透明性。

（二）重点工作，做到创新高效开展

1.执行“五严”要求。广泛学习、深入了解、正确把握上级有关文件精神，加强与各处室、全体师生的信息沟通，力争做好校长室的参谋和助手。协助校长室严格执行省教育厅规范中小学办学行为，深入实施素质教育“五严”要求。

2.抓好专题教育活动。协助校长室落实好《教师职业道德规范》，尤其在执行“五严”规定以后，要进一步抓好师德、师风建设，预防“有偿家教”抬头现象。定期开党课，做好党员和入党积极分子的学习、党员发展与转正等相关工作，因时制宜、因地制宜地开展各类主题教育活动。

3、做好人事档案管理工作。根据档案管理的要求，进一步完善档案管理制度，规范档案管理工作，努力实现高水平的“电子化”管理，使档案管理更科学、更规范，使利用档案更方便、更快捷，更好地为教育教学及其他各项工作服务。认真进行在编人员的核编、考核、奖惩和年报工作。及时准确地做好职评工作，做好教职工工作量津贴发放工作。及时准确办理教职工离退休手续。

4.配合做好宣传工作。利用网站、配合相关部门及时向社会宣传学校的工作动态和办学成果，努力扩大学校的社会影响，增进社会和家长对学校的了解，提高学校的知名度和办学的信誉度。

5.做好各类迎检工作。在创建教育现代化的基础上，做好优质均衡发展示范区以及其它创建迎检工作，不折不扣地完成上级有关部门和学校下达的其他突击性的重点工作。

**校长办公室的工作计划三**

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。必须树立大局观念，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

办公室工作能否出佳绩，关键在于是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我强化了责任意识，发扬了高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作，使得各项工作有条不紊地开展。

1.当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

2.做好文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

3.加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。负责撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

4.加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5.定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

6.做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

7.做好教职工考核汇总工作。

8.做好教职工计划生育查体工作。

9.完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，规范工作程序;强化咨询和参谋职能;保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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！