**文一街小学2021学年第二学期办公室工作计划**

新学期，新征程。校办公室将继续认真学习贯彻党的十九大报告,在学校行政办公中心的带领下，本着服务为先的理念，以科学发展观为指导，在“真诚朴实、与人为善、仁爱完美”核心价值观的引领下，认真做事，追求品质，充分发挥办公室工作职能，当好校长室的助手，认真做好办公室常规工作，为学校的发展尽心尽职。

一、指导思想

紧紧围绕2021校工作的总体思路，根据部门职责，发挥协调作用。坚持以为学校和全体师生服务为宗旨，努力做好办公室各项工作，工作求精致、重细节、讲效率。

二、工作目标

1.细致、高效地做好上级部门下达的各项工作以及办公室的日常工作。

2.认真、负责地做好本学期办公室负责的一些重点工作。

3.发挥团结协作精神，尽心尽力做好服务和协调工作。

三、具体措施

（一）细致做好常规工作

办公室要有序稳妥地做好各项日常管理工作，具体如下：

1．在行政办公中心领导下，做好总校各种会议、活动的联络和准备等会务工作。

2．在行政办公中心领导下，做好2022学年招聘工作以及学校职称评审工作。

3．办公室要积极、主动地与各个相关部门进行交流和联系。及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通。

4．按上级档案部门的规定要求，协助档案管理员管理好学校的各类档案，督促学校各部门建立健全有关档案。

5．充分利用各种渠道宣传学校，不断扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的美誉度。

6．在行政办公中心的领导下认真做好对外联系、接待等工作。

7．及时收发书面和区教育网上文件、通知，并交校长室审阅，根据校长室的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

8．做好工资管理工作，认真完成2022年薪级工资的调整；严格规范做好

教职工的考核管理，包括教职工每月统发工资、绩效考核的核定发放、养老保险、等服务工作。

9. 及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

10.汇总编制好每月的学校工作行事历。

11.完成好上级部门以及校长室交办的其它临时性工作。

（二）认真做好重点工作

1.规范执行管理制度。把握日常工作动态，及时发现问题并组织相关岗位负责人进行处理，同时做好统筹协调工作，做好每次会议的准备、会议纪要和考勤工作，实事求是的做好校务记录、“三重一大”会议记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依，公平公正，规范执行。

2.认真做好人事工作。本学期涉及到的人事工作包括2021学年新教师招聘以及入编后的后续工作办理、职称评审工作、劳动合同到期人员的续签、劳务派遣人员材料审批等人事管理工作.这些工作政策性强，牵涉面广，直接关系到教职工的切身利益，件件都很重要，办公室必须学好政策，熟悉业务，严格把关。要本着对学校负责、对教师负责的态度，认真做好教师人事工作的每一个环节。

3. 规范做好档案工作。根据学校的实际和上级部门的要求，办公室将协同档案管理员规范做好档案[管理](http://www.wyrj.com/fanwen" \t "_blank)工作，注意[收集整理](http://www.wyrj.com" \t "_blank)体现学校办学水平的教学科研材料并归档，督促学校各部门建立健全部门内的档案资料，促使档案[管理](http://www.wyrj.com/fanwen" \t "_blank)科学、规范。同时，也要做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

4.认真落实网上信息公开工作。根据区教育局的要求，继续做好学校的信息公开工作，广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达工作，与学校有关内容，及时做好网上公布，接受学生、教师、家长和社会各界的监督。

5. 加大简报、公众号的推送力度，和教科室一起协作各部门的负责人做好宣传工作，整理好工作亮点和开展的活动，整合优质图文报道向上级部门投递信息。 进一步加强教育新闻宣传工作，营造良好的学校教育发展环境，树立学校“办人民满意学校”形象。

每一次的成长都是踏实、认真的态度换来的，每一次的成功都是默默流下的汗水铸就的。新的学期，带着希望，让目标引领自己向前迈步，认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，更好的服务同事，为学校发展奉献自己的一份力！

附：行事历

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 重点工作 |
| 二月份 | 1．行政报到、教师报到  2．各部门上交计划  3．迎接教育局开学工作检查  4．三月份行事历编制  5. 做好一、二月工资台账  6. 财政信息供养人员录入  7. 法人证年检  8.做好三月统发工资并及时上报  9．2021年度学校、教师、学生荣誉册编制  10.新教师跟岗实习安排 |
| 三月份 | 1. 2020年新进人员住房补贴申请   2. 四月份行事历编制  3. 做好四月统发工资并及时上报  4 二月月考核奖汇总、发放  5 做好三月工资台账、第一季度报表 |
| 四月份 | 1．五月份行事历编制  2．三月月考核奖汇总、发放  3. 2022年在职在编教师薪级工资增资工作启动  4. 上半年教师招聘启动  5. 做好五月统发工资并及时上报  6. 做好四月工资台账 |
| 五月份 | 1. 六月份行事历编制  2．退休教师春游活动  3. 做好六月统发工资并及时上报  4. 四月份月考核奖汇总、发放  5. 做好五月工资台账 |
| 六月份 | 1. 七月份行事历编制   2. 五月月考核奖汇总、发放；独生子女费发放  3. 学期考核、部门工作总结、档案上交  4. 2022教师岗位聘用  5. 2021学年第二学期教师绩效考核  6. 2021新教师见习期满定级考核  7. 做好六月工资台账、第二季度报表  8. 做好七月统发工资并及时上报 |
| 七月份 | 1．学校档案收集、整理入库工作  2．学期结束考核、教师聘任工作  3．职称评审网上申报，材料整理上交  4．教师岗位工资定级考核  5．六月月考核奖汇总、发放  6. 做好七月工资台账 |

文一街小学办公室

2022.02