

# 最新学校办公室处的工作职责(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 学校办公室处的工作职责篇一

1. 负责学校重要行政文件如工作报告、工作计划、总结、发展规划、行政文件、上报材料、交流材料、通知、信函的起草工作。
2. 负责校长办公会议及其它全校性行政会议的文字材料准备、记录、会后总结、督办等相关工作。
3. 负责校外行政类文件的接收、登记、拟办、传阅、督办、整理、归档等工作。
4. 负责学校行政类文件的登记、校核、印制、流转、管理并维护好办公室的文印设备等工作。
5. 负责学校重大事件的记载，做好相关资料的收集、整理、保管等工作。
6. 负责掌管好学校领导、学校、学院办公室印章，严格用印制度，作好用印登记，并出具学校对外介绍信。
7. 负责学校行政信息管理和报送工作，组织编印机关信息资料。
8. 负责院办主页制作和更新管理工作。

9. 负责办公自动化系统的有关管理工作。
10. 协助办公室领导做好校内餐厅客膳及招待所住宿的管理、审批工作。
11. 做好领导交办的其它工作。

## 学校办公室处的工作职责篇二

- 1、要认真、按时完成学校及相关部门所布置的各项任务，小学门卫工作职责。组织本组教师参加教育理论、师德建设的学习任务。
- 2、根据学校工作要求，监管好本组教师办公秩序(含同事闲聊、大声喧哗、上网聊天玩游戏等)、卫生清洁(含制订值日轮流表、检查督促每日办公室卫生清洁工作)两项工作。
- 3、协助书记监管好组内教师遵纪守法(重点指教师迟到早退、吸烟饮酒、体罚变相体罚学生、违反“三乱”等学校明令禁止的违规行为)、矛盾纠纷(发现组内教师之间存在矛盾要及时化解，化解不了的要及时上报学校)两项工作。
- 4、协助安全校长监管好组内安全工作，时刻做好安全隐患的排查与上报工作，重点排查教师离校之后的防火防盗防漏水等隐患。
- 5、协助教导主任开展学校教研活动。提前通知本组老师做好活动前准备，包括备课、课件制作、试讲研讨等学校门卫职责学校门卫职责。认真做好考勤工作，及时将不参加教研活动请假的老师上报教导处但无权批假。认真做好各项活动记录及考勤记录。协助教导处做好学校各类大型教研活动。
- 6、发挥好联系学校与教师的纽带作用，做好学校重点工作和民意的上传下达工作学校门卫职责文章学校门卫职责。

# 白山九年一贯制学校

xx年2月25日

教导主任是校长领导教育教学工作的主要助手，是教育教学工作的组织和管理者。

1、做好教育教学的组织安排工作，制订教育工作计划和教学工作计划，编排课程表、活动日程表，安排值周教师和值周学生，贯彻执行学校的教学、教育规章制度，建立与维护正常的教学秩序。

2、组织和管理教学工作，管理制度《小学门卫工作职责》。

(1)、领导教研组工作，组织开展教研活动，进行教学方法的改革，进行专题讨论，指导与总结教研工作教学经验，组织经验交流。

(3)、深入教学，深入课堂，检查教案、作业，审阅教学日志，召开学生座谈会，掌握教学情况，帮助和指导教师改进教学提高质量学校门卫职责安全管理常识。

(4)、了解和分析学生的学习态度，学习效果，学习方法，分析学生的知识、能力和智力的发展情况，帮助总结与交流学习经验，指导学生端正学习态度，改进学习方法。

3、组织与管理学生的思想政治工作。

(1)、领导班主任工作，指导班主任制定班级工作计划并检查其执行情况；指导班主任写好操行评语，召开班主任会议，研究工作，交流工作经验，有目的、有准备地参加班级有关活动。

(2)、管理与指导政治课教学。

## 学校办公室处的工作职责篇三

（一）是负责局系统人事、文秘、档案、劳动工资和机关后勤等工作的综合职能科室，其主要职责：

- 1、协助局领导组织协调机关工作。
- 2、负责拟定全局工作计划和工作总结及规章制度并督促实施。
- 3、负责机关文电处理、综合性会议组织、档案管理、综合性文件的拟稿以及政务信息的上报工作。
- 4、负责办理局机关科以下干部和直属单位干部的录用、调动、考核、任免等具体事项以及离、退休干部的日常管理事务。
- 5、负责局机关和直属单位职工的人事和劳动工资管理工作。
- 6、组织对局机关各科室和直属单位半年、年终工作进行考核，并提出考核意见。
- 7、负责机关后勤服务工作（包括按政府采购要求购置办公用品及其他物品，报刊征订、车辆管理、文印、职工福利等），负责机关用房和公共设施维修、保养以及安全、卫生工作。
- 8、负责局机关外事活动以及有关接待工作。
- 9、负责组织机关政治学习，协助做好工青妇工作及计划生育工作。
- 10、完成局领导交办的其它工作。

（二）负责局系统财务管理、环保资金管理以及财务内审的职能科室，其主要职责是：

- 1、负责贯彻执行财务管理制度，抓好本系统财务管理制度化、规范化建设工作。
- 2、负责全市排污收费计划管理和专项审批办理工作。
- 3、负责行政、事业经费的预决算及会计核算工作（包括奖惩、结算、兑现等考评工作）；负责职工住房公积金和有关社会保险的管理工作。
- 4、负责本系统会计人员的业务管理和指导工作；负责初审会计人员上岗证和会计专业职称评定推荐工作。
- 5、负责本系统的财务状况年报和有关统计月、季、年报工作。
- 6、负责本系统的财务管理、财务辅导、财务汇总工作。
- 7、负责政府采购项目计划的申办及资金结算工作；负责本系统国有资产管理、年检工作。
- 8、负责上级环保专项资金申报、管理工作。
- 9、负责本系统财务稽查和财务内审工作。
- 10、完成局领导交办的其它工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

## 学校办公室处的工作职责篇四

- 1、要认真、按时完成学校及相关部门所布置的各项任务。组织本组教师参加教育理论、师德建设的学习任务。
- 2、根据学校工作要求，监管好本组教师办公秩序（含同事闲聊、大声喧哗、上网聊天玩游戏等）、卫生清洁（含制订值日轮流表、检查督促每日办公室卫生清洁工作）两项工作。
- 3、协助书记监管好组内教师遵纪守法（重点指教师迟到早退、吸烟饮酒、体罚变相体罚学生、违反“三乱”等学校明令禁止的违规行为）、矛盾纠纷（发现组内教师之间存在矛盾要及时化解，化解不了的要及时上报学校）两项工作。
- 4、协助安全校长监管好组内安全工作，时刻做好安全隐患的排查与上报工作，重点排查教师离校之后的防火防盗防漏水等隐患。
- 5、协助教导主任开展学校教研活动。提前通知本组老师做好活动前准备，包括备课、课件制作、试讲研讨等。认真做好考勤工作，及时将不参加教研活动请假的老师上报教导处但无权批假。认真做好各项活动记录及考勤记录。协助教导处做好学校各类大型教研活动。
- 6、发挥好联系学校与教师的纽带作用，做好学校重点工作和民意的上传下达工作。

## 学校办公室处的工作职责篇五

- 1、本着“执行、协调、参谋、服务”的宗旨，当好领导的参谋和助手，为学校领导工作和教育教学工作做好服务。

- 2、负责组织办公室职员进行政治业务学习，并抓好办公纪律和常规工作等。
- 3、协调办公室职员处理好上级的各种文件、函件、电话通知，及时送交领导批阅，并按领导批示，准确、及时地做好文件传阅、催办工作，最后将文件及时回收归档。
- 4、负责校长办公会议的组织工作，并按要求督促会议决议的贯彻落实，及时向领导反馈信息。
- 5、按领导指示精神起草文件，发布通告、通知等。
- 6、协调督促办公室职员做好上级领导机关和外来单位视察来访的接待工作。
- 7、协调督促办公室职员做好学校的档案管理工作，为今后编写校史打好基础。
- 8、负责协调职员管理好学校公章。
- 9、负责学校公务车辆的管理和调度。
- 10、负责协调职员做好学校教职工职称评审、转正定级、调入转出等事务的管理服务工作。
- 11、做好师德师风建设的相关工作。
- 12、做好领导交办的其他各项工作。