**崔桥小学2020-2021学年第二学期行政中心工作计划**

　　****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。

　　2、做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。

　　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、及时向区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、抓好对内宣传和对外宣传，提高质量和录用率。

　　****三、人事工作****

1.进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、用心配合、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、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

　　3、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，编制学校的基本状况表，向学校有关部门带给数据查询和信息咨询服务。

4、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日常出勤考核、教职工年度考核等工作。

**四、宣传工作**

1、抓好校内宣传：加强校园网、学校公众号建设，完善校园网、公众号各版块内容的上传，及时更新图片新闻和校园动态，使学校发生的重要新闻第一时间在校园网、公众号上得到反映。及时收集整理校园新闻，收集教师和学生中的好作品好文章，丰富宣传内容，促进学校发展和师生成长。

2、加强校外宣传力度:把丰富多彩的校园文化活动及时向社会、家庭宣传。通过宣传，向社会展现学校的良好形象，让学生及其家长更加贴近学校，了解学校的教育教学工作，从而取得社会各界对学校的理解与支持。加强局微信公众号、常州教育公众号、常州经开区公众号、健康常州公众号、化龙巷、中吴网、常州网等主流网站及学习强国APP的宣传力度，要求学校各部门及教师，主动、及时报送教育新闻。积极争取媒体对学校宣传工作的支持、指导与配合。

3、做好基础教育综合改革实验区信息动态报送工作。三月八日前在学校传真栏中报送本校围绕综合改革，推动学校高质量发展的举措、进展、成效。五月八日前在典型经验栏中报送本校可复制、可借鉴、可推广的综合改革典型经验和优秀案例。

4、各处室要强化资料意识和宣传意识。凡组织的各项重要活动，要有活动计划，有过程记录，还要有总结和报道。各处室必须指定专人收集、整理活动资料，撰写活动总结，作为校务公开资料。积极撰写新闻报道，完成宣传任务，积极为校内外新闻媒体提供新闻或素材。

5、各年级要指定专人做好信息收集整理上报工作，宣传年级管理的经验和成效。要引导班主任重视班级宣传工作，积极报道班级新举措新风尚，宣传好人好事。

6、各教研组要指定专人负责信息收集整理上报工作，要大力宣传教研组开展的各项活动，撰写教研组教育教学的研究成果，对教研组骨干教师的培养要做好宣传报道。

7、加强通讯员队伍建设。健全通讯员队伍网络，明确分工，提高通讯员责任意识。加强对通讯员的培训，提高通讯员的素质。

8、及时做好统计工作，注意保存发表的报刊原件。

9、不断完善激励机制，加强对教师宣传工作方面的考核，充分调动教育宣传工作者的积极性。

**五、档案工作**

1、认真学习《档案法》等法律法规，强化档案意识;通过自学，学习档案管理理论，使自己初步掌握档案学的基本理论、基础知识和档案管理的基本技能;虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，不断提高自己的管理水平和管理能力。同时也希望能得到上级部门档案专业人员的指导和帮助，使自己的档案管理能较快地走向专业化、现代化。

2、加强档案管理理论学习，不断提高自身业务能力，完善规章制度，修订档案管理和各部门的岗位职责，逐步建立健全档案管理的规章制度，做到收档、整档、存档和保管有章可循。

3、认真履行岗位职责，注重档案资料的开发和利用，在工作中不断总结经验，努力做到为学校教学服务，为学校管理服务，为广大师生服务。

4、继续整理学校的旧档案资料，加强文件的归档工作，注意资料的收集和处理，不断提高建档水平。

5、提高教师和领导的档案意识。只有在领导的支持下，在全体教师的积极配合下，学校的档案资料才有可能按时按量归档，才有可能使学校的档案管理逐步规范化，使档案资料更好地发挥作用。

新学期、新气象，行政中心全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作供给一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。