2022-2023秋学期行政协调中心工作计划

本学期，行政协调中心将以学校总体工作部署为指针，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好行政协调中心自身建设，努力提高素质，在学校领导的具体指导和学校各部门的支持和配合下，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。

一、工作目标

常规工作，要确保有序的运转机制；综合协调，要创造和谐的办公环境；上传下达，要创设畅通的信息渠道；办文办会，要建立规范的办公流程；对外接待，要做好合理的接待安排；教育宣传，要打造优良的学校形象。

二、工作要求

一是强化服务意识。

行政协调中心是一个综合性服务科室，是广大教职工和学校领导之间沟通的桥梁和纽带。既要做好为领导的服务工作，保障学校的有关文件、通知、工作安排、会议精神等及时传达、落实到位；也要做好教师的服务工作，及时将教职工的思想、诉求等向有关领导反映，努力解决好职责范围内力所能及的事情；还要做好来人来客的接待服务工作，热情耐心地接待学生家长来访及电话咨询，热心解答有关疑问，努力使家长和学生满意。

二是强化协调意识。

行政协调中心要充分发挥好领导和各科室之间的承上启下、前后衔接的协调作用，加强与学校其他各科室的信息沟通，积极主动配合个科室开展工作。对于学校安排的重点工作，要按领导要求及时做好调度、督查，并将结果向相关领导做好汇报。

三是强化责任意识。

在日常工作中，要以良好的精神状态，恪尽职守，爱岗敬业，切实履行好自己的岗位职责。只有有了责任心，工作中才会充满动力，才会有奉献，才能成就一份事业，才能创造出一个奇迹。

四是强化学习意识。

要树立终身学习的理念，强化学习意识，提升工作效能。学习，一定要紧紧围绕提高工作质量和效率来展开。既要强化理论知识，解决理想信念、作风纪律、宗旨观念等根本问题，也要加强业务知识的学习，不断提高工作能力。

五是强化宣传意识。

建立宣传工作新的组织机构，完善学校宣传工作制度及实施方案。行政协调中心要协同各条线在舆情防控、新闻培训、微信制作与发布、风险化解、突发事件处置、网站管理等方面加强管理、学习与研究，要结合党的二十大召开，策划有效活动，树立正确的意识形态，弘扬时代正能量、主旋律，营造良好的教育氛围。

三、具体工作

1.认真接收上级来文来电，做好详细记录，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管领导、相关处室办理或通知相关教师。

2.及时向教体局和其他上级部门上报各类学校工作材料。

3.做好校长办公会、全体教师会和其它重要会议的通知安排、会场准备、会务服务及会议记录工作。

4.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。

5.做好每周的工作安排，让教师理解近阶段的主要任务。

6.学校重大活动及时上传学校网站，上报相关媒体。

7.督促各部门撰写2022秋学期工作计划和总结，撰写2022秋学期学校工作计划和总结

8.编写学校大记事

9.做好本部门的年终考核工作

10.做好学校重要文件、荣誉、材料等的整理、归档、保存工作。

11.做好上级检查及外单位来人来客的接待服务工作。

12.做好上级及学校领导安排的其他临时性工作。

总之，在新的学期里，行政协调中心将在校长的领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!