崔桥小学2024-2025学年第一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、工作重点**

**（一）立足常规工作，做好各项工作上传下达，落实到位。**一是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。二是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。三是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。四是及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。五是做好学校会议的筹备工作、记录工作。六是继续做好各种迎检和接待工作。七是做好巡察整改后期工作。

**（二）立足人事工作，做好组织协调政令畅通，提高效率。**一是进一步做好各部门的统筹协调工作。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。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。二是做好校务公开工作。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。三是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。四是树立服务意识。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。

**（三）立足宣传工作，做好各类新闻报道工作，扩大辐射。**一是抓好校内宣传。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。二是加强校外宣传力度。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。加强局微信公众号、常州教育公众号、常州经开区公众号、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。三是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。四是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。

 **（四）立足档案工作，做好各类档案整理工作，规范有序。**一是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。二是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。三是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。

三、具体工作安排

**八月份**

1.组织制定学校工作计划、学期周历表、学期值日表；

2.做好部门常规工作；

3.完成江苏省教师系统的人员更新，信息更新；

**九月份**

1.做好新学期学开学的相关工作；

2.做好部门常规工作；

3.完成学校工作计划和行事历；

**十月份**

1.做好部门常规工作；

 2.组织人员完成区档案的整理；

**十一月份**

1.做好部门常规工作；

 2.完成2024年年报工作；

**十二月份**

1.做好“盈庭教育”基金奖励工作；

2.做好部门常规工作；

**一月份**

1.做好部门常规工作；

2.做好学期结束工作；

3.做好档案归档工作；

崔桥小学行政中心

 2024年8月