**江苏省口岸中学2022年度办公室工作总结**

本年度，校长办公室在党委、校长室的正确领导下，在各个部门、各位同仁的大力支持下，牢固树立服务意识，坚持实事求是、公平公正，勤奋工作，创新思维，规范管理，充分发挥办公室的执行职能、参谋职能、协调职能和服务职能，较好地完成了工作目标，现将所做主要工作汇报如下：

**1.优化制度建设，提高管理效度**

在广泛征求意见的基础上，进一步修订了《江苏省口岸中学绩效考核实施办法》、《江苏省口岸中学2022年度职称推荐评审实施办法》、《江苏省口岸中学2022年度考核实施办法》、《江苏省口岸中学2022年度校级优秀教育工作者评选方案》等多项管理制度和考核办法，力求用更优的制度规范管理，提高管理效能。

**2.规范常规工作，严守政治规矩**

进一步规范了用车、用章、公务接待的审批程序，认真学习领会新的公务用车流程，严格执行《江苏省口岸中学公务接待的有关规定》、《江苏省口岸中学关于车辆使用的有关规定》、《江苏省口岸中学出差审批制度》等，切实落实中央、省市“八项规定”的要求，努力把办公室建成服务到位、运转高效、内强素质、外树形象的窗口部门。

**3.正确领会精神，提高执行力度**

认真学习、准确把握上级有关文件精神，加强与各处室、全体师生的信息沟通，做好校长室的参谋和助手。

及时做好各类文件的流转和督办工作，负责起草并拟定学校各种计划、规划、决定、总结、通知等文件材料，及时向上级有关部门上报各类材料。

做好各种迎评和视察工作，组织协调好各种会议布置、安排等事项，资料的整理以及传送。

组织学校党政联席会、校务办公会以及校领导召开的其他专门会议，做好会务准备工作，做好会议记录，撰写重要的会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

做好市长信箱、12345热线回复、各类考试、会议和教学开放日的联络安排与服务等。

做好综合考评工作、年度考核工作、事业单位编制检查工作、档案检查工作、年度领导班子考核工作、部门目标分解工作、部门考核工作，协调各部门、年级的工作，发挥团队作用，提高工作效率。

**4.重视检查反馈，发挥协调职能**

认真做好每周工作安排、每周行政值班记录统计、假期学校行政值班安排、全体教职工常规考核材料的汇总与公示。

加强对行政值班人员的督查与考核，对不能按时签到的，行政办公室进行跟踪考核。坚持定期学习制度，组织好教职工的例会学习，认真贯彻上级有关文件精神。协助校长室做好教师考勤工作，完善教职工请销假制度，用制度化和人性化的管理把考勤工作做细做实。

**5.创新重点工作，力求优质高效**

**（1）做好档案管理等工作。**

进一步规范档案管理，努力实现高水平的“电子化”管理，使档案管理更科学。增加人手对教职工的人事档案进行系统的整理，进行在编人员的核编、考核、奖惩和年报工作。具体有教职工岗位调整、岗位晋升人员的工资调整和备案、教职工薪级工资的调整、专业技术岗位使用情况统计等。

**（2）做好人事工作。**

主要工作有：各项日常人事工作；协助教育局完成教师招聘的网上报名审核、面试审核、体检及政审工作；协调各部门完成职称评审工作；完成单机版工资系统录入网上工资系统；汇总各部门数据，完成上报基础教育统计年报；完成法人年度报告及法人变更工作；完成了新教师入职各项工作；实施完成了老职工一次性住房补贴的审核发放工作；完成了内网编制系统的数据录入工作。

**（3）做好各类迎检工作。**

做好开学工作检查、四星级高中复评、教育局教学视导、市委第三巡查组的巡查、四星复评现场考察、校务公开巡查、文明城市检查及其它创建迎检工作，不折不扣地完成上级有关部门和学校下达的其他突击性的重点工作。2022年学校创建成泰州市高品质高中。

**（4）做好宣传工作。**

布置橱窗里校务公开栏、宣传栏并及时更新、利用网站、橱窗配合相关部门及时向社会宣传学校的工作动态和办学成果，努力扩大学校的社会影响，增进社会和家长对学校的了解，提高学校的知名度和办学的信誉度。

 2022年12月