

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学校管理操作规范
办公管理概述及方法



学校办公管理概述

学校办公室是为学校领导及有关部门服务的综合办事机构，是沟通上下左右、联系四面八方的纽带和桥梁，对搞好学校管理工作，有着重要的意义。

学校办公室工作机构设置的原则

1. 任务目标原则

任务目标是办公组织机构设置的出发点和归宿。因此办公室机构的设置应该从实际出发，机构的繁简、等级的高低和必须完成的任务相一致。机构的设置，先要明确工作任务的含量、目标、完成任务的难易程序，然后按照专业化分工，将总任务分解成各项具体任务，再进行分类，建立适当规模的工作机构。一般来讲，应该因需要设机构、“因事设机构”，而不应该“因人设机构”、“因机构去找事”。

2. 集分相宜原则

学校办公室内部机构要合理布局，在布局上要考虑是否有利于统一指挥，要有一系列垂直上下级关系，形成一个金字塔式的指挥系统。在坚持统一原则的同时，必须坚持分级管理原则，办公室各部门必须具有同它们所承担的责任相适应的权力，以便根据各自的具体情况，灵活地处理问题。

3. 专业分工原则

办公室各部门及有关人员在一定的工作范围内，应尽量从事明确专业分工的业务活动，不允许出现职责不清，互相推诿和扯皮等不良现象。通过专业分工，可以推动各部门工作人员钻研业务，做到熟能生巧、精益求精，提高工作效率，但分工不分家，应提倡互助合作精神。

4. 责权相称原则

责任是共同劳动、分工协作的客观要求，权力则是履行责任的手段和特征，两者互相制约不可分割。所以必须坚持责权相统一的原则，委之以责，授之以权，使工作人员有职、有责、有权，独立处理各种职权以内的事务，不断提高工作效率。

5. 协调一致原则

办公室的纵向机构（即上下级组织之间）、横向机构（如各科室之间、各岗位间），既要分工明确，责任清楚，又要主动搞好协作，各部门、各环节、各个工作人员都要主动配合，相互帮助。

6. 稳中适应原则

“稳”是指组织机构的稳定性：同时，还要对外部环境具有适应性。组织有相对稳定性，可使每个工作人员及相互间的关系保持稳定，否则机构朝令夕改，就无法正常工作。另一方面，随着外部环境发生变化，各机构也要适应新情况，新要求，适当进行调整。

7. 精于高效原则

精干，指人员精干、机构精简；高效，即工作效率高，工作质量和效益高。精干是高效的前提。为此，一要减少层次。历史经验证明，机构内部层次不宜多设，层次多了，容易产生内耗，造成信息交流受阻，指挥不灵，办事拖拉。二要机构精干，合理定编定岗。在机构设置上不要分得过细，不设领导职权，副职不宜太多，实行平等民主管理，充分调动每个人的工作积极

性。三要建立和完善工作责任制，在机构设置上，做到定任务、定人员、定责任、定奖惩，层层建立责任制，形成一个有机的工作责任体系，这是使组织机构具有高效能的必备条件。

当前，一些办公部门较普遍存在着机构臃肿，人浮于事、官僚主义等现象。这主要有以下弊端：造成人力、物力、财力的惊人浪费，行政开支越来越多，超过了国家的财力，不利于国家集中资金进行现代化建设。部门过多，办事手续繁杂、办事效率低。领导成员多，副职多，经常泡在会上，议而不决，决而不行，虽有分工但分而不管，相互牵制。衙门作风，文牍主义，一般号召多，具体指示少，党的方针政策得不到真正贯彻。不深入实际，对下情若明若暗，往往是情况不明决心大，心中无数点子多，主观主义和官僚主义严重，易造成决策失误。人多嘴杂，是非多，扯皮多，为生活小事争论不休，自由主义严重，互相嘀嘀咕咕，闹不团结。人浮于事，苦乐不均，组织涣散，纪律松弛。庙多菩萨多，政出多门，干扰很多，不管有无必要，不管大事小事，不是发文件就是发报表，把下面忙得无所是从，对上对下都不利。因此需要不断进行调整、改革和优化组合，以便使我国的办公室工作逐步规范化、科学化、高效化。

党和国家对机构改革十分重视，采取了一系列得力举措，并取得了很大的成效。各学校应按照国家政策和规定对办公机构逐步进行调整、优化、组合，从而适应新形势的变化和要求。

一是进行组织诊断。

办公室机构如同一个有机体，诊断的核心是整体效率如何。诊断的具体内容主要有：组织机构是否合理，组织层次是多或是少，管理幅度是宽还是窄；组织体制是否科学，集权和分权是否合理；组织功能是否齐全；组织目标是否明确，是否得到层层落实，人员的编排、配备是否恰当，岗位责任制是否落实；组织成员的心境如何，积极性怎样；管理的手段如何；相关领导的水平和凝聚力如何。若出现决策迟缓，信息不灵，指挥失灵，协调不良，纠纷扯皮不断增多，士气低落，效率低下等，则需要进行调整和变革。

二是既积极又慎重改革。

办公效率低下，应该进行变革，应持积极的认识 and 态度。但它又是一项十分复杂的工作，涉及到方方面面，甚至直接要触及到某些人的既得利益问题，因此需要慎重从事。对各种改革的方案，要充分讨论、研究和反复酝酿，防止“心血来潮”、“朝令夕改”等现象。在时机选择上，在变革方式方法上，在人员搭配调整上都要深思熟虑，按程序办事。例如，在人员搭配上，要考虑有关人员的性格和气质结构、年龄结构、专业知识结构、智能结构等，都要和谐协调，善于把不同气质、性格、志趣、风度的人科学地组合起来，使之相互补充，扬长避短。在变革的方式方法上，一般有三种：第一种是改良式的变革，它一般要小改小革，修修补补，范围小，深度浅，阵痛小，阻力小；第二种是爆破式变革，这是指对有关部门机构的重大的甚至是根本的变革，这种变革面大，力度深，阻力大；第三种是有步骤地变革，通过渐进的方式温和地进行，例如通过人员培训学习等方式，改进管理方法同步进行。

三是做好反馈和思想政治工作。

在组织变革中，要及时反馈信息，发现问题，认真分析原因，有的放矢地加以解决。在变革过程中，遇到一些阻力，受到一些人的抵制和反对也是正常的，这就要求及时做好思想政治工作，稳定人心，安定情绪，消除误会

和个人恩怨，以工作大局和集体利益为重，同心同德地搞好工作。

学校办公室工作的特点

1. 政策性

学校办公室工作是为学校领导工作服务的，在协助领导贯彻党和国家的路线、方针、政策方面，负有重要的责任，它的每一件工作都与党和国家的方针、政策的具体贯彻落实有着密切的联系。办公室的工作人员，处理文件，接近领导同志，了解一些秘密，参与一些活动，事关重大，稍有差错，就会造成重大影响。为此，要经常分析本系统、本单位执行党和国家的方针、政策、法规的执行情况，将执行中的成绩、经验、缺点和问题以及建议，定期向领导汇报，以保证本系统、本单位在政治上和党中央保持一致。工作人员在起草每一份文件时，都要认真研究与起草文件内容有关的政策、法令，力求每一份文件在政治上与党和国家的执行政策相一致；在调查研究每一个问题时，也要认真研究与此问题相关的方针、政策。通过调查研究，既要肯定过去政策的正确一面，也要发现一些不足及新出现的问题，从而不断完善和补充新政策。文件处理过程中也要注意上级发布的新政策，要及时协助领导贯彻执行，下级文书中反映出的政策问题，正确的要予以表扬肯定，错误的要批评纠正。因此，办公室工作人员和干部都应该自觉地把学习掌握党和国家的方针政策当作自己的基本功，力求能够正确掌握政策的精神实质，在工作中不断提高自己的政策水平。

2. 服务性

办公室工作的性质决定了它是为领导服务的，它本身不能脱离领导工作而独立存在。它的一切工作都是围绕领导工作展开的，领导工作涉及到哪里，它的服务范围就延伸到哪里。为领导工作服务，是它最根本的属性和特点。其出发点和作用应该是为领导在工作中创造方便条件，以便提高工作效率和质量。

此外，还因为领导就是服务，领导服务的对象也就是办公室服务的对象，因此，为广大师生员工服务，也是办公室的重要责任。因此，办公室所有工作人员，都应当牢固树立服务思想，全心全意地做好本职工作，真正地做到优质服务。宁可自己麻烦几遍，也不让领导为难和不便；对广大师生员工，要热情、诚恳、谦虚，切忌让人感到有门难进、脸难看、话难听、事难办的感觉；准确地深刻地领会每项工作的目的和意义；对服务对象的情况了如指掌；熟悉本机关各职能科室的职责范围和情况。

3. 综合性

办公室的工作内容和活动方式具有鲜明的综合性和全面性。这体现在以下三个方面：

首先，其内容涉及到本单位的全部工作。凡是学校领导抓的工作，办公室都要了解、辅助。对一个学校来讲，学校领导既要抓教师的管理工作，又要抓学生的管理工作，也要抓思想政治工作，还要抓后勤工作等等。有关职能部门按照分工只管其中一个方面的工作，而办公室与这些部门的最大不同点，就是它虽然不主管这些工作中的任何一项，却与每一项工作都有关系。也就是说，领导不论抓哪一方面的工作，都要办公人员协助。所以办公人员对每一个方面工作的情况、问题都要了解，都要研究，都要提供意见。甚至

有些其他部门都不管的事情，只要领导交办，办公室就得管。因此，各级各类学校的办公室对本单位的全部工作都要关心，了解工作进展情况，调查了解工作中的问题，主动提出改进意见，供领导决策时参考，使自己所从事的具体工作很好地为领导服务。

其次，办公室工作的活动范围是全面的。学校办公室人员要参加各种会议。领导班子会议、领导召开的各级干部会议要参加，本系统所管理的每个具体单位召开会议，必要时也要陪同前往，这一点与其他部门是不同的。例如，领导班子开会，学校的秘书等人员可以参加，而其他部门的人员，除特殊原因外，一般均不参加。

最后，办公室作为领导的助手、办事机构，外单位或者下级单位来找学校领导联系工作或汇报情况，不论其内容如何，都可以先找办公室人员取得联系。从这个意义上讲，办公室是一个领导的对外联系窗口。任何单位、任何人来本学校联系工作，办公室都有责任接待，按对方提出问题的不同内容，分别进行处理。

4. 被动性

办公室工作的被动性主要体现在两个方面：一是办公室对学校领导工作只能起辅助作用。处理任何问题，都只能根据领导的决定、协议和指示精神办理，而不是代替领导做决定。二是办公室工作是直接围着领导转的，除了日常的或事先安排好的工作外，有很多工作是事先不能预料的、偶发的、临时交办的，具有很大的被动性。当然，这也不能完全否认办公室工作的主动性，而且为了更好地服务，应在被动中争取主动性，对那些例行的和程序性的工作，要依据例行程序把服务工作做在前面。力争做到领导没想到的办公室事先想到，领导想到的办公室帮助想得更周到，主动提出建议，领导交办的事项要抓好落实。这就要求办公室工作人员具有全面的应变能力。

5. 机密性

党和国家的方针政策及上级的意图，秘书工作人员因为工作的需要，常常比其他工作人员早知道一些，在这些方针政策及意图还没有公布之前（包括酝酿制定过程），属于机密。

工作中的重要情况，各种统计数字以及人员安排调动情况等，也都是机密。对于这些情况和数字，秘书人员也必须严格保密，不经领导批准（或不合既定制度），不得向任何人泄露。

学校办公室一项重要工作就是负责领导部门召开会议的组织和会议工作，进而了解会议内容，而会议内容相当一部分是需保密的。在工作过程中形成的文件、档案，凡属机密性的，不经领导批准（或不合既定制度），不得向外借阅，也不得向任何人泄露。同时，在文件运转过程中，要严格执行保密制度，不得遗失。档案管理要注意安全，不得发生被窃和损坏事故。这些是办公室工作机密性的要求单位的印信，一般都由秘书人员负责管理。印章是每个单位职权方面的合法代表，印章（包括介绍信、证明信）被滥用、盗用，都会给工作带来极大的损失。所以负责管理印信的秘书人员必须有高度的责任心，不准违反既定制度滥用印信，更不得发生印信被盗用的情况。

秘书等办公室工作人员是领导的近身人员，了解领导的活动，知晓领导的内情，而这些也具有秘密性质。

总之，办公室人多事杂，办公室人员都应该熟知保密制度的内容，成为保守机密的模范。

学校办公室工作的基本任务

学校办公室工作任务概括地讲就是：参与政务、掌管事务、搞好服务。具体地讲，可分为以下几个方面：

1. 收集资料，综合情况

办公室的首要职责就是收集资料，综合情况，向领导提供决策的根据。应该经常收集、掌握以下三方面的最新信息：（1）党中央、国务院以及本单位的上级主管机关所发的与本单位业务有关的方针、政策、法令、计划、决定、指示。（2）本单位所领导的下级单位的工作进展情况，包括成绩、经验、缺点、问题以及基本情况的统计。（3）与本系统业务有关的外界情况。所谓综合情况，就是综合分析以上三方面的信息，指出本系统当前工作中总的形势和应注意的问题以及应采取的对策，向领导班子汇报。这项工作可以是按季度、年度做全面的综合，也可以就某项工作随时做单项工作的综合。

2. 调查研究，制定政策

调查研究就是收集资料。它的特点是领导派人深入基层，就某个问题或某个单位的全面情况，进行系统的调查，在掌握第一手情况的基础上，作科学的分析，得出应有的结论，作为制定计划、制度的根据。

3. 文书写作和处理工作

办公室负责整个学校的文件起草和文件把关工作。在办公室里主要由办公室人员负责文件起草工作，调研就是把调查研究的结果写成文件，或把领导指定的专门问题写成文件，除此之外，凡是以单位的名义发出的文件，全部由办公室人员起草。有些业务性文件，可以由有关的业务科室先拟草稿，但在正式发出之前，办公室人员要对文件的质量进行“把关”，“把关”的要求是：检查文件在政治和政策上有无错误；文件的内容在事实上有无出入；文字是否通顺，遣词造句以及标点符号是否准确；文件种类的选择、文件格式和行文关系是否正确。文件拟好后，经过领导审查批准，由文印室（组）负责打印或印刷。

秘书或秘书机构负责整个单位的文书处理工作。（1）凡是外单位发来的文件，都由办公室文书科（组）办理收文、拆封、登记、批办、送办、催办、回复等工作，保证文件及时得到处理。（2）凡是本单位发出的文件，文书科（组）负责办理编号、登记、发放、询办等工作。（3）处理完毕的文件，文书科（组）负责按年进行立卷工作。（4）单位的印章、介绍信、证明信，都由文书科（组）负责管理。（5）保密工作由文书科（组）会同人事保卫部门共同负责。机密文件函电较多的单位，在办公室内专设机要室，负责机密文件的学习、传阅和保管。机密文件较少的单位，可由文书（组）指定专人保管，不得与一般文件混在一起，以免泄密。

4. 会议工作

在这项工作中办公机构的职责是：（1）根据领导确定的会议内容，起草会议文件。（2）确定出席会议的人员名单。（3）发出会议通知。（4）会议期间做记录。（5）起草会议的决议或纪要以及会议总结。（6）督促检查有关科室安排好会场、食宿、交通等工作。

5. 档案工作

档案是国家的宝贵财富。为了管理好档案，单位都由办公室指定专人管

理档案，档案管理部门的职责是：（1）指导、协助文书处理部门开展文书立卷工作。（2）负责档案卷宗的归档工作。（3）保管好档案，保证档案的安全。（4）开展档案利用工作（包括其他资料的阅览）。（5）负责档案价值鉴定和过期档案的销毁工作。

6. 接待工作

外单位来联系工作，办公室要负责接待，根据对方提出的问题，作不同的处理。凡是重大问题，要向领导汇报，根据领导指示进行处理；凡是业务性质的问题，转有关业务部门（科室）处理；属于一般询问、联系问题，由办公室直接处理。

7. 协调工作

办公室在日常工作中，需要协调的事情很多，涉及面较广，内容也较复杂。从协调的工作内容来看，可分为政策、法规制定工作中的协调，制定工作计划的协调，事务工作的协调。从协调工作涉及的范围来看，可分为地区之间的协调、部门之间的协调、单位和机构之间的协调。协调工作的步骤主要包括调查研究、听取意见、分析论证、做出结论和仲裁。

8. 催办、查办工作

催办、查办工作主要是负责检查、督促、落实上级机关和本单位领导同志的批示事项，以及上级机关交办的事项，并协助领导从各种信息和调查研究资料中发现问题，提出建议，报经领导同志批准后进行主动办理。催办查办是一项严肃细致的工作，大体经过来件登记、提出拟定意见、转办、催办、协办或自办、审理材料、情况反馈、拟写结果报告等程序。

9. 收发、印信、值班工作

值班工作的组织形式可分为：一般性值班、专设性值班、一般性和专设性相结合的值班。值班工作的主要内容有：承办上级通知事宜；承办下级电话、报告事宜；承办领导交办的事宜；节、假日和非工作时间做好和协助做安全、保卫、保密、紧急文书处理和印信管理工作；负责公务接洽和来访接待。

印信工作的主要内容有：负责印章的使用、保管；负责介绍信的开具和保管；负责工作证的办理和管理等。

收发工作的主要内容有：负责报刊的订阅、分发、登记；负责信函的收发工作等。

10. 建议和提案的办理

建议和提案的办理工作主要包括人大代表的建议处理、政协委员的提案处理、单位职工代表建议和职工代表大会的提案处理工作等。

11. 后勤事务工作

后勤事务管理工作主要包括：办公用品物品管理、生活服务管理、车辆交通管理、环境卫生管理、基建住房管理、医疗保健管理、财务管理等。

12. 完成领导交办的一切工作任务。

学校办公室的主要作用

1. 助手作用

为领导当好助手，是学校办公室工作的最基本的作用。办公室工作的一个重要的内容就是文书处理，把领导机关、领导同志的文件、资料按照安全、

迅速、准确的原则和公文处理的有关规定高效率、高质量的处理好了，就为领导工作的正常运转起到了助手作用，这是其一。其二，就是想方设法地为领导节约时间，帮助领导把来自各方面信息、资料进行加工，对过多的文件进行筛选，对过长的文件写出提要或摘要，以便那些最主要的、最急的事、重要的事、大事及时地送交领导，得到及时批阅和处理。其三，帮助领导搞好文稿审核把关，看行文、文件内容是否符合国家的方针、政策和法律法规及与现行规定有无矛盾，涉及有关部门或地区的问题是否已经协商一致，文件提出的政策界限、措施和要求是否明确具体和切实可行，文字表述是否准确和简练及通顺，标点是否正确，文件格式是否符合规定，是否提请一定的会议讨论等等。其四，为领导做好会务工作，包括会议准备、会议审批、会议服务、会场记录、会议纪要整理、会议文件立卷等等。其五，搞好调研工作，及时向领导提供所需要的情况和数字。其六，帮助领导做好查办、催办工作，及时做好反馈工作，发现问题、堵塞漏洞，保证情况得到查办落实。另外，办公室工作人员还要负责协助领导提案处理、公务接待、为领导工作排忧解难等。

2. 参谋作用

为领导同志出谋划策、当好参谋，是领导同志对办公室工作人员的信任，也是新形势对学校办公室工作提出的新要求。办公室仅仅满足于当好领导的助手，一般地做好收发发、上传下达、承转运行等工作是不够的。特别是在科学技术飞速发展，各项事业日新月异、领导工作日益繁重的今天，领导决策民主化、科学化的要求愈益迫切。为了适应这种形式的要求，办公室当好领导同志的参谋和智囊更加突出。一般讲，健全的领导决策程序包括发现问题、确定目标、拟制备选方案、方案评估选优、实验论证、普遍实施几个阶段。学校办公室的参谋作用主要体现在以下几个方面：

第一，发现问题、确定目标。办公室要善于发挥自己的聪明才智，善于从宏观的角度去分析微观的情况，用长远的战略眼光去分析现实问题，用历史的观点分析当前的倾向，捕捉重要信息和典型性意见，大胆地向领导提出抓什么、从哪里突破、达到什么目标的建议，拿出自己的真知灼见，从而使领导正确地选定目标。

第二，拟制预案。办公室为领导设计一个或多个预案，供领导参考。

第三，帮助领导选优评估。分析各种方案的优劣长短。

第四，在实施决策过程中，做好控制工作。及时提出补充、调整性意见。

第五，决策贯彻落实后，做好总结工作。总结出经验教训，为领导提出完善化措施。

第六，在办文过程中，对需呈送领导的文件，不应原封不动地送交领导，而应提出一种或几种参考性的意见。

第七，日常工作中，为领导搞好咨询工作。咨询政策性问题、情报性问题、历史性问题、反馈性问题等等，从而使领导自己“耳聪目明”，在纵横比较中科学决策。

3. 耳目作用

当今社会是信息社会。信息是决策的基础，领导决策前、中、后过程都需要信息。全面、准确、及时的信息是做出切合实际、正确无误的决策的依据。要把做好办公室的信息工作提高到坚持党的实事求是的思想路线的高度切实重视起来。尤其在当前，我们国家处于大变革、大发展中，新情况、新

问题层出不穷，错综复杂的社会变化节奏快，知识更新速度快，无论哪一级决策都越来越不可能单靠以往的经验，而必须凭借新的现实数据、材料、知识。对信息的依赖愈来愈强，要求愈来愈高，是现代化的科学的决策过程的重要特征。在现代社会中，信息效率是质量、是生命。因此，学校办公部门理应成为领导获取信息的一条非常重要的渠道和部门，成为“眼观六路、耳听八方”的领导的耳目。办公室要发挥这种作用，应该善于上情下达和下情上达。下情上达，就需要把下面的情况全面地、准确地、实事求是地向上反映，既不能报喜不报忧，也不能报忧不报喜；既不能粉饰太平和错误地掩饰问题，也不能见风就是雨，虚张声势；既要反映正面意见，也要反映不同的意见；既要汇报成功的经验，又要汇报失败的教训。上情下达，就要准确、全面地领会领导的意图和指示，把握上情的准确性、全面性、机密性和政策性。当好学校领导的耳目，不仅善于收集、反映问题，还要善于调查研究，发现问题和分析问题，发现一些潜在的、有倾向性和代表性问题，从而及时向领导汇报和提出意见和建议。

4. 门面作用

办公室工作人是在领导身边工作，工作作风如何，办事效率如何，一言一行，一事一人，人们往往将其与单位的形象、领导的形象联系起来，是“门面”、“窗口”和“关口”。说它是“关口”，办公室要把好文字关，用印关、保密关，特别是文件、信息的上承下达都经过这里，说它是“窗口”，办公室要内外和上下左右联系，群众来信来访，与各方人士洽谈工作，商办事情，都需办公室出面。说它是“门面”，办公室工作人员往往代表领导处理问题，代表领导办事，反映领导意图等。因此，若办公室纪律松弛，管理混乱，效率低下，服务差劣，就会起到严重消极的负面的影响，这是必须克服和避免的，而应该培养一支党性强、作风好、纪律严明、能力强的办公队伍。

学校办公室工作的基本要求

学校办公室工作的性质和任务，决定了它的基本要求是：实事求是、准确、及时、保密、不失职和不越权。

1. 求实

实事求是是我们党思想路线的核心，坚持实事求是对于每一个人、每一项工作来说都是很重要的。它对于学校办公室工作来说更有其特殊的重要意义。这是因为：第一，学校办公室工作是一项综合性工作，办公室工作部门是个综合性的办事机构。从工作内容上看，既涉及政治思想领域，又涉及业务工作领域。工作政策性强，联系面广，办公室对上直接联系着领导，服务于领导，对下联系着广大师生员工、服务于广大师生员工和人民群众，办公室工作是否坚持实事求是，直接影响着领导和学校的声望和形象。第二，办公室工作是领导工作过程的一个重要环节，实施着领导工作参谋助手的重要职责。办公室工作人员在工作中所进行的调查研究，提供的信息，办文、办会、办事中所提出的预案，参考意见，是否坚持实事求是，是否准确反映客观实际，直接影响着领导决策的准确程度，影响着党和国家方针政策的贯彻落实，关系着广大师生员工的根本利益。坚持实事求是的原则，要求在办文、办会、办事各项工作中都必须坚持按照党的方针政策，按照领导决定、指示

的精神办理；要求在提供信息、综合情况、调查研究工作中遵循客观规律，准确反映客观事物的本来面貌；要求在上呈下达，联系内外，协调左右等各项工作中不夹杂个人私念，说老实话，办老实事，做老实人，切忌圆滑，虚伪；要求在其他程序性工程中务实、求实。总之，坚持实事求是的原则是学校办公室工作的基本原则，是学校办公室工作人员应具备的基本素质。

2. 准确

办公室的任何工作都关联着领导的工作。可以说，学校办公室部门工作的准确性，相当程度地保证了学校领导工作的准确性。学校办公室工作的准确性，涉及的方面很多，简单地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎，切忌丢三落四，粗枝大叶，马马虎虎。总之是只要准确无误，就可事半功倍。做到这些，就须态度认真，作风过细。比如说办文，就应保证文件的原文一字不错，保证文件的质量不被破坏。为此必须从起草、誊写、校对、印制到呈批、传阅、登记、装封、递送、收拆、复制、分阅等等每一步都不发生差错。有了错，就可能破坏文件的内容，降低文件质量。协助领导审核文稿时，必须力求准确，数字要准、不能出现“可能”、“大概”、“差不多”等字眼。为此要勤调研、勤想、勤问、勤记，养成严谨、细致、负责的工作作风。工做出错有时虽是难免的，但错出多了就是个工作态度、工作作风问题，而且会贻误大事。办公室工作的质量如何，代表着一个学校的面貌。“准确”是提高时效的基础，也是反对官僚主义、文牍主义作风的一种保证。

3. 及时

所有的文件都有自己的使命，所有的文件都是为了办事而发的。一切要办的事，欲达目的，都有两个要求，一是准确，二是时限。二者任何一条失误，事情就办不成。时限就是尽可能缩短周期，简化过程。中国有句谚语，叫“一寸光阴一寸金”。“时间是金钱，效率是生命”已成为人们的共识。

学校办公室处理工作的快慢、效率的高低，往往直接影响学校领导工作的进展，关系到学校全局的运转，有时会因为办事不及时，丧失良机，贻误大事，造成严重后果。因此，办公室承办各项工作，都要按要求拟定，迅速办理，不拖拉，不怠慢，做到及时，迅速。当前，办公室工作中的主要问题是效率低，不适应形势的要求。原因有二，一是作风拖拉，二是工作制度不科学。作风问题导致的结果，是不深入实际，不了解情况，不解决实际问题。工作制度不科学导致的结果，是责任不明，秩序不顺，不能充分发挥效能。这后者的责任主要在办公室。两者的共同表现则是工作不力，效率不高，学校领导同志浮在上面，陷入“文山会海”。这与现在的新形势是不适应的。

文书处理工作提高效率的出路之一，是改变工作手段，实行办公自动化，利用现代技术办理一些能办的事情，例如传递信息、检索资料、屏幕编辑、电话传真、财务处理等等。二是办公室工作还应建立科学的工作制度，减少环节，简化手序，精兵简政，注意精简文件，反对官僚主义和文牍主义。中央早就指出，官僚主义所带来的消极方面突出的表现是五多五少：会议多，联系群众少；文件报表多，经验总结少；人们蹲在机关多，认真调查研究少；事务多，学习少；一般号召多，细致地组织工作少。

4. 保密

严守党和国家的秘密，关系着全党、全军和全国人民的根本利益。由于政治斗争的需要，党政机关制发的文件大部分都具有不同程度的秘密性，尤

其是高级领导机关制发的文件，有许多涉及党和国家的重大决策，涉及国家政治、经济、军事等核心机密，是敌人猎取的主要对象。学校办公室工作人员经常接触领导同志和一些文件，参加一些会议，了解一些机密，如果不注意，一旦泄露，落入敌人手中，会危害党和国家的安全，给我国社会主义事业造成很大损失。这里有两个方面的要求，一是在工作中采取措施保证文件、资料的安全，如恰当定性，在包装、运转、拆封、知密范围和传达中制定安全措施；二是有关人员要保证自己知密不泄密。对于学校办公室工作的安全与保密问题，务必引起思想上的足够重视，并在组织措施上给予必要的保证。定期进行保密教育，要求每个工作人员不该说的机密不说，不该记录的不记录，不在非保密本记录，不在私人通信中涉及机密，不在公共场所和在亲戚朋友之间谈论机密，不在不利于保密的地方存放机密文件、资料，不在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密，不携带机密文件和资料观览、参观、探亲和出入公共场所等。

5. 不失职、不越权

不失职、不越权是指办公室工作人员在工作中，要忠于职守，尽职尽责，要摆正领导与办公室工作人员、领导工作与办公室的关系的位置，要把握一条“界限”，即不能越权、越位，不能干预领导工作。我们之所以把它作为办公室的原则，是因为：第一，办公室工作是从属于领导工作的，这就使办公室工作人员有机会比较直接地接触领导同志。办公室工作人员处于领导和基层中间。处在领导同志身边，就这一点来说，办公室工作与其他部门的工作比较，有它的特殊性。办公室工作人员在工作中虽然没有行使权力的职责，但却掌握着运用领导权力的渠道和手段。比如通过各种文件、印信、电话、电传等上呈下达；为领导决策提供信息、建议、预案；为下级请示上级要解决的问题提出拟办意见，并具体承办落实、答复；根据领导指示和授意办文、办会、办事，等等。办公室工作的这种特殊地位、特殊作用，就为办公室工作人员在工作中带来了“越权”的可能性。在实际工作中这种“越权”的现象也是存在的，比如，有的人借办公室工作的特殊地位，借用学校领导的权力，写条子，打电话，为自己谋取私利。失职是不负责任的表现。“越权”不仅是最大的失职，而且是一种违反政治纪律的行为。这是办公室工作绝对不允许的。第二，办公室的职责是参谋助手，参谋助手是辅佐性的，不是主导性的。办公室人员在工作中，在为领导决策提供信息、建议、预案中，要严守一条界限，即只供领导参考。办文、办会、办事要严格按照党的方针政策，根据领导意图去办理。决策、指示、交办是领导的职权，办公室人员不能把自己的意见强加于领导，不能凭自己的主观意图行事，不能干预领导权力的实施，更不能“越俎代庖”。办公室人员要在参谋助手这个职权范围内大胆探索，积极提出建议，提供领导决策参考的预案，做到既不失职，又不越权。

6. 落实

办公室的每一项工作都很具体，有的还很琐碎、繁杂。比如印发一份文件，不仅每一字，每一个标点要准确，而且印多少份，发给哪些单位，信封怎么写，等等，都要一件件地落实到位。协助领导安排一个会议，不仅每一个环节都要通知到，而且每一个环节都要落实。不能虎头蛇尾，只埋头耕耘，不问收获。这些具体工作，看起来都是小事，但都和大事联系在一起，稍有疏忽，有哪个环节没有落实，就会出大问题、捅大漏子。所以办公室工作必

须狠抓一个“实”字，事无巨细都要按轻重缓急，一件件地落实，并进行督促检查。

学校办公室工作的指导思想

中央办公厅把自己工作的指导思想概括为：围绕党的总目标、总任务，做好“三服务”，即为中央服务，为中央各部门和各省、自治区、直辖市服务，为人民群众服务。实质上，这也是各种学校办公室工作的指导思想，推而广之，办公室工作的指导思想就是：为直接领导服务，为相关的各级领导服务，为广大师生员工服务。

1. 为上级领导和领导机关服务

从办公室的服务对象来讲，比较直接地为上级领导和学校领导服务的主要内容，大体有四个方面：（1）报送信息。向上级教育行政主管部门报送信息，主要是对党中央、国务院制定的各项方针、政策贯彻落实情况的反馈；对上级领导的决议指示和工作部署贯彻落实情况的反馈；本级领导班子一个时期的工作部署；主要负责同志一个时期的重要思想和重要活动；典型经验；方向性、苗头性的问题，干部群众的呼声反映、重要社会动态等。向上级报送信息，要精心筛选和提炼，要做到事实准确，内容新颖，文字简洁，意义深刻，传递迅速。既要报喜，又要报忧，尽量报送高层次的信息。（2）上级下达的指示、决定，要求下面贯彻落实的要从快办理落实，并及时呈报办理结果。（3）上级领导指示要求查办的事情，要认真办理，及时呈报办理结果。（4）上级交办的其他事项，要做到件件有结果，事事有回音。

2. 为本级领导和领导机关服务

办公室工作最直接的大量的是为本级领导和领导机关服务。与此同时，也直接地或间接地为上级或下级服务。从总体上讲也体现了三个层次的服务。但工作的直接对象主要的还是本级领导和领导机关。

3. 为广大师生员工服务

办公室工作为广大师生员工服务比较直接的大体有以下几个方面：（1）向学校各职能部门、广大师生员工通报信息、传递经验、印发文电。（2）承办学校各职能部门、广大师生员工向学校的请示、报告事项。（3）接待广大师生员工来人联系其他方面的工作事宜。（4）接待工作。三个层次的服务，总的要求是准确、及时、优质、高效、热情、周到。

上述三个服务层次相互联系、相互依赖，又互相区别，不能相互割裂和孤立，它们本质上实际就是为人民服务在学校办公室工作的具体化。当然，它们在服务对象上、服务方式方法上、服务内容上、服务要求上都有所不同，要区别对待，认真探讨服务规律，提高服务水平。

学校办公室管理的内容

学校办公室管理从它涉及的方面而言，其内容包括队伍的管理、基本建设的管理、财务的管理、总务的管理、膳食的管理、卫生保健的管理、住房宿舍的管理、车队管理等等。

如果换一个角度来考虑，管理的要素无非有人、财、物、时间、信息和事件六者。办公室管理，不论是上述哪一方面，都必然要面临一个共同的问

题，就是如何对待上述六个要素。因此，在分述具体方面的管理内容之前，先说明管理的六个要素，以便对办公室管理有一个立足较高的整体把握。

1. 人的管理

本世纪以来，整个管理学的发展，从科学管理时代进入行为科学时代，人的管理成为管理学在当代的发展趋势。人的管理是一切管理活动的核心，发挥人的潜能，调动人的积极性，实现人的价值，是管理的根本任务。正如邓小平同志所说：“所谓管理得好，主要是做好人的工作。”

人的管理，包括对人的安排使用、培养、考核等。用人要唯贤是举，知人善任，使人尽其才，各尽所能。

这就要求学校领导要有爱才之心，识才之眼和用才之胆，既要用人之长，又要容人之短，做到用人不疑，疑人不用。

培养人才也是人的管理的一个重要方面。学校办公室是服务部门，对管理人员和工作人员都有较高的要求。因此，必须有计划地采取多种形式和途径，组织职工学习管理科学知识，掌握现代管理方法和技术，学习各项工作的专业知识，使其成为相应岗位上的合格人才。

对人的管理还要有制度约束，要有工作绩效的考核。必须建立健全岗位责任制、考核制和奖惩制，把责、权、利结合起来，从而使各部门管理人员和工作人员都能围绕共同的目标，搞好工作。

2. 财的管理

学校财力，是指学校财政可以支配和动员的力量，其物质体现就是货币。根据货币基金的不同来源和不同职能，可分为学校财务管理事业费（预算内资金）、基本建设费、预算外资金等方面的管理。

预算内资金的管理与分配，应该在“实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡”方针指导下，兼顾办公、生活等各方面需要，充分发挥财务管理对各项工作的促进、调节和监督作用，以取得最佳经济效果。对于基本建设经费和管理，核心问题是提高投资的经济效益，主要表现在基建资金所形成的固定资产的数量和质量、形成固定资产的时间（建设周期）以及项目使用效益上。基金的管理，总的来说，要认真贯彻党和国家的财经方针，维护财经纪律，正确处理国家、集体和个人利益的关系。

3. 物的管理

物资是工作和办公的必要条件，物的管理在管理中处于十分重要的地位。物的管理包括购买、贮存、使用、维修及流通等。其根本任务就是优质地、不间断地、齐备地、按质按量地提供所需物质的活动。物资管理，必须贯彻“制造和使用相结合”、“修理、改造和更新相结合”、“技术管理和经济管理相结合”、“专业管理和群众管理相结合”以及“预防为主、维修保养与计划检修并重”的原则，努力提高完好率和使用率。对消费物资的管理，要供应及时，加强控制，杜绝浪费；要建立市场联系，打通购销渠道。

4. 时间的管理

有效地利用时间，是提高工作效率的先决条件。管理时间，第一，要惜时，应该树立“时间就是金钱”、“时间就是效益”、“时间就是生命”的观念。领导者既要珍惜自己的时间，又要珍惜别人的时间；管理人员和工作人员不但要遵守作息制度，还要挤出时间学习，抓紧时间工作，从而“给时间以生命”。第二，要合理安排和使用时间。必须加强工作的计划性，把各项工作做到前面，不失时机地提供优质服务。

5. 信息的管理

信息是指通过文字、数据或信号等形式来表现的、可以传递和处理的对象。信息是各级管理决策的依据，信息的获得、传递及反馈是管理的重要内容和手段。管理是一种有目的有组织有计划的活动，目的确定，机构队伍的建立，计划的制定，各项工作的进展，各个环节的联系及各方面关系的协调，都要有足够的、准确的信息。因此，必须建立完善相应的组织机构，明确各自在信息管理上的职责范围；亦需要引进电子计算机技术，建立管理信息系统，实现信息管理的科学化、现代化。

6. 事件的管理

就是处理工作中的具体事务。办公室有关部门的权限和职责不同。学校领导要善于抓大事、要事，做到工作有计划，不为琐事缠身。执行部门要针对本单位具体情况，认真贯彻上级指示并及时反馈有关信息。学校办公室管理人员都要学习科学的管理方法，深入第一线，善于发现问题、分析问题、采取措施及时解决。

学校办公室管理的主要方法

管理方法是各种能保证管理活动按预定的方向发展，最终达到管理目的专门手段、途径和方法。

1. 行政方法

(1) 行政方法的特点。行政方法是指依靠行政机构和领导者的权力，通过强制性的行政命令，直接对管理对象发生影响，按照行政系统来管理的方法。这种方法的主要特点是。以民主集中制为原则，以鲜明的权威和服从作为前提，用经济外强制手段直接指挥下属的管理活动。具体讲：它具有权威性，它的管理信息的接受率与沟通，在很大程度上取决于发讯人的权威，发讯人的权威越高，受讯人对信息的接受率就越高。而利益原则是间接地通过发讯人的权威体现的。具有强制性。它通过国家权力机构发出命令、指示、规定、指令性计划等，要求人们在思想上、行动上、纪律上服从统一的意志，但主要是原则上的统一，允许人们在方法和策略上的灵活。阶级性。在社会主义国家中，行政命令掌握在人民群众手中，起着维护国家、集体利益的作用。时效性。它在实施的具体方式上因对象、目的、时间变化而变化，只在某一特定时间、地点和对对象上适用，具有一定的时效性。具有一定的保密性。实施过程中的行政命令、指示、计划、规定，往往在某一阶段和某种范围内具有保密性。垂直性。行政命令是通过行政系统、行政层次来管理的，一般是纵向直线传达执行，是垂线传递，基本上是“条条”管理。

(2) 行政方法的优点和缺陷。行政方法有许多优点，它能使多因素的管理系统集中统一，便于管理职能的发挥，具有很强的针对性，能处理特殊的问题；而且可以在总目标下，因时、因地、因事、因人而采取具有一定弹性和灵活性的手段；能在非常时期，尽快高效地利用人力、物力、财力。其缺陷是，它的管理效果受领导水平的影响，很大程度上属于“人治”，不便于发挥子系统和下属的积极性，横向沟通十分困难，信息传递迟缓，失真严重等。

(3) 运用行政方法的原则。科学地运用行政方法必须坚持以下原则：

依法使用。就是说要在法规允许的范围内使用，并对实施负有一定的

责任，反对不分青红皂白地滥用，搞惩办主义。

使用适度。一个好的管理者，不能事事靠行政命令。靠“发号施令”显示权威，无一不在实践中摔跤。从实践经验来看，可以使用行政方法大体上可归纳为以下几种情况：一是紧急时用，任务紧急必须采取紧急动员的方法，否则将会造成不可弥补的损失；二是履行职责时用，为了履行管理者的职责，必须使用行政方法。如财会主管拒绝违反财务制度的开支等；三是协调时用，当各部门、工种、人员发生扯皮、矛盾用协商办法无效后，需领导者“拍板定论”，明确各自的责任范围，以便尽快解决矛盾，理清关系，使工作顺利进行。

效能原则。办公室部门多、人员杂、事务繁重，一部分能量往往被消耗在重复劳动和彼此摩擦、碰撞之中的现象时有发生，这种“关联阻滞”现象，单凭“自觉”难以奏效，必须用行政方法，明确规定，该干什么，不该干什么，负多大责任。

制衡原则。办公室掌握着单位和部门的人、财、物大权，必须有监督约束体系，通过行政方法可以建立一个“多维约束体系”，即“以权力约束权力”的体系，以保证工作人员的廉洁。

2. 立法的方法

作为管理方法的一种方法，不仅包括法律的制定和实施，同时还包括由国家的各级机构以及各个管理系统制定和实施的各种类似法律性质的社会行为规范。在社会主义制度下，法律法规是为广大群众利益服务的。

立法的方法具有规范性、强制性、稳定性、概括性和可预测性的特点。这些特点决定了它宜于用来处理共性的一般问题，便于集权和统一领导。立法规范的制定，也使得各个管理系统的管理能很方便地进行，使得权利与义务分明，赏罚分明。它能使管理有一种自动调节的功能，不必经常进行大量的调整工作，这些都是其他管理方法所不具备的优点。但是，正因为立法方法的上述特点，也使得缺乏灵活性和弹性，不便于处理特殊问题和及时处理管理中出现的新问题，而且由于其具有强制性，因此有时会不利于子系统发挥其积极性、主动性和创造性。

立法方法在管理中具有重要的作用，它能保证必要的秩序，使管理系统具有稳定性，能够调节管理因素之间的关系，对管理系统的发展有促进作用。

3. 经济的方法

经济的方法是指依靠经济组织，按照客观经济规律的要求，运用经济手段进行管理的方法。

经济的方法的特性，在于它具有：客观性。也就是在管理中采用经济的方法，是客观经济规律的要求，具体制定和实施经济的方法，必须符合客观经济规律。阶级性。在一定的阶级社会中，经济的方法同其他方法一样不可避免地具有阶级的烙印。社会主义社会中所采取的经济方法是符合工人阶级和广大劳动人民的利益的。一致性。经济方法必须与整个国民经济计划相一致。在一个地区、一个部门、一个企业，同一定经济指标的制定必须是相一致的。利益性。这是经济方法最根本的特性，也就是说经济方法必须符合社会主义的物质利益原则。具体地说，就是要把劳动集体及个人的物质利益与其工作成果相联系。多样性。对不同部门、不同地区，在不同的时间，采用的经济方法也不同。技术性。运用经济方法需要制定各种经济指标，而各类经济指标的制定必须牵动广泛的技术知识，因而它具有技术性。

公开性。采用经济的方法是为了充分调动劳动集体和个人的积极性，以促进生产的发展，只有将各项经济技术指标公开，才能取得预期的效果。

经济方法的优点在于：由于直接建立在利益原则的基础上，被管理的对象对信息的接受率较高。便于分权。利用经济制约后可给组织较多的自主权，如人权、物权、财权、经营管理权等。能充分调动各级子系统的积极性和主动性。由于分权后各级管理人员有职、有权、有责，检查管理的优劣可从管理的效果出发，便于充分发挥积极性、主动性、创造性。

应该说明，经济的方法通过正确处理各方面的物质利益关系来进行管理，虽然是管理的一个极为重要的、有效的方法，但绝不是万能的方法。在实践中对经济方法的滥用，将削弱这种方法的作用，在某些场合，甚至会产生反作用。因此必须把经济的方法同其他管理方法有机结合起来，使之相互补充，互相促进。

4. 宣传教育的方法

宣传教育的方法是管理行政方法、立法方法、经济的方法的重要补充。如果管理的经济方法主要是用物质利益来刺激管理对象的积极性，那么宣传教育的方法则主要是通过宣传，使人们对已制定的各种方法加深理解，认识各种方法的综合作用；通过思想教育，激发人们的积极性和创造精神。实践证明，法令、方针、政策、规章制度等执行的好坏，与对它们的宣传是否得力密切相关。

宣传教育的方法，在社会主义精神文明和物质文明建设中是必不可少的。这种方法依据于真理的可认识性、动机的可激发性，表现出许多特点：

启发性。即注重于启发人们自觉地指向共同的目标，并采取行动。利益性，着重宣传大系统的共同利益。灵活性。应因时、因地、因人而异。长期性。正确的世界观、人生观的确立，科学文化知识的积累，都不是一朝一夕之功，为此必须常抓不懈。

办公室的思想教育的工作内容可分为两大部分，一是系统的理论思想教育。如马克思主义基础理论教育、爱国主义、集体主义、社会主义思想理论和道德教育等。二是日常的思想政治教育。如现行的法规、法制教育、职业道德教育、针对实际进行的个别教育等。

办公室的思想教育必须遵循下列原则：自我教育的原则。对工作人员存在的各种思想认识问题，只能采取民主讨论、启发诱导、说服教育的方法，而不能采取压服强制和命令主义的方法。全员教育的原则。每个人都有自己的长处和短处，教育和被教育是可以转化的，要相互学习，在互相教育中共同提高形成群众性的强有力的全员思想工作。理论联系实际。必须善于用马克思主义的立场、观点和方法去分析现实中的基本问题，切忌空洞无物、苍白无力。言教和身教相结合的原则。身教重于言教，二者相结合，是我们党的优良传统，也是获得群众支持的重要条件。

学校办公室工作建设

办公室内部建设如何，直接关系到学校的教学质量、办事效率和职工精神面貌，关系到学校及领导的形象。群众往往根据办公室工作人员的一言一行、一举一动来评价学校的领导干部和工作作风。所以，办公室要不断搞好办公室的思想作风建设、制度建设、业务建设和环境建设，从而实现办公室

工作的规范化、制度化、科学化。

1. 制度建设

(1) 制度建设的意义。制度建设是现代行政管理学、政治学研究的一个重要课题。加强制度建设是实行管理工作的重要内容。加强制度建设是实行科学化管理工作的重要课题。加强制度建设是实行科学化管理工作的重要内容。一个学校的管理工作如何，直接影响该学校工作、教学和学习效率的提高。而管理工作又主要靠建立健全各项规章制度，实行法制，以此去规范人们的行为。那种认为随着现代化程度、业务技术水平和思想政治觉悟的提高，就可以取消或放松制度建设的思想是毫无道理的。历史的经验告诉我们，在制度建设上有两种倾向必须克服：一是无章可循，二是有章不循。这就必须使办公室工作人员从思想上提高认识，增强法制观念，把制度建设作为民主和法律建设的一个重要方面，认真抓好，抓出成效。

办公室制度是办公室工作人员在办公、办事和处理其他事务活动中，必须遵循的政策、法令、法律法规和有关的章法。我们党和政府十分重视办公室规章制度建设，先后颁布了一系列行之有效的规章制度。这些规定对于清除办公室工作方面的积弊，克服官僚主义、形式主义和文牍主义、提高工作效率，起了重要作用。

(2) 办公室规章制度的种类。办公室的规章制度种类繁多，按其涉及范围可划分为：全国性规章制度、地区部门性规章制度和单位规章制度。按其内容和作用来分，可分四类：一是职责类规章制度。这类规章制度主要明确部门或人员的工作范围权力和职责，通称为岗位责任制；二是业务标准类规章制度。这类制度主要明确人们的工作应该达到的质量和数量标准；三是工作程序类规章制度。这类规章制度，主要是明确工作程序，要求人们必须按照一定的顺序和规则去工作，以实现业务工作的程序化和系列化，克服紊乱、积压、违反办文、办事等混乱现象；四是奖惩类规章制度。对奖惩内容做出具体明确规定。建立规章制度的目的在于确保工作的正常秩序，使人们的言论和行为有章可循，并符合客观事物的联系和运动规律，从而提高工作、生产或学习效率。离开这一根本目的，任何规章制度都是没有实际意义的。

(3) 制定办公室工作制度的原则。为确保办公室工作制度建设的正确开展，使每项制度真正切实可行，充分发挥作用，在制定规定规章时必须贯彻下列原则：

系统性。世界上的事物总是互相联系、互相制约的。一个学校，不论大小，它总是与上下左右一些单位发生各种形式的联系，不可能与外界隔绝，孤立的存在。一项规章制度的制定，既要考虑到历史，又要考虑到现在，既要符合上级的有关规定、章法，又要注意与左邻右舍单位的大体一致。把事物的这种客观联系性反映到规章制度中，就表现为制度的系统性。贯彻系统性的原则，一要注意纵向联系，保持上下一致。一个学校制定的规章制度，首先要研究与党和国家的政策是否一致，与上级的有关规定是否一致，决不能有违背或抵触。这是一个组织原则问题，必须十分注意。教育部门的规章制度，只有充分体现党和国家的有关政策、法令和上级机关的规定要求，它才能有权威性和组织上的保证。二是注意横向联系。保持平级单位之间大体一致，防止群众在执行中互相攀比、责难，甚至出现甲单位的规章制度中有指责乙单位的条文。三要注意历史和现实的联系。保持规章制度的连续性。就一个学校来说，今天制定的各项规章制度，无疑是昨天各项规章制度的完

善、继续和发展，而不是完全的否定或翻版。只有把历史和现实有机地联系起来，保持其系统性，才能更充分地发挥规章制度的作用。

可行性。一项规章制度是否具有可行性，是决定该项规章制度生命力的关键所在。无可可行性的规章制度，必然流于形式，成为一纸空文。规章制度的可行性，是由它的实践性决定的。实践是检验真理的唯一标准。一项规章制度是否真正切实可行，关键在于它是否在实践中形成，而又能够能动地指导实践。这里有两种倾向是必须注意的。一是脱离实际，主观臆造，把根本办不到的事情硬写成规章制度的条文；二是事无巨细，什么都写成规章制度，使人们的行动难以机动、灵活，影响积极性、创造性的发挥。

群众性。这一原则，是群众路线的体现，是防止少数人闭门造车，使制度脱离群众，脱离实际，流于形式的根本保证。管理制度关系到广大师生员工的切身利益，群众最关心，也最了解具体情况，也有真正发言权，只有走群众路线，规章制度才具有群众基础，才能切合实际。贯彻这一原则，必须着眼于大多数。如制定某项工作的质量标准和时间要求时，就要看多数人经过努力能不能达到，绝不能把少数人能达到的标准作为普遍要求，写成制度，强行执行，同样道理，也不能置多数人能达到的标准于不顾，而迁就少数人的要求，致使多数人的积极性受到挫伤。

相对稳定性。办公室规章制度要适用于一定的历史时期和一定的范围，即在时间上和空间上，有相对的稳定性。如果朝令夕改，不仅使人们无所适从，造成管理上的混乱，也不利于广大师生良好道德行为的形成。

效用性。规章制度一旦确定，就具有权威性和强制性，人们必须执行，规定人们能做什么，不能做什么；应该怎么做，不该怎么做。而要保证规章制度的权威性，就必须使它具有效用性。其效用就在于能够引导和制约工作人员的行为，保证各项工作的顺利开展和正常运转，因而各项规章制度必须反映和适应教育事业发展的客观规律。如果规章制度已失效，就应该废除或改革。

(4) 规章制度制定的程序。规章制度制定程序：一般要经过酝酿、成文和审批三个阶段：酝酿阶段。主要是进行调查研究，总结历史经验，听取群众意见，学习党和国家的政策、法律、法令和有关规定，做到既吃透上级精神，又弄清下面的情况。这样才能使规章制度立于可靠的基础之上，防止脱离实际纸上谈兵，流于形式。成文阶段。主要是将酝酿情况，包括调查结论、历史的和有关部门的经验、群众意见、上级规定等等，进行综合研究，研究最佳方案，组织撰写条文。审批阶段。首先要将成文草稿交一定范围的群众讨论，同时还要征求有关方面意见，再经综合、修改后，按审批权限，提交有关机关或领导人审定、批准发布执行。以上过程是就制定规章制度的一般情况而言。有些制度的制定也允许先指定专人起草条文，然后组织群众讨论，再由学校领导批准、执行。

(5) 规章制度的制定要求：一要职责分明。就是要明确工作任务、范围、责任和权力。一项规章制度不明确这一点，势必造成职责不明，互相推诿、搪塞、扯皮，而又无法追究责任和进行奖惩。二要工作标准清楚。就是在规章制度中必须明确，一项工作应该怎样做，做到什么程度；不应该怎么做，严禁怎么做。工作的数量、质量和时间要求等都必须阐述清楚。三是奖惩合理。规章制度能否落到实处，发挥作用，关键在于定期进行检查、考评，给予必要的奖励和处罚。奖励和处罚必须有根有据，合情合理，才能显示出规

章制度的权威性。因此，有关奖惩方面的条款必须明确工作完成到什么程度，取得什么成绩，就给予什么奖励。反之，工作出了什么漏洞和问题，造成什么损失，应给予什么处罚。四要具有一定的灵活性。灵活性不等于随意性，更不允许条文本身的模棱两可，含糊不清，随便进行解释。所谓灵活性是指贯彻执行中的机动性和条文的适应性，也就是要给予责任者以必要的灵活处置权，以使规章制度能适应千变万化的客观情况。五要准确简明。这是对规章制度在语言表达方面的要求。规章制度不同于一般的文章，它的表现形式和语言风格，应该具有准确、简明、便于记忆的特点。准确，是指用词得当，判断正确，表达清楚，没有歧意。严禁使用“可能、估计、据说、大约”一类的词语。提倡什么、反对什么，必须做什么，禁止做什么，等等，都要表达清楚，不得有半点含糊。简明，是指无废话、空话、套话，篇幅尽量短少精悍、条文化。这样才便于理解、记忆和贯彻执行。

(6) 规章制度的落实。制定规章制度的根本目的在于应用，即用以指导和约束人们的行为，取得工作、生产、学习和其他各项活动的最佳效果。任何一项制度制定后，都要在实践中加以检验。检验的标准是：看是否有利于保证工作秩序，工作质量和效率；是否有助于发挥参谋、助手作用；是否有利于工作的规范化和科学化管理。为了使规章制度真正变成工作人员自觉行动，还必须采取有力措施抓好贯彻实施。

一要组织有关人员认真学习。深入讨论，并逐条、逐项、逐句地弄懂弄通，变成广大师生员工的自觉行动，使人人都能以主人翁的态度，一丝不苟的贯彻执行。

二要定期组织有关人员进行检查评比。鼓励先进，鞭策后进，并要通过检查、评比，总结经验，研究、解决执行中遇到的问题，以不断推进规章制度的贯彻实施。

三要随着情况的变化，及时进行修改、补充，使之日臻完善。当然，任何规章制度一经建立，就需保持相对的稳定，不可朝令夕改，随意变动。但随着客观事物的发展、变化，对已经不适合新情况的条款，有组织、有领导地进行变革是必要的。决不能把规章制度视为一成不变的教条，墨守成规，束缚人们的手脚，影响积极性的发挥。

2. 组织建设

(1) 办公室组织建设的原则和要求。办公室组织建设的主要任务就是建立健全办公室工作的管理体制和人事管理制度，搞好学校领导班子和队伍的建设。办公室管理体制的建立，应本着精干和高效的原则。从本学校的实际出发，因地制宜地进行，防止分工过细、机构重叠、业务交叉和人浮于事。

人事管理制度应按照国家公务员制度和国家劳动人事部门的有关规定进行。建立一整套适合本学校实际的人员的录用、培训、考核、辞退、管理制度。在干部选拔培养上，要把握综合条件。注意政治素质、思想品质、业务知识和技术水平，坚持德才兼备的原则，对那些年富力强，坚持改革创新、具有一定业务水平和组织能力、原则性强、奉公守法，办事公道、作风正派、任劳任怨，具有一定群众威望的同志要予以培养、提拔和重用。办公室领导班子要求党性强、作风好、业务精、精诚团结，不相互拆台和指责，对个人分管的工作敢于负责，不推、不拖。同时还要过好民主生活会，开展批评和自我批评，不怕丑，不护短，不断改进工作作风和工作方法，提高领导水平。

(2) 办公室队伍合理结构的建立。在办公室队伍组织建设中，应注意建立合理的队伍结构，这包括两个方面：

办公室队伍结构应科学化。合理的队伍结构应该是科学化的，要对具有不同气质、不同专长和能力的人，进行合理搭配，有效组合，使每个人各得其所、各施所长，最有效地发挥群体功能，以适应社会主义现代化建设事业发展的需要。

A. 专业结构。专业结构是指具有不同专业知识、专业技术和专门经验的人才的组合方式及其比例关系。办公室工作人员，如果没有各方面的专业人才的合理搭配和组合，就难以发挥参谋、助手作用。因此，队伍结构既要有懂得政治工作的，又要有懂得经济工作的，既要有“杂家”，又要有“专才”。但无论哪方面的人才，又都必须懂得工作专业知识，成为工作的真正行家。

B. 智能结构。智能结构是指具有不同文化程度及表现出不同知识、能力的人员，组合成一个协调的有机群体。不同知识既有联系又有区别，互相依存。智能的形成和发展是以知识为基础，但智能又具有相对独立性和自身发展规律。可以说，智能是活化了的知识力量。人的认识能力、创造能力以及运用知识的实践能力，通常是以一种总的智能出现的。但作为群体中的人，有的这方面能力比较突出，有的那方面能力比较突出；有的具有思想家、战略家的才能；有的具有组织、协调、指挥的才能；有的善于口头表达；有的善于书面表达；有的善于处理技术问题，把计划、方案付诸实施；有的擅长处理大量烦琐的行政事务工作，等等。办公室群体的合理智能结构，应该是由各种智能类型的人才按比例有机构成。

C. 年龄结构。年龄结构是指在群体中不同年龄段的人员搭配、组合的状况。人员年龄结构在不同层次，有不同的要求。年龄结构合理便于发挥每个年龄人员的特长和作用。不同年龄的人具备各自的优势，老年人有丰富阅历和深刻的观察力，思考周密，处事稳健，可起掌舵和顾问的作用；中年人年富力强，一般具有创造活力和开拓精神，可起中坚和挑大梁作用；青年人思想活跃，敏捷，富有朝气，工作节奏快。“老中青”按比例组合搭配，集三者之长为一体，可以充分发挥群体的作用。

队伍结构合理化

A. 要努力提高现有人员的素质。人员素质是构成队伍结构的最根本的要素。因此，采取一切有利措施，努力提高现有人员的政治素质和业务素质，是实现队伍结构合理化的关键。一个人素质的形成和发展，主要是通过教育和社会实践来实现的，也就是说通过教育和个人努力实现的。工作人员的高尚品德、广博知识、多方面的才能，都需要进行系统的培养教育，包括“二次教育”、终身培训和终身教育。对没有受过系统教育的人员，应该给他们创造学习的机会，或脱产学习，或业余学习，或短期培训，以及边工作边自学。这些都是提高素质的好途径。一个人素质的提高还离不开社会实践。实践出真知，因此，要树立实践第一的观点，在社会生活和实际工作中去提高自己的观察问题、分析问题、协调能力和灵活应变能力，并要学会总结经验教训，把感性认识上升到理性认识，不断提高理论水平。

B. 要从组织上对不合理的队伍结构现状进行及时的调整。对那些不适合于继续从事学校办公室工作的人员，应该在做好思想工作的基础上，调到其他岗位去发挥他们的特长。把那些适合而又愿意从事办公室工作的人，充实到办公室队伍中来。

C.从长远来说,实现队伍结构的合理化,还有待于用人制度的改革,真正打破铁饭碗,实行人才的合理流动。随着人事制度改革和公务员制度改革的深入,办公室队伍结构的建设将更加合理化。

3. 业务建设

在改革开放的新时期,办公室工作面临着新任务、新要求,生动的实践呼唤着科学的理论来指导,这就更加需要利用业务指导和加强纵向、横向联系的方式,组织办公室人员探讨办公室工作的客观规律,深化改革,大胆创新,不断丰富和完善以学校办公室工作理论,确立办公室的科学地位。

办公室业务建设的重点和内容应当是紧紧围绕党的总目标、总任务,根据学校办公室不同时期工作中心的要求,发挥参谋助手作用,提高教学质量和效率。就现阶段而言,要在突出全面贯彻“三服务”指导思想,尽快实现“四个转变”,加强“三化”建设,发挥“四种职能作用”方面进行全面指导。

业务建设的内容,大概应围绕以下几个方面进行: 培训队伍,提高人员素质。这既是一项重点内容,也是一项经常性的工作。改进工作方式和管理工作方法。既要在总体上探索规律,又要在具体环节上总结经验,从而不断地加以总结提高,使之更合理、更科学。提高工作效率和质量。认真总结经验,积极进行理论探讨。从事学校办公室工作实践的同志,应当面向实际,从实践和历史与现实中总结经验,使之系统化、理论化。这样就能够理论和实践相结合,避免理论和实际脱节。

业务指导是业务建设的一项重要手段。上级教育行政主管部门对办公室部门进行业务上的指导,可以使办公室从上到下、各层次、各岗位配合好、衔接好,有利于交流经验,加强联系,密切配合。业务指导可采取综合指导、分类指导、层次指导的方法。所谓分层次指导就是分级指导,按照不同层次,不同要求,分级进行。业务指导可以采取以下几种形式: 培训人员。包括集中、分散、综合、单项、分层次等形式的培训,或到专业学校进修、学习和培训。召开会议或以会代训。如经验交流会、理论研讨会、现场办公会。

参观考察,组织人员到先进单位学习。 调查研究,检查指导。 开展竞赛评比活动,举办展览会。 利用刊物或编辑资料传播信息、交流经验。

4. 思想作风建设

《中共中央关于社会主义精神文明建设指导方针的决定》中强调指出:“思想政治工作是经济工作和其他工作的有力保证”。坚持物质文明和精神文明两手抓、两手硬,是我们党和政府的一贯方针。搞好学校办公室的工作队伍的思想作风建设,是搞好学校工作的重要方面。

(1) 要通过思想政治工作,增强工作人员的党性观念。

一是要坚持民主集中制的原则。这是党领导下的办公室工作人员必须执行的根本组织原则。要充分尊重、维护、执行组织做出的决定,个人无权加以改变;要对自己分工从事工作,做到尽职尽责;绝不能对上级的政策、规定等采取实用主义的态度,有令不行,有禁不止,自行其是;更不能拿党的原则作交易,对错误的思想行为不批评、不斗争。二是要无条件服从党的需要。一切听从组织安排,不讨价还价,哪里需要就哪里去;脚踏实地工作,决不打小算盘,拉关系,吹吹拍拍,阿谀奉承;更不能因个人愿望没有满足而埋三怨四,以至消极怠工等。三是要自觉地遵守纪律。纪律是执行路线的保证,每个工作人员都要自觉遵守党的纪律,用党的纪律约束自己的言行,

注意克服不讲纪律的自由主义。不讲原则的好人主义等。四是要做维护团结的模范。要处理好工作关系和同志情谊的关系，把讲原则和讲友谊统一起来，建立牢固的团结的感情基础；要主动开展批评和自我批评，胸襟开阔，豁达大度，互相信任和谅解，善于团结不同意见的人，不争名、不争利，不纠缠于个人之间的恩恩怨怨；要赤诚相见，同甘共苦，分忧解难。五是要认真学习马克思主义的理论。用马克思主义的世界观、方法论武装自己，作为自己世界观和思想行为的指南；牢固树立群众观点，坚持群众路线，一切依靠群众，一切为了群众。

(2) 要通过思想政治工作，使工作人员牢记全心全意为人民服务的根本宗旨，尽心竭力为人民谋利益。学校办公室工作人员应该把为人民谋利益作为自己全部活动的出发点和归宿。一是要和人民群众心贴心，不要高高在上。一切为了群众，一切依靠群众，从群众中来到群众中去的群众路线，是我们党的优良传统。广大工作人员无论在哪里，想问题，办事情，都应该处处想着群众，关心群众，先群众之忧而忧，后群众之乐而乐。只有这样，群众才能与我们亲近，才能心贴心，才能得到群众真心实意的拥护。二是要正确运用领导赋予的某些权力。工作人员的权力，都是党和人民给的，权力的大小只意味着责任的大小，要把党和人民的利益放在高于一切的位置上，作为学校办公室工作人员思想和行动的最高准则，有权更好地为人民服务，为党和人民工作，而绝不能以权谋私。三是要有强烈的责任感和事业心。每个工作人员所从事的每一项工作，都是同党的教育事业、人民的利益紧紧连在一起的，这就要求工作中有强烈的责任感和事业心，尽好义务；不要认为自己是为别人或某个领导工作，成天揣摩领导心意，走东串西，无事生非，自己不好好干，还干扰别人；碰到问题，不是负起责任，而是上推下卸，绕道走；不是主动积极地工作，而是被动应付；把自己当局外人等等。这都是没有责任感和事业心的表现。在实际工作中，每个工作人员都应该坚持全心全意为人民服务的宗旨，在自己的岗位上自觉地、扎扎实实地、满负荷地做好本职工作。

(3) 要通过思想政治工作，发扬无私奉献精神，立足本职积极作贡献。中国革命和建设之所以能从胜利走向胜利，很重要的一点，就是有许多许多的志士，为了党的事业，为了人民的利益，不惜牺牲，不计名利，忘我工作，奋斗不息。学校办公室工作人员同样也要有无私奉献的精神。要发扬无私奉献的精神，一是要坚定社会主义的信念，只有对自己所追求的社会主义、共产主义事业信念坚定不移，才有精神支柱，才不追求眼前的私利，才能做到无私奉献，才能大公无私，先人后己，不计荣辱，鞠躬尽瘁，艰苦奋斗，廉洁奉公，力争上游，勇于进取，不畏困难，自我牺牲，深入实际，联系群众。当然，这并不是要办公室工作人员放弃正当的个人利益，而是指个人利益要服从全局利益，在必要的时候，还要勇于牺牲个人利益。二是要立足本职作贡献。我们的社会主义事业是一个整体，需要每一个人，同样也包括广大的办公室工作人员在自己的岗位上发挥聪明才智，勤勤恳恳，兢兢业业做出成绩，做出贡献，从而推动教育事业的发展。要作贡献。就要有不断进取的精神，不沾沾自喜，满足现状；要创造性地开展工作；要力戒工作马虎了事，得过且过。

(4) 通过思想政治工作，发扬实干作风。实干作风，是我们党的光荣传统和优良作风，也是实事求是精神的集中体现。这种作风今天尤其要加以发

扬。一是要讲真话，不讲假话，反对做表面文章。要力戒对上对下“两本帐”：汇报工作“三分成绩七分写”，欺骗领导；总结材料任意拔高，宣扬典型一好百好；看领导脸色办事，不愿为师生办实事，报喜不报忧等等。二是要加强调查研究，克服官僚之气，要摆脱文件多、会议多、接待多的状况，大兴调查研究之风，保证有更多的时间到师生中去，了解实情，解决问题。三是要一切从实际出发。坚持实事求是，是我们党的优良传统和作风，克服脱离实际、脱离群众、不从实际出发、以个人意志为转移、只图虚名、不求实效、追名逐利、摆花架子等现象，做到为党为公，真正为群众办实事。

(5) 在办公室工作队伍中开展好思想教育工作的内容。党的基本路线教育。要教育全体工作人员努力学习马列主义、毛泽东思想，用邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论武装全党，坚持四项基本原则和“一个中心，两个基本点”。理想和前途教育。坚持“一个中心，两个基本点”，实现社会主义现代化，是我们在社会主义初级阶段的理想，也是全国人民奋斗的方向，这是对广大师生进行教育的基础。同时要和实现各项工作相结合，把远大目标和现实奋斗结合起来。反腐倡廉、艰苦奋斗。办公室是学校的“大总管”，管理人、财、物大权，必须用好人、理好财、管好物，坚持艰苦奋斗的优良作风，避免铺张浪费、讲排场、摆阔气、吃拿卡要等不良现象的发生。职业道德教育。职业道德是一定的社会道德原则和规范在职业生活中的特殊表现。办公室职工队伍的服务质量和服务态度如何，直接与其职业道德有关。要坚持正确的服务观念，深入实际，主动服务，优质服务，为师生多办事，办实事，避免以权谋私，以权卡人的行业不正之风。民主与法制教育。办公室是个管钱、管物的实权部门，政策性和原则性强，没有法制和纪律观念是干不好工作的。应当通过法制纪律教育，使职工按照各种法制规范和规章制度来约束自己，处理好人、财、物的关系，成为遵纪守法的模范。

5. 环境建设

师生员工是广大师生工作、学习和生活的地方，创造一个舒适、优美、安静的办公环境，不仅有利于师生的身心健康，也有利于他们更好投入工作和学习，提高效率。环境管理的要求是：学校的办公区和公共环境，包括办公室、礼堂、会议室、楼道、庭院等要做到肃静、舒适、整洁、美化、明亮、安全、有秩序、无噪音、无尘烟等，使广大师生员工一进入单位就感到赏心悦目，舒适安静，从而精神振奋，更好地工作。

环境建设的内容很多，主要包括空间环境建设、表面环境建设、空气环境建设、听觉环境建设等。

空间环境建设是指为有效地缩短工作流程，方便人员沟通，充分利用办公室空间，节约空间成本而进行的办公处所以及物资设备的安排和布置等。如办公室相关部门应按系统的联系紧密程度安排，以便业务往来，办公室宜采用大而开放的空间，以有利于采光和通风，同时也有利于工作沟通和监督。

表面环境建设主要是学校的整体表面和办公室的表面环境等。如单位整体表面要从概貌上保持学校的庄严、美观、整洁和舒适，国旗、国徽的制挂符合要求，标语口号要有严肃性和清新感。办公室内的墙壁、地面、帘帐、桌椅、图案等的颜色要协调统一，提倡我国民族素有的“青绿悦目，淡雅赏心”的传统。

光线环境建设是指保证师生员工正常地进行工作和学习的必要条件。如办公最好用自然光，人工光要柔和均匀等。

空气环境建设是指通过调节办公室内空气，使空气适合于人体要求，使办公人员精神振作，头脑清醒，有利于提高工作效率。如办公室内的空气的温度、湿度、流通和清洁等符合要求。

听觉环境建设是指单位的办公环境要尽可能地保持安静。如新建的办公地点要尽可能避免闹市区，尽可能地减少人为噪音等。

学校日常办公制度规范

某小学领导工作制度

为了进一步加强和改善学校管理工作，充分发挥领导干部工作积极性，增强工作责任感，改进工作作风。提高工作效率，故特制订领导干部工作制度：

一、学校领导干部要全面贯彻执行党的教育方针，端正办学方向，贯彻执行上级党委和教育行政部门的指示和决议。

二、组织和领导学校的教学工作、后勤工作和师生员工的思想政治工作，在政治上要充分信任和依靠教师，业务上要积极培养和提高教师，关心教职工的思想和生活，合理安排他们的工作，充分调动他们的积极性。

三、必须坚持以教学为主的原则。妥善安排好教学、劳动、文娱、体育、阅读、科研以及其他社会活动，创立正常的教学秩序和良好的教学条件和生活条件。

四、领导干部要深入教学第一线，蹲班听课、评课、检查作业、教案等，了解教学情况，研究教学规律，及时发现问题，解决问题，特别注意教育信息反馈。

五、领导干部要在上级教育部门的领导下，齐心协力，分工合作，搞好学校的一切行政事务工作。并且要廉洁奉公，无私奉献，要勇于同不正之风作斗争。

六、领导干部不准以权谋私，也不准将集体的财产赠送他人，不准违章，不准乱批条子，不准搞特殊化，否则要追究责任，并赔偿损失。

七、学校领导要抓好后勤工作，加强学校后勤队伍的思想建设和组织建设，认真贯彻勤俭办学原则，建立财务、事务管理制度，搞好基建，组织好勤工俭学，办好校办工厂，绿化、美化学校环境，搞好图书、仪器、体育、卫生等设施的管理工作。

某学校行政值班制度

为了加强思想政治工作，从严治校，严肃劳动纪律，遵守学校规章制度，树立良好的校风校貌，巩固和发展精神文明建设成果。结合学校实际，建立行政值班制度。

一、值班任务

1. 检查全校教职工遵守校规、校纪情况和出勤情况；
2. 检查有关科（室）值班情况；
3. 检查节约水、电爱护公物情况。

二、值班部门和人员

党委办公室、纪委、工会、校长办公室、人事科、宣传科、财务科、保卫科、总务科、膳食科、基供科派人参加。

参加值班人员，由人事科安排，要求以科级干部为主。若科级干部因公出差等公务不能参加，由该科长指定人参加。每周安排二个部门，每科一人，在当周值周校级干部领导下开展工作。

三、值班要求

上、下班在校门或教学楼综合抽查纪律，中途巡回检查 1~2 次。

当班人员要做好记录（参加人姓名、检查日期、检查中的情况），并将有关问题，及时通告有关部门。

每周六下午将值班日志交人事科，并交值周校领导审阅。当班科（室）不参加者，应给予批评或扣精神文明评比分。

某学校会议制度

一、校长办公会

1. 校长办公会是校级干部集体研究工作、进行决策的一种会议。

2. 校长办公会的主要内容是交换工作意见和交流工作情况，检查各自分管工作的进度，研究和解决需要集体协调处置的问题。研究问题和解决问题的办法，由分管领导提出，在会上充分讨论，各抒己见，最后由校长决定，做好记录，坚决执行，在执行中如有新的情况，可以提出复议，做出新的决定。

需要研究的重大部门，由分管领导提前一天告诉办公室，由办公室用书面通知各校领导，以便提前做好准备。

3. 会议由校长主持，党委书记、副校长，工会主席和校办、党办主任参加，必要时吸收有关科长、室主任参加，一般每周一次（星期六上午），必要时可以临时召开，办公室主任或秘书做记录。

二、中层干部会议

1. 中层干部会议是学校中层干部接受学校工作任务，共同研究商议工作的办公会议，以统一思想、统一步调、明确分工。落实任务为主要目的。

2. 会议内容：

（1）讨论学校各项工作的贯彻落实情况和实施办法。

（2）布置、检查、总结各部门的工作任务。

（3）协调部门之间的工作。

（4）传达贯彻上级文件、指示。

3. 参加人员：

正、副校长，各科室正、副科长、主任，各党支部书记或有关人员。

4. 会议主持人：校长。

5. 会议记录：办公室主任或秘书。

6. 会议召开时间：一般是一月召开一次，必要时可临时召开。

三、教职工大会

教职工大会是全体教职工参加的一种群众性会议。

1. 会议内容：

（1）传达贯彻上级有关会议、文件精神。

(2) 宣传、动员全体教职工参加上级或学校组织的有关活动。

(3) 上级或学校领导向全校教职工作有关报告。

(4) 校领导向全校教职工布置工作。

2. 参加会议人员：全校教职工。

3. 会议主持人：校长办公室主任（或秘书）。

4. 召开会议时间：一般每月一次，必要时可临时召开。

四、校务委员会会议

1. 校务委员会的性质和职责：

校务委员会是协助校长决定学校重大问题的决策机构。是校长的“参谋部”、“智囊团”，是学校实行民主管理的一种形式。校务委员应本着对国家负责，对职工负责的精神，从学校的全局出发，以主人翁的态度，积极参与、议政，在决定学校重大问题时，从党和国家的方针、政策出发，要畅所欲言，充分讨论，出谋献策，为校长决策提供最佳方案。

2. 校务委员会纪律：

在会上研究的问题，无传达任务，由校长办公室统一传达和组织贯彻实施。在未向下传达前，严守会议秘密。

3. 校务委员会的内容：

(1) 传达和贯彻上级的文件、指示。

(2) 讨论学校的学年（学期）工作计划和总结。

(3) 讨论对教职工和学生的重大奖惩事宜。

(4) 讨论学校的发展规划和重大的改革方案。

(5) 讨论学校年度和学期经费预、决算，奖金分配方案。

(6) 讨论学校其他一些重大问题。

4. 参加人员：

正、副校长、党委正、副书记、工会主席、团委书记、教代会代表。

5. 会议主持人：校长。

6. 会议记录：校长办公室主任或秘书。

7. 召开时间：一般每学期召开一次，必要时可提前或延后召开。

8. 为保证开好会议，会前由校长办公室发出通知，说明会议内容，以便做好准备，集思广益，充分讨论，最后形成决议，由校长批准实施。

五、学校基金委员会

(一) 召开会议时间：

每月一次，一般在 20 号前召开，特殊情况例外。

(二) 会议内容：

根据各考核部门考核的情况，评定各科室上月的奖金以及讨论学校较大的经费开支事项。

(三) 参加会议人员：

校长、工会主席、校办、人事科、宣传部、保卫科、财务科总务科、教务科、实习工厂负责人。

(四) 会议由校长主持，办公室主任或秘书做记录。

(五) 各部门考核的内容：

1. 人事科：

(1) 考勤：按考勤有关规定执行。

(2) 违纪：按有关规定执行。

2. 校长办公室：

- (1) 工作任务完成情况考核。
- (2) 会议纪律考核。
- (3) 工作纪律考核。

以上三项按学校基金委员会考核细则考核。

3. 总务科：

- (1) 环境整洁考核。
- (2) 清洁卫生考核。

4. 宣传部：

- (1) 考核各科室政治学习情况。
- (2) 考核各科室精神文明建设情况。
- (3) 考核各科室宣传报道情况。

5. 保卫科：

- (1) 考核各科室治安、消防落实情况。
- (2) 考核各科室违犯有关治安条例和法纪情况。

某小学学校工作会议制度

一、召开一定的会议是统一认识、整齐步伐、落实措施、推动工作的有效方法，是发扬民主、集思广益、发挥集体领导作用、贯彻群众工作路线的重要形式，会议要开，但不宜多，时间要短，质量要高。

二、学校的重要工作包括行政管理、教学管理、财务管理等，每个时期的主要事宜都必须通过校务会研究，形成决议后方可召开教职工大会贯彻实施。

三、每次会议都要充分地准备，做到精心设计，目的明确，重点突出，议题集中，切忌牵扯过多。

四、建立会议记录本，每次会议都要责成专人详细记录，并逐年保存，以待查证。

五、会议做出的决议不宜外传的内容，要注意保密。

六、对学校召开的各种会议全体教师务必准时参加，搞好每次的签到登记，并逐次宣布存档，做为评估教工工作的一项内容。

七、主要会议安排：

星期一：早上：校务会下午：班会、教工会议

星期三：教研组会议

星期四：少先队活动

星期五：党组织会议

每月召开一次年级家长会议（上旬）

每月召开一次班主任工作会议（下旬）

某中学学校会议制度

一、星期一晚上全体教职工政治学习。

二、星期一各处室公务会。

三、星期三下午教学研究室工作会议（单周进行）。

- 四、星期四小自习时间教学研究（单周进行）。
- 五、星期五晚上学校办公会议。
- 六、星期五小自习时间党组织活动（每四周一次）

某中学处室办公制度

- 一、处室人员要坚持八小时工作制，按时上下班，必要时要加班，保证按时完成任务。
- 二、各处室每天课外活动、晚上和星期六下午要有值班人员。
- 三、树立“以教学为中心”的思想，热情为师生服务，积极主动地做好本职工作。
- 四、坚持开好每周一次的处室会议，安排好本周的工作。
- 五、增强保密观念，做好保密工作。

某中学教研室工作制度

- 一、学校教研室在学校统一领导和教务处直接组织下，充分发挥检查、评价、督导教学教研工作的职能。
- 二、学校教研室工作人员例行集体办公制度，单周每周三下午两节课后在教务处召开集体办公会议，不能按时参加者，应事前向教务处请假，并安排好人员代理出席。临时会议根据工作需要随时召集。
- 三、学校教研室应及时向学校汇报工作情况。

某学校“三会一课”制度

“三会一课”即支部党员大会，支部委员会、党小组会和党课。

一、支部党员大会

支部党员大会是全体党员参加的会议，在支部范围内享有最高的决策权、选举权和监督权，负责讨论并决定党支部的重大问题。

（一）主要内容：

- 1. 传达、学习和贯彻上级党组织的工作决议，指示、工作计划以及行政的主要任务，并根据本支部的实际，制定贯彻执行的一年、季、月实施方案和措施。
- 2. 讨论和通过支部委员的工作报告，审查和监督支部委员会执行党的决议和上级交给的各项任务的完成情况。
- 3. 讨论发展党员（包括预备党员转正）和表彰、处分党员。
- 4. 听取支部委员会关于季度民主生活会的汇报情况，并予以监督。
- 5. 选举党的支部委员会以及出席上级党代会的代表，讨论补选、罢免、撤换支部委员或出席上级党代会的代表。
- 6. 支部大会认为必须讨论和决定的其他重大问题。

（二）几点要求：

- 1. 支部党员大会原则上每季度一次，特殊情况可以增加。会议由支部书记（副书记）或支部委员主持。
- 2. 支部党员大会的议题要明确（一般是经过支委会讨论研究后提出的初

步意见和方案），做到主题明确，中心突出。

3.会前要做好一切准备工作，把会议的内容和要求告诉参加会议的党员。

4.会上要充分发扬民主，给党员以充分发表意见的机会。有不同意见可以争论。

5.支部大会讨论通过的决议，如果属吸收党员、预备党员转正、处分违反党的纪律的党员等方面内容，需按照党章的规定，报请上级党组织审查批准，才能生效。

6.决定问题要严格按照“少数服从多数”的原则进行表决，决议一经形成，有不同意见允许保留，但每个党员在组织上都要坚决服从，认真执行，不允许在行动上有任何反对的表示。

7.要做好记录。记录内容包括；会议时间、地点，党员出席和缺席人数，大会的中心议题，党员发言的要点，讨论中的不同意见，最后做出的决议。

二、支部委员会

支部委员会是由支部党员大会选举产生的，是党支部的领导班子，在支部大会休会期间，负责领导和处理支部的日常工作，主要是贯彻执行上级党组织的指示、决定和支部大会的决议，按照党章规定的党组织的八项基本任务，结合支部党员实际，开展各项工作。

（一）主要内容：

1.研究、讨论党的现行方针、政策及党委决议和号召的具体贯彻执行方案。

2.围绕学校中心工作，提出建议和制定党支部保证监督的具体措施。

3.讨论制定党员教育、管理和思想政治工作方案，考核分析党员，了解掌握党员的思想状况，讨论“创先争优”活动的开展办法。

4.讨论党的积极分子的培养工作，发展新党员，预备党员转正，党员的表彰、奖励和纪律处分，以及党小组的划分。

5.讨论以党支部名义向上级党委及支部党员大会提出的工作报告。

6.定期讨论部门工会和团支部的工作，对其实行领导。

7.支部委员会认为必须讨论和决定的其他重要问题。

（二）几点要求：

1.支部委员会由支部书记（副书记）主持，全体委员参加。原则上每月召开一次，遇有紧急和特殊情况可以增加或提前召开。

2.支部委员会对支部党员大会和上级党组织负责；支委按分工每月向支委会汇报一次工作，凡需提交支部大会讨论的问题，支委会都要讨论研究，提出初步意见和方案，以便于支部党员大会讨论决定；支委会应认真贯彻执行支部大会决定，不许随意修改或推翻，更不允许把支委会置于支部党员大会之上。

3.坚持议大事，管本行，不能事无巨细，超越职责，把支委会开成包揽一切的会议。

4.坚持按民主集中制原则办事，充分发扬民主，在民主的基础上集中正确意见，形成正确的决议。

5.会前要做好准备工作，书记（副书记）必须将会议内容通知各委员，各委员要预先准备提交委员会讨论的方案。会上各委员要围绕议题充分发表意见，体现集体领导与个人分工负责相结合的工作原则。会后各委员要按分

工积极地贯彻决议。

6. 遇有重要分歧意见，必须慎重对待，对无法统一形成不了决议的问题，及时报请上级党组织裁决。在不影响工作的情况下，也可以下次会议再议，不得匆忙做出决议。

7. 做好保密工作。会前应宣布保密纪律，对讨论的重大问题所做出的决议，在未正式传达贯彻前，不得外传。特别是各委员在会上发言所持的态度，任何人不得以任何方式在群众中泄漏。违者应严加追究，严肃处理。

8. 做好会议记录。

三、党小组会

党小组是党支部的组成部分，它在党支部的统一领导下，负责对党员的管理，具体地组织和指导每个党员的日常活动，保证党的指示和决议的贯彻执行。党小组会是党小组活动的主要形式之一，也是党员组织生活的重要组成部分。

(一) 主要内容：

1. 学习党的路线、方针、政策和上级的决议、指示、结合小组的实际情况，讨论贯彻执行的具体措施。

2. 党员进行思想和工作汇报，检查贯彻执行支部决议和完成党小组分配的工作情况，开展批评与自我批评。

3. 讨论党课内容，统一全组党员思想。

4. 明确本单位和小组的工作任务，发挥党员先锋模范作用，保证工作任务全面完成。

5. 讨论有关党务方面的工作，如选举小组长，酝酿支委候选人和出席上级党代会代表候选人，研究发展对象，评选优秀党员，讨论对党员的处分等。

6. 分析申请入党积极分子的思想、工作、学习情况，研究对积极分子的培养教育和考察情况，讨论党员鉴定、发展新党员和预备党员转正。

(二) 几点要求：

1. 党小组会由党小组长主持召开，一般每月召开一至两次，如遇支部有特殊任务，次数可增加，时间可提前。每个党员都要自觉地参加党小组生活，有事不能参加应履行请假手续。

2. 党小组会前，党小组长要与支部书记或有关支委商定会议内容、形式以及应注意的问题，做到心中有数，并把小组会的内容提前通知每个党员，以便充分准备。

3. 会上要围绕中心议题深入讨论，畅所欲言，正确地开展批评与自我批评。如遇有分歧，应反复进行讨论，力求做到思想上的统一。

4. 党小组会后，党小组长要进行认真归纳小结，并向支部书记(副书记)或有关支委汇报。

5. 党小组会要讲究实效，会议内容不宜过多，要有针对性，重点解决一、两个问题。

6. 做好会议记录。

四、党课

党课是对党员教育的最经常、最基本的一种形式。组织好党课教育，是党支部的一项重要工作。

(一) 主要内容：

1. 马列主义、毛泽东思想的教育。支部要根据党员的理论实际、思想实

际和工作实际，有针对性地对党员进行这方面的教育，使党员能够学会用马列主义、毛泽东思想的立场、观点、方法去观察、分析、处理问题，与党中央保持一致。

2. 党的路线、方针、政策的教育。支部要结合国内政治经济形势和国际形势以及学校工作的实际，切实加强对党员进行党的路线、方针、政策教育。尤其要注意对党员进行历史与国情教育，建设与改革教育，传统和使命教育，使党员认清形势，明确目标，充分发挥党员的先锋模范作用。

3. 党章和党的基本知识的教育。党的基本知识内容主要包括；党的性质、党的纲领、党的任务和最终目标、党的指导思想、党的组织原则、党的团结、党的纪律、党的优良传统作风、党员的基本条件、党员的义务权利等。所有这些都要通过学习使党员熟知通晓，并按其要求自己身体力行，争做合格的共产党员。

4. 党性、党风、党纪教育。党性：党风、党纪主要包括：坚持以马列主义、毛泽东思想为自己行动的指南；坚持党的最高纲领，决心为共产主义奋斗到底；大公无私，全心全意为人民服务；坚持实事求是，光明磊落，不隐瞒自己的观点；理论联系实际，密切联系群众，与群众同呼吸共命运，认真开展批评与自我批评；具有严格的组织性、纪律性，同党中央保持思想上政治上的高度一致等。要通过教育，使党员能自觉地反对个人主义、主观主义、官僚主义和无组织无纪律等行为。

其他还有文化科学知识教育、党史教育、共产主义道德教育、爱国主义教育等，内容十分广泛。支部应在保证正确性、针对性和生动性的前提下，各有侧重。

(二) 几点要求：

1. 党课以支部或党委为组织单位，支部每季度一次，党委每半年一次，特殊情况可以增加。

2. 党课教材一般由上级党委部门根据党课教育计划，组织人力拟定编写，也可由基层党支部根据支部的实际情况进行编写。党课教材的编写，要做到及时、准确、理论联系实际，针对性强。

3. 党课教员可以是专职党的干部、优秀党员和有一定理论水平的一般党员。

4. 党课后要以小组或支部为单位组织讨论，重要事情及时报党委。

5. 党课由全体党员参加，必要时可邀请党的积极分子参加。

某学校校长信箱及校长接待日制度

学校实行校长负责制后，为了加强领导和群众之间的互相理解、支持、信任，增加工作的透明度，学校设置校长信箱和建立校长接待日制度。

一、校长信箱。师生员工对学校工作的意见、建议，对违纪违法行为的揭发、举报，可以通过校长信箱投诉。

二、校长信箱每周六开箱一次。对群众投诉人信件，逐件登记整理后送分管校长阅，并提出处理意见，责成职能部门核实处理解决。属普遍性的问题，由校办集体书面解答，属个别现象，只向投诉人本人解答，并为投诉人保密。做到件件有答复，事事有回音。

三、每周二为校长接待日。师生员工对学校的意见及本人的要求、问题，

一般应按逐级负责制反映，个别必须要向校长反映的问题，可通过校长接待日直接向校长反映，能解决的问题及时给予解决，一时不能解决的问题，做好解释工作，做到互相理解、相互信任，互相支持。

某中学领导班子廉政建设的规定

搞好干部廉政建设，对防止腐败，保持人民公仆的本色，树立党的光辉形象，密切党群、干群关系，端正党风和社会风气，振兴教育事业，都具有十分重大的意义。为搞好我校领导班子和廉政建设，根据各级党委的指示精神和学校工作实际，特制定如下规定：

一、在政治上、思想上要与党中央保持一致，认真学习、贯彻、执行党的决议、方针和政策，顾全大局，严守法纪，严格遵守党的组织原则。

二、正确对待党和人民赋予的权力，树立领导就是服务的观点，尽职尽责，勤奋工作，克己奉公，廉洁从政。

三、密切联系群众，深入调查研究。少说空话，多办实事，每年都要切实办好几件群众普遍关心的事，解除后顾之忧，调动工作的积极性。

四、遵守和维护组织人事纪律，在组织发展、人事调配等工作中坚持标准，坚持任人唯贤，反对任人唯亲。

五、坚持原则，秉公办事，不徇私情，严禁办理假学历证明、假毕业证和假学籍。在招生工作中，不乱开口子，严格把关，择优录取。

六、不行贿受贿，不请客送礼，不违纪征地建房，不经商办企业。

七、严于律己，不以权谋私，不搞特殊，对家属、子女、亲友升学、就业、住房、晋级、奖惩等要服从组织安排。

八、实行政务公开，提高工作透明度，学校的重大事情、有关帐目、招生、分房和计划生育等工作，凡应让群众知道的，都要公开，加强群众的监督。

九、继承和发扬党的理论联系实际，密切联系群众，批评和自我批评、实事求是和艰苦奋斗的优良传统和作风，搞好“两个文明”建设。

十、解放思想，勇于改革，开拓进取，创造性地开展工作，不断提高学校的教育教学质量。

对以上规定，要认真严格执行，并不断进行对照、检查，切实搞好我校领导班子廉政建设。

某学校接待工作及客餐供应办法

一、接待工作的任务。

1. 日常接待工作。在客人来校时，接待人员凭客人的单位介绍信做好来客登记并向有关领导汇报。然后，协助客人解决好来校期间的食宿和联系工作事宜，做到“热情周到，有礼有节”，尽量使客人感到方便、满意。

2. 会议接待工作。根据会议的规模和性质成立会务组，具体负责会场的布置、音响、灯光、摄影、录像、会标；编排会议议程表和作息时间表；做好与会代表的报到、返程票的登记和收费，拟订会议经费的开支计划和预决算；决定就餐方式和伙食标准；确定会议服务规格，组织和培训服务人员；发放会议资料，做好会议记录，起草会议纪要，组织参观；安排接、送客人

的车辆和组织接送工作。

二、接待人员的职责及接待工作程序

1. 接站。接待人员在接到客人来校的电报或信函后，如需要接站，应及时与办公室联系派车迎接。

2. 联系食宿。客人到校后，接待人员应主动帮助联系住宿和落实用餐事宜，并将用餐的时间、地点通知客人，就餐前将客人介绍给食堂工作人员，以免发生差错。

3. 协助联系工作事宜。客人住下后，接待人员应主动向客人了解来校的意图，然后向领导汇报，根据客人的要求和领导的安排，再同有关部门联系，使客人来校后能顺利进行工作。

4. 协助联系代购汽车、船或飞机票。外地来校的客人，如需要学校代购汽车、船、飞机票，接待人员应与有关方面联系，尽力协助解决。

5. 送客。客人离校时，接待人员应将客人离校的准确时间告诉办公室并联系派车送行。

6. 结帐，客人离校前，接待人员应主动与食堂、招待所联系，结清客人来校期间发生的食、宿费用。

7. 对于临时因公来校不需要在学校食、宿的客人，接待人员可直接将其带到有关部门或协助其联系来校的工作事宜。

8. 有关部门日常工作联系的接待，按业务关系由校内的业务对口科室负责牵头组织接待。客人来校联系的工作仅涉及一个部门时，由该部门负责接待；若涉及到几个部门或全校时，属于行政方面的由校办负责接待；属党群方面的由党办负责接待。

三、客餐供应办法

1. 客餐供应范围及标准：

(1) 凡上级机关来校检查工作、省外兄弟单位来校参观学习、邀请外单位来校协助工作、召开有关会议的人员、经校领导同意后，可供应席桌客餐。其标准为：

处级以上干部（含高级技术职称），每人每天 20 元，其中自费 2.00 元（中、晚餐各 1.00 元），学校补贴 18.00 元（早餐 1.00 元，中餐 9.00 元，晚餐 8.00 元）。

科级以下干部（含中级技术职称），每人每天 15.00 元，其中自费 2.00 元（中、晚餐各 1.00 元），学校补助 13.00 元（早餐 1.00 元，中、晚餐各 6.00 元）。

(2) 凡省内外各兄弟单位来校参观、学习、联系工作等，需就餐者，一般按单份客餐供应，其标准为。

处级以上干部（含高级技术职称），早餐，每人每餐 1.00 元（由学校补贴），中、晚餐、每人每餐各 5.00 元，（其中，自费各 1.00 元，学校各补贴 4.00 元）。

科级以下干部，早餐，每人每餐 1.00 元（由学校补贴），中、晚餐，每人每餐各 3.00 元（其中，自费各 1.00 元学校各补贴 2.00 元）。

(3) 如因工作需要，需陪同客人就餐者，陪餐人员，不超过十分之二，并按客人自费标准交费。

2. 客餐供应手续。

经办部门凭来客单位的介绍信在校办领取客餐申请单，按要求填好，并

注明就餐人数及人员(含陪餐人员)姓名,提前1—4小时送膳食科(大型席桌客餐必须提前三天通知膳食科,以便备餐),如因特殊情况,需免收客餐费或提高客餐标准,必须经校领导同意后再通知膳食科备餐。待客人就餐结束后,由经办人收足客人自付经费交膳食科。膳食科于每月底凭客餐通知单到学校财务科办理结算手续。

学校文档工作制度规范

某学校文书档案立卷归档办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》和国家档案局关于《档案工作业务建设》、《重庆市文书档案案卷质量标准》等有关规定结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 档案是党和国家的宝贵财富,是维护学校历史的真实面貌、提高学校工作效率、工作质量必不可少的条件。为了有效地保护和利用档案,必须认真地做好档案的收集、整理和管理工作,使应归档的文件材料达到齐全、完整。

第三条 文书的立卷、归档工作是文书处理部门工作的组成部分,是学校档案工作的基础和来源。学校各部门应把文件材料的形成、积累和归档工作列入本部门的岗位责任制,纳入管理人员的职责范围。

第四条 学校档案室,对本校各文书处理部门的各种文件材料的收集、整理立卷归档工作进行监督和指导;各部门要定期向校档案室归档,由校档案室统一集中管理;任何科室和个人不得长期保留应归档的文件材料,更不能据为己有。

第二章 归档范围

第五条 学校各部门,凡是在工作活动中形成的,办理完毕的各种门类和载体的、具有查考价值的文件材料(收文、发文、内部材料)、电报、电话记录、会议记录、值班记录、来访记录、统计材料、出版物和原稿、主要领导人的工作笔记和照片、影片、录音带、录像带等均属归档范围。重点:1.本校或本部门自己形成的文件材料。2.上级机关、下级机关及其他机关针对本校主管业务有密切联系的文件材料。

第三章 立卷单位及任务

第六条 学校各部、室、科、工会、团委等均属立卷单位。

第七条 立卷单位应本着归档文件材料齐全、完整、系统、科学的原则,将本部门承办完的文件材料统一分类,完成组卷、编写张号、案卷目录、装订等工作,统一向档案科归档。

第四章 立卷的原则、方法、要求

第八条 遵循文件材料的自然形成规律和特点,保持文件之间的有机联系、正确区分不同价值,便于保管和利用。

第九条 立卷方法、按照本单位(部门)的职责范围编制的案卷目录,应以问题为主,兼顾作者、名称、时间等特征,联系要紧密,组合要适当,问题要单一。类型要鲜明,年度不混,保管期限要准确,便于查找利用。

第十条 组卷按其特征逐项分开

1. 按年度分，将文件按其形成或针对的年度分开。在分年度时，应注意：连续若干年的长期规划、计划、统计、报表，放在形成年度；连续若干年的总结，放在所针对的最后一年；紧密连在一起的上一年度总结和下一年度计划，放在形成年度或总结、计划针对年度各放一份；跨年度的案件材料，信访材料，放在结案年度；请示与批复不属同一年度的分别放在各自形成的年度，并在各自所在的案卷内目中相互注明；跨年的一个问题的来往文书，可参照请示与批复的办法做。

2. 按级别分。将文件按其作者与学校之间的隶属关系，分成上级、本级、同级、下级，然后将其中与本校有关的文件放在一起。

3. 按机构分，将文件按其产生或承办单位分开。

4. 按问题分，将文件按其所反映的问题分开，一个涉及若干问题的文件，在分类时，一是按文件能反映的主要问题分，二是有重要问题的，又有重份文件可在所涉及问题内各放一份。

5. 按期限分，将文件按不同的保管期限分开。

对于不能和文件放在一起的录音带、录像带等，要统一整理，分别存放，并注明存放地点。

6. 在合卷时应注意：一般按单一问题组合，同一问题的请示与批复、转发件与原文件应组合在一起。会议文件，根据文件的多少，可以一会一卷，或数会一卷，文件多时也可一会数卷。统计、报表、名册等一般同一种格式、名称或同一地区的组合一卷或数卷。当文件特别少时可几种格式或几个地区的组成一组。工作计划、总结等文件，一般可按作者或名称组合在一起。案件材料，可一案一卷或数卷，总之要以问题为主，兼顾作者、名称、地区等特征来组卷。

7. 卷内文件的排列，在正常情况下，批复在前，请示在后；正件在前，原件在后；案件材料结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件按重要程度或形成时间先后排列。

第十一条 各文书处理部门，应根据本单位（部门）编制的案卷类目，做好平时的立卷工作。

第四章 填写卷内目录、编页号、备考表

第十二条 按卷内目录要点，逐项逐件填写，做到不漏、不重复，书写力求工整，统一用兰黑红岩墨水或碳素墨汁填写，禁用圆珠笔、彩色笔、红墨水等易褪色工具填写。卷内文件凡有文字和图表的画面，应一面编写一个页号，空白面不编号，页号的位置在文件的左上角。

起止页号，除最后一份文件需填写起止页号外，其余的文件只填写首页号。

第十三条 卷内文件有缺损、修改、移出、销毁等情况，由立卷人填入备考表，同时立卷人要签名和填写立卷时间。

第十四条 立卷人应按六个特征拟写案卷标题，案卷标题一般由作者、问题、名称组成。标题必须简练、概括、准确、便于提供利用。

第五章 卷面的书写和案卷的装订

第十五条 封面上的所有项目，必须认真填写，书写要工整，统一用毛笔、墨汁书写，标题文字排列要规范化。

第十六条 装订案卷时，首先去掉文件材料上的金属物，对破损的文件要

进行修补、裱糊，纸张大小不统一的，应按标准公文（16开页）加宽、加长，对于易褪化的永久保管文件要复制，装订时做到不漏装张页，不订在文字上，总之要使案卷结实、整齐、美观。

第十七条 经过装订、分类、排列、编号（用铅笔编临时顺序号）的案卷、顺序、填写移交清单一式两份。一份留本单位使用，一份随档案交档案室，交接双方履行手续。

第十八条 立卷单位向校档案室移交档案的时间是第二年五月底以前（教学档案可按教学年度），无特殊情况一般不能延期。

某学校公文处理制度

一、公文处理的任务和要求

1. 公文处理的任务，包括文、电的签收；分送、承办、催办、拟稿、核签、打印、校对、用印、封发和立卷、归档等。

2. 公文处理要求做到及时、准确、安全，不积压、不紊乱、不搞文龄主义。要统一收、发文渠道，切实把住收发审定、政策、文字关。

3. 公文处理，根据统一领导、分级管理的原则，由校长办 69 公室统收统发。按部门职责范围分工办理。

4. 校长办公室设专职文书，各部门设兼职文书，负责公文的分送和运转工作，文书人员要相对稳定，保持工作的连续性。

5. 公文处理必须严格执行有关保密规定，确保党和国家的秘密。

二、公文名称

学校采用的公文名称主要有以下几种：

1. 请示：向上级机关请求审批和指示。

2. 报告：向上级机关汇报工作，反映情况提出建议；

3. 决定、决议：经过讨论通过，要求全校贯彻执行的重大事项。

4. 通知：向下布置工作或传达事项，对外平行单位通知有关事项。

5. 通报：向全校师生员工传达有关重要情况，介绍工作经验，表彰先进，批评错误。

6. 布告：使全校师生员工普遍遵守或周知的事项。

7. 通告：在一定范围内公布，应当遵守或周知的事项。

8. 函或便函，向平行的或不相隶属的机关、单位联系、商洽工作。

9. 电报、电话：是公文的一种形式，与公文具有同等效用。

10. 会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位（个人）共同遵守、执行。

三、行文规则

1. 行文必须按党政分开的原则，分别上报或下发，如需要向上级行政及党组织同时行文，可采取党政联合行文的形式。编党组织文号，盖党政印章；或分别抄报、抄送。

2. 行文应按隶属机关的组织程序上报下发。一般不得越级行文，必要时可抄报上一级机关。

3. 向上级请示，只送一个机关，不能同时主送两个及以上的机关。必要时可在主送机关之后加“并报”机关的名称，以示区别。

4. 请示的公文应一文一事。

5.向平行或不相隶属的机关、单位行文，必须平等对待，注意用词，平行单位可以联合行文。上下级机关、单位不能联合行文。

6.各部门不能直接对外行文，但属部门职权范围内的事宜或一般业务性文件，可直接向上级对口业务部门行文。

四、公文办理程序及规定

1.收文和分送。

(1)凡写明校党委、学校的文电、信件、资料、书刊、统一由办公室收拆；写明部门的文电、信件，由部门收拆。

代表学校参加会议带回的文件，应交办公室登记，按收文处理。

(2)凡送学校领导的信件，可直接送领导本人或由办公室转给领导本人。

(3)送学校的文件，由办公室登记附上公文处理笺，交办公室主任核分，其中重要和急办的文件，先送校领导阅批后，再分送承办部门。涉及几个部门的文件，由校领导指定一个主办部门办理。

(4)各部门所收文件，必须自行登记，并经部门领导阅批后，及时交经办人办理。

2.送阅和传阅。

(1)凡属中央、省、市委（政府）下发的文件和领导同志的讲话，绝大多数是属于有关中央方针、政策性质的文件，在一定时期内有它的保密性。因此，传阅文件范围，应严格按有关规定执行。由办公室送阅。如需要部门掌握精神的，再送部门阅办。

(2)对主管局和地方业务部门下发的文件，多数是属于业务性质的文件。需要部门及时办理，由办公室收文后送科室办理。如科室认为需要请示分管的校领导，由主办部门提出意见，直接请示校领导签注意见，校领导须表明态度，不能签名。在文件处理上做到各负其责。

(3)有些教学方面的文件，如需专业科阅办的，归口由教务科送阅。

(4)有些政策性的文件需几个校领导、或几个科室传阅，校领导或科室负责人阅签后送回办公室，再由办公室文书送给第二个校领导或科室负责人阅签。严禁文件横向传阅，避免遗失。

3.公办和催办。

(1)上级来文，凡属政策性方面的文件，先送分管校领导阅批后，再送有关业务部门迅速办理，电报应随到随办；领导签限时间的公文，必须在限期内办完。“急件”、“速件”按要求办理。

(2)需请示校领导决定后才能办理的文电，由主办部门提出意见，口头请示或随文送主管校领导，如需校领导集体研究的问题，由分管校领导或主办部门提出。

(3)凡涉及两个以上部门会办的函件，由办公室协调或由主管校领导指定主办部门办理。主办部门应主动与有关部门协商，会办部门应积极配合办理。

(4)克服文牍主义，凡能用口头通知、电话、会议等形式解决的问题，不必再行文。但要做好记录备查，可发可不发的文电，坚决不发。

(5)各部门每月检查一次公文处理的情况。防止积压丢失和泄密。办公室要进行督促。

4.拟稿。

(1) 发文编号：学校发文以部门为单位统一编号，取部门第一个字，在前面冠以“XXX校”，后面冠年的代号及文件编号。

部门发文（即便函）的编号，应在部门字头的后面加“便”字X号以示与学校发文的区别。

(2) 公文标题：由发文机关、公文主要内容和公文名称组成。

(3) 主送和抄送单位名称要清楚，简称要确切，分发份数要注明。

(4) 发文如有附件，要写上附件名称，不要写“如文”等，如某一单位不发附件，则应在抄报或抄送单位后面注明“无附件”。

(5) 拟稿，起草一律用学校文电稿纸；一律用钢笔、毛笔，禁止用圆珠笔、铅笔、红墨水书写。字迹要工整，简化汉字按正式公布的使用。除发文字号、统计表、计划表、序号、页码、百分比、专业术语和其他必须用阿拉伯数码外，公文数字一般用汉字书写。数字和有关计量单位的使用应符合国家标准，并在同一公文中应前后一致。

(6) 续办的公文，主送、抄报、抄送机关（单位）要与前案相符，同时附上前案文稿，避免前后矛盾。

5. 核稿。

(1) 部门负责拟稿的公文，应将拟好的文稿先交办公室审核后送校领导签发。办公室主任（或秘书）要对发出的公文进行全面认真的审核、修改，严格把关，并签注姓名和年月日。审核公文，要把握以下重点：是否需要行文；公文内容、文字表达、文种使用、格式等是否符合公文处理规定。如不符合要求，应退回主办部门或经办人重办。

(2) 对修改较多、勾画过乱的文电稿，必须退回抄清再送校领导签批后送办公室打印。

(3) 核稿或复核文电时，如有改变文稿内容原意等重要修改要与主办部门或经办人协商、协商不一致的，由签发人审定。

6. 会签

凡涉及几个部门的文稿，应予会签。会签文稿由拟稿人或主办部门负责办理，经与会办部门协商同意后（并签注姓名、年月日），再送校领导签发。

7. 签发

(1) 凡各部门职权范围内的一般业务性发文，由部门负责人签发。

(2) 办公室负责人负责签发以办公室名义的发文、日常事务和例行公务方面的发文，经学校会议讨论决定或受校领导指示、委托代签的文件。

(3) 校领导负责签发向上级机关的请示、报告，如招生、分配、人事、工资、经费、奖励、教育、计划、基建总结等问题，按工作范围分别由分管校领导签发。

(4) 签发文稿，均应用毛笔、钢笔，并书写在原稿上，不要签在另外纸上。

(5) 已经签发的文电，如需改动文意时，须经签发人复审。

8. 打印和校对。

(1) 校党委、纪委、工会、团委和学校行政的发文及会议文件、资料、向上汇报材料等，由办公室安排打印；教学方面的资料、学生的有关资料及表格由教务科安排打印。

(2) 打印的文件、资料一律由拟稿人或主办部门负责校对。

(3) 印制文件要准确、迅速、保密、整洁、美观、清晰，符合公文格式

和质量要求，文稿杂乱、字迹不清、不易辨认的，应重新打印。

9. 用印和封发。

(1) 凡正式对外发文、上报材料、统计报表和必须由学校出具介绍信、证明信等可用学校印章。属一般业务性、事务性函件可用部门印章。

(2) 教职工因公出差、开会、学习等，省内必须经部门主管签注意见，分管校领导同意，省外必须经校长同意签字后，办公室方可开具介绍信或证明信。

(3) 教职工因病住院，必须经医务室签注意见，分管校长同意后，办公室方可开具住院证明。

(4) 学生需用学校介绍信、证明信者，需经班主任签注意见，学生科长或办公室主任批准。

(5) 凡没有留底备查的用印，要登记内容并由用印人签字。转开介绍信必须经校领导同意后由办公室直接办理，但要附原介绍信备查。

(6) 办公室应妥善保管校印，严格履行用印手续。严禁借用校印，不准将校印带出办公室。不准开具空白介绍信。

(7) 使用校领导个人印章，除规定报表外，应经本人审阅同意。

(8) 以学校名义发的文件，由办公室检查、登记、封发；大宗文件、材料、资料、印刷品、学生成绩册、通知书、粮票等由经办部门检查、装封，交办公室登记寄发。

某学校文书档案归档范围及保管期限表

(一) 党委工作

1. 学校党代会的通知、议程、名单、报告、纪要、决议、总结、大会发言、领导讲话、讨论通过的文件、重要照片、录音带、重要简报、候选人情况介绍、选举结果和上级批复等	永久
2. 贺信、贺电、讨论未通过的文件、参考文件、小组会记录、选票式样等	短期
3. 学校党委会、党委扩大会、党政联席会、支部书记办公会等记录、纪要、决定和党委民主生活会记录及上报文件	永久
4. 各支部对党代会、党委会或其他会议的建议和意见	长或短
5. 学校党委召开的全校性大会、党员干部或党员大会上的重要讲话稿	永或长
6. 学校党委的工作规划、计划、总结、报告	
(1) 年度或学年的	永久
(2) 季度或学期的	长或短
7. 学校党委在贯彻上级重大方针、政策中形成的指示、通知、决定、通报、重要简报和批转文件	永或长
8. 学校党委工作大事记、情况反映、简报	永久
9. 学校党委工作调查研究及经验总结	
(1) 重要的	永久
(2) 一般的	短期
10. 学校党委各部门启用印章的通知印模	永久
11. 上级机关针对学校工作的指示通知、通报、批复等	

(1) 重要的	永久
(2) 需要长期参照执行的	长期
(3) 短期内参考	短期
12. 上级普发性、需要贯彻执行文件	长或短
13. 上级党委召开的会议文件	
(1) 本校领导在会上的发言稿	永或长
(2) 会议和报告、总结、决定	长期
(3) 会议简报及参考资料	短期
14. 学校党办的电话、值班记录	短期
(二) 组织工作	
1. 党办负责组织工作计划、总结、报告	永或长
2. 组织机构的设置、干部任免报告及上级批复等	
	永久
3. 党委支部委员会改造报告及批复	永久
4. 党委批准入党、本校接收新党员及党员转正、延期、退党和取消预备党员资格、恢复党籍的报告、通知	永久
5. 评选优秀党员、先进党支部名单、材料	永久
6. 党员名册、党员领导干部名册、科以上名册	
	永久
7. 党员、干部、组织机构统计年报表	永久
8. 有关落实政策、文件、结论材料	长或短
9. 对干部的培训计划、总结、报告名单	长期
10. 党员转移组织关系介绍信及存根	长期
11. 老干部申请离休报告、批复、通知名单及统计	长期
12. 党办召开的有关重要的组织工作会议记录、纪要	长期
13. 上级有关组织工作的指示、规定等文件	长或短
14. 党办收缴党费及使用情况	长期
15. 关于党课教育计划、报告、总结等材料	长期
(三) 纪委工作	
1. 关于纪检工作计划、总结、报告	永久
2. 关于对党员处分及撤销处分的报告、审批、批复通知	
	永久
3. 关于党员申诉、复查处理结论、通知	永久
4. 纪检工作统计报表	
(1) 年度综合性的	永久
(2) 季度性的	短期
5. 纪委委员会的记录	永久
6. 关于其他案件调查处理文件、材料	长期
7. 上级关于纪检工作的指示、规定、通知	长期
8. 上级关于各种党风、党纪教育简报	短期
(四) 宣传工作	
1. 宣传工作、政治理论，时事政治学习计划、总结、报告、简报	
(1) 重要年度的或学年的	永久

(2) 季度或学期的	长期
2. 全校性重要活动的新闻报道、底片、照片	永久
3. 反映本校师生员工思想动态的报导、照片、底片	长期
4. 学校上报刊的正本(书籍)底稿、领导对稿件的批示、剪报	永久
5. 上级对宣传工作的指示、规定、意见及执行计划、通知及批转文	或短
(五) 工会工作	
1. 工会工作计划、总结、报告	永久
2. 工会、教代会的报告、议程、选举结果、上级批复、通知	永久
3. 工会常委会记录	永久
4. 工会财务预、决算(收支及使用情况)	永久
5. 工会会员名册及各种统计表	长期
6. 参加各级工代会、妇代会的代表名单、登记表及发言材料	短期
7. 学校评选先进集体、先进个人文件材料	长期
8. 学校评出市、省以上劳模有关材料	永久
9. 工会会员转移关系介绍信存根	长期
10. 工会开展文娱活动及福利工作等文件材料	短期
11. 上级工会关于工会工作的指示规定、通知	长或短
(六) 团委工作	
1. 关于团的工作计划、总结、报告、批复	永久
2. 关于团代会、学代会的报告、议程、总结、纪要、决议选举结果的名单、通知、发言	长期
3. 评选三好学生、优秀团员、优秀团干部、先进集体团支部的事迹及登记表	长期
4. 基层团组织改选报告、单批材料、通知	永久
5. 发展团员通知登记表及超龄团员退团名单	永久
6. 团委处分团员和撤销处分、恢复团籍的报告及审批材料	长期
7. 团委各种统计表	永久
8. 团委常委会议记录	永久
9. 全校性文艺汇演(包括参加省、市演出)文件材料、照片、底片	长期
(1) 重要的汇演	长期
(2) 一般的汇演	短期
10. 团委关于对团员、学生、青工思想教育的文件材料	长期
11. 上级团委对共青团工作的指示、规定、通知	长或短
(七) 校长办公室工作	
1. 综合性计划、规划、总结、请示报告、批复	永久
2. 综合性的统计报表	永久
3. 校务委员会、校长办公室、基金委员会、校际间的研讨会等	
(1) 会议记录、决定、纪要及会议讨论通过的文件	永久
(2) 对上述会议的修改意见、汇报材料	长期
4. 学校发的决定、规定、通知、通报	永久

- | | |
|--|-----|
| 5.学校制定的各种规章制度、工作条例、岗位责任制 | 长期 |
| 6.学校校庆活动形成的文件材料 | |
| (1)重要的报告、安排、讲话、总结、照片、纪念章、纪念册、录音带、录像带、校友名单 | 永久 |
| (2)贺电、贺信及准备会议记录 | 短期 |
| 7.学校大事记、重大活动和反映教学、科研、生活情况的照片、底片、剪报及历史改革、校史 | 永久 |
| 8.学校启用印章的通知、印模 | 永久 |
| 9.学校领导在全校性大会上的重要讲话稿 | 永久 |
| 10.学校行政召开的专业性会议、座谈会、汇报会、记录及文件材料 | 长期 |
| 11.本校的请示与上级的批复、下属部门的请示与批复 | 永或长 |
| 12.学校与有关单位签订的合同、协议书 | 永或长 |
| 13.学校设立临时机构形成的文件材料 | 长期 |
| 14.学校领导参加上级机关召开的会议文件材料 | |
| (1)学校领导在会上的重要发言稿 | 永久 |
| (2)会议报告、总结、决定等文件 | 短期 |
| 15.党和国家领导人来校视察时的讲话、题词、照片、底片 | 永久 |
| 16.上级机关的指示、决定、批示、批转、通报及批复、通知、规章制度等文件 | |
| (1)针对本校的、重要的 | 永或长 |
| (2)需要参照执行的 | 短期 |
| 17.学校关于人民来信来访的记录及处理材料 | |
| (1)重要的申诉案件及揭发材料(包括校长信箱、接待) | 长期 |
| (2)一般的 | 短期 |
| 18.关于文书、档案、保密和规定、批转文件及执行情况 | 长或短 |
| 19.教职工出国考察计划、报告、批复名单及有关审批材料等(包括友好回访活动、会议互赠礼品登记册) | 永或长 |
| 20.上级和本校有关计划生育的工作总结、计划、各种报表等文件材料(包括经验材料及专题报告) | 长期 |
| 21.本校领取独生子女证名册及处理违犯计划生育规定人员材料 | 长期 |
| 22.校刊和本校在各种报刊杂志上反映本校的情况、出版物定稿样刊 | 永或长 |
| 23.上级关于计划生育工作的指示、规定、通知 | 长或短 |
| (八)人事工作 | |
| 1.人事工作的规划、计划、总结、报告 | 永久 |
| 2.学校机构设置、撤销合并、改变机构的批复通知,人员编制等 | 永久 |
| 3.教职工花名册、干部名册、工人名册、人事干部统计年报表 | |

	永久
4. 学校评定教职工职称的计划、报告、方案、审批名单、批复通知	永久
5. 教职工调资升级（工资改革）文件及调资方案名册	永久
6. 录用、聘用教职工的报告、批复、通知	长期
7. 教职工转正、升（定）级报告及审批材料	永久
8. 关于专业技术人员业务考绩、考核、考查材料	长期
9. 教职工出国探亲、自费留学、移居等的有关材料	长或短
10. 奖励与处分教职工的决定、报告及有关材料	永久
11. 学校复查受处分教职工的报告、批复及有关材料	永久
12. 调进（选留）、调出教职工的行政、工资的介绍信及存根， 的通知	长期
13. 教职工离休、退休、退職、死亡抚恤的申请报告及审批材料	长期
14. 学校安排复员军人、转业干部报告、名单、通知	长期
15. 学校评出的劳模、先进工作者（出席校、市、省级以上的） （属工会负责）	有关材料 永久
16. 照顾知识分子爱人有关文件材料	长或短
17. 人事工作重要会议记录	长期
18. 教职工劳保、福利、有关补助的规定、报表	长期
19. 人事工作电话记录（按年）	短期
20. 有关职工教育的计划、总结、统计报表、参加各种成人教育学习的名 单	永久
21. 中青年参加进修、技术补课计划、总结、参加考试成绩和颁发合格证 书的名册	永或长
22. 职工参加各种成人教育学习的规定及其材料	长期
23. 上级有关教职工学习的指示、规定、通知	短期
（九）财务工作	
1. 学校年度教育事业经费预、决算	永久
2. 学校人员经费报表	永久
3. 学校代管经费报表	长期
4. 学校财务经费的规章制度及基金管理办法	长或短
5. 上级关于财务经费的指示、规定、通知	长或短
（十）保卫工作	
1. 保卫消防工作计划、总结、报告	长期
2. 保卫消防工作规章制度	长期
3. 保卫消防工作经验材料及统计表	长期
4. 有关保卫消防工作指示、规定、通知	长期
5. 学校刑事案件侦破、处理的有关材料	长期
（十一）总务工作	
1. 总务工作计划、总结、报告、通知	长期
2. 学校房产管理证及地产变化情况及文件材料	永久

3.教职工住房规定、办法、水，电、气、家俱管理办法等	短期
4.关于绿化校园规则、计划、总结	期
5.关于防震、环境保护等工作的计划、总结	期
6.开展爱国卫生、保健工作计划、总结、规章制度	期
7.教职工、学生健康状况调查统计、分析材料	期
8.上级关于总务、卫生工作的指示、规定、通知	或短
(十二)膳食工作	
1.膳食工作计划、总结、报告	长期
2.膳食工作的管理规章制度	短期
(十三)基建工作	
1.关于基本建设计划、报告、上级批复	永久
2.上级下达的基建计划、本校的执行情况	永久
3.学校对基本建设征地、拆迁、申请建设规划的红线图等往来文件	永久
4.上级下达的基建经费计划	永久
5.上级关于基建工作的规定、指示、通知	长或短
(十四)物资管理工作	
1.关于物资设备申请、调拨工作的规定、通知	长或短
2.关于教学、物资设备工作计划、总结、报告、订货报表	长期
3.教学仪器、物资设备的购置计划、报告及经费分配方案	长期
4.年终物资设备年终报表	永久
5.关于物资设备管理的规章制度	长或短
6.清产、清仓工作的报告、总结、批复	长或短
7.上级关于物资设备工作指示、规定、通知	长或短
(十五)实习工厂办公室文件材料归档范围	
1.实习工厂研制设计和生产的产品图纸和说明书	永久
2.教学实习和生产实习的计划、大纲、总结和有代表性的实习报告等材料	长期
3.实习指导书及其他有参考价值的实习材料	长期
4.毕业生实习成绩及评审意见	长期
5.工厂有关规章制度	长期
6.有关对外加工合同	短期

某中学教师业务档案制度

为加强教学管理，积累教师工作成果，有利于教师队伍建设，提高教学质量，特制订教师业务档案制度如下：

一、各教研组、年级组、备课组及教师个人，都要积极协同教务处、档案室及时认真做好教师业务档案建设工作。

二、认真填好《两表》

每位教师一份《基本情况登记表》

每位教师每学期一份《教育教学工作情况统计表》

三、为确保教师业务档案的客观性、准确性，教务处应会同档案室切实做好以下材料的收集整理、归档工作：

各教研组教研工作计划；各备课组及个人教学、教研工作计划；各年级各科课外活动计划；教研组、备课组活动记录。

各教学班期末考试成绩册，并做出成绩分析。

高三各科高考成绩，并做出分析。

学生参加各级各科竞赛的成绩及指导教师名单。

各教研组、备课组或教师个人的教改、教研成果。

考勤统计及青年教师优质课考评结果。

每学期学生评教结果分析。

开设公开课、汇报课、观摩课情况。

教书育人先进事迹及奖惩情况。

业务进修成绩及其他有关教育教学业务的材料。

四、单位或个人借阅档案应履行学校档案借阅手续，并遵守规定的制度。

某学校文印室工作制度

一、负责以学校名义上报、下发的文件、材料、计划、总结、报表及各部门的专题材料（教学资料除外）的打印、装订工作。

二、按部门建立印件登记和签字手续。

三、各部门打印的材料、必须经部门负责人签字后交办公室主任（或秘书）统一安排，文印室工作人员不得私自承接未经批准打印的文稿、资料。

四、严格遵守保密规定，印毕的蜡纸等应及时处理，不得散失和泄密。

五、坚持制度，保证印刷质量，节约原材料。

六、遵守防火治安规定，人走断电拉闸，关好门窗。保持室内卫生。

某学校收发室工作制度

一、负责办理全校集体、个人报刊杂志的订购、发送，全校师生员工信件、电报、汇款、公文等的签收、登记及发送工作以及负责学校作息时间信号（打铃）的管理工作。

二、工作认真负责，坚持原则，主动热情。报纸、杂志、公文、信件无丢失，无差错。

三、公函、报刊杂志、职工个人信件要送到科室，学校、个人的电报签收后，要求二小时内必须送到收报人。

四、与工作无关的人员未经允许不准进入收发室。

五、坚守工作岗位，严守保密制度。

六、热情礼貌接待师生，遵守校规校纪，当班时不做与工作无关的事。

某中学档案管理员职责

一、认真学习贯彻执行《档案法》和上级档案部门的文件精神，加强业务学习。

二、全面掌握本校档案情况，及时收集档案资料，按时立卷归档。

三、编写档案资料，制订档案工作计划，填报档案年度报表，写好档案年终总结。

四、努力开发档案信息资源，保证及时提供利用，积极为教育教学服务。

五、负责档案的保管和安全，防火、防盗、防水、防鼠、防蛀，严守档案机密。

六、做好校长和办公室主任交办的其他工作。

