# 最新中学办公室工作总结汇报 中学办公室工作总结(优质10篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-04-29

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**中学办公室工作总结汇报篇一**

20xx年来，我深受学校领导的关怀，同志们的热心帮助。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现将工作做如下总结：

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了大量的读书笔记。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20xx年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20xx年中国教育学会全国论文评选二等奖。

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的.瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

**中学办公室工作总结汇报篇二**

本文目录

中学办公室工作总结

中学办公室工作总结

12月中学办公室工作总结

以下内容是由应届毕业生办公室工作总结栏目小编为大家整理的中学办公室

工作总结范文

，希望对大家有所帮助。关于工作总结方面的更多内容，欢迎访问应届毕业生本站站!

xx年，办公室工作人员转变工作作风，提高工作效能，为校领导和教职工做好各项服务工作，打造让领导和老师放心、满意的办公室。现把主要工作汇报如下：

1、值班，按时到岗，坚守岗位，电话值守，来电登记、上传下达，保证信息畅通。

2、上级布置工作及时、高效完成。学校领导安排的临时任务，做到及时、准确、有回音。

3、学校值班安排和调整。

4、做好内勤服务工作

1、及时处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档。文书档案和人事档案规范、管理，存档备查。

2、起草学校计划总结、工作汇报材料、领导讲话、学校简介、

规章制度

、请示报告、答复、回复等材料。

3、做好校长办公会、校务会的会议记录，整理印发校长会议纪要。

4、学校和教师表彰奖励登记，完成各种资料分类归档工作，为以后利用档案史料提供服务。

1、会议通知和组织，学校全体教职工会座位、考勤管理、收查会议记录10次。

2、大型活动组织和会场音响布置，准备会议活动所需的各种文材料、议程并对外宣传。

3、大型考试、参观来访、领导检查的准备和接待和氛围营造。今年共15次

1、行政科室人员考勤管理、汇总，学校各科室各项补助汇总统计、监督扣款。

2、公章使用：学籍、各类证明、报表等公务用章8000余枚次;做好车辆调度安排，更好的服务学校中心工作，今年安排使用200次。

3、教职工红白事组织与协调办理，短信通知、车辆安排，全年19件。

4、做好中厅显示屏使用管理，宣传、内容更新。

5、组织检查科室卫生26次，评选出10个月的文明科室。

6、例会考勤公示、会议记录检查、中层以上人员手工签到汇总工作。

7、完成上级安排的学校中文域名续费，事业单位年度报告，更换组织机构代码、公共机构基本情况调查、公车、领导办公用房等信息统计上报工作。

8、完成为张石蒙同学捐款和转交和“博爱一日捐”工作，

9、完成校讯通平台建设、师生信息统计、教工信息更新管理、学校短信群发。

10、完成人事、纪检、工会、教育、党务等系统安排的关于全体在编人员的详细信息统计报表7次。

11、组建档案室，资料收集，编排造册，已通过最基本的2a级验收。

12、创建5a级学校统筹牵头组织工作，顺利通过4a级验收。

13、完成上级和领导交办的临时性工作，以及对外联络联系工作。

1、忠诚可靠，做好助手，高效、圆满完成领导交给的各项工作任务。

2、工作中多想办法，开动脑筋

3、对学校安排的工作，传达、布置后加强对工作完成情况的了解、督促和反馈。

4、进一步强化落实执行力，职责范围的事要主动谋划，不要等着领导催。

5、工作中注意创新，更好的为学校和师生服务，打造优质服务窗口。

中学办公室工作总结（2） |

返回目录

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《工作要点》和《xx中学20xx—20xx学年度上学期办公室

工作计划

》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成本学期工作。现总结如下：

一、强化服务意识，做好接待工作

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、 加强组织协调，顾全大局，服务教育教学

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。本学期，我们通过再学习

岗位职责

后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学期校办先后协调组织了“我讲我的教育故事“、“全国第五届青少年对联夏令营”活动、xx市示范学校复评工作、秋季运动会、“课内比教学，课外访万家”活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文材料的加工工作，提高办公室的文处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草

工作报告

、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

下学期工作思路

尽管我们处室全体人员做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。

以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排处室工作，组织落实。

2、直面办公室工作的难点，探寻突破口。

特别是教师工作评价的导向性要更加明确一些，评价体系适时调整、对外宣传档次要更高一些。

3、坚持原则，规范用车、招待管理环节。

中学办公室工作总结（3） |

返回目录

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《工作要点》和《xx中学20xx—20xx学年度上学期办公室工作计划》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成本学期工作。现总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解;通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。本学期，我们通过再学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学期校办先后协调组织了“我讲我的教育故事“、“全国第五届青少年对联夏令营”活动、xx市示范学校复评工作、秋季运动会、“课内比教学，课外访万家”活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门与计划的收集整理。

5、加强文材料的加工工作，提高办公室的文处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好教职工年度考核、工作总结等组织工作;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

尽管我们处室全体人员做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。

以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排处室工作，组织落实。

2、直面办公室工作的难点，探寻突破口。

特别是教师工作评价的导向性要更加明确一些，评价体系适时调整、对外宣传档次要更高一些。

3、坚持原则，规范用车、招待管理环节。

**中学办公室工作总结汇报篇三**

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，我做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助；我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如春森校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**中学办公室工作总结汇报篇四**

九甲中学办公室在学校领导的关心支持下，认真落实年初与学校签订的目标任务书，认真执行办公室职责，办公室全体工作人员各自履行自己的

岗位职责

，已基本完成全年工作任务。现根据学校办公室的岗位职责和年度目标任务作总结。

一、贯彻执行党和国家的教育法规、方针政策，执行上级部门的指示和工作安排，协助校长做好全校的管理工作。

认真落实依法治校的办学宗旨，认真研究并执行教育法规和政策，认真落实上级部门的指示和工作安排。对照《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》等法律文件，实施学校的教育、教学和管理工作，按照《中共中央、国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》加强对学生的思想政治教育工作，按市委和市教育局的要求认真组织开展“抓带促办”活动，认真执行上级对学校工作的指示和工作安排，落实“以德立校、依法治校”的办学思想。作校长的助手和参谋，协助校长进行学校的规划、发展、民主管理、民主决策以及学校日常行政、教学、后勤、招生分配、安全管理工作。一年来，学校运转正常，全面地完成了各项工作任务，无违法违纪行为和重大失误。

二、督促、检查、了解党支部和校行政有关决议的执行情况

认真领会学校党组织和校委会所作的各项决议和工作安排，并认真地督促、检查各处室执行各项决议和工作安排，执行校领导安排的临时性任务。一年来，办公室的督、查、办职能发挥正常，保证了工作效率和良好的工作作风。

三、综合协调学校行政事务工作

进一步加强学校的制度建设，使学校的管理制度化、规范化，科学化。本年度完善了《教职工考勤、考核制度》、《升旗和会议制度》等学校管理相关制度。按法律和政策规定办理教师职称、工资和年度考核。按国家计划生育政策，实施计划生育管理。按学校工作需要实行车辆管理和维护。本着节约原则实施办公物品的采购管理。一年来，学校办公室运行正常，各项工作正常有序地开展。无大小责任事故和安全事故。

四、负责学校日常文件的处理工作，组织起草党支部和校行政文件、会议纪要以及有关材料和信函严格按行文规范和程序进行文件的拟制和报送、下发。力求文件的写作和印制的高质量。文字工作今后还要进一步做好，在提高质量上狠下功夫，维护学校的形象。

五、学校综合档案的收集、整理、管理和查阅服务档案达标做了一些工作，但还有欠缺。争取在年底前自查达标。

六、印信管理，报表、统计工作学校用印管理、介绍信开具规范，报表、统计工作做到了准确及时，无差错。

一年来，办公室在校委会的正确领导下，高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻教育方针，以加强未成年人思想道德建设为着力点，团结领导全校教职工紧紧围绕学校的中心工作开展活动，认真做好各项工作。现将一学年来的工作总结如下：

一、认真做好办公室的日常事务。

(1)是认真办文，及时下载县教育局办公平台上的各种文件，及时交领导批办传阅。认真按领导意图起草上传下达;认真撰写各种汇报材料，按时上交各种表册。

(2)是认真办事，办理领导交办的各种事务，一学期以来没有出现大的失误。

(3)是办会，认真做好各种会议的准备工作，包括会场布置、会议材料准备、认真作好会议记录，及时处理善后工作等。

自去年开学先进性教育活动开展以来，办公室承担了先进性教育活动的组织工作，在其他同志的大力支持下，认真组织了先进性教育活动的各种会议，按时上交了各种表册、方案、计划、总结、

党性分析材料

及其他材料。通过办公室同志的共同努力，顺利完成了各项工作。

抓好团的队伍建设，发挥团员的榜样性和示范性，是团员队伍建设的重要工作，也是学校德育工作的重要方面，加强团组织建设，发挥团员的榜样性和示范性，一直是团队工作的重点。

1、切实做好团干部队伍建设，提高团干部队伍的整体素质，是做好团队工作的重要保证。一年来，我们十分注重团干部的思想教育，定期召开班级团支书会议，听取班级团支书工作汇报，了解团员队伍状况，并组织他们学习团队理论、团队活动的做法、经验等，逐步提高班级团支书的思想意识，从而调动班级团支书工作的主动性和积极性。

2、加强团员的思想教育，提高团员队伍的整体素质，能较好的促进学校的德育工作。我们要求班级团支书定期对本班团员的思想教育、组织学习团队知识，提高团员对团组织的认识，收到了初步的效果。还要求团支书对本班团员的言行进行监督，发现不规范的人和事要进行批评教育，情节较重的上报团支部，由团支部组织谈话教育。

3、进一步规范入团程序，严把入团关。在团员发展上，始终坚持实行团员发展接受学校学生的评议监督，入团必须在全班进行民主推荐班主任同意推荐，提高了团员的质量增加了它的吸引力。

1、校园广播台，班级板报、学校板报是我校的主要文字宣传阵地。团支部和政教处一起对学校各处的文明宣传进行了指导。

2、切实做好升旗仪式工作，利用国旗下讲话对学生进行思想教育。每周团支部、政教处都认真准备

讲话稿

，围绕“安全、卫生、文明守纪、学习，感恩教育”等方面开展对学生教育。从思想到品质、从安全到卫生、从守纪到常规等多方面，强化学生认知，营造积极、健康、文明、向上的校园氛围，我们改变以往单一的说教模式，让优秀学生作国旗下发言，提高国旗下讲话的教育效果。

1、隆重举办了中学新团员入团宣誓仪式。

实行教师量化考核，学校根据上级文件精神，结合本校实际，组织全体考核小组成员学习国家、省、市及上级主管部门关于绩效工资实施文件，在充分领会文件精神的基础上，制定了具体的量化考核制度。考核结果全部向全体受考评教师公示，全面征求教师们的意见，接受全体教师的监督，有异议者，允许保留个人意见。

确定考核等次，学校考核领导小组在群众民主测评的基础上，对裁判分进行了汇总，各分校按照优秀比例，择优推荐“优秀”等次人选，考核领导小组把教师年度考核量化成绩作为确定等次的重要依据，对年度考核拟确定为“优秀”等次的人员进行公示，所有程序、结果在全体教师结束会上予以了通报。

其实，回想起来无论是我提到的哪一项工作，都不是尽我一己之力就能做好。如果没有各个部门领导的大力支持，没有各位老师的积极配合，是没有办法完成其中任何一项。在此，我要感谢学校领导给予我岗位实践的机会，它就像头顶的蓝天，让我有了飞翔的舞台!我还要感谢在场和不在场的老师们，是你们的宽容和理解，让我有了前进的勇气!

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但领导的要求和同志们的期望还有很大的差距。我要以此为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩回报大家的关怀。

**中学办公室工作总结汇报篇五**

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《xx工作要点》和《xx中学20xx—20xx学年度上学期办公室工作计划》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成本学期工作。现总结如下：

一、强化服务意识，做好接待工作

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调，顾全大局，服务教育教学

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。本学期，我们通过再学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学期校办先后协调组织了“我讲我的教育故事“、“全国第五届青少年对联夏令营”活动、xx市示范学校复评工作、秋季运动会、“课内比教学，课外访万家”活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

下学期工作思路

尽管我们处室全体人员做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。

以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排处室工作，组织落实。

2、直面办公室工作的难点，探寻突破口。

特别是教师工作评价的导向性要更加明确一些，评价体系适时调整、对外宣传档次要更高一些。

3、坚持原则，规范用车、招待管理环节。

**中学办公室工作总结汇报篇六**

综合活动办公室自开设以来，在领导的正确指导和其他科室的大力支持下，经过全体同事的共同努力，在工作上取得了一定的成果，为\_\_年工作奠定了基础，创造了条件，为了总结经验，寻觅差距增进工作再上台阶。现将\_\_年工作总结以下：

一、首先从思想上熟悉充分熟悉综合活动办公室的工作任务，是做好工作的条件条件，综合活动担当着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提早沟通到流程设计再到职员分工，工作也是千头万绪，这就要求具有较高的提早沟通能力、较正确的预感性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展现还是篝火晚会，都要在管理、服务、调和方面兼顾兼顾，任何一个环节出了题目，都会影响活动的正常展开，因此需要综合活动办公室的精心预备设计流程和职员安排。

二、在工作中全力以赴综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已正式运行了14期，并且取得了一定的的效果，每期都是主动提早沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，预备好发言稿，特别让他们学校预备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上没法获得的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

1、综合活动办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对参训学校提早沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多。

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的题目。

四、今后努力方向新的一年，新的气象，我们对综合活动的要求也要再上一个档次，20\_\_年计划：

1、沟通，做好学校订接工作。

2、完善考核办法，推动精细化管理，

3、兼顾安排职员分工

4、增强自己服务意识，进步组织调和能力，创造性的工作，今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展现特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激起学生的自信心，力争将综合活动变成基地实践活动一道亮丽的风景线。

**中学办公室工作总结汇报篇七**

办公室工作千头万绪，作为学校办公室的主任又该怎么总结自己的工作呢，下面是由小编为大家带来的“中学办公室主任

工作总结

”，仅供参考，欢迎大家阅读。

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值

日记

录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一胜作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别胜作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作简要总结如下：

一、办公室始终将处室队伍建设放在首位

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在陆校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在陆校长的严格要求下都有了不同程度的进步。在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路;通过学习保证工作执行的准确高效;通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

二、立足全局，积极协调，保障学校各项重要工作和重大活动的顺利开展

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中(如技能展示、上级指导、外校参观等活动)积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

三、不断提升工作标准，始终保持激情敬业、忠诚奉献的工作状态

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，xx市教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周

工作计划

，力求字斟句酌，准确到位;各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏;对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

四、关注学校发展，认真做好宣传工作

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，通过x教育信息网、校园播报、校园网等途径，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。

一年来，我校教育信息不断刊登在“教育信息”、“xx市教育网”等新闻媒体上。20xxxx市属学校中名列前茅。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

五、从细微之处入手，扎实做好办公室常规工作

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”(我们称之为“三心”)。办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

以上是本人一学年来主要工作的回顾，我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

20xx年来，我深受学校领导的关怀，同志们的热心帮助。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现将工作做如下总结：

一、读书修身，培德进业

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了大量的

读书笔记

。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20xx年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获 20xx年中国教育学会全国论文评选二等奖。

二、思考管理，搞好服务

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题 ，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

三、召集会议，联动协调

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

20xx年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑;现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。

作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。

教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到， 在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。

在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气;二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。

在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适适合学生发展的教育方式;以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作;确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。

坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年xx老师的姜堰xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的

教案

及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改进

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一胜作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

**中学办公室工作总结汇报篇八**

1、负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。了解全校师生员工的思想动态，及时向学校汇报。

2、负责组织学校召开的全校性大会。

3、协助校领导召集安排党总支、行政会议和校领导办公会，做好会前准备、会议记录、整理会议的决议、纪要，并督促检查贯彻执行情况。

4、负责草拟学校工作计划、总结、报告等。

5、当好校领导的参谋助手、协助校领导了解情况，搞好调查研究。

6、负责接待上级领导机关或校外兄弟单位领导成员的参观来访工作。

7、负责管理使用学校和校领导的印章，出具对外行政介绍信。

8、负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档等工作。

9、负责协调跨部门之间的工作关系。协调党群部门工作。会同有关领导处理学校突发事件。

10、负责安排值周工作和节假日值班工作。

11、负责学校文书档案清理、立卷、归档等工作。

12、负责学校教职工的考勤工作。

13、根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计、评先评优工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核等工作。

14、领导办公室工作人员搞好政治、业务学习，不断提高政治素质和业务水平。

15、完成领导交办的其它工作。篇二：学校办公室年终工作总结

学校办公室年终工作总结

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了2024--2024学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

光阴荏苒，日月如梭，转眼一年的时间就匆匆过去了。在这短暂的一年中，由于各位领导和同事的帮助，我圆满完成了自已的本职工作。为了在新的一年里更好地完成任务，我将本年度工作情况总结如下：

一、努力提高自身素质与修养。

作为一名记者，要有宏观意识，要胸怀大局，了解党和政府工作中的新精神和新要求，善于透过事物现象预见其本质和未来，从而挖掘出有社会价值的新闻题材。而要做到这些，就必须不断提高自已的各项素养。

为了提高政治素质，我要求自已做到：在思想上和政治上与党中央保持一致，坚持社会主义方向，我认为，记者讲政治最重要最根本的是坚持社会主义方向，还要做到正确宣传党的纲领、路线、方针、政策，加强群众观点，贯彻群众路线，重视政治理论学习。

记者心理素质包括：好奇心理、竞争意识、冒险精神和坚强的意志。这些心理素质是成为一名记者的必备条件。所以，我始终不忘提高自已的心理素质。

作为一名摄像记者，光有较强的政治和心理素质还远远不够，更要有过硬的业务素质。于是，我常常利用工作之余寻找各种与业务有关的资料，如《新闻学理论》、《采访写作的方法与技巧》等专业书籍，并不断对这些材料进行分析研究，取其精华、去其糟粕。还坚持每天认真观看各大电视台的新闻栏目，边学边实践，使自已学到的每一点先进技术都落到实处。

在提高自身素质的同时，我还不断加强自身修养，使自已努力做到：重事实，讲真话，主持正义，坚持真理；报道内容健康，有益社会进步；讲究文德，反对以稿谋私；自觉抵制拜金主义、享乐主义、个人主义思想侵蚀；处理好与同事间的关系等。

二、敢于吃苦，勇于实践。

新闻工作是一项实践性很强的工作，缺乏对社会的基本了解的人是没有资格做一名优秀的新闻人的，记者必须深入实际、深入群众、深入生活。同样一个新闻题材，有的记者拍得有声有色，有的记者却拍的枯燥乏味，根本原因就在于是否真正深入实际、深 入生活、深 入群众。“实践出真知”、“涉浅水者得鱼虾，涉深水者得蛟龙”，就是这个道理，一些影响面大、具有深远历史意义的新闻作品，都 是作者投身于火热的社会生活实践中，积累了丰富的新闻素材，进行了艰苦的调查研究和思考分析才完成的。因此，我要求自已做到“三勤”、“两不怕”，即“脑勤、腿勤、耳勤”和“不怕苦，不怕累”。对得到的新闻素材去粗取精、去伪存真，直到捕捉到有价值的新闻内容为止。

三、一分耕耘、一分收获。

2024年春天，是我们台管理机制改善的春天，改变了我台以往等新闻、派新闻的被动局面，给所有人创造了一个又一个平等竞争、平等提高的良好机会。今年八月份，我代表镇妇联参加了市妇联、市建设局联合举办的“建设杯学长霞做时代女性”演讲比赛，并取得了第二名的好成绩，为我镇和台里争得了荣誉。同时，也提高了我的心理素质和应变能力。通过学任长霞，我认识到只有树立优良的职业道德和职业精神，才能做一名称职的记者，任长霞精神不仅作为一句口号，更作为一种信念渗透到我的头脑中，所以2024年也是我收获最多的一年。

今年五月，我经过拍摄、收集了大量镜头和资料，精心策划了《我镇非公企业工会工作开展有声有色》的系列报道，为我镇非公企业工作发展提供了翔实的材料，得到了许多企业的好评，也为我镇经济建设起到良好的促进作用。

端午节前夕，台里预计举办一台包粽子比赛以丰富广大人民群众的文化生活。为寻求适当的比赛场地和赞助单位，我曾多次冒着酷暑到华兴酒店联系有关事宜。工夫不负有心人，大赛终于如期在喜庆欢乐的气氛中举行并圆满结束了。这次活动不仅得到了广大群众和华兴酒店全体员工的一致好评，还为台里争取了2024元专题片制作费，同时也为我台打出了更响亮的好声誉。

西卅店初中2024－2024学年度第一学期

学校办公室工作总结

学校办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。一学年来，在校长室的正确领导下，办公室紧紧围绕学校工作计划、学校校历的安排，抓住 “服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，积极发挥办公室的枢纽、保障职能作用，顺利推进了全校各项工作的开展。现将办公室工作汇报总结如下：

一、总体回顾

作为学校的窗口部门，办公室尽心尽力安排好每一次工作。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，才能把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本要求。重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。精心组织、参与安排各类会议；注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

二、日常工作

3、认真做好政务工作。对上级文件和校发文件严格按程序审签，并做好文字的校对工作，做好各种文件的收发，复印工作，及时请领导阅处以及文件档案的收集、整理和归档工作。根据校领导的指示分发重要文件或材料；做好学校各类报表和总结材料上报的上报工作（含书面和电子文档）；确保与教育局及外兄弟学校之间的信息畅通。

4、认真做好文字材料的处理工作。负责撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

5、做好学校教职工发表作品的收集工作（主要是定远县各类媒体）；收集各类媒体上有关本校的各类信息报道。

6、认真做好每月行政领导值班安排；节假日调休等；做好假期内学校领导的值班安排；及时做好校务公开栏的布置与更新。

7、做好各种信息的处理反馈；

8、认真做好学校各项申报工作；

9、继续做好学校规章制度的整理与完善； 10.、做好日常出勤记录并定期反馈；

11、切实做好校际以及与上级部门的交流沟通工作。

12、做好外来人员接待工作。制定接待工作的流程，做好工作人

员分工，落实签名本和联系册。

三，具体事项

2、及时做好学校各类报表的填写和文字材料总结上报工作（含书面和电子文档）。本学期共上报各类报表文字及图片材料26件。涉及宣传部、县团委、效能办、教育局等部门。

3、做好学校重要会议和大型活动的组织和新闻报道工作。本学期共上报定远教育网新闻稿件133篇，其中被《中国报道》转载1篇，《安徽新闻网》转载46篇，《滁州共青网》转载19篇，《东莞好妈妈网》、《白山教育网》、《滁州教育网》、《定远新闻网》等媒体均有转载。扩大了学校的知名度和美誉度。

4、认真做好学校政务公开工作。本学期在滁州政府信息公开网上发布政务信息144条。

5、其他工作。协助总务处做好安全教育材料；组织开展留守儿童心理健康教育、安全教育以及关爱活动等。

总之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，保障各项工作的正常开展。进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**中学办公室工作总结汇报篇九**

一年来，在领导的指导和关怀下，在各科室同事的热情帮助下，本人恪尽职守、勤奋务实的完成了自己的本职工作和领导交办的其他工作。现将一年来的学习和工作情况总结如下：

一、虚心学习，不断提高自身综合素质和业务水平

一年来，我始终把加强思想政治修养和业务学习放在首位，一是积极参加中心组织的各类学习会议，以中心组织的xx培训和xx培训为契机，积极参与学习培训，认真做好听课笔记，通过学习不断开拓眼界，打开思维，提升自身的综合素质。二是虚心向领导和同事请教为人处世、待人接物之道，更好的为本职工作服务。

二、踏实尽责，完成领导交办的各项工作

20xx年工作量相对饱满，在主任的具体指导和办公室同事的协助下，做好中心党务、政务、事务、会务等系列工作：

(一)协助开展了“牢记使命，不忘初心”学习教育。根据有关文件精神，积极制定了中心“两学一做”学习教育计划安排。作为中心“牢记使命，不忘初心”学习教育联络员，协助党支部书记讲好专题党课，抓好动员部署、组织开展“牢记使命，不忘初心”四个专题学习研讨系列会议并做好会议记录。同时，做好沟通协调及时将中心“牢记使命，不忘初心”党员整改清单和有关进展情况上报机关党委，以认真负责的态度，确保了中心“牢记使命，不忘初心”学习教育的顺利开展。

(二)做好中心新闻宣传工作。及时、有效的将中心开展的扶贫、学习、业务等各项工作形成新闻稿件上报厅新闻门户网站或形成中心简报。

(三)做好中心文字材料工作。在中心领导的悉心指导下，在各科室同事的积极配合下，完成了中心《20xx年上半年工作总结及下半年工作打算》、《中心20xx年度工作总结及20xx年工作打算》、《中心“牢记使命，不忘初心”学习教育计划》和《20xx年度民主生活会及全体干部职工述职述廉大会实施方案》等文字材料的起草工作。

(五)做好精神文明、综合治理、党风廉政日常工作交叉检查等各项工作。在中心领导的正确领导和各位同事的积极配合下，做好精神文明、综合治理、党风廉政日常宣传教育与材料汇编及迎检等各项工作。

(六)完成领导交办的其他各项工作。以勤奋务实、认真负责的态度按时完成领导交办的其他各项工作。

三、今后的努力方向

一年来，在领导和同事的指导帮助下，工作上虽然取得了一些成绩，但是也清醒的认识到自己还存在诸多不足：一是阅历浅，工作经验不足，遇到棘手的问题不知如何应对，缺乏应变能力;二是对学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作还有差距;三是对中心的业务工作内容还不够了解，理论和专业知识有待进一步加强。

针对以上不足，在今后的工作中，一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高政治素养和文字功底;二是继续保持谦虚朴实、踏实肯干的工作作风，少说多做勤问，进一步将工作做细做好;三是进一步强化服务意识，积极协助领导做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

**中学办公室工作总结汇报篇十**

在过去的一年里，校办室全体工作人员虽身兼教学、班务工作，但通过大家的主动工作、认真执行、热情服务，和各处室、各位教职工一起，为完成学校各项教育教学任务，构建和谐校园做出了应有的贡献。本学年里，校办室主要完成了以下工作：

一、积极发挥参谋助手作用，努力为学校领导决策提供依据

在日常工作中，校办室各位老师广泛收集人事、教学、教研、后勤等相关工作的.信息，积极参与学校的各项活动，及时存档，及时为学校的发展献言献策。及时为校领导提供所需的基本数据和资料。方便校领导谋划学校的大局，方便上级各项有关数据的上报。

二、认真做好接待、慰问工作

为提升学校的接待水平，提高接待工作效率，为学校节省资金，办公室根据来访领导和单位的不同类型、级别，以相应的标准进行接待，在确保学校形象的基础上，尽量少开支、办好事。校办室在退休教师的慰问、教师重大事情的慰问中，做到及时、热情，按规矩办事。

三、完善学校制度建设，规范学校档案管理

按照学校的工作部署，校办室对各项工作进行进一步规范，本年里，先后制定、参与制定和修订了《教职工考勤管理办法》、《专业技术人员年度考核方案》等7项规章制度一如既往地做好档案工作，及时收集整理纸质档案和电子档案，对重大事件做好图片档案和视频档案的拍摄和后期整理制作，做到档案管理科学规范。本学年中，我校被县档案史志局确定为合格单位。

四、充分发挥校办室的督办和综合协调作用，进一步增强服务意识

进一步加强督察督办职能，对于学校会议决定的事项，领导交办的事情，都及时地传达到有关部门，并检查落实情况。对于学校工作中出现的问题，校办室积极发挥综合协调作用，能立即解决的问题及时解决；一时不能解决的问题，上报校领导，待校领导批示、形成具体方案后，再协同有关部门一起解决。

在服务职能上，校办室是窗口单位，工作的好坏，直接影响到学校的声誉，因此我们始终坚持全心全意为广大师生服务的宗旨，热情接待，礼貌待人。对来办公室办事人员所提出的要求，都尽量想办法帮助解决。会议室使用率高，校办室尽量为使用单位提供方便，及时整理打扫。校办室人员虽有固定的上班时间，但没有固定的节假日，越是放假，越是要随叫随到，确保临时工作的完成，确保学校的正常运转。

五、继续做好公文流转、文件起草、公文发放等文字工作及学校印章的使用和管理

一年来，校办室共周转校内请示报告、行政发文、校外来文200余件。对加急的文件，做到特事特办，急事急办。学校的内发文、外发文的起草把关，校长办公会会议纪要的撰写等文字工作都有条不紊的进行。每天至少三次浏览办公平台。在对外宣传的材料起草、图片提供、校对等方面，也做了大量工作。电子屏及时更换，不怕麻烦。

学校印章的使用管理上，坚持原则，秉公办事。办公室人员对用印材料认真审核，始终坚持按制度用印。对印章的使用人员严格把关，不私自外借；对符合用印手续的材料，随叫随到。

一年的工作虽然取得了一些成绩，但是新的一年办公室人员面临的班务、教学压力特别大，看起来人不少，但办公、出差时间很难保证，希望学校能考虑到实际情况，采取相应措施，保证办公室的工作不拖学校整体工作的后腿。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn