# 最新学校办公室工作总结及工作计划 学校办公室工作总结(通用9篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-22

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。学校办公室工作总结及工作计划...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校办公室工作总结及工作计划篇一**

在xx学年度里，办公室在校领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。现将本学年度工作总结如下：

一、所做的主要工作

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、报告会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实 “以人为本，依法从严治校”的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

2、加强师德建设，教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念。制定了教职工聘任方案、考核制度、职评方案、评先办法，着力提升全体教师的整体素质。

3、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工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。

4、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、工作总结以及各种会议大量文字的编辑整理工作以及培育民族精神活动月工作汇报、安全教育工作汇报、食品卫生安全工作汇报、图书室建设自查报告、学校及周边建筑安全工作汇报、学习《现代校长》周刊和《课改专刊》情况汇报、节能降耗工作方案、总结和汇报、市直教育系统工作会议落实情况汇报、全市教育系统工作会议落实情况汇报、校园文化建设活动汇报、学校安全工作先进单位申报材料、师德先进单位申报材料、市直教育系统工会工作先进单位申报材料、工资年报和人才资源统计年报、学校绿化工作计划和开展情况汇报、十中基本情况调研报告、拟定“校园安全年”活动方案及自查报告、学校工会工作总结与汇报、教育服务年落实情况汇报、落实治理小金库工作情况汇报、平安创建工作会议落实情况汇报、整理“督县”检查材料、整理学校安全工作材料、学校行风建设工作资料、学校综合治理工作资料、学校精神文明建设工作资料、学校信访稳定工作资料、学校新闻外传工作资料、学校计划生育工作资料、学校规范化管理检查评比材料、校园文化建设材料、师德师风建设材料及自查报告等各种文字的撰写与编辑工作，圆满的完成了各项任务。组织教职工填写事业单位聘任合同书、整理上报考核汇总表和结果登记表、协调办理法人年检和验资报告、组织校园名师和师德标兵的评选、拟定先进集体和先进个人表彰文件、优秀班主任和优秀教师表彰决定文件、中招考试、教学成绩提高奖和学科竞赛奖表彰决定文件、女足队员和教练员表彰决定文件、办理李铭同志的调离手续，整理上报师德先进个人材料、整理打印刘孝杰和徐湘南入党材料、一年一度的核编工作、整理办学水平评估材料、自查报告及迎接检查工作、填报基层工会组织建设情况统计、组织小学部教师互评自评、报送拔尖人才推荐材料、报送专技人员基本信息、协调组织部分教师到\*小学、\*\*小学进行招生宣传工作、报送区级优秀教师和优秀班主任材料、做好了国庆节、五一节、清明节、寒暑假等节假日值班安排工作，\"中华励誌网\"督促检查上级和学校领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

5、 认真做好了教职工职评工作和调薪工作。高质量地完成了教职工职务晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任、办证以及教职工职务晋升工资、薪级晋升工资、教龄晋升工资、年终奖金审批、增加离退休费和护理费等一系列繁琐而细致的工作，制作工资表格及汇总表份，为多人次进行了工资加薪审批，没有出现任何差错。

6、完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作;完成了20xx年度各项考核填表、上报工作;完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作。

7、受校工会委托，完成八届四次教代会暨会员大会的材料的编辑、打印、归档等繁琐的工作，有力推进了学校民主化建设进程。

8、做好了新闻外宣工作。认真及时传达省、市、区有关文件和会议精神，做好宣传报道工作。加强了学校的新闻外宣工作力度，本学年度共撰写新闻稿件\*余篇，其中有多篇分别发表在《\*\*日报》、《教育信息》、《教育电视台》等报刊媒体上，并及时报送新闻外传月报表，有力地宣传了我校得办学水平和师生的精神风貌。

9、做好学校安全教育管理工作，进一步完善学校各种安全工作制度和预案，配合教务处和总务处做好了安全教育工作和隐患排查、安全月报工作，全年没有发生重大安全责任事故。

10、做好档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、归档工作，以档案归档的新标准整理我校多年未整理的档案,使学校档案管理工作走向科学化、规范化。

11、做好报刊杂志订阅收发工作。完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

12、认真做好了上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。20xx年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。为保障这些接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、车辆调度、拟定宣传标语等各个环节加强组织协调。成功协调了村干部座谈会、教师节座谈会、首届青年教师读书论坛、退休教师欢送会、报告会等。

13、认真做好学校及师生的获奖情况的登记、汇总工作。做好考勤的周汇总和公布、期汇总的工作。

14、做好其他各种临时工作。组织教师完成“五进”、“节能减排知识竞赛”等政治任务;调研离休教师基本情况并上报;看望、慰问生病教职工及家属;组织教职工赴南京爱国主义教育基地考察学习;配合政教处组织师生到南街村教育基地考察学习;组织教职工参加知识产权培训;拟定法制教育试卷，组织教职工法制教育测试;配合政教处和团委组织学生到市烈士陵园扫墓;配合教务处整理师训年材料 ;组织对十大杰出青年和十大名医的投票工作及行管组小合唱和朗读比赛;对\*老师的有关职评材料进行反馈;拟定制作教师风采榜和学习女子精神版面;协调市教育电视台采访的有关事宜;协调中心校在我校举办运动会;填报在职、离退休党员基本情况统计;协调市人防办安装警报器等有关事宜;组织离休教师及高级教师体检;被抽调协作市人事局和市教育局职称科完成全市晋升职务人员的聘任工作;组织教职工的婚丧嫁娶等有关事宜。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，\"中华励誌网\"积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

6、努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教师工作的积极性、主动性。

7、 进一步努力做好公务、晋级、调薪、文秘、人事、宣传报道、文件档案管理、接待等日常事务工作，打造高效、有序、洁净、诗意的办公环境。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我校的发展做出更好更大的贡献。

**学校办公室工作总结及工作计划篇二**

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

1、协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3、做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，完善内部管理，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好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。

在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对上级来文、领导批示的督办事务、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示xx实小的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校园网站、电子显示屏、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好校级通讯员队伍的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的`桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室xx年的重点工作来抓。

以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

做好学校档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

**学校办公室工作总结及工作计划篇三**

一学年的工作已经结束，为了总结经验，寻找不足，现将一学年的工作总结如下：

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中最大的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个最大的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

**学校办公室工作总结及工作计划篇四**

时光匆匆，眨眼间一个学期结束了，本学期，在学校领导的带领和支持下，在全校教职工的积极配合和帮助下，我们办公室全体人员团结协作、努力工作，在服务教学、服务员工和上传下达等方面做出了积极的努力，发挥了重要的作用，取得了可喜的成绩，当然也存在不足之处，现将本学期的工作总结如下：

9月，校长马俊峰荣获“山西省教育系统先进工作者”荣誉称号。

我校荣获“临汾市教育系统先进集体”荣誉称号。

我校党支部被临汾一中党委评为20xx-先进党支部。

雷英老师、李宏琼老师荣获“临汾市模范班主任”荣誉称号。

11月，我校又被中国民办教育联合会评为“全国先进民办学校”，校长马俊峰被评为“全国民办杰出校长”。

1、发放工资：根据学校工资方案及实施细则，按时准确地核算全校教职员工的工资、福利等300余万元。

2、建立了校档案室，严格按照档案管理制度，回收学校各部门和处室的资料，分类规范整理并装订装盒上架。做好学校大事记的整理和记录，做到及时、准确、详细，为校史记载做好登记与妥善保存工作。

3、考核工作：在全校教职工的共同努力和各部门的协调配合下，教职工的坐班、签到、请假、查岗以及外出登记等制度执行比较严格、认真，并能做到详细登记，随时网上发布，尤其是及时统计和公布指纹签到情况。

4、整理每周各处室的工作汇报表，汇总每周工作安排，及时公布并上传校园网。

5、学生团体保险的承办、新生校服的量体定做、全校教职工的工资福利发放、节假日补助等严格谨慎的工作都能按要求完成。共承办学生团体保险353人，新生校服900余套。

6、及时、准确完成各种统计报表和各项数据统计；对上级来文和通知做到了及时处理和督办，保证了对外、对内各项工作不延误。

7、学校印章的使用和管理做到了证件必须填有符合事实的内容并审核后方可盖章；相关处室需要盖章必须到办公室，做到印章不离开专管人员。

8、热情服务。及时准确接听来电、传真作好记录，按照要求通知到相关人员。严肃工作纪律，及时汇报有关情况，不擅做处理；做好上级部门来校检查以及学校大型会议、活动的`服务、接待工作和重要活动的照相和摄像工作。

9、学校宣传工作做到以校报和橱窗为阵地，以各大宣传媒介为载体，以弘扬正气，营造氛围，树立学校良好社会形象为出发点。本学期编发校报5期，制作运动会宣传版、家长会优秀生版，组织了秋季运动会征文比赛。

10、校园网页的丰富工作：及时将学校最新通知、有关新闻和周工作汇报等消息发布到校园网，并随时更新校园网各有关内容。

11、做好学校领导与学生、家长及社会的沟通工作，及时解决学生在学习生活中遇到的困难和问题，广泛听取方方面面对学校的意见和建议，为进一步提高学校教学质量，促进学校全面发展做出应有的贡献。

12、多种渠道了解教职工和有关外界信息，及时组织安排相关领导祝贺和慰问。

1、教师节组织教师前往五台山和河南弈川旅游。

2、根据市教育局、人事局文件精神要求，组织学校7人参加一级教师资格评审工作。9人参加二级教师资格评审，均合格。

4、为学校军训、秋季运动会和元旦文艺汇演的召开做好多项服务工作：包括组织协调、宣传报道、撰稿、服务等。

5、人事代理59人，提取并收回个人档案7人次。

6、办户口：9人，户口审核18人

7、教师资格证：3人参加心理学、教育学考试，2人通过

1、加强制度建设、强化制度管理、规范制度落实。

2、深入学习各项法律、法规，完善社会保障体系。

3、积极储备优秀人才，提高教师队伍建设。

**学校办公室工作总结及工作计划篇五**

1、书写通知、安排值周工作。

根据按学校工作要求，及时书写每一次临时通知、按时电话通知每周值周工作人员。并及时将相关表册分发到值周人员手中。

2、会场的准备工作

积极做好每次会场的座位安排，布置会场相关标语。我们的会议室设备简单，学生又经常在这里上课，座位摆设不固定，常常是一种零乱的状态，在布置会场的时候，时常找到老师们帮忙，在此表示谢意。

**学校办公室工作总结及工作计划篇六**

回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮忙下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，进取履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

思想认识办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作资料使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自我坚持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度进取，工作情绪稳定，严格要求自我，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很欢乐。

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不一样就有很多的不一样，以前不在这个岗位真不明白这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每一天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中最大的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个最大的障碍。二是要细致再细致。同事多年的教师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就必须能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

存在的问题在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改善，也真诚地期望得到大家的.指导和帮忙。

**学校办公室工作总结及工作计划篇七**

本学期办公室工作将紧紧围绕学校xx年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的\'办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

xx年2月份：

1、做好开学前的办公用品的采购工作；

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；

3、做好开学报名工作安排；

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；

5、组织新学期报名工作；

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

7、做好校长室交办的其它工作；

8、编制xx年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园工程督查和工程资料建设工作；

10、xx年“义报”资料建设工作

3月份：

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

4、做好xx年秋季教材征订工作；

5、做好校长室交办的其它工作；

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

4月份：

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；

2、做好班级财产中期检查工作；

3、拟定五一假期值班安排；

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

8、协助做好各年级综合素质考核工作；

9、协助校长室做好食堂浴室和2号教学楼配套建设工作。

5月份：

1、对校园水电等设施的安全检查工作；

2、做好期中后勤保障工作；

3、落实校园规划的年度目标；

4、做好做好校长室交办的其它工作；

5、做好办公室文秘工作；

6、做好学校宣传工作。

6月份：

1、做好期末校产清理工作；

2、做好期末的各项保障工作；

3、安排暑期值班工作；

4、做好办公室工作总结；

5、协助做好七年级招生工作；

6、做好中考的后勤保障工作。

7月份

1、做好办公室学期工作总结；

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；

3、协助做好中考建档工作；

4、做好食堂浴室设备采购报批工作和2号教学楼的办公设备招标采购和网络建设工作；

**学校办公室工作总结及工作计划篇八**

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

（一）增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作。

1、协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3、做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

（二）加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，完善内部管理，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好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。

（三）高质量地完成办公室常规工作。

1、为学校迎来百年华诞做好工作。

在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对上级来文、领导批示的督办事务、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示xx实小的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校园网站、电子显示屏、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好校级通讯员队伍的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室xx年的重点工作来抓。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

6、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的.统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

**学校办公室工作总结及工作计划篇九**

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20xx--20xx学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

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