# 2024年校办公室工作总结个人(精选8篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-04-17

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**校办公室工作总结个人篇一**

努力总会被别人认可的。今天本站小编给大家为您整理了校办公室工作总结，希望对大家有所帮助。

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在20xx学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，校团委办公室工作总结。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照\"为同学服务、为老师分忧\"的工作宗旨，我在这里可以大声说：\"我做到了!\"在这段期间我也学会学长教我们的\"招之必来、来之必战、战必胜。\"处理事情的自信的心态。

一.首先将个人工作情况汇报如下：

1.学会了办公室的简单的事务工作的处理，工作总结《校团委办公室工作总结》

2.准时值班，没事的时候总会到办公室看看。

3.及时上传下达，完成本职工作。

4.积极的完成老师交给我的任务。

5.能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。

6.和各部门一起对一部分资料的整理和总结。

7.仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作然我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间老补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点--自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好!这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好!

时光飞逝，在新成员、新活力加入我校校学生会后，如今已近一年。在我部主任的悉心指导带领和我部干事的认真勤劳的工作下，我部除了完成了本部门的常规工作外，还协助各部门完成了本学年度校学生会的各项工作。下面就本学年办公室所开展的各项活动、工作做出总结如下：

一、 内部建设：

1. 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。

2. 为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。

3. 我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。

4. 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、 工作总结：

1. 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人;互帮互助，以最优质量来完成任务。

2. 参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务,做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳良，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了

策划书

的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3. 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性;也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、 今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议;也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部(办公室)近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心团结，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好!

办公室最让人头疼的工作就是新闻稿的编写了，所以部长特意邀请了校学生会信息部部长，在3月7号晚上，对我们进行了一个小小的新闻稿培训。我们都觉得自己的水平肯定得到提升了，可实际操作起来还是无从下手，困难重重。唉，新闻稿这事急不来啊。

管理技术学院的技能节开幕了，我们系学生会负责“商业实战”和“谁是炒股王”。为了办好这次的活动，也为了更好的锻炼干事们的能力，所有的干事都被打乱分成了几个小组。我被分到了宣传组。这对于笨手笨脚的我来说是个不小的挑战。不过还算不错，在宣传组各位成员的努力下，我们的前期工作是圆满完成了。

3月25号晚上，我们部门和生活部进行了联谊。那天大家都吃得很开心，喝得也很尽兴。在饭桌上，大家都谈了自己的一些事和想法，聊得很交心，感觉我们就是一家人。

接下来该说说我自己的一些想法了。

或许，主席团或者是部长看到这，会想在以后的会议上让我多多发言。我想，不必了。因为至今为止，学生会的大部分人对于我来说还是陌生的，只知道谁是谁，路上碰面的时候随手打个招呼。虽说在学生会已经一个多学期了，但真正和大家在一起的时间是很短暂的。我又是个极度慢热的人，所以我想我还是不会习惯在学生会的会议上发言。或许，根本就没几个人会看这个工作总结。从我们学生会的博客就能看出这点：每篇博文那可怜的点点浏览次数。

我们部长说过：感觉办公室干事们对学生会的工作没热情，很懒散。我想说，不止我们办公室，大部分干事如此。直到现在我还没发现有谁能胜任主席团成员的职位。肯定有人会生气：你凭什么这么说?你自己很好么?我不好，我也没什么资格能评价谁，我只是想说说，仅此而已。

在接下来的时间里，我会努力做好学生会的各项工作。

**校办公室工作总结个人篇二**

紧张而繁忙的xx年即将过去了，整理自己的思绪，感慨万千，回过头来对办公室一年来的工作作一剖析，作为后勤部门的每位员工，既有成绩的喜悦，也有艰辛的惆怅。xx年本是国家经济上下波动，反腐倡廉进一步深入，两件大事冲击最大的就是“酒店”市场，而我们国税培训中心全体员工能够一年来并肩作战，团结奋进，以“安全、经营、服务”三大主题为宗旨，取得了理想的成绩，实属不易。现将办公室一年的工作小结如下。

一、规范文秘工作，做好公文处理。

把省局、旅游局、管委会等主管部门的\'来函来件，及时归档，及时请示总经理，对中心员工的工资、福利、住房情况等认真加以落实。对区域环境、卫生检查、整理的干净利落。对工商、税务、公安、防疫、卫生、质监、环保等职能部门的指标，我们加以综合衡量，详细地分发到财务、客房、餐饮等部门，细化完成，一年来从无差错，工作受到上级部门与相关部门的一致好评。

二、加强安全防范，实施内外管控。

一年来，办公室常挂门卫安全、游泳、救护安全、食物质检安全的“长鸣钟”，积极参加安监局、管委会等组织的“安监”会议，制定值班制度，敦促配合部门经理检查。而且我们在内部员工两次流感防疫中，通报严查，注射疫苗，一年来上下无隐患，无事故。

三、制订多项措施，不断提升职工灶饭菜质量。

职工食堂的好坏是每位员工最关心的问题，也是后勤保障最为关键的地方，自开业十余年来，一直在探索，改进。今年，中心狠下决心，重组了包厨大师傅，在宿舍区域挂出了意见箱，征求意见80余条，同时召集员工代表座谈，征集合理化建议，职工食堂可以说是历年来取得的最好成绩。

四、以勤工作，以俭持家。

几年来，中心锅炉房虽经改造，但热放效果不是很好，针对这一情况，机电维修工张师傅，细心琢磨，把地沟内的多弯头管道更换，安装自动放气阀，把除尘器重新安装，今年的暖气非常看好，而且彻底上解决了烟囱冒黑水的多年积弊。两位临时锅炉工，在干好本职工作的基础上，把大院花池的杂草铲除一新，用木杆绑好树木防止大风扯刮，一心想着中心。工友们能以这种无私的精神勤勤恳恳工作，并为中心节省不必要的支出，实是难能可贵，同时也给广大员工起了示范的作用。

一年来，虽然我们零零碎碎地做了许多具体的工作，但不足之处还很多。同志们基本没有坐在一起讨论过新的工作方向，没有学习新时期的理论纲要，对各自的业务知识全凭一腔热情不断摸索，这些还需今后领导们有组织的安排学习、交流，从而使新一年的工作更加踏实，为前台及中心整体工作做好充实的准备。

**校办公室工作总结个人篇三**

已经过去，我作为本校的x部主管，一年来兢兢业业，克己奉公，下面我对年的工作总结如下：

我的工作体会是，我从事的是政策性比较强的工作，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人又不可以这样，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以x部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校x所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干。

2.关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解。

探索创新是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，组织x部门进行电脑操作培训，勇于在x部门工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，回顾年的工作，我无愧于学校领导所委托的重任;展望20xx，我将会做得更好!

**校办公室工作总结个人篇四**

回顾过去的一学期，我们中咨部在院党总支、团总支的悉心指导下，围绕学校中心工作，在落实日常工作的前提下，大胆创新，紧密联系同学，在不断摸索中探索出适合我们学院的工作方式，开展了一系列贴近同学、服务同学的活动，逐步形成自己的品牌特色活动，为我们联系的中学生在各方面提供力所能及的帮助，同时也为同学的学习、生活提供了帮助。

下面，我们队中咨部本学期的各项活动进行简要回顾，并作出总结：

今年三月五日是我国第十个志愿者服务日，为配合这一活动，我们中咨部联合法律服务部，前往长清区平安中学进行调查问卷活动，并进而进行法律知识普及活动。首先进行调查问卷的准备工作，然后与平安中学方面进行联系，确定活动时间。然后有两部各自出数名成员前往平安中学。最后带回调查问卷进行细致分析，发现问题并对此进行准备工作，以开展后续活动。

三月初，在学期开学伊始，中咨部就马不停蹄的进入了工作状态。开学不久，我们就联系了平安中学，并以班会的形式与之进行了交流活动，向中学生朋友们宣传了全运知识及一些法律知识。通过这项活动，更加巩固了我们中咨部与平安中学的友好联系，并获得了对方老师的好评。

同时，本学期我们还与平安中学确定了以后的活动，决定在下学期全运会开展期间展开各种形式的宣传及学习活动，这位下一届中咨部的活动打下了良好的基础。

本学期，中咨部与长清一中也进行了密切的合作。针对对方面对高考这一特殊情况，我们与校方老师进行多次交流，讨论了各种活动方案，并最终确定了几个活动。

首先我们中咨部在全院范围内开展了以“我对高三学生说”的主题征文，得到了全员同学的积极响应，并将部分优秀作品送往长清一中高三师生，得到他们的好评。

然后我们又在高考前夕开展了主题书签征集活动，同学们将高考期间应该注意的饮食，作息时间等各个方面的问题，以书签的形式展现在考生面前，希望对他们提供帮助。

同时，我们本来计划在山师大政法学院学生会和长清一中学生会之间进行交流活动，并进行了详尽的安排，做出了细致的活动计划，但由于各方面的原因未能成功，但我们上定下学期一定将此活动开展，这也算是未下一届中咨部活动的开展提供了一个平台。

通过与长清一中的活动，我们的成员得到一定的锻炼，不仅锻炼了联系活动的能力和经验，而且提高了与外界师生的交流能力，有一定的积极意义。

由于学校地处济南市长清区，与乐天小区临近，因此我们希望能够与乐天中学构建一个长期交流合作关系，尽我们所能，为广大中学生提供一个更为广泛的学习、交流的平台。

20xx年4月2日，中咨部前往乐天中学与其进行今后相关活动的交流沟通。乐天中学的老师热情的接待了我们，并且希望我们能够为他们提供部分实习教师，足见该校对我们的信任。我们向乐天中学老师详细的介绍了中咨部的性质以及以往具体的服务范围、方式等问题，得到了老师的认可并今后的活动达成了初步的意向。

本次活动是中咨部开拓新的活动基地的一次努力尝试，虽然并没有形成具体的活动计划，但也为今后的活动拓宽了道路。联系乐天中学，只是中咨部走向更广阔的活动基地扩展活动的一个开始，我们在今后的活动中，也会不断的向大学城周边的中学进行新的交流与联系，努力是我们的活动地点扩展成为一个网络覆盖于长清区，尽我所能为广大中学生提供最实用的服务。

由于山师新校地处济南市长清区，因此我们希望能够与长清区团委及部分中学构建一个长期交流合作关系，尽我们所能，为广大中学生提供一个更为广泛的学习、交流的平台，为广大的学生朋友带来巨大的帮助。

但整个交流过程也存在了一些问题，主要是我们经验不足造成的，由于我们没有充分考虑到课业压力以及时间分配问题，导致我们与长清区团委在个别活动上并没有形成一个很满意的合作形式。这为我们在今后的工作中提供了必要的经验，我们也在不断地反省和改进自身不足。

本次活动虽然出现了一些问题，但它并没有影响到整个交流的积极成果。经过这次活动，我们进一步拓宽了中咨部今后各项活动的活动渠道，也体现出了中学生活咨询部所进行的志愿者活动日益的社会化、秩序化的这一发展趋势，为中咨部今后的发展开辟了一个较为明朗的前景，拓宽了其未来的发展方式。

**校办公室工作总结个人篇五**

今天下午有事，我来到了潍坊高新区山后徐小学，学校办公室工作经历。1998年我从潍坊师范学校毕业，听从安排，服从分配，首先到的是奎文区三官庙小学，一直工作到20xx年，第二所学校则是在奎文区山后徐小学。这两所小学，都属于当时的奎文区樱桃园小学，所以在我的履历表上，一直填写的工作单位是樱桃园小学。20xx年1月，因为区划，山后徐小学成了高新区的一部分，我的工作单位也就自然而然成了高新区山后徐小学，其实，根本就没挪窝儿。20xx年8月，我被调到文教局宣传科工作了一段时间。所以，山后徐小学是我迄今为止工作时间最长的一所学校。还是那些房子，还是那两个篮球架。我和学生们种的梨树、柿子树、桃树已经结了果子。受校长委托，我制定的校训，三国刘备的名言“勿以恶小而为之，勿以善小而不为”还挂在校园的墙壁上，只是已经十分陈旧。宣传栏中学校简介还是我和同事亲自动手贴上去的。另外，一进校门可以看到的我拟的四句宣传标语已经找不到了，我再也想不起是什么词了，好像有“欢乐、沸腾”之类的字样。

我工作了三年的学校——三官庙小学已经随着合校并校而不复存在了。我初毕业的几年时光，是充实、悠闲而又愉快的。学校里几乎没有什么活动，山高皇帝远，各类检查，一般都由中心校（樱桃园小学）应付，所以除了上课批作业，剩余的时间全部由自己支配。第一年我教一个班的数学，兼教六年级的英语。农村小学，师资薄弱，所以我的学生五年级英语基本上没怎么学。我便边教新的，边复习旧的。校长年纪比较大了，经常不在学校，或者需要迎来送往。他有两节课，是六年级的社会，却从来没上过。我对孩子们说，再上社会课的时候，如果校长不去上，你们也不用找班主任，找我就行了，我给你们补课。孩子们很高兴也很喜欢。所以我当时的英语课实际上每周上五节。就这样，五年级的补上了，六年级学得也不错。这批孩子非常争气，我教他们十分省心，他们似乎是如鱼得水，水平突飞猛进。我第一次摸底考试，班里只有两个60分以上的，而毕业的时候，班里的平均成绩在90分以上，60个学生中有14个满分。毕业后，还有学生给他们的班主任写信，说英语亏了我教了一年，不然中学她就惨了。我听了，很欣慰。

第二年的时候，我教三年级两个班的数学。校长觉得工作量已经够大了，所以另外就只安排了一年级一节自然课给我上。这样我的时间就更宽裕了。数学每个班6节，基本上是上午第一二节我的课堂就结束了，有两天还有第三节，一年级的自然课则在周一下午第一节。一般情况下，第三四节课我用来批作业，一般每天的作业只需要一节课就可以批阅完毕。所以下午我一身轻松，就专心学习《中国古代文学史》等自学考试本科的课程。我的专科本科课程都学得还是比较扎实的，这主要得力于当时宽松的环境。

最难忘的是20xx年的暑假。当时，我的自考只剩下了一门功课——英语（二）。尽管我初中的英语底子相当好，一般都是考满分；但毕竟没有上高中——师范的英语课约等于没开，三年没学完一本高一上学期的教材，所以我直接学大学的英语课程是比较吃力的。从高中教材学起，时间不允许。于是我采取了直接读大学教材，并反复查词典的方法来学习，实在不会的就找人去问。我报了一个暑期辅导班——这也是我自考生涯中唯一报的一个班。那年暑假，我告诉同事们，值班我全包了，你们不用来了。他们也十分乐意。暑假中的学校空荡荡的，非常安静。每天，我独自一人在大办公室里，先泼一地的水降温，然后一页一页翻教材，抄单词，大声读；白天学过的课程，不明白的就记下来，晚上上辅导班的时候去问老师。就这样，我顺利通过了本科最后一门考试，成为潍坊师范学校第一个通过纯粹的自学拿到本科学历的毕业生。

20xx年9月，我调到山后徐小学，离家远了。路是沙子铺的，有车经过便会尘土飞扬。所幸两旁栽了两行白杨树，浓荫蔽日，夏天的时候还不至于太热。我是随遇而安的个性，所以依然快乐。

山后徐小学当时只收本村的学生，所以实行的倒是真真正正的小班教育。我接的一个班27人，便是班额最大的。我教的另一个班，只有17人。所以我接了三个班的英语，一个班的语文，倒也没觉得累。这种情况一直到20xx年山后王小学撤销合并到山后徐小学，每个班的学生骤然增加到五六十人。我专心教一个班的语文和英语了，所以，仍然轻松。

有所得必有所失。我有时候会出去听课，毫不虚心，觉得很多公开课也不过尔尔。我在师范读书的时候演讲比赛每次都拿全校第一名，实习的时候指导老师说我很老成，不像是一个新手……所以我挺自负。我常想，要是评选优质课都是现抽课题，且全是新文章，给10分钟准备时间，马上上课，才能看出一个老师的真本事。为了讲一节课反复演练那么多遍，那课堂是真实的吗？我这种想法也就只能想想而已。因为我在偏远的学校，讲公开课的机会是不会落到我头上的。所以过了四五年，我连一个区级优质课的荣誉证书都没有。不过，我教的学生、家长对我十分认可，所以，我没有什么不满意的。

20xx年，高新区举行全区教师说课大赛，要选拔老师到潍坊市参加教学能手评眩我没想报名。我想，连个优质课都没有，还评什么教学能手。但校长说，报上吧，报上评不上也无所谓，不报连个机会都没有。听人劝，吃饱饭。我就报了。

说课比赛前，我没做什么准备，只是脑中大致构思了一个框架。说课的时候，没有压力，也不抱什么希望。结果我竟然被评上了区级教学能手，并且进了前三名，获得了参加市级教学能手的资格。后来，顺利通过，就有了潍坊市小学语文教学能手的荣誉称号。到现在为止，这仍然是我获得的荣誉称号中级别最高的。（在山后徐小学，我还获得了高新区优秀教师、高新区优秀班主任的称号）

到山后徐小学的沙子路并不是最难走。最难过的好像是在20xx年的暑假，因为要修宝通街，学校拆了一排教室，原来的操场也没有了，用来盖新的教室。没有围墙，学校便安排我们值班，男教师值晚上，女教师值白天。整个暑假，就是这样度过的。当然，报酬是没有的。我还清晰地记得那个晚上，蚊帐外蚊子飞舞，窗外挖掘机发出巨大的声响，整个晚上，没能睡觉。

**校办公室工作总结个人篇六**

作为校学生会办公室的一员，在校学生会工作了近一学期，认识了校学生会在诺大的校园中所起的作用以及无法替代的地位，一切为了同学，为了同学一切，为了一切同学，这一句坚定的口号让我作为校会的一员深刻地感受到服务同学的乐趣与幸福。

在办公室工作的这段时间也是不断地认识，了解校会的工作性质与工作态度，严谨，专业。校学生会有着一系列全面而细致工作制度，如物品管理制度，优秀部门进步部门评选制度，考勤制度等等，这些制度的存在使得校会工作更加有效，更加严谨，使得校会的每项工作都进行的有条不紊。在校会我们学到了如何与人交谈，合理运用礼貌用语，如何申请教室，如何制作一项活动的策划，学习了物资的借用流程，举办一次活动的详细步骤等等，受益匪浅，这些在课本中学不到的知识，让我作为校会的一员而感到非常的自豪。

在校团委的指导下严格按照规章制度和要求开展工作，积极配合每个部门的活动，努力做好日常工作，充分发挥学生会在学生管理中的积极作用。学校给了我们这样一个平台让学生自主管理，自己解决困难，再也没有老师的指导与陪同，自己组织各种各样的活动，从策划到开展到总结，切身体验整个活动的每一个细节，锻炼我们的自主创新能力，也丰富了校园生活，给了我们更多提升自己的机会。

在校学生会工作的每一天大家都在思考着如何能让校会变得越来越好，如何能够更好的服务同学。看到每位委员都如此认真而努力地工作，是我感受到的不仅是压力，更多的是动力，我们都希望自己能为校会做些出成绩来，因为我们都是怀揣的着理想和抱负走进办公室的，然而就不能做出对自己不负责任的事情。然而在办公室工作的这段日子也让我感受到不少温暖，我们都真诚相待，有福同享有难同当，真正感受到工作之余作为朋友之间的这份情谊也是非常值得珍惜的，我非常感谢他们带给我的快乐与关怀，我想珍惜他们。我会把这种感激之情化成对工作的热情，积极参加到学生会的工作中来。

在校学生会独立自主地开展一系列高品位、深内涵的特色活动中，校学生会办公室起了无法替代的作用，校会办公室在每一项活动的举办过程中都有着核心的作用，每一个部门的特色活动的成功举办都有着校会办公室不可磨灭的功劳，然而这并不是为办公室的在请功，只是说在每一项活动有条不紊的开展的同时都有着办公室人员默默地奉献，或许在活动中看不到我们，但是我们却对每一项活动都认真而全力的付出着，怀着一颗真诚的心为同学服务，我们所涉及的活动不是某一部门，而是校会的每一个部门的活动。校会的每个部门在某一周都做了什么，都举办了什么活动，作为办公室的都是十分了解的，因为要对每个部门负责，为每一个同学负责。

本学期，在每项工作的展开中，我们都做到分工明确，责任到人，比如校会每个部门的例会，每个部门活动的举办，值班工作等，在分工负责的同时，加强委员之间的团结精神，加强各委员之间的配合协作能力，提高办公室的凝聚力，做到分工不分家。在办公室的每次例会中都会对上周工作进行全面总结，对下周工作进行详细安排，还请委员发表自己的上周工作感受，及时找出工作中的不足与困难并加以改正。我们不是在为办公室工作，而是在为校会的每一个部门工作，为学校的每一位同学服务。

本学期，在办公室委员一起努力下认真负责值班；为每个部门做好会议记录并留有电子档和纸质档作为资料保存；整理学生部历年工作资料；制作代表办公室的特色kt板；参加益暖中华活动的策划并参加评选；协助学校进行全国英语四级考试；组织协调四次校学生会培训大会，使委员全面熟悉学生会的工作，增强了校学生会每位委员的责任意识，提高个人素质；为每个部门委员制作工作证；每周向新闻部提供两篇新闻稿；收集整理每个部门活动开展的活动计划和活动总结；为校会更好的发展还制作了校学生会委员信息采集表；积极参加女生部舞蹈比赛，增进部门内部与部门之间的交流；辅助体育部新生杯篮球赛，从中增强了大学生的集体荣誉感和团队精神；参与纪检部回收餐具工作，使同学们养成良好的就餐习惯；陪同女生部为舞蹈比赛采购物品等等。

本学期学生会工作虽取得优异成绩，但工作中仍存在一些问题和困难，也出现过不少错误，校学生会在与各院系学生会之间以及小学生会各部门与院系学生会相应部门之间的联系有待进一步加强，校会办公室的工作环境可以尝试向上级反馈加以改善等等许多问题都会在我们工作中慢慢显露出来。

希望在下学期能加强校际交流，加强部门之间的沟通与认识，提高办公室的工作效率，及时做到反馈与总结，提升校会在学校的影响力，做好关于校会的百科词条，让同学们更好的认识与了解校学生会，积极举办好校会发起的大学生讲坛，营造良好的校园文化氛围，让同学们受益更多。关于办公室的工作，我觉得可以将办公室的二十多位委员分为几组，按照大家的意愿，根据自己做擅长的工作项目自愿选择小组进行工作，不仅能够提高办公室的工作效率，还可以增强大家在这一方面的能力，互相学习，共同进步，各小组之间也可以相互学习，提出自己的意见。

校学生会今后的建设任重而道远，并且学生会在工作方面也将会面临许多新情况和新挑战，只有不断学习，不断创新，不断改进，才能把学生会的工作做得更好。下学期，除了做好日常工作外，还要针对存在的问题采取有力措施加以解决。

我相信我们办公室每位委员的共同努力下，全面推进学生会工作不断向前发展，使校学生会更快更好的发展，将学生会推向一个新的台阶。我也会选择继续以一种不变的热情和激情去对待校会的工作，以虚心学习的心态面对每一项任务。

**校办公室工作总结个人篇七**

今天下起了小雪，都说“瑞雪兆丰年”，的确，在这一学期，我们学校的收获是丰盛的，作为学校办公室里的一份子，我一直用心在努力的做好自己的本职工作。在这里，非常感谢各位老师对我工作的支持，回顾本所完成的工作情况，可以说，也是喜忧参半，下面向全体教师做一个简要的总结，不到之处，请大家批评和谅解。

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。

基本上每期都有来自我们乡的报道材料。教委对学校在宣传报道这方面的考核加分，我校的信息报道超额完成了任务。

此外，我服从工作安排，及时完成学校每次需要准备的文字材料，不论在双休日，还是在晚上。由于能力有限质量可能不高，但我的态度绝对是端正的。

1、宿舍文化建设

根据学校宿舍文化建设课题方案，通过酉州广告公司制作了宿舍文化主题展板和学生争星活动评比栏。制作了宿舍个性相框，制作了寝室门牌，并对个性命名进行了解读。组织学生一起对宿舍进行了美化。当然，在这些活动的过程中，教师们帮助我组织学生合影，班主任帮助我收集学生个人信息，陈蓉和欧小华两位老师对争星活动的过程进行评比记录，潘老师等很多老师都付出了辛勤的劳动，我很感谢你们。

2、班级文化建设

本期我们统一收集制作了班风班训和教师寄语、挑选了富有深意的名言警句，丰富了我们的班级文化内涵。我们还专门制作了带有木叶风格的班级牌和各功能室门牌，清新亮丽，这是我们学校的一道风景线。

3、橱窗文化建设

更换了值周工作安排的橱窗，利用课余时间用心制作了学校常规管理工作台。

及时收集整理图片资料，更新了校园的多块橱窗。特别在本期承办的教育现场会这一期间全体老师也付出了辛勤的汗水，我们打“木叶校园文化”向各级领导、向社会、向家长展示了学校的风采，展示了我们学校的正能量。

我认真做好每次会议记录和相关文件资料的归档工作，按时上报了各项资料，在档案室我归档的资料摆放整齐，装订规范，在检查中得到了领导们的肯定。

我及时完成了所任教学科的教学任务，基本保持了原班的教学成绩。由于本期耽搁的时间较多，对学生的辅导工作没有做到位，本来可以学生学得更好一点，但我没有做到。我相信，通过努力来期会缩短与同年级之间的差距。

在中心校办公室这个岗位上，虽然我做的不够好，但学校领导包容了我，老师们支持了我，我的工作是快乐的，我愿用的热情和认真去对待它。同时也祝愿全体教师工作顺利，春节愉快，马年大吉，马到成功。

**校办公室工作总结个人篇八**

20\_\_年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年，本学期以来，在上级的正确领导和关心指导下，办公室成员紧紧围绕学校中心工作，服务大局，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。现将本学期工作总结如下：

一、主要完成的工作项目

1、在校党委和校长的直接领导下，执行上级党委及教育行政部门的决议、指示。处理学校党、政日常事务，协助党委、校长管理党务、办公室及人事工作。并对学校各种动态进行分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

2、组织、协助、安排学校重大会议：教职工例会、行政例会、开学典礼、上级考察招待会等，做好会议记录，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

3、立足全局，注重与政教、教务、总务、信息中心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。

4、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。如本期湖南省示范性普通高级中学校长年会在湘西自治州召开，12月15日36名示范校校长、专家莅临我校参观指导工作。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、招待流程、宣传记录等各个环节开展工作，取得了圆满成功。

5、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校长发言稿、汇报材料的撰写、编辑和整理工作；完成了11年度各项考核填表、上报工作；完成了自查报告及迎接检查工作；完成了县文明单位、省教育技术先进单位以及校长科技兴州先进个人、省教育技术先进个人等申报工作的相关材料准备。

6、做好全校教职工考勤工作，月底认真准确地及时报学校领导审核，年终考核时提供全校教职工全年出勤情况。并在本学期末安装新型考勤系统，争取考勤工作人性化、细致化、精确化。

7、加强学校宣传工作，与科教新报、中国教育报等媒体建立联系，完成了各类校园宣传任务，为学校知名度、影响力的进一步递增做出了贡献。

8、完成各项文件资料的催交、收集、归档等工作，档案室文件管理细致、准确，并于11月份顺利通过了上级检查。

9、及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上传下达畅通。

10、做好各类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，并及时、准确地将各类报刊分发至相关部门。

二、关于进一步提高工作质量的思考

1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供切实、可靠的依据，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，杜绝工作脱节等现象。

4、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不良影响，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。

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。

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