# 学校办公室工作总结个人(大全10篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-22

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。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，...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。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。

**学校办公室工作总结个人篇一**

本学期，在校长的直接领导下，紧紧围绕学校的中心工作，以课程改革为主线，以解放思想，更新观念，创新求实为理念，为全面推进素质教育，全面提高教育教学质量服务，为创建特色学校而努力。

现就本学期工作回顾总结如下:

一、上传下达工作

1、做好日常工作。协调好校内外的各项工作，办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作，负责上级文件的签收、转发，做好本单位的\'文件的撰稿、审核、印发工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、校领导交办的工作任务。

2、协调好各科室之间的关系，建立和谐、文明、热情的同事关系，积极为师生、学生、家长服务。

3、加强值班制度，确保上下级联系畅通，做好上下级的协调工作。

4、牢固树立服务理念，踏踏实实工作，老老实实做事，关注学校发展，关心教师热点问题，切实做到上传下达、下情上达。

二、宣传报道工作

1、及时报送本校工作动态信息，至目前，已向县局网站发送简讯二百余条，确保信息畅通，让主管部门及时了解学校工作情况，加强了宣传，促进了工作。

2、利用节假日、重大活动做好学校宣传工作，刷写标语，张挂横幅，营造氛围，创建品牌效应，扩大社会影响，树立学校良好的形象。

3、组织教师录入师生信息库信息，并对本单位教师的信息进行审核。

三、人事工作

1、做好人事档案，协助做好各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作。及时做好人事信息的变更工作。

2、认真处理好家校之间、各单位之间的来信、来访、接待工作。做到热情周到，讲求工作效率，更讲求工作质量，树立良好的文明形象。

四、其他工作

1、配合做好区素质教育工作督导评估。

2、配合做好教师业务年度考核工作。

3、做好校务公开工作，涉及到师生切身利益的都实行公开，如教师职称评审、评优评先、首次岗位竞聘等。

4、做好办公室交接工作，尽快转变角色，深入了解情况，积累第一手材料，为后期扎实开展办公室工作做好准备。

5、认真做好教师考勤工作，及时反馈教师考勤情况。

总之，办公室工作能紧紧围绕学校的中心工作，及时准确地获取相关信息，为校领导决策提供服务。对学校决定的重大事情认真贯彻落实，准确下达，确保学校正常的教育教学秩序，保质保量完成各项工作任务。

**学校办公室工作总结个人篇二**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成2024-2024年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型hlnl疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

1、印制安全目标责任书、关于hlnl防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

我严格按照xx提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的`管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践\"课堂教学改革\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**学校办公室工作总结个人篇三**

一、党支部工作：

学校党支部组织开展了三日一网活动，每月开展党员活动日活动、党员志愿服务日活动。重温了入党誓词，学习了新党章，每个党员联系自己的思想和工作实际，认真剖析了自己在工作、生活、学习等方面的情况，全体党员对前段的工作和思想表现进行了评议、评价。

开展了党员立足本职做贡献，我是党员我奉献争星达标特色活动，每名党员都按照争星达标的项目要求努力去做，从活动出勤，网上发帖交流，承诺目标，履诺情况，业务评比，工作业绩等10方面进行评比，每做好一项奖励一颗星，创建党员先锋岗。

开展了党员绿化美化校园工作，3次为学校做卫生、栽树浇水、整理档案等服务学校活动。

开展了一帮一扶住特困生活动，在新年和六一儿童节，两次捐款给特困生买书包、笔记本等学习用具，鼓励特困生发奋学习。

开展了奉献爱心、送温暖活动，多次到老年公寓慰问、扫雪、搞宣传、文艺演出等活动。新年伊始，党员自愿捐款，为退休教师买慰问品，送去问候。

组织党员开展了我为发展献计献策活动，为发展献计献策25条。

以党小组为单位，组织开展了社会咨询活动，党员走向社区，走到家庭，征询对学校的意见和建议，以利改进工作方法，促进学校办人民满意的教育。

在师生中开展了清缴反宣品活动，在大队辅导员和各位班主任和党员教师的共同努力下，我校获得了清缴反宣品工作先进单位。

组织召开了创先争优活动动员大会，制定了创先争优活动方案，制作了创先争优活动展牌，参加教育局组织的创先争优活动阶段成果展示。

二、德育工作凸显特色

1、注重加强德育队伍建设，特别是班主任队伍建设。

坚持开好四种会即每周一次主题班会;每月一次班主任会议;两周一次的班主任培训会;每学期1次班主任经验交流会。重视对教师的培训，采取自主与集中相结合，实地培训与个体带动相结合的形式，对教师进行了师德、师能的专项培训，组织教师学习了《义务教育法》、《未成年人保护法》、《教育法》、《教师法》、《教师职业道德规范》等，加强师德教育，签订师德承诺书，组织学习郭玉梅先进事迹等，通过学习提高了教师的管理水平。

2、抓好学生行为规范教育。

以《小学生日常行为规范》《小学生守则》和《新编弟子规》为重点，开展以路队、纪律、两操、卫生、礼仪为内容的五项常规评比活动，工作中加强对学生指导，利用晨会、班会、升旗、广播、板报、队会等形成进行强化教育，这样既扎实有效地促进了学生良好行为习惯的养成。又为学生今后做人打下了坚实的基础。

3、结合特色校创建，开展特色班级创建活动。

要求各班以《清风沐桃李廉洁润校园》特色校创建为指导，多角度、多方位、多途径、因地制宜，确定本班特色。引导学生在班级特色创建活动中，人人都参与，个个求发展。各班在充分分析班级情况的基础上，构建班级管理理念，确立班级奋斗目标，制定出创建特色班级的活动方案(名称、口号、指导思想、奋斗目标、班级情况分析、具体工作措施、具体活动安排);并根据创建主题给班级命名，(例如： 诚信园、尚诚中队、清荷园、阳光班、节俭花圃、凝志班、勤俭小屋等)。各班设计特色班标志牌并张贴在教室门上，创建班级文化氛围，在教室外墙壁开辟具有本班特色的文化宣传园地。通过特色班级的建设，构建新型班级管理理念，明确班级奋斗目标，更大程度地发掘学生各方面的潜能，引导学生在活动中传承学校们祖国的优良传统，弘扬时代精神，将中华民族的美德铭记在心，融化在自己的实际行动中，促进学生综合素质的提高，使整个学校呈现出百花齐放、百家争鸣的景象，提高办学品位和管理水平。

4、结合重要节庆日、纪念日组织宣传教育和实践活动。

通过宣传橱窗、校园广播积极宣传健康古冶幸福人民活动的重要意义，教育学生从身边做起，从小事做起;组织开展科技创新活动;组织开展爱学校家园做学校贡献为主题的教育实践活动;开展了增强安全意识，提高避险技能 、防灾减灾 情系你学校、关爱生命文明出行等安全教育活动;迎国庆六十周年主题班会展示活动;崇尚科学反对知识宣传活动等活动。第三届体育节温经典颂美德 扬正气特色活动展示会;学校的低碳生活青少年调查体验活动，辉煌六十年 读书教育活动等。

5、积极贯彻落实普法教育的各项政策和要求。

在学生中广泛开展以《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《学生伤害事故处理办法》等法制安全教育活动，通过召开安全法制报告会，主题班会，培训讲座，知识答卷等活动，增强学生的法制安全意识。

6、积极推进励志 崇德 导行特色校的创建工作。

开设《清风伴学校行》校本课程，建立廉政使者活动站，在师生中开展廉政教育活动，获得区先进廉政使者活动站称号。

三、教学工作：

1、强化质量意识，把好质量关。

学校每月对学生进行一次阶段抽测，更全面的掌握学生学习情况，召开了抽测情况分析会，与会教师对自己班级的情况进行了深入的分析，找出不足，提出了切实可行的改进措施。

2、依托校本培训、校本教研，为教师专业化成长引路。

学校领导班子对全体教师进行 如何进行集体备课、 怎样上好一节课、新课改怎样评课等讲座，倡导教师不断学习，相互学习，争做学习型教师。

3、组织教师开展读书学习活动，举办读书汇报会，交流心得体会。并实施网上资源共享，教师将自己的读书笔记、心得体会发表在博客和论坛上，交流提高、共同发展。

4、重视对全体教师继续教育工作。组织培训全体教师上《教育研修网》，学习教师专业化成长业务知识，参加网络教研，发表研讨帖子。获得xx市教师继续教育先进单位。

5、开展各种比赛，促进学生全面发展。

以年级为单位，在学生中开展了硬笔书法竞赛，计算能力测试，以诗词积累为主开展了低、中、高年级的语文知识竞赛、古诗词朗诵赛，以单词积累为目的开展了英语单词竞赛，参加全国英语竞赛学生2人获得一等奖，3人获得二等奖，英语教师获得优秀组织奖。

6、加大骨干教师队伍建设，开展了课堂教学听、说、做、评、选活动，主要采取观摩教学、经验交流、信息反馈、展示成果、评议总结等形式活动，鼓励并推荐教师参加教学竞赛活动，为他们提供展示教改成果的舞台，创设竞争向上的氛围，促使教师在实践中得到锻炼，脱颖而出。

7、我校从xx年9月承担了开发式素质教育实验研究工作，校领导多次深入实验班和实验教师一起搞培训搞研讨，并多次请教育局领导来校指导实验班教学工作。设立自主管理模式，营造开放式教学课堂，还给学生主体地位，培养学生主人意识。开设了绘本故事、健美操、古诗文合唱、清华英语等特色课程，使学生在智能、体能、技能得到进一步发展，达到了预期的效果。

**学校办公室工作总结个人篇四**

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。

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。

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。

**学校办公室工作总结个人篇五**

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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究， 加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校办公室工作总结个人篇六**

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xx学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情景，作工作总结如下：

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，仅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本事。办公室人员也经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；经过学习，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，与学校坚持高度一致。办公室很多事务性的工作都与教师或外界往来较多，所以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。

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。我们经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进取合作和沟通，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、网络应用本事培训等，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。

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，职责感。所以，我们积极引导办公室同志树立职责意识，发扬高度负责的精神，对自我工作勇于负责，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，职责到人，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。所以，我们经过宣传教育、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。根据学校的实际情景，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景并在教职工中公布。

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本事。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景进行及时的宣传传和推介。

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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改善工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的本事，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校办公室工作总结个人篇七**

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，学校办公室工作。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：

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。

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。

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\*\*\*、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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能； 保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力， 为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校办公室工作总结个人篇八**

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，通过章丘教育信息网、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“章丘教育信息”、“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。

**学校办公室工作总结个人篇九**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任xx校区xx年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮忙、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：

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，务必做到“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xx年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我明白“喊破嗓子，不如做出样貌”，要求同事做到的，我必须做到，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;二是乐于理解群众监督，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，潜力大小，都要对工作尽一份职责，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，提高心理承受潜力。

一学年来，紧紧围绕“办负职责的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，用心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齐讨论教学问题。

听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮忙他人，今年xx老师的xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮忙，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忙下，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xx等奖，xx同学在xx省第xx届中学生临场作文竞赛中获省xx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xx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。

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xx校长代劳的。

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

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。

**学校办公室工作总结个人篇十**

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。

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