# 最新学校办公室工作总结汇报(汇总11篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-22

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校办公室工作总结汇报篇一**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的\'工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结如下：

1、召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、贾立革老师严格考核，一视同仁，原则性强，方法恰当。本学期共考核迟到7人次，不戴胸卡6人次，超假人员16人次。配合值周长明确七点以前到校人员，及时通报，表扬先进。配合门卫管理外来人员和外出学生主动认真，特别是在“非典”时期。

2、王雪鸥老师对学校教师情况心中有数，各种报表及时准确，本学期上报了《初中高级职称科技人员一览表》、《安达市中小学在校职工基本情况统计表》、《教职工年龄结构统计表》。对公章管理使用能够做到严格照章办事，原则性强，每次使用都认真做好记录，让领导审批签字，避免了公章使用上的不安全性。本学期开具介绍信300多张，工张使用次数达3000多次。对介绍信的使用能够做到一视同仁，对学生、对家长、对教职工都能做到态度和蔼，服务热情。对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。接待外来人员100多人次，打印材料7万余字，外出30多次。担任高一美术欣赏课认真备课，上好每一节课。

3、李民鑫老师对各种会议的通知、各种常务工作的督办做到了快捷和实效，对各项外出落实的工作不辞辛苦，而且自己拿了不少路费，对校务日志的记载工作能够严格按要求及时准确记好，对非典时期的报表工作及时准确，对外教工作的陪护工作充满热情，对英语班的各项工作毫无怨言。本学期共打印材料二十余次，接待外来人员四十人次，接听传达各种电话二百多次，对外到邮局、教委、政府等部门一百多次。

**学校办公室工作总结汇报篇二**

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《20\_\_\_工作要点》和《xx中学20\_\_\_年度办公室工作计划》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成20\_\_\_年的工作。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。

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。20\_\_\_年，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。

**学校办公室工作总结汇报篇三**

在20xx—20xx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：

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。

**学校办公室工作总结汇报篇四**

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。近一年来，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潜力。

二、加强组织协调潜力，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务必树立大局观念，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。

我们透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务必做到“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用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

三、强化职责意识，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，职责感。因此，办公室同志树立职责意识，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，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，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，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。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，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、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，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、活动的顺利召开。

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，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务潜力。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。

在今后的工作中办公室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;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、为教师服务的潜力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校办公室工作总结汇报篇五**

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，\"欣喜\"是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，\"怯意\"是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，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。凭心而论我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年春季我从徐书记手中接过这份\"差事\"以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样\"半信半疑\"的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的\"我在阳光下成长\"歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，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、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积

极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

存在的主要问题：

二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享\"快乐\"，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。--然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。\"

**学校办公室工作总结汇报篇六**

在20\_\_—20\_\_第一学年度里，办公室在校领导的关心指导下，在各科室的大力支持帮忙下，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，用心完成校办各项工作和领导交办的各项任务。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。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，广泛听取群众的意见、推荐、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决定，为领导决策带给可靠的依据，当好参谋助手，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。及时传达上级单位的相关文件精神；完成各项活动有关资料的收集、归档等工作；完成上级单位要求的各项申报工作；认真做好考勤工作及查岗记录；做好其他各种临时工作。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。用心了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新状况、新问题，为领导决策带给依据，切实做好助手，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、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，用心为领导层分忧解难，为广大教师带给更多的优质服务。

以后的工作中，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，进一步加强工作的职责心和事业心，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汇报篇七**

半年来，中心学校办公室紧紧围绕学校中心工作，攻坚克难、求真务实、提质增效、创新管理，顺利完成了规定动作，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

1、增效提质，注重效益。办公室日常工作繁杂，只有紧紧围绕“增效提质”，才能实现工作效益的最大化，从而最大限度地实现为教育教学服务的工作宗旨。办公室精心筹划，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。在实践中调研，在调研中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。为提高工作实效，办公室组织人员通过问卷调查、实地调研、师生座谈、走访群众等形式积极调研，经过反复推敲、论证，制定出20xx年工作计划和行事历，工作做到细化、可行，并件件落实，取得实效。办公室人员与学校保持高度一致，在工作中强化服务意识，要求做到礼貌、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，实实在在提高工作效率，提升服务水平。

2、认真组织，注重协调。服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。每位办公室人员都能树立大局观念，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。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阳光财务培训、在线课堂现场会、初中语文阅读教学现场会、班主任培训、责任督学工作会、全镇中小学体操比赛等，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。

3、敬业奉献，注重落实。甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。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。上半年，各项工作顺利开展，得到落实。

（1）当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照办公会议的精神，做好执行、落实、督查工作。

（2）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。

（3）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。

（4）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。学校办公室每周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。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（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。

1、用心工作，做好“参谋员”。办公室是联系上下左右、前后内外的桥梁，是收集各类信息的集散中心。作为办公室主任，应积极主动地站在全局角度思考问题，协助把握中心工作，积极为领导决策提供信息，出谋划策，当好参谋员。

2、细心工作，做好“协调员”。办公室需要处理来自内部、外部的各种千丝万缕、千头万绪的复杂关系。作为办公室主任，一定要重团结同事、注意细节，协助做好项上、下级各部门的对接等各类工作，使办公室工作出效率、出成果、出水平。

3、热心工作，做好“服务员”。办公室主任一定要树立服务理念善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务，增强办公室的整体合力。搞好服务首先是要明确目标，围绕全局的中心工作开展服务。其次是协调配合，做到服务不越位。再是迎难而上，要围绕解决难点和热点问题开展服务，以实际行动取信于大家，维护单位和领导的形象。

4、诚心工作，做好“宣传员”。使用网络等信息技术，实现现代化办公室管理，快速有效地搜集、处理、传输和反馈各种信息，提高学校办公室的工作效率。 积极做好颍东教育新闻稿件的上传工作，大力宣传教育政策和学校工作的亮点，突出教育优势，做好一名合格的颍东教育宣传员。

1.提高认识，树立服务意识。领导和有关部门要充分认识办公室工作在颍东教育整体工作中的基础地位和作用，明确办公室的职责权限。为基层学校办公室搭建平台，配备精兵强将，充分、全面地发挥办公室在“参与政务， 管理事务， 搞好服务”等方面的作用，使其真正成为领导的参谋和助手。办公室人员要进一步解放思想， 更新观念， 由管理型向服务型转变。在工作中要耐心细致、兢兢业业， 充分发扬不怕苦、不怕累和无私奉献的精神。

2. 加强学习， 提高综合素质 。从政治的高度， 认真学习党和国家方针、政策， 把握其精神实质， 努力提高自身的政治鉴别力和决策能力。

通过岗前及在岗业务培训， 加强对办公室人员的业务学习和培训，提高工作人员的业务工作能力。在工作中， 工作人员要秉承全局观念， 把握原则性和灵活性的有机结合， 处理好各种矛盾。加强与各职能部门的联系， 沟通过程中要讲究方法与艺术。

3.健全制度， 促进管理规范。 建立健全各项规章制度，把办公室工作纳入规范化、科学化的轨道。明确办公室各岗位的工作职责， 把办公室的工作任务分解并明确地落实到具体人身上， 做到岗位到人，责任到人。还要有配套的监督、考核、奖惩等制度来保障岗位职责的落实， 充分调动办公室人员工作的积极性。建立健全对办公室人员的教育培训制度。

4.加强交流， 提高工作效率 。主管部门应积极创造条件，鼓励基层办公室人寰通过在职、脱产培训及进修深造、实践锻炼等多种形式， 使办公室人员拥有一定的政治理论知识、现代科学知识， 并掌握教育管理学、现代领导科学、秘书学、统计学等多方面知识。组织工作人员外出参观学习， 有利于开阔视野， 克服安于现状的不足。还可以通过组织集体活动，来增进同事之间的了解， 培养团队意识， 建立良好的工作关系。在完成自己本职工作的同时， 要做好与同事的沟通与衔接工作， 提高工作效率。

总之， 办公室工作作为学校管理的一个重要环节， 有其特定的工作职能，扮演着特定的角色。要克服工作中存在的问题和矛盾， 做好这项工作， 还需要上下互动， 左右协调， 共同努力， 办公室主任和工作人员只有不断更新知识，提高自身素质，不断创新、不断完善， 促进高校办公室工作规范、和谐、稳定的发展，才能充分发挥办公室职能的作用， 为领导参好谋， 为师生员工服好务，塑造和维护学校的形象， 推动学校的发展， 做好服务育人的工作。

**学校办公室工作总结汇报篇八**

学校办公室工作总结

学校办公室工作总结（一）：

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。近两个月来，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，较好的完成了工作任务，取得了一些成效，现将主要工作状况，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潜力。办公室人员也透过学习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；透过学习，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，与学校持续高度一致。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，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调潜力，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务必树立大局观念，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。我们透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务必做到“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用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，圆满完成了各项相关工作。

三、强化职责意识，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，职责感。因此，办公室同志树立职责意识，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，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，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，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。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，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、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，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、活动的顺利召开。

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，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

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。近两个月办公室完成了教育报刊征订、20xx年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集、20xx年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

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潜力。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、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理；十八大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署；充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展状况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方职责险。

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；做好量化评比工作；组织开展全员培训工作；组织博爱一日捐活动；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室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、为教师服务的潜力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室工作总结（二）：

学校办公室工作总结

学校转隶后，根据工作安排，今年3月份到办公室工作，一年来，在办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我顺利完成了从组织处干事到办公室秘书的岗位转换，在工作中不断改善方法，提高效率，较好地完成了各项任务，现就一年来的工作总结如下。

一、作为秘书，注重在服务上体现超前意识。牢固地树立了秘书工作的超前意识，全面把握学部党委和领导的工作思路，正确贯彻党委和领导的意图，当好参谋和助手，努力做一名合格的秘书。在办文上讲求质量，今年，我先后起草了《学部党委议事规则》、《学部督办制度》、《学院党政联席会议制度》、《办公室人员素质基本要求》、《办公室业务学习制度》等规章制度，为领导起草各种汇报材料、讲话稿等数十篇。在办会上注重标准，今年共筹办了十六次党委会和其它一些临时性会议，每次会前都精心拟定会议程序，分析各种细节，做好会务工作，确保会议效果和质量；在办事上体现细致，坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高办事水平。凡是领导交办的事情，都想方设法地办好，遇有接待任务时，都精心准备，根据领导拟定的接待计划，注意细节，保质保量。

二是作为支部委员，注重在工作中发挥职能作用。用心配合书记、副书记开展工作，十一期间，协助支部其它成员组织开展了一次活动。在近半年的先进性教育活动中，用心参加学部和党支部组织的各种学习活动，保证了学习时间，并认真撰写学习笔记，上交了心得体会，既学习了理论，又学习了相关知识和有关政策法规，武装了头脑、更新了观念、提高素质。同时，对于支部建设用心提推荐、出主意、想办法，力争使先进性教育活动能够丰富多彩，确保了支部的先进性教育活动收到良好效果。

三是作为办公室一员，注重在岗位上树好形象。坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。办公室工作最大的规律就是“无规律”，能够说，当初在组织处不加班的时候少，半夜之前能回家的时候少，但是到办公室工作以来，我感到，办公室工作的这种“无规律”性更加明显，个性是越是放假事情越多，在这种时候，我能够正确认识和摆正自己的位置，正确处理工作与家庭的关系，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访，甚至添茶倒水、打扫卫生等工作，我都会讲标准、讲质量，以高度负责的态度，一丝不苟地做好。办公室工作很杂，也很忙，工作中我很注重和办公室领导及其它几个秘书之间沟通和配合，做到多请示，多汇报，工作上分工不分家。

四是作为大学中的普通一员，注重在是常生活中提高素质。我始终把提高素质作为适应本职岗位的首位条件，平时注重学习，除参加学部组织的正常学习外，个性注意学习文秘工作业务知识，努力增强适应本职岗位工作潜力。利用办公室的学习资料或起草讲话稿的同时，细心学习，改掉自己的不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。

一年来，工作中虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，一是终身学习、系统学习观念还不够强。虽然平时也比较注重学习，但学习资料不系统、不全面。有时候只注重和本职工作有关方面知识的学习和积累，对一些相关知识的学习却缺乏兴趣；有时候学习凭情绪，情绪好的时候多学一点，情绪不好的时候就可能几天都不动书本。

二是工作标准和工作效率还有待提高。有时只注重工作标准而忽略了效率，有时为了追求效率而忘了标准。个性是在工作多的状况下，由于缺乏对问题的梳理和归纳潜力，容易造成工作的忙乱，有时存在应付了事和得过且过的思想，影响了工作效率和质量。

三是创新意识和创新潜力还需加强。对新环境、新岗位的研究不够，在平时工作中套用以往部队工作的方法和套路，缺少创造性开展工作的动力，不能着眼地方高等教育的特点规律，为图省时省力，不愿打破陈规旧律。

四是深入基层联系群众意识还不够强。打电话多，跑腿的时候少；盯着领导的时间多，和群众接触的机会少；要状况要材料的时候多，亲自去了解的少。不能及时准确的了解下情，造成工作被动。

五是参谋助手的作用发挥不够明显。缺乏对学部整体发展建设和学科专业建设等方面知识的了解，许多工作不明白或者是不了解，往往都是跟着领导的思路在走，根本不能为领导决策带给科学的有见地的意见和推荐。平时对学部内部的信息和资料掌握的也不及时，很多状况都是领导先明白，所以也不能更好地为领导带给准确信息。

2024年是学部转隶后快速发展的关键之年，学部的各项建设和工作任务更加艰巨，作为办公室秘书，要努力做学部改革和发展的带头人，因此，在新的一年里要努力做到：

一是适应岗位需求。适应岗位需求最重要的就是要加强学习。学习要成系统，要有目标，下一步要结合实际给自己制订学习计划，这样才能做到综合协调发展。在学好政治理论，还要努力学好现代科学文化知识，了解学部专业设置和专业发展状况，及时广泛地了解和掌握最新的教育学理论，不断开拓视野，更新观念，丰富知识。学习和掌握现代化办公设备，提高办公质量和效果。要主动适应地方灵活的办事规则，与学校和地方相关部门取得联系，并进行广泛的沟通，真正融入到地方的这种环境中去。

二是树立服务理念。秘书这个岗位，是连接领导和基层的枢纽，担负着上情下达和下情上报的任务，在工作中要把服务放在第一位。要树立为广大教职学工服好务的思想，在点滴工作中展现办公室工作人员的基本素质。同时，要与广大教职学工进行广泛的接触，了解和掌握学部人员的基本思想状况，并及时做好信息的传递与反馈，切实做到对上负责与对下负责的统一。

三是转变工作观念。在秘书的岗位上工作，既要协调方方面面，又要服务上下左右，具有整体性强、影响大的特点。但我们往往把工作看成了是个人的行为，看成了对领导个人的感情沟通，我认为，这是影响我们工作标准和内部团结的主要因素。所以在下一步工作中，要转变这种工作观念，把工作都看成是自己的职责，是办公室每个人都就应做的，不能把工作看成是个人行为，更不能简单地把为领导办多少事作为衡量我们工作好坏的标准。

学校办公室工作总结（三）：

学校办公室主任工作总结

一、怀着一种情绪——虔敬的、神圣的

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、神圣的情绪珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在集云的5年时间里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的两年时间里，我读懂得了什么是“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、鼓励与帮忙；我很珍惜——珍惜每一天到学校时为我敞开的校门，珍惜在我困惑时姐妹们的相互提醒，珍惜与大家擦肩而过时的每一个温暖的眼神，珍惜在冬日的操场上与姐妹们散步时快乐的足迹。

二、学会一种态度——诗意的、平和的

在这个浮躁竞争的时代，我庆幸我拥有一种诗意的、平和的心境。在这种心境中，我享受着教学带给我的幸福与快乐。赴武汉实验外国语学校考察，去杭州参加“千课万人”全国生本课堂教学观摩课活动，带学生参加温州市中小学生作文比赛，与老师们分享自己的学习体会，与孩子们一齐享受读书的乐趣……收获了无须张扬，失败了不必气馁，我相信每一次经历都是一笔财富，每一次思考都能启迪成长。2024年，站在新的节点，行走在教育的路上，我的内心会更宁静，我的身心会更投入，我的脚步会更坚实。我会在这条路上，一向这样走下去，我相信只要坚持不懈，就会向教育的理想境界靠近。

三、养成一种意识——服务的、诚恳的

办公室的工作是忙碌的，琐碎的。我很幸运，我的工作有徐老师的指点与帮忙。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助徐老师做好校办工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中构成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。但是这一点，我做得还很不够，期望大家鼓励我、帮忙我、支持我！

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在教育的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为教育准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、迷人的书香、思考的大脑。”在今后的教育教学中，我必须会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力盛放成一树花开的样貌。边走边唱。

学校办公室工作总结（四）：

学校办公室工作总结

本学期期末转瞬即至，现将办公室这半年的工作做一回顾:

这个学期，办公室成员严格遵守研究生会的章程，做好上传下达的任务以及信息的反馈，结合活动要求进行教室的申请，会议的筹备等工作，及时的撰写和发表各个活动的通讯稿、例会记录和照片材料，对研究生会的活动材料进行分类整理和归档，紧密加强与其它部门的合作与联系。为了使研究生会的工作更加顺利的开展，办公室同学在此基础上还采取了以下的措施:

首先，在本学期研究生会办公室的纳新工作之后，用心的促使办公室成员相互了解，调动工作热情，制作了研究生会成员联系表、签到表、各班班委联系方式、以及研一无课状况表。

其次，透过小例会的方式完成了对办公室成员的培训工作，集思广益的基础上制作了《办公室工作细则》，明确了办公室各个成员的职责分工，明确了活动举办的流程，更加细分了研究生会各个部门之间的职责。

标志着文档管理有迹可循。

最后，办公室与学校校记者站取得了联系，使校记者站成为了研究生部的一个窗口，使本科和研究生部的老师，同学都能了解到研究生部、研究生会的动态。

美中不足的是办公室通讯稿的写作水平亟待提高，但办公室的成员在努力克服这一点，透过多多学习校官网上的文章等途径不断的加强通讯稿的写作水平。

在办公室成员的相互团结下，办公室的工作顺利开展，有理由相信下一学期，办公室的成员会再接再厉，研究生会定会再创佳绩。

学校办公室工作总结（五）：

学校办公室工作总结

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮忙下，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、工作潜力和综合素质，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:

一、认真履行职责，用心开展工作

(一)努力做好行政管理工作

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20xx--20xx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、后勤的用心配合下，透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h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一齐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。

(二)协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标职责书、关于h1n1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。

(三)办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照xx同志提出的\"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;始终持续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、个人利益与群众利益、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。

三、用心完成教育教学工作，投身教改

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，用心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。

四、存在的问题和推荐

(一)自身的问题

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

1、由于工作潜力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有构成转发的制度，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，有时候只明白埋头拉车，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潜力。

4、校长室的卫生一向不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

(二)今后工作的思路

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务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。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，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期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向是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，用心配校长、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（六）：

一年来，教育局办公室在局领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十七大精神，紧紧围绕我局2024年中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为我局日常工作的开展和教育系统各项工作的顺利实施做出了用心的努力。我们感到十分高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了用心作用。现将办公室一年来的工作总结如下:

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，务必要有较高的政治理论素质和分析解决问题的潜力。全体办公室工作人员都能够透过各种途径学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、八荣八耻《县机关工作作风建设实施

方案

》结合“机关工作作风建设”、“三力”建设、“解放思想大讨论活动”等。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，用心参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作潜力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位带给良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家情绪舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议超多的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有维教字09年53份、维教请、维教复、维教函等共76份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实状况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，加强全县教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计撰写了教育简报22篇，为广电局带给了超多的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了400余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

3、信访及人大、政协推荐、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们个性强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每一天都要接到超多的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调股室，都给予了圆满解决。对于人大代表推荐和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复19件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作;做好车辆的调配、使用和管理，司机职责心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全职责事故。

6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、职责重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快理解任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作潜力。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室持续了良好的关系，股室之间的沟通也十分顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

学校办公室工作总结（七）：

学校办公室工作总结

在20xx-20xx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忙下，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，用心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用心的作用。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、推荐、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决定，为领导决策带给可靠的依据，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。

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、拟定先进群众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状况统计、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状况，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13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修改、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职责事故。

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状况的登记、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；调研离休教师基本状况并上报；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、离退休党员基本状况统计；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。用心了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新状况、新问题，为领导决策带给依据，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、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，“中华励誌网“用心为校长及决策层分忧解难，为广大教师带给更多的优质服务。

6、努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教师工作的用心性、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，进一步加强工作的职责心和事业心，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

（八）：

学校办公室工作总结

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潜力。办公室人员也透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；透过学习，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，与学校持续高度一致。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务必树立大局观念，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，我们透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务必做到“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用心合作和沟通，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、强化职责意识，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，职责感。因此，我们用心引导办公室同志树立职责意识，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，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。因此，我们透过宣传教育、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。根据学校的实际状况，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，要求教职工请假务必有请假条，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状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潜力。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状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。

五、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。

个性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。

学校办公室工作总结（九）：

学校办公室工作总结

一年来，在王校长、田校长的关心指导下，在全体教师的大力支持帮忙下，学校办公室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，用心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用心的作用。对照《学校工作行政历》和《学校办公室工作计划》，办公室有步骤、有节奏、比较明晰地完成了本学年度工作。现将本学年度工作总结如下：

一、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。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潜力。透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；透过学习，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，与学校持续高度一致。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.服务于大局是做好办公室工作的基本条件。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，透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务必做到“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之间的用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

三、强化职责意识.发扬高度负责的精神，对自己的工作勇于负责，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，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，诚实敬业是办公室主任的必备素质。当好校长的行政助手，根据学校的实际状况，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。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，办公室都能做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。做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，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务潜力。做好学校安全工作、学教工作、学生医保工作、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。

五、今后工作中的反思及努力方向

尽管学校办公室做了很大的努力，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，科学安排办公室工作，组织落实。

2、进一步加强调研。用心了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新状况、新问题，为领导决策带给依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

3、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。

4、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。

5、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。

6、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，用心为校长及决策层分忧解难，为广大教师带给更多的优质服务。

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，进一步加强工作的职责心和事业心，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。

学校办公室工作总结（十）：

办公室主任工作总结

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西校区初二年级级长，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：

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，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。我担任初二年级级长，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。

二、求真务实，努力工作

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，今年丁慧老师的姜堰市教师会课，于月兰老师的市级公开课，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，本学年我辅导的高凯丽同学获全国作文一等奖，唐秋月同学在江苏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。在姜堰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，黄荣梅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，努力改善

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汇报篇九**

根据工作需要领导将我安排到学校办公室工作这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，在同事们的帮助下，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，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每项任务。自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

作为学校办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

一年来圆满完成上级部门交办的工作；负责学校信息宣传工作，在全县信息宣传工作中名列前茅；组织完成全乡在职教师的教师资格证网上注册工作；筹备并成功召开黄沙岭乡中心小学党支部换届选举大会、第九届教职工代表大会第一次会议；组织开展了4次教师集体生日；协助各处室开展各种活动。

但在实际工作中出现了不少缺点和不足，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，这些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。在接下来的工作中我将继续努力尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

我将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取得到各位老师的理解和支持。并进一步规范工作程序，继续加强信息宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

**学校办公室工作总结汇报篇十**

根据本部门岗位职责和学校2024年工作重点，在其它部门的大力支持配合下，我办完成了2024年的工作，取得了：信息工作列全省高校第3（去年第4）、校先进基层党组织、校“三育人”先进集体等成绩。现总结汇报如下：

（一） 围绕学校中心工作所做的工作

1. 更名大学工作。

在2024年底接受教育部专家组的来校考察后，立即为通过教育部高校设置评议委员会的最后评审而努力，主要承担了申报文本的最终修改、付印、校对等工作，整个春节、寒假都在工作，经常工作到深夜，直到3月19日上报正式申报材料；并继续陪同书记校长走访评审专家。

5月份批文后，立即提出更名后的12项工作及建议，并负责牵头9项工作中的5项，如举行揭牌仪式，组织新校标（73个方案，5轮次评选）等学校整体形象设计方案的征集、评标、印制，更换学校和各学院部门印章259枚，印发学校新通讯录，印制学校新宣传册，变更公交车站名，整个材料的存档等。

2、为2024年底校区重心的转移做准备。提出下沙校区办公楼的内装修意见；提出办公楼报告厅功能设施设计意见；提出办公房的分配办法及预分方案；积极争取将学生公寓前的社会道路改为校内道路等。

3. 参与国际经贸学院独立注册和更名工作。参与独立学院申报的有关工作。牵头独立学院的注册工作。

（二）督办、督查、信访工作

1.认真落实党委会、校长办公会、下沙管委员会决议。

本年度整理形成党委会纪要138份、校长办公会决议61份（去年为214份和53份）下沙管委会会议纪要27份，检查、协调执行情况。

2.编制书记校长信箱网上受理系统，改进来信处理程序，计算机自动分类登记，提高了工作效率。全年教工路校区收到并处理书记校长信箱来信609件（去年377件），其中，由我办直接网上回复的466件，占76.5%（去年69.2%），经校领导阅批和有关部门处理的143件；下沙校区收到书记校长信箱来信50多件，处理署名信件15件。

接待来访47批次。在接待来访和处理来件过程中，注重教育性和人性化，一方面帮助学生切实解决问题，一方面也注意加强对学生的教育、疏导。

3.坚持无报酬每周巡查制度。在下沙校区坚持每天汇总值班情况，当天发出督办单，并在5日内反馈改进落实情况；每天汇总早自习和晚自修数据，及时发送到各学院并登记；在对学生服务的窗口统一规范管理制度和收费牌。协调有关部门解决了班车停车尾气、自行车停放地点、食堂卫生、下沙校区运动场所等问题，缓解了校网沙龙、网速、两个校区间通借还书等问题。

4. 与校外有关单位沟通、联系、落实解决重要事项。如下沙校区周边路灯长时间损坏修复问题；江堤危桥问题等。

5.参与接待、处理学生流传“罢餐”短信、不及格学生闹事事件、幼儿园转制闹事事件、博士楼分房上访及寻找未归学生数起。

（三）信息、宣传工作

1.信息专报：

编发信息专报、专稿160条，其中，被省教育厅录用61条，被省委办公厅录用3条，录用率为38.13%（去年为32.34%）。编辑《浙商大风采》2期、《学校简报》17期。

2.校网主页信息：

中文新闻每日更新，英文新闻每周更新，全年上网新闻453条。全年处理各部门报送信息1102条（上年982条）。配合学校更名，做了大量的校园网内容和校园风光的更新工作。

3.内网信息：

制作了校园信息报送系统，5月份试运行，提高了信息报送和处理的速度和质量，信息员可随时查阅录用和考核情况。在信息报送系统中设置专题信息栏目，如校情内参、工作月报、工作计划与总结、学校基本数据、人事管理、财务管理、学生信息、宿舍信息、书记校长信箱来信处理等，拓宽了校领导的信息渠道，有利于即时信息的利用，编发纸质《校情内参》3期，网上发布33条。

在校园网上开辟了“学术会议预通知”栏目，有助于学术交流活动；编辑发送内网信息963条，周访问量达到近5000人次（去年3300人次）。每周2次内网安全检查和有关数据备份。

4.队伍建设：

为适应机构调整和下沙校区扩大的需要，适时调整和充实了兼职信息员队伍，并修改了信息员考核办法。5月份举办了兼职信息员的业务培训；12月份拟订了学院办公室人员业务培训交流计划。

5.更新了学校宣传橱窗内容。

印制了学校宣传品和2024年贺卡，已向2个校外教学点的学生发放了贺卡。

（四）秘书、行政、接待工作

1.接待上级领导视察，其中1月份有盛昌黎副省长；10月份有教育部副部长张孝文、日本官员；11月份有教育部副部长袁贵仁等。接待外校来访20批160多人次（去年96人次）。制定并执行校内邀请校领导联系制度。

2.牵头承担全校性的大型会议、活动10场，

如2月份的2024级军训及阅兵、年度总结报告会；

5月份的浙江工商大学揭牌仪式；

6月份的2024届毕业典礼、“七一”大会；

9月份的教师节大会、2024级开学典礼、省食品安全重点实验室成立大会；

12月份的章乃器学院成立大会、教育部高校管理科学与工程类教学指导委员会2024年年会（接待专家50人）等。

3.协助有关学院、部门承担的大型会议或活动24次，安排图书馆报告厅50场次（去年33场次），其中在休息日17场次。

如：

6月份省经济学会的浙江经济研究回顾与展望学术研讨会；

8月份的暑期中层干部学习班；

9月份工商管理学院的浙商发展论坛；

12月份旅游学院的杭州国际旅游目的地管理研究研讨会、学校双代会；工商学院的3期杭州市工商管理高级总裁班和2次全省经济管理类毕业生招聘会。

4. 落实重大活动中省厅领导的邀请任务。

从2024年起对校领导的讲话录音做到2周内整理成文字稿存档。

5. 编印《学校工作月报》8期，定期通报工作进度和计划，及时反映部门重点工作和创新工作，加强了督促、沟通职能。编印学校2024年大事记。安排和落实学校每周会议及活动。

6．承担学校党委、行政419件行文（去年408件）的核稿、付印、存档工作。规范减少纸质文件的印刷，同时开辟面向学生的文件公开窗口。

7. 更新办公室网页。整理和公布了办公系统工作流程表。编印《校办简报》8期。尽可能地提供上门服务，如把通讯录、贺年卡送到各学院、处室等。

8. 从暑期开始进行教工路校区和下沙校区12个部门行政用房的调整协调。承担校领导办公室的调整、用品采购、用车安排、经费报销、电话号码更改等工作。做好日常来电、传真等传递工作。

9.独立承担学校教工路校区寒、暑假总值班工作。

编制下沙校区值班表13份，及时对调班人员进行调整，并及时统计汇总下沙校区值班情况。安排教工路校区集中值班71人次。

10.根据下沙校区乘车人数的变化，编制和及时调整、发布班车运行时刻表10多份。

（五）统计、机要及保密委日常工作

1.统计工作：完成学校和独立学院2024年教育统计工作和7份统计报表的编制上报工作及数据库更新工作。完成省属高校主要办学指标的比较工作和全国经济普查有关工作。

2.机要件的收文、传阅、催办工作。共收办上级来文1181件、内部刊物1248件、内部简报1100件。

3.承担学校印章的管理工作，严格执行用印制度。主动为部门刻制公章266枚。

4.承担学校保密委的日常工作。按规定及时销毁各类过期文件、资料。

（六）车队工作

1.安全行车22.5万公里（去年14万公里）。

2.在迎新、军训、接待等重大工作中，全力以赴，规范服务。双休日、节假日加班439天（去年395天，早晚加班不计）。

3、在车辆少、人手紧的情况下，经常利用休息时间，尽量满足各学院和部门的用车需求。

4、新购置1辆车。精打细算，节省开支，11辆车全年修理费共6.8万元。

1.信息工作：编制校园信息报送系统，提高了信息报送的速度和质量，有利于即时信息的利用；在报送系统中设置专题栏目，拓宽了信息渠道，有利于信息报道的深度；在校园网上开辟了“学术会议预通知”栏目，有助于学术交流活动；举办了兼职信息员的业务培训；拟订了学院办公室人员业务培训交流计划。

2.督查工作：编制书记校长信箱网上受理系统，改进来信处理程序，计算机自动分类登记，提高了工作效率。

3.秘书工作：规范减少纸质文件的印刷，同时开辟面向学生的文件公开窗口。

4.行政工作：整理和公布了办公系统工作流程表。从2024年起对校领导的讲话录音做到2周内整理成文字稿存档。制定并执行了校内邀请校领导联系制度。

5.提高效能：尽可能地上门服务。如把通讯录、贺年卡送到各学院、处室。

**学校办公室工作总结汇报篇十一**

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。在学校领导的正确领导下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年春季学期的主要工作总结如下。

学校的各方面事业发展比较快，各种会议、交流访问等活动也比较频繁。这样，会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议如何开得既精炼又高效，接待工作如何做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。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。如随着校园信息化建设的进展，校园的信息传递，更重要的思想观念的更新。现在，能及时做到重大活动的文字信息和图片随时上网。通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传。为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。

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、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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