# 学校办公室工作总结个人(汇总10篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-04-30

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，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...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，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个人篇一**

20xx年学校办公室在学校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xx届四中全会精神，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：

一、做好办会、办文和办事工作

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。

二、协助党支部做好各项工作

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，树立班级形象。

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。

**学校办公室工作总结个人篇二**

20xx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20xx年的工作总结如下：

一、立场鲜明讲政治

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。

二、摆正位置顾大局

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。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

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。

四、勇于科研求创新

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20xx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!

**学校办公室工作总结个人篇三**

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。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。

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、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，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。

**学校办公室工作总结个人篇四**

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的`热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十七大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我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，尽自己能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。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。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创选争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中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。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并荗的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。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。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5、县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

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：

一是工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。

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，特别是工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。

**学校办公室工作总结个人篇五**

学校办公室是是校领导的参谋助手，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。下面是小编搜集整理的2024年学校办公室

个人工作总结

，欢迎阅读。更多资讯尽在办公室工作总结栏目!

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，在全体成员的帮助下，我顺利完成了从组织处干事到办公室秘书的岗位转换，在工作中不断改进方法，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。积极配合书记、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，积极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，对于支部建设积极提建议、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”，可以说，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，特别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，特别注意学习文秘工作业务知识，努力增强适应本职岗位工作能力。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一定的进步。

一年来，工作中虽然取得了一定成绩，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，但学习内容不系统、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;有时候学习凭心情，心情好的时候多学一点，心情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。特别是在工作多的情况下，由于缺乏对问题的梳理和归纳能力，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能力还需加强。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;要情况要材料的时候多，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，许多工作不知道或者是不了解，往往都是跟着领导的思路在走，根本不能为领导决策提供科学的有见地的意见和建议。平时对学部内部的信息和资料掌握的也不及时，很多情况都是领导先知道，所以也不能更好地为领导提供准确信息。

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情况，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，是办公室每个人都应该做的，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。

保教工作是幼儿园工作的生命线，优质的保教质量是幼儿园赖以生存的前提。本学期在园委会成员的部署、组织下，在全体保教人员齐心协力、团结奋进的努力下，各项工作顺利开展并取得了较好的成绩，现总结如下：

幼儿园的工作性质是保育为先、教育为重。本学期，幼儿园的保育工作得到了一定的重视，从幼儿入园的晨检、进班、离园，全园的每位保教人员都能做到细心、耐心，让家长们更安心。

1、用实际行动体现教师的四心：“关心、爱心、耐心、细心”。在一日活动中教师或保育员都能十分细心的观察幼儿，把好晨检、进餐、入厕、户外、午睡、离园等几大关口，加强护理照顾，关注儿童的成长变化，在生活、学习、心里上给予帮助、照顾、沟通、疏导。

2、 “每天检查，每周汇总，每月考核”的安全卫生考核方式。加大卫生消毒的检查督促力度;通过提高保育员对卫生消毒、洗晒工作的规范操作;各班家园联系栏，向家长宣传育儿知识;做好对传染疾病的预防工作;加强户外锻炼，增强幼儿体质;加强对卫生工作的坚持性、规范性---每天，教师们都能主动地整理自己的班级，使自己的班级像家一样温暖整洁。

3、保护幼儿安全放在工作的首位。安全是我们一切工作的重中之重，成立领导小组，由工会主席专门分管安全工作。对保教人员也从未放松对安全的管理，从班级设施设备到活动场地到对教师时时刻刻的要求，防火、防烫、防摔、防电、防水等，尽量杜绝意外事故的发生。

4保健员努力做好各项保健工作。班里的幼儿一有状况都及时上报并处理，老师们都能耐心、细心的对待每位幼儿，若发现什么不正常情况及时与家长联系，让家长送去治疗。做到家长放心、老师自己安心。

5、努力为幼儿创设丰富而实用的物质环境和宽松和谐、积极向上的精神环境，通过创设各类活动区角，制作富有教育意义的墙饰、每周周一举行升国旗仪式和国旗下讲话等，通过环境对幼儿施以潜移默化的影响，起到了良好的教育效果。

抓好日常教育教学活动，形成园长督察，保教主任主抓、教研组长配合的层层负责管理模式，加强日常教育教学的管理工作。规范教师行为，创建优良园风。

严格执行保教管理制度，要求教师在学期初制定保教和班务计划、教研和各科教学计划，要求教师周一张贴周计划，并做到认真的查阅，发现问题及时给予指导。对教师备课一周检查，加大了评价力度，规范要求，使教师做到课前有教案、有教具，作好充分的课前准备，保证课堂教学的扎实开展。深入班级听课，检查一日生活常规管理工作，发现问题及时处理。学期末，要求教师上交教育笔记、教学效果分析小结及各类总结，做到有检查，有记录，把平时的工作纳入学年考核，使各项工作走向制度化，规范化，取得一定的成果：本学期顺利通过绿色幼儿园验收、申报学籍管理先进单位等。

在这些活动的组织安排上，我们发挥段长的集体智慧，群策群力，做到分工协作，目标明确，既平衡了各组的工作量，又发动了全体教师的力量，使活动都举行的圆满成功。

2、组织了段大型活动。利用绿色幼儿园评选，中班段开展了“环保现在。绿色未来”亲子制作活动;小班段开展了“清明时节青团香”制作活动;大班段开展了为期一周的军训活动，参观了消防队，进行了回报表演;让幼儿在各类活动中体验、提高。

3、举行了幼儿美术评比。五月底，举行了“可爱的家园“幼儿美术评比，评出优秀作品选送瑞安评比。个班级参与积极、配合默契，很好地会展示了我园的美术水平和我园幼儿的风采。

4、开展了“环保时装秀”六一庆祝活动。为让孩子过一个愉快难忘的节日，今年六一节我园举办了大型环保时装秀”文艺活动。全园近三百名幼儿登台亮相，展示了自己的风采。

5、加强了幼儿比赛类活动的进行。幼儿跳绳、生活自理能力赛、唱歌比赛、个表演赛等活动，进一步提高幼儿的积极性。

家庭是幼儿园重要的合作伙伴，幼儿教育要家庭、社会、幼儿园三方面的努力才能达到。本学期，我们通过家长开放日、建立家长园地、家园联系窗口以及召开家长会(6六月份大班家长会)和亲子活动(中班段 “环保现在。绿色未来”亲子制作活动;小班段 “清明时节青团香”制作活动)、暑期致家长会一封信、幼儿期末评价家访等形式，增强我园教育教学工作的透明度，并利用家长问卷的形式，征集家长对幼儿园的意见和建议，从而不断改进教育教学工作。

**学校办公室工作总结个人篇六**

在深度贯彻落实“推进学校标准化建设”会议精神和期初

工作计划

，把握“抓基础，促达标;抓质量，促提高;抓改革，促创新”总导向基础上，本着务实求真的原则，拓宽工作思路，创新工作模式，努力构建了具有农安特色的教师培训新体系。

本年度在校领导的指导下，办公室精心谋划、组织各项工作，高质量完成了如下几项工作。

一、以骨干教师培养和培训为重点，通过择优推荐、专业引领、业务能力测验，构建了具有一定梯度的名师队伍。

1.中小学、幼儿园省级骨干教师选拔、推荐、申报工作。

按照省市新一轮省级骨干教师重新认定的文件要求，4月份，采取学校推荐、条件审核、业绩考核三种方式，认真组织了全县中小学、幼儿园省级骨干教师的选拔、推荐、申报工作。经过县推荐、市把关和省考核，本年度我县共有16名教师被认定为新一轮省级骨干教师。

2.骨干教师培训

4月13日，组织召开了《农安县20xx——20xx年度学科骨干教师高级研修班启动大会》。参会的中小学业务校长、骨干教师约300余人。教育局副局长曲小光、进修王校长、雷校长全程参与，会场爆满，会议效果较好。

大会安排了三项主要内容：一是公布20xx年度中小学省、市级骨干教师名单;颁发《关于重新认定县级学科骨干教师的决定》(农教字【20xx】96号)和学科骨干教师证书。二是对本年度师培工作和骨干教师岗位研习做进一步的安排部署。三是国培专家、省级骨干教师、优秀教研员王蕴枫对针对骨干教师做了精彩的专题讲座，与会领导、骨干教师受益匪浅。

3.新一轮明星教师、专家型教师评选工作。

根据期初师培工作计划以及《20xx年农安县中小学“十佳”业务校长、“学科引领”教师、“品学兼优”学生评选方案》要求， 7月8日和10月11日分别组织开展了拟评“农安县明星教师”的初中、小学22个学科的187名“十佳”教师和高中98名优秀骨干教师的专业水平测试。在测试基础上，结合教学能力和教学业绩考核结果评出中小学明星教师134人。

9月3日——9月4日，组织开展了拟评专家型教师的初中、小学45名“明星教师”的演讲比赛。10月份下旬，按照《高中“明星教师”、“专家型教师”评选方案》要求组织开展了拟评高中“专家型教师”的明星教师课堂教学评价活动。在校领导的精细安排部署下，在各教研室的通力协作下，在基层学校大力支持下，在明星教师评选基础上，结合演讲成绩、教学成绩评选出中小学专家型教师39人。

在树名师、创品牌、促提高、提质量的名师培养理念指导下，通过层层选拔初步形成了具有县域意义的中小学名师梯队。整个评选过程体现了“能者上庸者下”的人才观，同时为骨干教师搭建了竞争交流的平台，使广大优秀教师在备考中温故知新，凝聚了教师专业成长的内驱力，促进教师专业化水平的全面提升，为我县培养造就一批新的名师创建了有效的活动载体。

**学校办公室工作总结个人篇七**

现将这半年来我所做的作业向咱们汇报，请咱们提出宝贵的定见。

我从事的作业比较特别，特别就在于，作业地点多，作业岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举办讲故事活动、小会议室，值周等。有些作业，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何训练，因而作业起来，有时感到无能为力。因时刻联系就不逐个细说，就说咱们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十屡次，在这五十屡次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举办大型活动就得提前做好准备作业，卫生的清扫，会场的安置，学生桌椅、会议桌来回移动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时刻，虽然苦点，累点，当看到咱们在洁净整洁的室内开会时自己就感到很快乐，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多作业量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《我国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我作业的一部分。我自20xx年头调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年咱们学校xx同学拿了第一名，而且参加了邢台市讲故事竞赛：第二年咱们学校只取得了第三名：本年咱们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，屡次组织参赛选手观看视频，催促操练，在班里教师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我相同为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因而做好文印作业也是重中之重。

1、学校的活动较多，教师每一天打印资料的也较多，因而我经常坚守岗位，为不守时打印资料的教师带给方便。

2、打印时细心，认真，削减纸张的浪费，尽自己最大努力搞好效劳，让教师快乐而来，满足而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时处理，处理不了的问题及时上报。

总归，每一天的作业都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每一天在收成忙碌的一起，也在收成着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有有必要的差距，有什么不妥之处请提出宝贵定见。谢谢咱们！

**学校办公室工作总结个人篇八**

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。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能力。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。

**学校办公室工作总结个人篇九**

20xx年3月我到办公室工作，我懂得了： 办公室的基本任务就是搞好服务。具体地说：起草公文、收集信息、制定规章制度、组织会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理档案、管理印章等。

1、辅助决策。为了决策的正确性、可行性，为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导提供有价值的信息，帮助领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。

2、起草公文。在过去的一年里，我共起草公文、规章制度等各类文稿52件。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，还要奔忙于两个年级的语文课堂，所以约有三分之二的.文稿是在晚上书写完成的。

3、接待工作。搞好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。

4、会议管理。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。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我边学边干，在安徽省普通高中半学水平督导评估中，逐步完善了学校档案，方便领导、老师到办公室查阅。

6、印章管理。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，节假日，休息时间老师们也随叫随到，方便他人。

一个高素质的领导核心层，决定了当涂一中今后的发展，自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。尽管已很努力，但成绩不足，常自问何德何能。恐辜负大家期望，请多帮助。

**学校办公室工作总结个人篇十**

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，要能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。为使本学期各项工作更加顺利开展，本人主要做了以下工作：

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。

2、做好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、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

3、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。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。

4、加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5、定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

6、做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

7、做好教职工考核汇总工作。

8、做好教职工计划生育查体工作。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，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，规范工作程序；强化咨询和参谋职能；保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，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。

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