# 学校办公室年终工作总结700字

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-11-08

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《学校办公室年终工作总结700字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】学校办公室年终工作总结700字

　　担任xx小学四楼小办公室室长的工作已经2年了，四楼小办公室是新开辟的办公室，其环境舒适，光线充足，设备齐全。在上级的正确领导下，我为促进学校各项工作的顺利开展竭尽所能，办公室环境保持干净整洁，同事们也能在舒适的环境下工作，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现简单地作以下总结：

　　一、所作的主要工作

　　为了进一步提高教师的素质和树立我们良好的形象，为大家构建一个和谐健康的工作环境，我能以身作则，着力保持办公室环境的整洁，语言文明，接待有礼。

　　在学校的指导和同事们的共同遵守规定下，我们的办公室大门无污渍也无破损，办公室每位同事都养成随手关门的良好习惯。可能由于办公室的\'各样设备（办工桌，办公椅，储物柜，电话，甚至布告栏等），大家也特别爱护，各样设施经过2年的使用依然焕然一新。用于接待的园圆椅，折叠床和各项教学用具都摆放整齐有序。

　　二、今后工作打算

　　今后应该多支持环保，减少污染。例如我会带头提倡少用一次性饭盒，早餐午餐少使用或不使用饭盒；又因为我们办公室采光良好，在阳光充足的环境下，可以不适用或者少使用电灯照明。省电至于更支持环保；最后，我会继续与教师互相督促，保证工作时间不闲谈，懂得善用资源，不浪费时间做与工作无关的事。

　　办公室室长的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿今后我的工作能给学校的同事带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

>【篇二】学校办公室年终工作总结700字

　　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xx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xx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。

>【篇三】学校办公室年终工作总结700字

　　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，实现效益的化，从而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。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。本学期，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xx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。

　　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。

　　特别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。

>【篇四】学校办公室年终工作总结700字

　　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。20XX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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！