# 个人年终工作总结|小学办公室年终工作总结

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-01-13

*为了今后更好的开展工作，作为办公室工作人员需要写一份工作总结。那么大家知道小学办公室年终工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“小学办公室年终工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　小学办公室年终工作总结【一】　　一学...*

　　为了今后更好的开展工作，作为办公室工作人员需要写一份工作总结。那么大家知道小学办公室年终工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“小学办公室年终工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**小学办公室年终工作总结【一】**

　　一学期来，在学校领导的正确领导下，学校办公室围绕学校中心和重点工作，加强组织协调和内部职能工作，办公室总体工作状态良好，工作水平有了明显提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将本学期的主要工作总结如下。

>　　一、主要开展的工作和取得的成绩

　　1.一学期以来，在学校召开党支部“两学一做学习教育工作会”的基础上，组织全体领导班子和党员学习有关资料和文件、填写“两学一做”知识试题测试卷等形式，组织全体党员干部认真学习。增强了党组织在学校工作中的凝聚力、团结力和战斗力。并做好了第十九大代表候选人初步人选推荐名单的推选上报工作

　　2.组织各包年级领导带领全体教师就有关民生领域资金管理使用情况和治理乱收费情况，进行自查自纠。

　　3.组织全校教职工进行了“送温暖、献爱心”捐助活动，并对我校精准扶贫工作对应的十三户贫困户进行了下乡慰问工作。

　　4.办公室制定了学期教学活动一览表和每月工作日程安排表，节假日值班安排表，负责学校各处室活动的组织和协调，办公室从会议通知、人员协调分配、会场布置、制作条幅、活动收尾等各个环节加强组织协调，保障这些工作的万无一失和重大活动的顺利举办。

　　5.本学期调整学校办公室内部职能，从办公室现有人员的实际出发，对每个人都制定了基本工作职责，但同时强调分工不分家，并建立和完善管理制度，做好了学校党政的文书、信访、档案、报刊征订和发放等常规工作。办公室还不断收集各处室的管理制度，并进行汇总。

　　6.本学期学校还成立了文书档案室，提高了办公室的文字处理和服务能力，同时及时分发文件，协助落实校领导日程，会议通知、会议安排等。并做好会议记录和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，做好领导的助手。

　　7.参与信访以及安全工作，维护学校安全稳定，热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、校长信箱，并积极联系主管部门解决问题，通知相关校领导予以接待，将校领导和相关部门的处理意见及时反馈给来访人、来信人。协助保卫室做好安全稳定工作，参与每月一次应急安全演练工作。

　　8.本学期就学校中心工作、教职工关心的热点问题，如评优、评模、学校重大事项决定、以及上级和学校有关重要会议、文件、决策、通过校园网以新闻、通知、召开教职工代表大会等多种形式推进校务公开工作，让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

　　9.本学期组织全校在编教师对全国教师信息管理系统进行了填报，并制定了相关的实施方案，对教师信息从工资收入、年度考核、获得荣誉等方面进行了有效的管理。

　　10.本学期学校办公室从创建国家卫生城市和科室档案进行整理，对处室相关资料正在进行收集。

　　11.开展了20xx年度事业单位工作人员年度考核和张如华教师人事手续的办理工作。

　　12、本学期大事记：

　　1.20xx年9月4日教育局局长刘新明来我校调研。

　　2.20xx年9月9日下午3点，市长郑连生携相关部门人员来我校进行调研。（学校改扩建工程方面）

　　3.20xx年11月22日下午安xx副市长、教育局局长刘xx来我校进行调研。

>　　二、目前的认识和体会

　　回顾一学期来的工作，有以下几点认识和体会：

　　1.学校领导的关心和支持是办公室工作的重要保障。办公室的各项工作始终与学校各处室密切关联，需要大家共同完成任务。

　　2.坚持科学决策、民主决策的方针，形成了团结合作、优势互补的工作团队，这是做好学校办公室工作的前提。才能为学校一系列重要工作和重大活动的圆满完成，提供了坚强保障。

　　3.学校办公室需要有一支爱岗敬业、甘于奉献的队伍，这是做好学校办公室工作的基础。学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，工作时间无规律，学校办公室的工作人员只有任劳任怨，以热情周到的服务工作，才能赢得广大师生的信任、理解和支持。

　　4.学校办公室取得的点滴成绩都是在学校党政领导的正确领导、悉心呵护、各处室的支持下，学校办公室全体成员共同努力下取得的。但我们深知还有很多缺憾和不足。

>　　三、存在的问题与不足

　　1.由于办公室工作人员不足，所以工作的主要精力多用于日常公文处理、协调服务方面，主动咨询参谋、调查研究严重不够；

　　2. 办公室队伍中个别人员存在个人能力不足，工作缺乏主动性的问题，这与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，需要我们改变工作作风，提高服务质量。

　　在以后的工作中，要在学校党政领导的领导下，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和信息反馈工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，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，能对小学教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学教研和为广大师生服务的能力，为学校的发展做出更大的贡献。

**小学办公室年终工作总结【二】**

　　学校办公室是学校综合协调部门，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期来，在上级领导的关心指导下，在各口的大力支持帮助下，努力践行“把细节当成习惯”的校训，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，充分发挥职能作用。现将主要工作情况，总结如下：

>　　一、完成长传下达工作

　　组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。负责以学校和办公室的名义发布通知和公告。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，及时通知各口开展相关工作，加强督办检查，促进学校各项工作的落实。

>　　二、做好活动接待工作

　　保证接待室清洁，及时做好相关活动的接待活动。负责学校的对外联系和接待工作，接待、承办来信来访。工作中强化服务意识，做到礼貌、耐心、细心、诚心，灵活掌握办事的尺度，实实在在做事，强化与外界的交流和联系。

>　　三、负责日常行政工作

　　负责校长办公会、全校性行政会议的组织、会议记录、会议

　　材料准备工作。对上级部门各类文件、信函的签收、登记、送批、传阅、承办和催办。对学校日常行政公文进行处理；填报各类教职工报表，包括事业单位人员信息采集以及各类表格的填写。同时将学校文书档案清理、立卷、归档。

>　　四、协调各口相关工作

　　注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。积极参与各口相关工作的开展，配合各口迎接相关检查，参与各类档案整理工作，对具体活动开展进行照相等。

>　　五、加强学校宣传工作

　　学校信息和统计工作，及时在各网站发布学校最新动态，做好学校宣传工作。按时将学校相关活动开展以新闻的形式进行展现，每周不少于6条新闻，做好时效性宣传。汇总学校相关资料，办好校报《耕耘》。及时将优秀的学生习作和教师文章进行汇总和校对，整理相关活动的照片资料等。

**小学办公室年终工作总结【三】**

　　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！

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！