# 精选学校办公室工作总结及下年度工作计划简短(2篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-18

*精选学校办公室工作总结及下年度工作计划简短一一、指导思想办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧。这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树...*

**精选学校办公室工作总结及下年度工作计划简短一**

一、指导思想

办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧。这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作意识。同时也要注意不断地学习，不懂就问。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保学校政令畅通。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。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。

4、加强个人修养，练好基本功。我将自觉地学习，多看多问。坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、主要的具体工作

1、宣传工作

工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、校长交办的其他临时工作

总之，在新的学期里，办公室将在校长的领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**精选学校办公室工作总结及下年度工作计划简短二**

学校办公室承担着综合协调、全面协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，在学校党委和行政的正确领导下，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20\_\_年度的主要工作总结如下。

一、加强政治理论与形势政策学习，提高办公室人员的政治思想水平

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能把握党政府的大局，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。一年来，通过党支部组织生活会、专题座谈会等多种形式，组织全体党员干部认真学习《“\_\_”重要思想学习纲要》、\_\_大报告、20\_\_年中央“一号文件”、16号文件、党内监督的“两个条例”、\_\_届四中全会和回良玉副总理来校视察的讲话精神等。在学习报告会上，联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的意义和责任，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

二、加强组织协调能力，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展

从办公室职能分析认为，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，明确提出了重大会议活动必须做到“组织超前、信息准确、综合运作、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，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系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。20\_\_年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。上级部门领导、兄弟院校、社会名人等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、车辆调度、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。

20\_\_年，学校办公室共组织完成了重大活动48次，其中包括回良玉副总理、吴启迪副部长、程津培副部长等来校视察接待等。组织其他处级以上会议550次，参加会议人数达到220\_\_人次。参与组织了首届世界大学生七人制橄榄球锦标赛、理科基地评估验收、20\_\_年全国农林院校研究生年会、以色列特拉维夫舞蹈团来访，招生咨询会等重要活动。同时，圆满完成了校领导召集的日常工作会议、活动的组织与落实。20\_\_年，共协助校领导组织小型会议200余次;为院士、校领导、各类会务等派车440余次，行程20余万公里。

三、调整学校办公室内部职能，建立管理制度，做好学校党政系统日常工作正常运转

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。

在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等规章制度。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的“一站式服务”工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方面基层和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。20\_\_年，学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚(党政印章)，开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份;办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

四、加强重要报告文字加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力

学校办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且要准确把握文件

精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

20\_\_年，学校办公室组织起草或参与起草各类工作报告、总结、计划、上级领导重要邀请函等重要文件近30个，其中比较重要的有：《北京市第四次党建迎评验收汇报材料》、《“985工程”二期建设可行性研究报告》、《陈校长教代会工作报告》、《中国农业大学20\_\_年党政工作总结》、《中国农业大学20\_\_年党政工作要点》;组织编纂《中国农业大学年鉴20\_\_》;协助校领导完成《中国农业大学学科与人才队伍建设调研报告》。

完成书记办公会纪要20份，党委常委会暨校长办公会纪要35份;协助校领导准备汇报主题报告、整理校领导重要会议讲话录音15个;为“全国农林高校校长联席会”、“全国高等学校发展规划研讨会”和“教育部直属高校咨询会”以及“教育部对口支援工作会”提交会议论文4篇;完成上级部门要求的《北京高等教育概览》、《北京教育画报》、《高等学校精神文明建设年鉴》、《北京市高等学校办公室规章选编》、《首都精神文明单位申报表》等的上报工作;整理《20\_\_年寒假工作会文件汇编》、《20\_\_年暑假工作会材料汇编》和《20\_\_年党政工作要点汇编》3个。累计完成了近50万字的文字工作。

做好校领导日程工作的协调安排。每天及时给校领导分送文件，做到重要文件提醒办理，协助落实校领导日程，会议通知、会议安排等。20\_\_年拟写会议通知80余份，并做好会议回执和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

五、规范公文处理程序，提高办文质量和效率

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序;通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字;对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

20\_\_年，学校办公室共收到上级部门、业务主管部门、兄弟院校函件以及校内呈批文件等1089件，其中校外来文681件，校内呈批文件408件;共发文480余件，其中党文40件，行政文440余件;接收机要局文件、档案共计1437件;销毁20\_\_年度机要文件、资料3004件;通过学校办公室寄出的学生档案等共计2591件;完成20\_\_年各类归档文件1022件。20\_\_年学校办公室被评为档案管理先进单位。

六、加强信息调研和队伍建设，提高学校信息工作水平

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《中国农业大学学校信息工作规定(试行)》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式;组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了一个良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

20\_\_年，全年共编写《中国农业大学简报》49期(20\_\_年仅17篇)，其中，被《教育部简报》单篇刊登两篇，教育部信息积分已达118分(20\_\_年46分)，在75所部属高校中名列第35位，比20\_\_年提前25位。

编写《校领导参阅》6期。《每周校园信息》37期，与图书馆合编《媒体农大》31期。完成了《20\_\_年高等教育基层统计报表》、《中国农业大学20\_\_年综合办学条件报表》两个重要数据统计上报工作。

七、参与信访以及安全工作，维护学校安全稳定

高度重视学校办公室在维护学校安全稳定中的作用。热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排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。20\_\_年，学校办公室共接待来访60余次，人数达到300多人，处理信访30余件。

协助党委处理学生电击伤和溺水事故，完成了全校安全大检查的总体情况的汇总，协调组织召开了关于加强学校安全工作的会议;协助保卫部门制定安全稳定工作预案;与党委保卫部共同完成了对“flg”邪教组织的监控工作，在市委教育工委的领导和安排下，成功地对一名“flg”学员进行了教育转化。

八、加强办公室督办工作和校务公开工作，

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校党政有关重要会议、文件、决策、工作部署及校领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。20\_\_年，负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办40次。

收集和汇总了各单位校务20\_\_年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道;通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容;各单位通过校园网主页、会议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。

九、加强办公室党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料整理工作中，累计召开9次专门会议，整理近三年来学校各级、各类文件等337份原始资料，印制文件资料汇编34本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习“科学的发展观、人才观和正确的政绩观”，并结合工作实际深入讨论如何以新的“三观”为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温入党誓词，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

在廉洁自律方面发挥表率作用，认真抓好党风廉政建设。我们始终要求学校办公室全体党员和干部加强党性修养，“常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心”,在廉洁自律方面以身作则、防微杜渐，发挥表率作用，提高广大党员干部的思想政治素质，增强廉洁从政意识，提升拒腐防变的自觉性。根据学校办公室工作实际，研究制定了《中国农业大学公车管理改革方案》、《中国农业大学关于加强招待费管理的规定》，形成了“用制度规范从政行为、按制度办事、靠制度管人”的有效机制，加大了从源头上预防和治理腐朽的力度。

回顾一年的工作，有以下几点认识和体会：

1、学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。学校党政领导十分关心学校办公室的工作，特别是瞿书记、陈校长从提高办公室协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。在20\_\_年初，学校办公室新的班子上任伊始，瞿振元书记、李晶宜常务副书记就亲自召开了学校办公室领导班子会议，要求我们解放思想、与时俱进、加强学习，提高素质和能力，在履行好组织、协调、服务、督办等基本职能的基础上，进一步强化调查研究和参谋咨询职能，使学校办公室工作达到“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”。校领导给予办公室工作很大希望，这使我既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴，做好本职工作的信念。此外，值得一提的是，办公室的重大活动等工作始终与学校各级职能部门、各个院系密切关联，经常要共同完成任务，没有他们的鼎力合作，我们难以完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作班子，这是做好学校办公室工作的前提。学校办公室坚持每周一次的主任办公会，总结工作进展，通报重大工作，对人员聘任、重要活动安排等群策群力，民主决策。班子成员之间经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为学校一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3、学校办公室有一支爱岗竟业、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，节假日、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。学校办公室的工作人员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，要以热情周到的服务工作，赢得广大师生的信任、理解和支持。

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！