# 学校办公室工作总结

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-11-08

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了学校办公室工作总结，希望对大家有所帮助!　　 学校办公室工作总结　　本学期以来，在张校长的正确领导下，在各处室、年级...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了学校办公室工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　 学校办公室工作总结

　　本学期以来，在张校长的正确领导下，在各处室、年级组的大力支持帮助下，紧紧围绕学校教育教学工作为中心，大力开展各项工作，提高管理水平和服务水平，积极完成办公室各项工作及校长交办的临时任务，为确保学校工作正常，充分发挥积极作用，现将本学期工作总结如下：

　>　一、积极宣传，扩大学校影响

　　我校属于新建的国有公办学校，目前为止，社会上有关人士还误认为我校属于私立学校，是贵族学校，因此，学校的宣传工作甚为重要，为了扩大学校影响力，提高学校知名度，在张校长的指导和带领下，对我校教育教学工作进行正面宣传，对我校师生的教学和学习，各项问题活动信息及时发布到校园网，且规定每一个月印发一份校园简报和校报，本学期教育教学新闻信息校园网公布达100余篇，校报和校园简报各编印4期，将校报和校园简报下发到全体师生，人手一份，并寄到北师大国内合作办公室、省教育厅、万宁人人民政府、市教育局等相关部门，并得到社会各界人士的好评。

　　为更简单更全面系统宣传学校，办公室制作了学校20xx-20xx学年度专题片，将学校一年以来的教育教学工作进行简单汇报。在招生宣传中，校报第5期招生专刊和学校专题片起到了至关重要的作用，由张校长带领的宣传工作小组到万宁市各兄弟学校及海南省其他市县重点中学进行招生宣传时，张校长亲自深入教室一线开展现场宣讲，播放学校专题片，发放学校第5期招生专刊，根据学生和家长反馈信息，宣传效果较好，基本上实现“扩大学校影响、吸引优秀学生、提高生源质量”的宣传工作目标。

　>　二、认真履行职责，提高服务态度

　　接待工作是学校做好对外联系的一项重要工作，是办公室必不可少的重要的日常事务工作，自本学期开学以来，北师大国内合作办公室主任屈浩来校调研，市委书记丁式江、市长张美文多次来校视察，陵水县常务副县长邱雨一行、保亭县保亭中学伍四明校长一行来校参观交流，北师大成都附中骨干教师，湖南省岳阳市二中、十四中骨干教师来校交流指导等多所兄弟学校来校学习考察。为树立学校良好形象，办公室接待人员诚恳热情、精心策划方案，安排专人到机场接机、万宁火车站接车，提供住宿与饮食方面。使得每一位客人放心地来，安心地回。

　>　三、细致周到，圆满完成各项会务工作

　　办公室是学校处理日常事务的机构，需周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，本学期以来，办公室全体人员精心组织每一个会务工作的同时，放弃节假日，不分白天黑夜坚持工作着，圆满完成学校多次学术交流报告会、市教育局各种教学评比活动和市各类培训会等大型活动，如：市教育局英语口语比赛、20xx年高考会考监考员培训等。细致布置家长委员会、学生座谈会与教师座谈会等，有力推动了学校各项工作的正常开展，为办公室树立了良好形象。

　>　四、不辞辛苦，确保经费及时到位

　　经费是确保学校工作是否能正常开展的基本物质条件，也是必要的条件。学校于20xx年7月正式成立，9月开学以来，教育教学设备尚未完善，教师没有办公桌，学生没有储衣柜，教室没有窗帘等，经市教育局、财政局领导同意，学校暂时出资购置大量教学设备，后由市财政局与市教育局拨款返还，但由于各种原因，直至今年3月，资金尚未到位，办公室人员不辞辛苦，日夜奋战，在张校长的正确指导下，协同总务处收集整理各种文件、合同，无数次到市委、市政府、市教育局、市财政局协商经费事宜，最终，由万宁市人民政府专题会议讨论通过，经多次市教育局与财政局派专人来校审核基建设施与教学设备，现大部分设备基金已经到位，并且于7月8日，万宁市人民政府同意拨款解决20xx年学校教学设备预算经费，促使了学校设备添置工作提前开展，保障了今年9月份正常开学。现还积极收集方案，申请拨款解决校园文化建设经费，办公室真正做到发挥桥梁作用，为学校发展竭尽全力。

　>　五、广纳人才，保证20xx年师资队伍建设

　　为保障20xx年下学期师资队伍建设，本学期，在市委、市政府及相关部门的支持和配合下，我校前后赴北京师范大学、华中师范大学重点师范院校，招聘优秀应届毕业生。为使得教师安心工作，及时办理首批在职教师与第二批骨干教师入编手续，落实我校教师上浮20%工资政策，核算教师工资，配合市教育局、人社局、财政局和编办进行学校教职工人员信息采集、统计报表。同时，广泛发布20xx年暑假举行在职教师招聘会的通知，并接受、登记、筛选网上报名简历，通知应聘教师将在7月xx日来校报到，参加我校暑假招聘会，办公室人员积极准备，部署周密，积极与各处室密切配合，确保了20xx年暑假招聘顺利进行。

　>　六、加强教师治理，提高队伍素质

　　教师是学校的重要资源，教师队伍的质量对办好起到关键作用，为切实加强教师队伍建设，全面提高教师职业道德素养，强化学校行为作风建设。本学期，以“敬业爱生、教书育人”为主题，积极开展师德师风建设活动，办公室全体人员精心策划，制定相关方案，组织全体教职工采取集中解读、个人自修等方式认真学习《中华人民共和国教师法》、《未成年保护法》、《海南省贯彻落实　七、正确面对存在的问题

　　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，没有默默奉献的孺子牛精神是难以胜任办公室工作。办公室全体人员加班已经成为家常便饭，为学校各项工作正常开展默默无闻地奉献着，但依然存在一些问题，具体如下：

　　一、办公室全体人员年轻气盛，对办公室工作及管理缺少经验；

　　二、有个别干事思想政治观念淡薄，对党的基本路线和方针政策学习不够；

　　三、有个别干事怕苦、怕累、怕困难的思想较明显，缺乏创业意识和艰苦奋斗精神；

　　四、工作不够细致，导致有些宣传材料漏洞百出；

　　五、办公室全体人员文字功底较弱，有待加强；

　　六、服务意识不够，不能完全履行岗位职责。

　>　八、改进措施

　　针对上述存在的问题，从以下几个方面加于改进：

　　一、加强组织协调能力，保障学校各项工作顺利开展，确保办公室各项工作保质保量完成；

　　二、加强政治理论学习，提高政治理论水平；

　　三、继续做好接待，强化服务意识，作为学校的窗口部门，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项活动、每一个会议，使得学校的人力和财力发挥到最大效益；

　　四、虚心向有经验的领导求教，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类文件。

　　五、加强文字材料的处理及加工工作，提高办公室的文字处理能力；

　　六、加强校务公开工作，确保各项工作做到公平、公正；

　　七、加大学校宣传力度，快速提高学校的知名度。

　　总之，回顾办公室这学期的工作，取得了一定的经验体会，也吸取了一些教训。在今后的工作中，在张校长的正确领导下，围绕学校教育教学为中心工作，进一步规范、强化工作程序，保证各项工作正常开展，为创办一流名校做出更大的贡献。

**学校办公室工作总结**

　　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x校区x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\_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xx老师的xx市教师会课，xx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xx同学获全国作文x等奖，x同学在x省第x届中学生临场作文竞赛中获省x等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在x市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市x等奖。期中考试后，x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x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**

　　本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，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、工作能力和综合素质，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，积极开展工作

　　(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、后勤的积极配合下，通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、与其他同志一起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、印制安全目标责任书、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

　　我严格按照某某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;始终保持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、个人利益与集体利益、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、积极完成教育教学工作，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，积极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、存在的问题和建议

　　(一)自身的问题

　　本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

　　1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，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，有时候只知道埋头拉车，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能力。

　　4、校长室的卫生一直不够好。

　　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必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

　　4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希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直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、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！