# 最新校办工作人员总结 学校办公室部门个人总结(8篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-04-17

*校办公室工作总结一紧张而忙碌的一个学期即将结束了，在校领导的正确领导下，在各处室和全体教职工的大力支持和帮助下，办公室坚持以“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，积极进取，团结...*

**校办公室工作总结一**

紧张而忙碌的一个学期即将结束了，在校领导的正确领导下，在各处室和全体教职工的大力支持和帮助下，办公室坚持以“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，积极进取，团结拼搏，较好地完成了学校的各项工作，现总结如下。

一、工作回顾

(一)当好校长的助手，做好上传下达的工作，认真领会学校的办学思想，把握学校工作脉络，及时把校长的各种指令传达到各处室布置到具体人，使学校政令畅通，收集各种资料，信息及时向校长汇报，为校长决策提供依据，同时也为学校的发展提供建设性的意见。

(二)立足全局，积极主动地做好服务协调，督导工作 “让领导满意，让教师满意，让职工满意”是我们办公室追求的目标。要达到这个目标最重要的是提高服务水平。在工作中我们不断强化大局意识，责任意识和奉献意识，校领导强调学校工作分工不分家，各处室工作相对独立，当工作出现交错，冲突时，办公室及时做好协调工作，让各项工作，活动有序，高效地完成。使学校做到了“事事有人管，件件有着落”不误时，不误事，实现了“上有批示，下有行动”，维护了领导的权威，确保了校长决策的实施。

(三)加强交流，热情地做好接待工作。学校的各种会议，

交流访问，参观等活动比较频繁，会议如何开的即精炼又高效，接待工作如何做到既热情又大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益的以及对外形象和声誉的大事，作为学校的窗口单位，办公室精心策划，周密部署尽心尽力地组织好每一次会议，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最大的效益。

(四) 加强政治学习，加深对学校工作思路的理解，加深

对学校整体工作脉络的把握，提升服务理念。

广泛收集意见，及时反馈，积极发挥参谋助手作用。

结合日常工作，广泛收集整理教职工的意见;根据学校需要，

做好各种数据统计、材料的收集、整理工作，当好助手，做好参谋，以利科学决策。

(五) 立足全局，积极主动做好协调督查工作。

紧紧围绕学校中心工作，加强与其它部门的沟通与协调，确保上级的有关文件、决议及重要工作部署的贯彻落实;确保学校各项决策、决定、规章制度的贯彻落实;落实校长交办的事项、列入计划的重要工作、行政会决定的重大事情。

(六)保卫科工作

1、建立健全并落实保卫科工作制度。修订了《北安职业技

反制度或对制度执行不力而导致工作事故的保安，给予相应的处罚。

2、做好保安的思想、纪律教育工作。我们定期召开保安工

作会议，表扬先进，对工作中出现的问题进行反思并要求他们整改，要求全体保安团结协作、服从指挥，从而发挥团队的最大工作效益。平时分别和保安谈心，帮助他们解决生活上和思想上的困难。

(七) 接待工作

作为学校的窗口部门，学校办公室配合其他科室精心筹划，

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最大效益。

二、几点不足

(一)、深入实际不够，不能起指导作用。

(二)、协调工作不力，缺乏雷利风行的作风 。

(三)、加强保卫科的安全保卫职能工作。

(四)、加强学校食堂的管理和卫生工作。

(五)、因人手紧张，忙于事务性工作，工作缺乏创造性和预见性，没有充分发挥参谋作用。

三，下学期工作思路

(一)、加强理论学习，充实自己，进一步提高工作效率。

(二)、深入实际，把每项工作抓实抓好。

(三)、加强各处室的协调.督导。

(四)、落实校长交办的各项工作和任务。

一年来，学校办公室所取得的每一点进步都与每位领导的关心和信任，与各处室以及全体教职工的理解和支持是分不开的。我将以此为动力，力争在新的一年里热情地、高效地做好协调、服务、督导工作，以扎实的工作作风、奋发有为的精神状态为学校树立良好的形象，创造更佳的业绩。

**校办公室工作总结二**

20xx年，学校办公室在学校党委、行政领导下，以“服务、参谋、协调、督办”为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访，处理及时到位，教职工中无越级上访现象。

一是以科学发展观为指导，以创建“省级最佳文明单位”和“省级示范高中”为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织“五个基本”建设和“创先争优”活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。

（1）立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创“学习型、创业型、奉献型”支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。

（2）把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成“全员育人、教书育人、服务育人”的良好氛围，形成“党建带工建、党建带团建、党建带妇建”的群团工作良好格局。

（3）把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职工和党员干部中开展“四职”（职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能）教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有“学德”，执教有“师德”。

今年5月，在学校党委领导下，开展了以“廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境”为主题的\'党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展“扬清正廉洁之风、办人民满意教育”为主题的教育活动，在全体学生中开展“憎腐崇廉”为主题的“廉政文化进校园”教育活动。学校被县教育局党委表彰为“党风廉政建设先进单位”。

8月下旬，学校党委启动腐朽风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐朽风险查找、预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》《党员领导干部述职述廉制度》等腐朽风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署；采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。

1.校学生办公室工作总结

2.校学生会办公室工作总结

3.校企合作工作总结

4.校体育教育工作总结

5.校学生会每周工作总结

6.中心校开学工作总结

7.校青协组织部工作总结

8.校广播站年度工作总结

9.校学生会个人工作总结

**校办公室工作总结三**

一、工作回顾

(一)认真履行职责，积极开展工作

1、努力做好行政管理工作

①协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、中层干部会议、班子会议等。会前做好各种准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

②认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作

③完成20xx年工作总结，撰写好明年学校工作思路。

④完成20xx年高考宣传造势工作。

⑤做好了20xx年秋季招生的宣传工作。

⑥完成了下半年省督导评估材料目录的整理归档。

⑦完成了20xx年下学期开学开办宣传工作。

⑧完成了第xx个教师节的宣传工作。

⑨做好了电话业务咨询、投诉举报与县长信箱问题的回复。

⑩做好新学期教学业务学习资料的编印及组织学习工作。

2、完成党务工作计划的一季度工作内容

①完成了20xx年上学期党委工作总结，撰写好了20xx年下学期党委工作计划。

②召开了各支部大会，指导制定好各支部工作计划，完善支部基础档案。

③完成了7位新建党员的建档工作。

④配合县局在学校开展了进一步规范教师从教行为的活动。

二、办公室内部工作

1、人事工作

完成了20xx年上学期学校人事情况上报，并配合教务处对请假后重返工作岗位的教师的工作内容作了安排。清理了学校在职未在岗对象的工资关系，摸清了未在岗人员的去向，并按局要求及时上报。

2、安排行政值班

根据新学期的工作特点，办公室将行政人员的值班安排到了年级，特别是国庆维稳期对值班提出了新的要求。

3、按照学校总的计划要求，根据行政干部的工作特点，要求在周五上交周工作汇报。办公室在收集整理的基础上在《一周通报》刊专页“工作安排”，较好地显示了学校工作的预见性。

4、完成了省督导评估迎检材料目录的整理成册

20xx年xx月我校将迎来省示范性高中的督导评估。学校将此项工作走到了前面，x月份办公室组织人员对这些目录进行了整理对资料进行归档。

5、档案工作

我校的档案工作是一个示范窗口，学校归档工作一直以来都做得很好。学校档案室在人手不多的情况下，加班加点及时完成学校各类档案资料的整理。

**校办公室工作总结四**

一、加强学习，不断提高本部门工作人员的能力在日常工作中加强理论知识的学习，不断优化知识结构，提高综合素质，增强工作能力。

(一)组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

(二)深入学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定等相关文件精神。按照上级和学院的部署安排，组织办公室工作人员认真学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定，进一步增强了办公室工作人员的廉政意识。

(三)深入贯彻学习了党的群众路线教育实践活动精神。以党的群众路线教育实践活动为契机，抓学习，提升了办公室人员的工作能力;抓宣传，提升了学院的形象;抓落实，改进了工作作风，工作效率不断提高，服务能力明显提升。

二、认真履职，圆满完成各项工作任务紧紧围绕学院重点工作和领导交办的工作，认真负责、及时有效地完成了各项任务。

(一)强化全局意识，当好参谋助手。根据办公室工作职能，努力发挥好参谋助手的作用。

1、强化参谋职能。对上级下发的重要文件及领导的批办文件认真审阅、归纳整理、签署办理意见;对有关工作情况认真梳理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

2、做好文稿服务。对学院的重要文件、工作计划、总结汇报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反腐败工作总结》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料40余篇，有效推进了学院工作。

3、加强宣传工作。就学院管理、教育教学、招生就业等方面的重要活动，积极联系甘肃经济日报社、每日甘肃、金昌日报社和金昌电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《甘肃经济日报》《金昌日报》和金昌电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿15篇。不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

(二)抓好办文办会，提升工作效率。

1、认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有关人员做好收发文的登记、分发、归档，本年度共处理行政收文423份、党委收文464份;上报行政行文168份、党委行文47份。

2、组织召开好各类会议。及时与领导沟通，根据学院工作需要和领导安排，本年度共组织院长办公会议、党政联席会议、中心组学习以及党的群众路线教育实践活动总结大会、效能风暴民主评议机关作风大会等会议11次，注意在会前拟定好会议议程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好效果。

(三)坚持牵头揽总，做好协调服务。

1、抓好服务工作。坚持对办公室所有工作人员高标准、严要求，从日常的文件整理、档案管理、日常事务办理等方面，不断增强服务意识，通过认真、细致、高效的服务，保证学院教育教学工作正常有序运转。

2、抓好协调工作。对各部门需要办公室出面协调的工作，尽力参与协调，把各方意见统一到学院发展大局上来，使部门之间信息互通、立足大局、形成合力。

3、做好领导专家来访的接待工作。认真做好了省市领导、专家学者、企业和兄弟院校负责人来访的接待工作，每次接待都认真组织、周密安排，展现了学院良好形象。

1、抓好上级文件及会议内容贯彻落实的督查。按照文件及会议要求的时限和规定，认真催办并及时将落实情况呈报院领导。

2、抓好院长办公会议定事项的督查。围绕院长办公会议定的重点工作，认真安排督查落实，对办理过程中存在的问题，及时向领导报告，使领导及时掌握情况，科学决策，推进工作。

3、做好值班安排和督查工作。根据安全、综治等工作需要，安排好学院领导和教职工值班工作，并强化督导检查，保证了教育教学工作的正常开展。

三、周密安排，推进相关业务工作坚持服务为本，不断完善内部管理，认真完成了办公室代管的各项业务工作。

(一)加强了网络中心工作。为加强学院信息化建设，提高工作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络的正常运行。

(二)完善了图书馆管理。本着为师生服务的宗旨，图书馆坚持每个工作日都开放，全年累计借书3784册，还书3671册，催还图书256册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订20\_\_年报纸55种、杂志280种。阅览室全年累计接待读者785人次。另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作150多批次。

(三)完成了学院文化建设的有关任务。根据学院安排，结合我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板60多块，营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的led屏宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职工的要求还有差距。20\_\_年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好，为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

**校办公室工作总结五**

一、加强学习，努力提高办公室全体同志的思想政治素质和工作能力。

办公室作为校党委领导的办事机构，承担着沟通上下、协调左右、联系内外的任务，是反映党校形象的一扇窗口。办公室的参谋助手和综合协调、督促检查等职能作用要得到充分发挥，必须提高全室同志的综合素质，不断加强学习。根据校党委统一部署，我们组织开展并带头参与了我校的先进性教育活动，坚持做到在学习动员、分析评议、整改提高和建立长效机制各个阶段，认真履行职责，发挥模范带头作用，引导和带动全校党员干部积极参加教育活动。

把党员教育活动与做好当前各项工作结合起来，与学习党章结合起来;与创建学习型、服务型、创新型单位结合起来。同时不断创新教育方式、创新教育载体：比如组织观看电教片、赴革命圣地接受爱国主义教育;参加党章知识及先进性教育知识测试;引导同志们推选出在群众中具有感召力、说服力、影响力的\_\_\_\_同志作为全校党员学习的先进典型。通过开展重温入党誓词，弘扬革命传统等主题活动，帮助党员同志加深理解“\_\_”重要思想的深刻内涵和指导意义，激励党员找准差距、奋发向上、永葆先进。

分析评议阶段，带头开展谈心活动，深刻进行党性分析。组织召开了先进性教育活动领导小组专题会议和总支、支部委员会，反复就如何组织党员征求意见、搞好党性分析、如何评议和认定不合格党员等问题，进行专题研究安排。同时还要求全校党员就如何正确对待批评和意见、如何正确开展批评和自我批评，进行深入的讨论，较好地引导了全校党员实事求是地联系自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风等方面的实际表现，找出存在的突出问题和发挥先锋模范作用的主要差距，从人生观、世界观、价值观深处挖掘思想根源，找准问题症结，从而总结出经验教训，明确了努力方向。

整改提高阶段，根据学校的实际情况，认真落实市委先进性教育活动领导小组办公室关于整改提高阶段工作的安排，进一步明确了要解决的突出问题，制定出本校关于做好整改提高工作的安排意见，并带头制定整改方案，狠抓整改措施的落实。要求每个支部和每位党员都要根据前阶段对照检查中找出的突出问题和党组织的评议意见，特别是对照自己在解放思想、干事创业、加快发展等方面存在的问题和差距，进一步制定整改措施。使整改措施既有明确的目标，又有解决问题的具体措施和方法，还有明确的时间要求。先进性教育活动的开展，有效地提高了办公室同志的政治思想水平，通过自我评议、对照整改，进一步强化了党的宗旨意识，增强了执行党的路线方针政策的自觉性，达到了锻炼队伍、服务群众的目的。

与此同时，按照办公室工作一专多能的要求，全室同志利用各种机会，加强了对政治、经济、文化、历史、科技、计算机技术等方面知识的学习，加快了知识更新，以适应新形势的要求。

二、强化了“三种意识”，努力维护办公室的良好形象。

做好办公室工作，提高服务水平，关键是要有一支政治合格、业务精湛的干部队伍。一年来，我们在办公室内部进一步加强了思想教育，重点强化了“三种意识”。

一是强化奉献意识。甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务;没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。再加上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。

三是强化责任意识。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。奉献意识、大局意识、责任意识的强化，增进了全室同志的团结，增强了开展办公室工作的凝聚力和战斗力，也较好地维护了办公室的良好形象。

三、发挥主观能动性，切实做好各项工作。

好的工作态度、工作作风、工作业绩既能展现办公室良好的形象，又能教育人、塑造人、鼓舞人，激发办公室同志蓬勃向上的精神。\_\_年，我们着力于办文、办会、办事，不断发挥办公室同志工作的主观能动性，提高了工作效率。

首先，办文高效严谨。办文包括撰写讲话稿、草拟文件、印发文件、处理来文等。我们要求文秘人员认真学习有关规章，熟悉并掌握公文处理及行文规则，严格程序操作。全年草拟各类材料如先进性教育活动各个阶段的动员讲话、阶段总结、典型汇报、工作要点、中心组理论学习计划、党建工作目标安排、党委民主生活会情况汇报、贯彻------有关情况总结汇报、年度工作总结、班子述职报告、党风廉政建设自查报告、班子的思想政治建设情况报告等7\_\_\_\_篇，均能按时按要求完成。

一是突出重点，为校党委科学决策服务。注意及时获取有关的政策信息，兄弟院校的经验以及本校的情况，为校党委的科学决策提供情况、意见和建议;抓住====这一机遇，向市委及时汇报我校=======工作的开展情况，争取支持，以赢得主动。二是在校党委和主管校长的指导带动下，踊跃参与并积极推动我市的=====活动。在活动开展中，坚持深入到=====，进行督促检查。由于校领导的重视和我们精心的组织，我校连续两次被市=====评为====单位，受到了市委主要领导的表扬。三是在分管校长的具体指导下，上半年组织开展了全校教职工健身比赛和庆“七一”歌咏大赛，活跃了校园文化生活。下半年在全校教职工中开展了一次为期\_\_\_\_月的宣传贯彻\_\_届五中全会精神学习活动。并于元旦前夕举行了“贯彻\_\_届五中全会精神”演讲比赛，同时协助机关党总支对全体同志学习五中全会精神所做的读书笔记进行了展评。四是分期分批组织了赴=======等地的学习考察，并于12月下旬，组织中层干部参观=====，接受革命传统教育。五是强化了文秘信息报送工作，先进性教育活动期间编发了======29期，其中4篇被市委先进性教育活动领导小组采用，另被====报、电台、电视台采稿2\_\_\_\_篇;六是认真做好保密、档案、计划生育工作，全年无发生泄密现象和计划外生育问题，其中档案、保密和普法教育工作被评为先进。七是搞好督促检查。重点抓了考勤制度、学习制度、卫生制度的贯彻落实工作。三项制度的落实情况每月统计一次，并报送给主管副校长。八是文印工作提高了工作效率和质量，全年油印材料2\_\_\_\_万张，打印讲稿10\_\_\_\_份，尤其是=====前夕，文印室的同志加班加点，常常工作到深夜。九是加强了车辆管理，强化了司机的安全责任意识，保证了领导与科室办公用车的需要。十是完成了年度报刊征订任务，按需要为各科室征订了报纸、杂志，全年分发报刊与各类信件、包裹近\_\_\_\_份。

回顾一年来办公室的各项工作，我们在各科室的支持帮助下，虽取得了一定成绩，但与校党委和全校同志的期望相比，还存在一些不足：管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，正视缺点不足，认真加以克服，按照“三个服务”的要求，把办公室工作提高到一个新水平。

**校办公室工作总结六**

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。

我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。

下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

1.基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2..办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

1.在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

2.为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作,有任务,有兴趣。

3.并且我们办公室还负责其他部室的整体规划，争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。

学生会仓库钥匙由我办公室备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。，存档方面的工作已基本结束。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能牺牲小我，成就大我了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。

1.组织全体例会，学期内的校学生会内部例会都会定期举行，主要活动内容和会议流程是由我们办公室全权负责。每个学期都有大概安排三次全体例会，都是由我们办公室负责向主席团提出申请。我认为定期进行例会制度是非常有必要的，大家可以坐到一起或是交流经验或是共同探讨，都是大有裨益的。

2.优秀学生分会的评选，主要由我部与自律部两个部室负责。此次活动是由团委要求，我们校学生会负责评选。目的是加强各系学生会的整体能力，并对各系去年的工作给予相应的肯定。所以，办公室和自律部在上一段时间进行紧张的评选，通过各方面的数据公平、公正地审核。

3.还有一些特定时期的特定活动都是由办公室人员负责安排工作，比如定期的干部培训班、学期开始的慰问新生、评选优秀学生分会、优秀部室等活动。办公室每天基本上都在工作，而且都是一些十分琐碎的事情，但我相信惟有可以做好小事的人才能做大事。

年年4月，办公室主办了学生会内部联谊趣味篮球赛。此次活动重在参与，由男女混合进行比赛，分为05级和06级两支队伍，比赛一开始真是打得火热，球场上队员们奋力拼搏，球场下观众们加油呐喊，这是一派热闹非凡呢。其实这就是我们的目的，在体现了趣味的同时又加强了两个年级的联系，起到了一个磨合的效果，增加了他们之间的默契，会使我们今后的开展工作提供了便利条件。在本月我们办公室又主办了一次别开生面的老部长送别会，经过紧张激烈的换届流程，我们迎来了新的一批既热情又实干的部长和干事。同样我们也要用非凡的热情与不舍送走曾经为我们整日奔波辛苦的老部长们。那天晚上，大家畅所欲言，谈笑风生，这是一场欢乐的盛宴，也是一场充满期望与寄托的交流会，还是一场离别与感伤的送别会。本次活动举办的相当成功，受到主席与广大老部长们的赞同。

年年5月，被校定为感恩的月份。我们办公室不仅成功地协调各部门活动的展开，同时也推出了办公室特色的感恩活动----准妈妈座谈会。主题是通过几位准妈妈女教师进行演讲和与同学们的互动交流，让同学们切身体会到母爱的伟大和如何去感恩母亲，如何去感恩身边的人，又如何去感恩这个世界。感恩是一个永恒的话题，我们要通过不同的学习渠道，让它的意义更加人性化，更加平民化。我们的目的都是让大家学会感恩，将感恩挚情赋予行动。本次活动十分具有创意性，同时邀请的还有主管我们校学生会的戚老师。

年年6月，本部室与主席团协商，组织了首次内部大型的素质拓展赛，地点定在了校外的一个稍大的公园，非常有气氛。上午空气比较清爽，我们进行了几项很有意思的游戏，但每个游戏不仅仅是玩过了就没事，通过游戏让同学们知道团结、默契、能力的重要性，一个人不管力量是多么的强大，如果没有坚实的后盾是不行的。所以，我们的干事需要锻炼的各方面能力还是十分必需的。后来同学们又一起划船，寓教于乐十分和谐，充分体现了活动主题。团结不管放在什么样的组织里都是很重要的，我们今后在这方面还要加强工作力度。

年年10月，本学年的校学生会已经和各系基本达成共识，初步形成了一个大家庭。所以，办公室策划了一次学生会公开日活动。邀请来各系主席共同莅临指导，地点在我校书山广场。为了使更多的大一新生了解学生会，走进学生会，让更多的贤才加入我们。下旬，又主办了走进校学生会的见面会，向同学们介绍我们十部一室的具体情况及校学生会有别于系学生会的几大要点问题。让更多的人知道我们、了解我们、加入我们。

以上是我对办公室近一年来的总结。或许会有些不足，但我相信我不会让干事们的辛苦白白浪费的，是啊，办公室就是这样，几乎每天都有做不完的事，写不完的策划，我知道我们每一个干事都非常辛苦，我不可能会把每件事，每个人都写进去。

但我会尽我最大的努力，把每个人的成果都汇报出来。人文的管理需要内部成员彼此互动，双向的关怀，它不仅体现在工作中，而且要体现在日常的学习，生活等各方面。只有彼此贴心的关怀，通过交流达到工作上的默契才能为我们的团结做好有力的积淀。相互的关怀，齐心的团结，高效的工作，升华的友情，这才是我们学生会工作的理念，服务于全体的师生的强大动力。

也正是这样，学生会活动才是以同学们的根本利益为出发点，获得了同学们的信任，使我们的集体保持了更加旺盛的生命力、更强的战斗力。学生会是为同学服务的窗口，是老师与同学交流的纽带，然而我们办公室更是联系安排各部室顺利工作的接入点。

我们深知肩上责任的重大，深知自身的不足。收获是喜悦的，与此同时我们也播下了希望的种子。新的学期，新的征程，我们要在工作中不断发现自身的不足，找出差距，取长补短，认清自己的目标，明确我们的发展方向。我们相信通过努力，在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩。

**校办公室工作总结七**

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最大效益。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，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。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，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

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。我们通过认真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。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，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。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、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;做好计划生育工作;做好门卫工作;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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;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， 加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

一.工作内容：

1. 本学期初，负责举办茶话会，通过游戏，聊天的方式增进了新老成员的了解，促进了同学们之间的感情。

2. 10月份，协助体育部负责运动会的采购

3. 11月份协助科技实践部举办金秋科院活动

4. 我部常规工作：

1) 确定例会时间地点，及时做好通知

2) 做好每次会议记录即各部门工作计划，并协调各部门工作安排

3) 发通讯

二. 工作总结：

虽然在这一学年通过我们的齐心协力出色地完成各项事务，但也存在着不少不足之处，希望在接下来的一学年里继续本着积极进取不怕苦不怕累的工作精神以及饱满的工作热情，团结协调各部门的关系，将我们这个学生组织办地越来越好。

**校办公室工作总结八**

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20xx年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三 、职称评定

本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

五、校园网络管理工作

1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

2、教师博客

本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

六、配合各部门，完成好学校的各项工作

本学期学校开展了办公室的主要任务是为每一项活动作好他们的后勤服务工作和环境布置、美化、影像和音响设备等工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为他们设计制作条幅和一些宣传品，让同学们近距离地了解学校的活动。对于学校开展的所有活动，办公室都尽力从外观上去美化他们，达到宣传的作用。

1、校园文化建设

本学期对校园进行进一步美化，使学校的文化氛围更加浓郁。尤其是对两个餐厅重新布置，墙上粘贴一些节约粮食方面的标语以及食品卫生方面知识的宣传栏，使广大师生有一个良好的就餐环境。

2、校本教研成果展示

为了体现建校六年来的办学成果，我们办公室人员把教师本学期获奖的论文、案例、反思和教育故事，以及学生在报纸刊物上发表的作品汇编成册，本学期我们还增加一本教师博客文集，把教师发表在学校博客上的优秀博文汇编成册，为教师们相互学习留下了宝贵资料。

3、“七彩方园”校报。本学期我们出版了校报第七期。

4、学生综合素质评价手册。本学期根据我校的发展和特色，我们设计了具有我校独特风格的学生综合素质评价手册。

5、20xx年台历。岁末年初，我们把建校六年来的所取得的成绩、获得的荣誉以及大型活动掠影，汇编成一本精美的台历，充分展示了我校的办学特色和成果。

6、大型活动。

(1)庆国庆民办学校文艺汇演，我们积极配合音乐组录制音乐、摄影摄像，演出后制作光碟，为学校留下了宝贵资料。

(2)抗美援朝入朝60周年联谊活动，配合我校少先队大队部排练节目，组织学生参加老战士之家的联谊活动。

(3)《将成功传给下一代》报告会

中方园双语学校为加强学校与家长之间的联系，充分发挥家长委员会的作用，使家长委员会真正参与学校的管理，更好的配合、支持学校的工作，12月10日我校有幸请来了李文杰教授做了一场《将成功传给下一代》专题报告。此次报告使家长认识自己在家庭教育中的角色和心态，李教授通过案例分析讲解，分别就家庭教育中不同问题和教育侧重，帮助家长把握特殊问题的解决对策;通过家庭教育重要性的再次强调，呼吁家长重视自己在家庭教育中的重要作用，促使家长家庭教育与学校教育更好地结合。

李文杰教授的演讲，使家长受益匪浅。家长委员会的成员们一致要求像这样的讲座要多举行。

(4)激情圣诞

又是一年圣诞节，欢快温暖的气息在蔓延。12月24日下午，中方园双语学校举行了“激情圣诞”庆祝活动。

老师和孩子们精心准备了丰富多彩的节目，此次活动还邀请了部分家长参加。两个小时的演出中，歌声与笑声齐飞，处处洋溢着圣诞节欢快的气氛。一年级的小朋友们首先拉开了庆祝活动的序幕，唱响了这快乐的节日。甜美的歌声、动感的舞蹈，让整个校园洋溢着欢声笑语。校口琴班带来的《欢乐颂》令人耳目一新，说唱表演《猴子捞月》将活动推向了高潮;同时各班还分别召开了形式多样的庆祝活动，同学们用自己的双手把教室装扮成温馨的圣诞世界，在这梦幻世界里孩子们享受着圣诞老人送来的礼物。

本次活动得到了家长们的好评，次活动既为孩子们提供了一个展示文艺才能的平台，也为提升校园文化品位注入了新力，营造出团结、和谐、积极向上的校园文化氛围。

20xx年12月25日，我校的英语节目《the rhyme of christmas》和《waiting for christmas 》参加蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛在河南艺术中心大剧院举行的圣诞晚会“同一片蓝天”的演出。

12月25日晚7点30分，“同一片蓝天”圣诞晚会在河南艺术中心1号厅拉开了序幕。晚会现场欢歌笑语，内容精彩绝伦。特别是我校的英语节目《the rhyme of christmas》和《waiting for christmas 》，小演员的精彩表演把晚会的气氛推到了高潮;晚会中呐喊声，鼓掌声响成了一片，五彩斑斓的灯光，富有激情的演绎，奔放的欢呼声，台上台下融合了一体，让每一位观众都感受到了浓厚的圣诞气氛，一起沉浸在圣诞的喜悦当中。

七、教职工考勤工作

根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将全体教职工考勤情况、请假情况一一汇总，严格按照中方园双语小学的规章制度执行。

八、文件及档案的整理工作

20xx年11月6日，我校顺利通过了标准化学校的督导检查工作，为此我们做了大量的工作，严格按着标准化学校档案的要求，汇总分类打印装订，三年的档案总共装了六十七盒。督导检查团的领导对我们的档案工作十分满意，并介绍其他学校档案管理员来我校学习取经。

(2)红领巾师范学校检查验收工作

本学期末我校申报了红领巾师范学校，团市委定于20xx年1月6日来我校检查验收。在时间紧、任务重的情况下，办公室全体人员加班加点协助大队部，按着红领巾师范学校的档案要求及时完整的完成了任务。

(3)常规工作

a.定期在校园网上发布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们知道本周学校的工作重点以及教育教学的常规要求，每周行政例会完毕，我都会及时与各部门联系，将本周要做的工作重点布置在周工作安排上，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

b.收发邮件已成为办公室每天的“必修课”，早上一到办公室，打开电脑，我就“直奔”金水教育信息港和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息直接传递到相关人员处。

c.作好全校师生获奖情况的登记、汇总工作。学校所有的获奖证书、奖牌、奖杯都交到学校行政办公室，我们将全校老师、学生的获奖情况进行一一登记、汇总，为各部门提供数据，以备学校上报所用。

d.对学校档案进行及时地归类、整理。每学期，按照上级部门的要求，对全校档案按照执法水平、普及程度、师资水平、办学条件、教育经费、教育质量等几方面进行收集、分类、整理、归档，从档案盒的封皮到文卷的目录，都一丝不苟，严肃认真，力求做到条理清晰、查找方便。

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！