# 学校办公室工作人员个人工作总结(七篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-13

*学校办公室工作人员个人工作总结一一、发扬“服务”精神，做好协调工作。办公室是一个综合性服务部门，一向努力做好沟通和协调工作。及时将上级部门的政策、意见、通知等信息报告校领导，及时将学校的情景上报上级有关部门。及时将学校的通知、精神传达给教职...*

**学校办公室工作人员个人工作总结一**

一、发扬“服务”精神，做好协调工作。

办公室是一个综合性服务部门，一向努力做好沟通和协调工作。及时将上级部门的政策、意见、通知等信息报告校领导，及时将学校的情景上报上级有关部门。及时将学校的通知、精神传达给教职工，将教职工的要求、思想动态等及时汇报给学校。热情接待上级部门领导、兄弟学校、社会各界等来访接待、配合在我校举行的重大活动。

二、强化“精细”意识，保证工作严谨、周密。

1、及时发出会议通知，做好工作日、节假日放假安排以及学校行事历等。安排好工作日、休息日、节假日的值班、带班、值宿等工作。

2、做好文件、文字稿、照片、录像等资料的收集和整理、归档工作。做好学校党务会议、行政会议、教师会议、其它重要会议以及学校值班记录和学校大事记的记录工作；归集整理各部门计划总结，构成学校计划和总结；完成上级及校外来的公文、函件等日常公文处理、收文、发文等工作，并做好文件和档案的工作。

3、做好统计工作。按时完成年内各项报表，如组织教师积极完成教职工信息基本信息统计和更新，积极发动师生完成“皖事通”注册、“全国志愿服务系统”志愿者注册，以及学生参与禁毒知识竞赛的基层报表等数据统计上报工作。

4、学习档案管理知识，力争高标准地完成档案管理工作。

5、完善学校规章制度。下半年，办公室联合学校各部门完善了我校学校管理制度汇编。此次各部门制度的汇编完成将进一步促进学校标准化、规范化管理，保证学校高效运行。

6、对学校常规管理进行自查。今年以来，我校对黄梅戏进学校开展情景，图书馆图书适宜性配置情景，职责督学挂牌督导创新区创立中我校落实职责督学指示情景，开学工作情景，深化礼貌创立等都进行了详细的自查自纠，确保了学校高质量发展。

三、增强“职责”观念，做好人事管理工作。

1、完善工资管理系统软件、人事管理系统软件，并将软件信息及时上报教育局、人事局。

2、完成人员编制的上册工作，人员职称的上册工作，及时为新招聘的两名教师办好档案、编制、工资审批等各种人事关系。

3、及时完成了各项工资的晋升、每月津补贴、绩效工资的核算，保证及时发放。

4、及时完成专业技术职称、晋级评定的基础信息统计工作，为职称评定、岗位晋级做好基础工作。今年完成了林燕教师和钱峰年教师的职称评聘的相关信息工作，协助汪青龙教师参与申报一级教师相关工作。

5、促进考勤管理规范化，坚持早、中、晚检查迟到、早退情景，并对考勤情景及时整理，做到每周一次通报。

四、注重师德师风建设，传播正能量。

下半年，经过申报，我校共有四名教师获得在大观区第三十四个教师节表彰大会上获得“最美教师”“优秀班主任”、“先进教育工作者”、“优秀团干”等区级表彰。其中，鲍观海教师代表学校在《纪念改革开放40周年班主任教育故事宣讲会暨师德师风报告会》上做了《与学生一齐成长》的故事宣讲，充分展现了新时代我校教师的风采。

五、创设“宣传”氛围，为学校发展营造良好的舆论环境。

积极加强与新闻媒体的联系，做好宣传活动。大力宣传学校的办学理念，扩大学校在社会上的影响，及时将学校的各种活动上传到网站上，提高学校知名度。本学期，由办公室上传及协助上传新闻稿件共计19件，正面宣传了我校的各项工作。

六、提高“政治”意识，加强党建工作。

根据教育局党委工作部署，及时做好各项工作，做好党务会议、活动记录，并将相关材料及时报送局党委工作部、局纪委。

1、组织建设：完成支部换届工作。20\_\_年12月14日，我校党支部按期完成换届，成立了新一届党委；完成党务工作资料的整理、归档；及时全额上交党费；做好党员基本信息管理系统软件录入工作，做好新党员的发展工作。王志教师于今年下半年顺利入党，成为正式党员。

2、思想建设：经过多种形式，组织开展党员学习教育活动，组织全校教职工参加政治学习，并做好考勤工作。积极组织党员教师开展“讲、严、立”专题组织生活会，开展党员不信教情景排查及不信教书的签订，完成“聚焦高质量争当排头兵”解放思想大学习大讨论网上测试。学习传达落实中国安庆市纪委《关于做好婚丧喜庆事宜报备工作的通知》，组织教师收看《榜样》系列专题片等。经过这些活动，使党员的党性得到进一步的加强，党员的自律意识得到进一步的提高，党员的先锋作用得到进一步的体现。

3、检查评估：随时理解上级相关部门对我校开展的各项活动进行检查评估，对各项工作都给予了很高的评价。校党委积极推动学校党组织的标准化建设，在20\_\_年基本完成党的标准化建设的各项任务。

七、工作中存在的不足

1、检查落实、管理不到位，主要体此刻劳动纪律的检查方面。措施是加强检查与督促，保证管理到位。

2、文件处理归档、公文写作等方面不够规范。措施是经过各种方式进一步加强学习，迅速积累经验，提高文件处理归档、公文写作的质量和效率，从而使文件处理归档、公文写作更加规范有序。

今后办公室要进一步学精、学好业务知识，更多更好地为全校师生服务、为教育教学服务。办公室愿与全体教职工一道，齐心协力、同心同德、群策群力、奋发图强，为学校发展贡献力量！

**学校办公室工作人员个人工作总结二**

回顾一学期的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员,完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究,及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验,为领导提供有价值的信息,帮助领导制定规划,参与管理,协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中,我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境,扩大对外影响,树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上,还专门学习了问候、握手、敬茶,以及给领导引见、引路等,送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的中型会议,以及领导班子成员参加的小型会议,我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合,其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用,我查阅了不少资料，使学校档案管理仅仅有条。

5、协助教科室工作。学籍管理是近年来小学管理的重要环节之一，直接关系到每一个学生的终身。这一学期本人负责我校的学生转出转入学籍管理和相关的学校基本报表的填写和上报工作，并做到准确无误。

6、协助后勤工作。后勤工作是学校工作的重中之重，特别是落实上级的“营养改善计划”，关系到每一位学生的健康。在这一学期里，我协助后勤加强“营养餐”的管理，表册和账目的填报工作。

二、作为办公室主任,履行基本职责情况。

1、承办职责。

办公室是一个单位的综合办事机构,承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此,我几乎每天都在繁杂的事务中度过。

在即将过去的一个学期里主要承办的事项有:

①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③ 教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、教研组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则,能直接办理的直接“主办”,不能直接办理的联合各职能

办公室“会办”,不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项,从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样或那样的困难,但经过多方克服,最终还是能较好地完 成各类承办事项。

2、参谋职责。

参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言,责无旁贷。为此,我积极进行调查研究、收集各方信息,把调查中获得的大量

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里,我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为本校的美好前程更加努力工作。

**学校办公室工作人员个人工作总结三**

20\_\_年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调，全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

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。

二、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\_\_办公会议、\_\_会议、\_\_学习以及\_\_实践活动总结大会、\_\_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、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\_\_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。

**学校办公室工作人员个人工作总结四**

在校领导的直接领导和指导下，在各处室、教研组的配合下，办公室强化服务意识，提升服务水平，努力发挥桥梁纽带和窗口作用，有力推进了各项工作的开展。现将\_\_年办公室工作总结如下：

一、认真履行职责，积极做好了各项常规工作。

本年度积极做好领导参谋助手，努力做好上级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；及时反馈师生、家长的意见和心声，为领导决策提供依据；充分发挥上传下达的桥梁作用，认真做好上级各种文件和网上文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错，保证了信息的畅通，并按文件通知要求，协调各部门做好各项工作的落实；做好电话接听记录，做好保密的工作，做好节假日安排通知，日常接待、领导来访、会场布置等组织工作；制作各类欢迎、宣传横幅，宣传橱窗、展板等；及时准确上报各种报表；接收发放学校及个人订阅的报刊、杂志，以及各类信件；对公章管理使用能够做到严格照章办事；记载学校重大事件；完善充实学校博客内容；及时为各种活动摄影、录相、报道，内容丰富，更新及时，成为展现学校风采的重要窗口，本年度撰写的学校简报中有四篇通讯报道在汶川教育上发表，教师个人写的论文《如何引领孩子进行科学探究活动》、《强化寄宿制管理促进校园和谐发展》、《多媒体在数学课堂中的应用》、《怎样培养小学生的估算能力》在汶川教育（总第2、第3、第4期）上发表。完成了广东省肇庆市青企会\_\_年春爱心帮扶汶川县克枯小学困难学生助学金发放照片拍摄、整理及上传工作；配合少队部一起设计制作六一活动幕布；教师节庆祝活动等。

二、做好了“\_\_”普法工作。

在本年度，根据上级文件精神，办公室结合学校实际认真拟定了“\_\_”普法规划，制定了\_\_年普法工作计划、宣传教育方案、法制课时安排，强化管理，采取多种形式深入持久地开展法制宣传教育。组织全体教师集中认真学习了《宪法》、《教育行政处罚暂行实施办法》；同时，利用黑板板报、橱窗、广播等围绕《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《道路交通安全法》、以及《普法教育读本》、《法制教育读本》等法律知识向学生进行了宣传教育。通过学习，全校广大师生员工依法治校、依法施教、依法办事、依法维护自身合法权益的自觉性明显提高。

三、继续做好城乡环境环境综合治理工作。

为进一步推动城乡环境环境综合治理工作进学校的深入开展，为师生创造一个良好的教学和生活环境，根据上级相关文件精神，我校继续认真开展城乡环境综合治理工作。结合我校实际拟订方案、制定计划、分解目标、细化任务。成立了“汶川县克枯小学校城乡环境环境综合治理工作“进学校”活动领导小组”。拟定了切实可行、行之有效的汶川县克枯小学校\_\_年秋季《城乡环境综合治理“进学校”活动计划》并据此开展工作及进行相应考核。进行城乡环境综合治理工作排查，并建立和完善相关档案资料，对列出的问题进行逐项整治。充分利用师生集会、校园广播站、班会活动、板报等宣传阵地，向广大师生广泛宣传城乡环境综合治理的意义和要求。建立了城乡环境综合治理宣传栏，并及时更新相关内容。在醒目位置悬挂城乡环境综合治理宣传横幅。深入组织开展了“小手拉大手”、“学生写家信”、“文明新风伴我行”等主题教育活动。组织学生对校园周边及走进村社进行城乡环境环境综合治理问卷调查，及时总结、整改问题，将城乡环境环境综合治理工作开展情况、数据统计表、简报等信息，按时上报县教育局城乡环境综合治理办公室。

四、“两基”迎国检工作

按照“两基”迎国检工作要求和我校关于“两基”迎国检工作资料收集目录任务分解指标，完成了学校简介、各级领导到校图片、制度，校园及周边环境治理资料等的收集、整理、归档工作，切实做好学校“两基”迎国检工作的宣传，与王映副校长一起联系广告公司制作了学校宣传画册，学校简介折页及相关的横幅、展板，做好办公室的规范管理，装裱学生、教师的羌绣、书法、美术作品并悬挂，营造良好的迎检氛围。补做艺体科上交教育局的各类计划、总结文件；国检期间随时做好并积极参与应急值班。

五、存在的问题

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，

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、作为年轻干部，工作中缺乏强有力的管理。

六、今后工作的思路

1、健全制度、严格管理、严明纪律、畅通号令。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。

总之，本年度在上级领导及全体教师的关心下，办公室圆满地完成了各项工作，在今后工作中办公室将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**学校办公室工作人员个人工作总结五**

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，在学校领导的正确领导下，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。现将本学期的主要工作总结如下。

一、加强政治理论学习，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。一学期来，通过党支部专题\_、党的群众路线教育实践活动等多种形式，组织全体党员干部认真学习。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、保卫、后勤等职能部门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。学校各处室组织的各项活动以及国培活动的开展。学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、制作条幅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。

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

学校办公室的常规性工作包括文书、\_、档案、等多项工作任务。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，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、印章管理制度、电话接听制度、等制度。保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了管理和服务，办公室制定了相应的日常工作流程，并不断完善，便提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责学校印章、校长印章和介绍信的日常管理，在该项工作过程中，以对学校高度负责的态度，制定了印章管理制度，认真审核，严格登记。并加强管理。

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等。这就要求学校办公室的工作人员，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，力求把握小学教育的发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。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。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，作好领导的助手。

五、参与\_以及安全工作，维护学校安全稳定</span

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、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。

六、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。收集和汇总了各处室工作计划和总结，继续对校务公开工作进行充实和完善。各处室通过校园网以新闻、通知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。

七、加强学校党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党支部完成党费收缴和各种迎接等准备工作。学校办公室在党的群众路线教育实践活动和学习讨论落实活动的自查整改及材料整理工作中，通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。并结合工作实际深入讨论如何以新的姿态，进一步规范和提升学校办公室工作。增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

回顾一学期的工作，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。办公室的重大活动等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，形成了团结的、优势互补的工作团队，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例会，总结工作进展，通报重大工作，对人员任用、重要活动安排等群策群力，民主决策。办公室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。

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、帮助和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，主要是：

由于办公室工作人员严重不足，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；

办公室队伍整体素质与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，需要我们继续努力。

在新的一年里，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。

**学校办公室工作人员个人工作总结六**

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，20\_\_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、20\_\_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)\_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。

(5)“同一片蓝天”蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛优秀节目展演

20\_\_年12月25日，我校的英语节目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，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。

持续了两个多小时的圣诞晚会，在欢乐的气氛中圆满结束了。让我们期待着下次的相聚，让我们用快乐而愉悦的心情走进20\_\_……

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

(1)标准化学校验收工作

20\_\_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20\_\_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。

e.安排好节假日值班及教师晚自习工作。

每月底都对下月的晚自习进行安排，既要考虑到周托学生作业的辅导，也要考虑值班教师的合理安排。同时，每逢节假日，假期的值班安排也综合考虑各方面因素，做到领导带班，专人负责。

九、不足之处

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，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。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

一、怀着一种心情——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、神圣的心情珍惜我的工作，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、鼓励与帮助;我很珍惜——珍惜每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，与孩子们一起享受读书的乐趣……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。\_\_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，一直这样走下去，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助。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，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还很不够，希望大家鼓励我、帮助我、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，努力盛放成一树花开的样子。边走边唱。

**学校办公室工作人员个人工作总结七**

一、主要工作及成效

(一)行政事务工作

1、落实文秘工作。一是做好学校层面的各类会议的会务工作，及时做好行政会议和校长办公会的议题收集、整理、呈报。

二、是对各种会议和重大活动，组织好会议材料，做好会议记录。

三、是及时出好会议通知，特别是紧急通知。四是做好起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书工作，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。

2、按时公布学校工作安排。每周星期五办公室及时督促和收集各科室下周工作安排，汇总后在学校网站及各办公室公布，使教职工及时有针对性对开展相关工作。学期初收集各科室学期工作计划，每月月底收集中层干部月工作小结，学期末收集各科室学期工作总结，并在校务公开栏公开。

3、规范公章管理。严格执行公章使用要求，坚持只有领导审批同意方可盖章，并做好登记。如果公章要带离学校，必须征得校长同意，并由专人携带，与办理业务人分开。

4、认真组织归档。进一步促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务。办公室认真组织各科室将下学期档案归档，做好资料收集及装订工作。

5、加强教育宣传。密切留意学校各级的动态，及时形成新闻稿件在网上发布，并向枣阳市教育信息网、《襄阳教育》等报纸和网站投稿，本学期共投稿23篇，广泛宣传学校，提高知名度服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。

三、是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。

四、是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。

工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

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！