# 学校总务主任工作总结(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-13

*学校总务主任工作总结一一、上半年工作小结办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和...*

**学校总务主任工作总结一**

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高想干事的热情、会干事的本领、干成事的水平上力求新突破;

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;—、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创创先争优示范岗，做到文出我手无差错，事交我办请放心。

<

**学校总务主任工作总结二**

上半年非常沉重且疲惫的度过了，对于今年上半年来说，我们每个人都承载了很多。各方面的压力迫使我们不断的往前走，我身为办公室的一员，自然也在这样的重压之下有了一些进步。虽然压力让我们疲惫不堪，但是成长也在不知不觉中多了起来。所以上半年也是一个收获的半年。在此我进行了一番总结，希望对自己的发展有所帮助。

一、坚守岗位，尽忠职守

上半年，我带着一颗决心和毅力一直坚守在岗位上。一个人做好一份工作可能是一件不难的事情，但如果没有一份高度的责任感，就是一件很有危机感的事情了。做好一件事情有千万种方法，而坚持一个岗位只有一种方法，那就是尽忠职守，一直坚守下去。这样说起来很简单，但是我们实战过就知道，这个过程中有太多太多的考验了，就像闯关一样，如果哪里没有注意好，我们极有可能落败。失去这唯一的一次机会，给我们的工作和生活都带来莫大的遗憾。

二、勇于挑战，打破常规

上半年是一个需要耐力的阶段，一开始我们对于这样的状况确实有一些无能为力，但是实际证明这样的状况是会改善的，但我们首先要做的是要把自己的那份工作做好，其次才是去挑战。虽然生活很平凡，工作很普通，但是最为一名员工，我们的内心是要保持一份热情和热血的，只有勇于去挑战一切，才有可能走上一个新的阶梯，为人生创造一段新的阶段。

三、团结友善，同步前行

在这半年里，我们办公室表现的最好的就是彼此团结、彼此帮助。即使在这样的一个大漩涡之中，我们也没有忘记“报团取暖”的原则，虽然办公室的工作和外界直接对接的并不对，但是我们作为一名文职，也是有很大的压力的。所以团结是我们唯一的选择，一起同行是我们每个人的支撑。到了现在，我们也足以证明这一段经历是无比珍贵的，我们收获了成长、收获了友情，也收获了满满的阅历。

虽然上半年的工作对我来说确实算是重压，但是这段经历也给了我很大的启发，那就是人生是不断在攀岩的。一个人停下了脚步，就极有可能被这场比赛淘汰，除了要够强的体力之外，我们也有足够大的决心和恒心。我会继续努力，在下半年创造出更好的一些成果，不负这份相遇和坚持。

<

**学校总务主任工作总结三**

寒冬已过，又逢初春，一年多的时间过去了，我随着工作经历的积累，逐渐发现，我的身心已经深系在公益岗位上。每天忙忙碌碌，却十分有意义，职位虽小，但是能够代表政府为许多基层群众办实事，做贡献，便有些自豪感油然而生。

年初降雪，大家又喜又悲。喜的是这场雪是一年的好兆头，俗话说得好，瑞雪兆丰年，一片片洁白的雪花灌溉在城市的柏油马路上，同时也浇灌在肥沃的农田里;可悲的是，一场大雪，造成了社区居民的出行不便，严重影响了人们的生活，甚至会给人身安全造成很大的隐患。我跟随我们社区主任的带动，和大家一起拿起工具，为社区居民解决掉这些困难。在清理积雪时，冻在地上的雪因为被车反复碾压，应经冻得非常结实，我们全体居委会成员拿着铁锨和推雪工具不顾寒风凛冽的铲雪，最终把道路清理干净，使社区居民可以放心出行。今年冬天，雪下得比较频繁，但是我们一次也没有懈怠过，即使是周日下雪我们也会加班来扫雪，甚至中午不回家也要把积雪清理干净。有些居民看到我们在外面清雪，也会热情的邀我们进屋喝水，大家都很感动，也促使我们更加卖力的清理积雪，同时也为建立文明社区做出了更多的贡献。

虽然我们一直坚守在工作岗位，但是工作上难免会有力不从心的时候，每当这时，基层的群众就会努力的配合、帮助我们，他们选择当一名志愿者，给我们解决了许多燃眉之急。有很多上了年纪的志愿者为社区义务巡逻，给居民带来了安宁祥和的生活环境，他们的付出是不可或缺的。在去年十一期间，我们居委会成员巡逻到晚上十二点，他们也没有怨言的一直跟随我们一起巡逻。还有我们社区的\_大大、\_大大、\_大大三位志愿者，他们几乎一年365天都会到居委会帮忙，无论社区的什么事情都会积极参加，在居委会开会或搞活动时他们也是忙里忙外，从不计较个人得失，为我们提供了极多的帮助。在前段时间，我负责将志愿者的资料录入到相关的网站，为他们制作志愿者证，这也是对他们的一种肯定。在输入过程中，因为白天登陆的人太多造成网络拥挤，所以我只能晚上回家输入这些资料。每天从晚上11点多一直输入到转天清晨7点多，以保证工作进度，最终能顺利完成了工作任务，为我社区600多名志愿者制作了证件。

生育是我国的重要国策之一。今年上级领导要求各社区统计20\_-20\_年新生儿出生人数和家庭资料。工作分配下来后，由于任务量大，由我协助计生主任完成一项工作。我主要是负责输入新生儿的本人和家庭情况资料，在输入到三分之二时，由于居委会电脑损坏，使得我以前输入的资料都消失了，当时真是陷入了一片黑暗，很是沮丧，但是工作还是要完成的，可时间已经不够了，只能在下班后继续输入，最终在规定时间内完成了工作。

整顿市容大战三百天，是\_\_市近期的一项重要任务，也是我们每个基层工作者要完成的重要任务。我们\_\_社区被列为重点整顿小区，以后我们会达到精品小区。我们现下的任务是完成小区外围护栏拆除、空调移机的工作。上级下达任务时间紧迫，在不到20天的时间内必须完成。我们在接到任务后，马上投入到这份工作中，当天晚上加班到8点多去入户发放宣传材料。我们每天几乎没有正点下班、周六日不休息，加班加点的去入户做工作说服居民拆除护栏。在我们接到任务时，首先把涉及到整改范围内的党员和楼长召集起来，开了一个小型动员会。在大会上就有一位老党员当场同意拆除自家的护栏，为大家做榜样。在入户过程中，有的居民积极配合我们的工作，在们介绍完整改任务后同意拆除自家护栏和空调移机，但是有的居民因为各种原因(安全问题、赔偿问题)不同意拆除，我们就只能一遍又一遍地去他们家里做工作，尽量和他们协调，和他们讲道理、讲现在的形式，对家里确实有困难的家庭我们会向上级反映，尽量多帮助他们。上级领导看到我们反映的问题后也尽量帮助我们解决问题，例如有的居民反映楼道的小窗口离自家的阳台非常近，在安全上存在着隐患，我们马上联系到领导为楼道的小窗口安装上了铁架子，保证了居民的安全。综合整改工作是一项艰巨且困难的任务，在以后的工作中我们会更加努力的完成这一项殊荣。

在进行综合改造工作的同时，我们又接到为65岁以上老年人办理老年证盖章，可以免费乘车和为社区老年无工作人员发放副食补贴的工作。由于我们社区人手不足，主任决定把我抽调出来完成这两项工作。老人，一向都是党和政府以及社会各界关注的重要群体之一，所以我们更要多为他们谋福利。这两项任务都是面对老年人的工作，爷爷奶奶们的理解能力差，感官也有所退化，有时也很难听清我的解释，我每次都会耐心的给他们讲解，往往一天下来，嗓子哑了，人也累得头昏脑胀，看着爷爷奶奶满意的笑容，我觉得这就是给我的最好的奖励。古语说，种瓜得瓜，种豆得豆，我种下的是我敬老爱老的一颗心，收获的，是他们生活的便利和开心的笑容。

以上是我这一年多来在工作中的一些和感受，在这段时间里，我从不适应社区工作到慢慢的融入这个社区，并且和居委会的同事们、社区居民的相处也越来越融洽。由于缺乏经验，在工作中我还有很多不足的地方，但是我相信在以后的工作中，通过慢慢的积累经验，一定可以更加完善自己的工作。

**学校总务主任工作总结四**

时间急速而过，上半年恍惚中已经过去了。回首这段时光，其实我的内心也是有很大的感慨的。在做助理的这段时间里，我一直都在忙碌中前进。今年是我工作的第一年，上半年可以在公司度过也是给我的一次很好的机会。所以在助理的这个岗位上，我一直都很努力，我也相信公司的同事们都能够感受到我的这份热情，我就像是一只不在听嗡嗡嗡的小蜜蜂，即使疲惫不已，依然会努力的采花酿蜜，最终在今年的中点，我也收获到了一部分成长。对我自己来说，也是一次非常的鼓励。

在助理的这个位置上，首先给我感触很深的，是要有一个积极的配合度。平时和很多同事相处起来也知道，这份工作虽然是比较独立的，但是对于现在的我来说，仍是需要去配合他人，努力向他人学习的。作为一名助理，首先要认识好自己的身份，其次是要认识自己的工作要求。把这些都了解清楚了，再去工作会避免很多的麻烦，也会避免很多的问题。所以通过这半年，也让我知道一个人虽然可能是独立的，但是在很多时候仍然需要他人的帮助。加上我现在还是一个新人，更应该多去争取一些学习的机会了，这样别人也才会更乐意给予我帮助，我也才能更快的成长起来。

日子真的很快，有时候只是稍微不注意就会发现时间已经过去了。而错过的事情我们也无法再去挽回。所以每走一步都要看清楚脚下的路，及时止损也是工作当中无比重要的一件事情。作为一个成年人，我们必须要为自己的行为负责，也必须要为自己的将来多做考虑。现在的我即使只是一名小小的助理，但我相信，只要自己愿意不断地去努力，终有一天，我也会抵达一个更高的水平，有一个更好的自己，也赢取一个更好的未来。

上半年已然逝去，而下半年也已经开启了。不要再停留在过去的感伤之中，好好的把握住现在，好好的期待着未来。不管此刻的我们是失败还是成功，都应该拿出一个好的心态来，更努力的往前面走。我也会在下半年里更好的去表现自己，希望能够取得各位领导的肯定，尽快的提升自己，完善自己。我也希望我能够秉持初心，在这条路上继续行走，不忘希望，坚持往前。

<

**学校总务主任工作总结五**

今年上半年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高想干事的热情、会干事的本领、干成事的水平上力求新突破;

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;—、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创创先争优示范岗，做到文出我手无差错，事交我办请放心。

<

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！