# 2024年学校办公室年度工作总结(5篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-13

*学校办公室年度工作总结一一、做好接待，强化服务意识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，...*

**学校办公室年度工作总结一**

一、做好接待，强化服务意识

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。

**学校办公室年度工作总结二**

在深度贯彻落实“推进学校标准化建设”会议精神和期初工作计划，把握“抓基础，促达标；抓质量，促提高；抓改革，促创新”总导向基础上，本着务实求真的原则，拓宽工作思路，创新工作模式，努力构建了具有农安特色的教师培训新体系。

本年度在校领导的指导下，办公室精心谋划、组织各项工作，高质量完成了如下几项工作。

一、以骨干教师培养和培训为重点，通过择优推荐、专业引领、业务能力测验，构建了具有一定梯度的名师队伍。

1、中小学、幼儿园省级骨干教师选拔、推荐、申报工作。

按照省市新一轮省级骨干教师重新认定的文件要求，4月份，采取学校推荐、条件审核、业绩考核三种方式，认真组织了全县中小学、幼儿园省级骨干教师的选拔、推荐、申报工作。经过县推荐、市把关和省考核，本年度我县共有16名教师被认定为新一轮省级骨干教师。

2、骨干教师培训

4月13日，组织召开了《农安县20\_\_——20\_\_年度学科骨干教师高级研修班启动大会》。参会的中小学业务校长、骨干教师约300余人。教育局副局长曲小光、进修王校长、雷校长全程参与，会场爆满，会议效果较好。

大会安排了三项主要内容：

一是公布20\_\_年度中小学省、市级骨干教师名单；颁发《关于重新认定县级学科骨干教师的决定》（农教字【20\_\_】96号）和学科骨干教师证书。

二是对本年度师培工作和骨干教师岗位研习做进一步的安排部署。

三是国培专家、省级骨干教师、优秀教研员王蕴枫对针对骨干教师做了精彩的专题讲座，与会领导、骨干教师受益匪浅。

3、新一轮明星教师、专家型教师评选工作。

根据期初师培工作计划以及《20\_\_年农安县中小学“十佳”业务校长、“学科引领”教师、“品学兼优”学生评选方案》要求，7月8日和10月11日分别组织开展了拟评“农安县明星教师”的初中、小学22个学科的187名“十佳”教师和高中98名优秀骨干教师的专业水平测试。在测试基础上，结合教学能力和教学业绩考核结果评出中小学明星教师134人。

9月3日——9月4日，组织开展了拟评专家型教师的初中、小学45名“明星教师”的演讲比赛。10月份下旬，按照《高中“明星教师”、“专家型教师”评选方案》要求组织开展了拟评高中“专家型教师”的明星教师课堂教学评价活动。在校领导的精细安排部署下，在各教研室的通力协作下，在基层学校大力支持下，在明星教师评选基础上，结合演讲成绩、教学成绩评选出中小学专家型教师39人。

在树名师、创品牌、促提高、提质量的名师培养理念指导下，通过层层选拔初步形成了具有县域意义的中小学名师梯队。整个评选过程体现了“能者上庸者下”的人才观，同时为骨干教师搭建了竞争交流的平台，使广大优秀教师在备考中温故知新，凝聚了教师专业成长的内驱力，促进教师专业化水平的全面提升，为我县培养造就一批新的名师创建了有效的活动载体。

4、骨干教师微型培训课程评选工作。

按照期初计划要求，九月份下半月，在各校初评基础上，全县各中小学共提交骨干教师优质微型培训课程263件。针对各校提交的培训课程，办公室分学段进行了评选，其中初中、小学各评选出特等奖5件、一等奖10件、二等奖10件，高中评选出特等奖5件，一等奖5件，二等奖5件。评选出的特等奖、一等奖以及部分二等奖共34件已报送长春市教师继续教育学院参加市级评选。

5、名师成果汇编

按照学校对各部门工作成果汇编的统一安排部署，办公室对本年度新入选的中小学“专家型”教师、“明星”教师、“十佳”教师演讲稿、优质课教学设计与说课、获奖论文进行了全面的征集、筛选、分类录用，并按三个等级五个模块进行了细致的校对和排版，汇编成涵盖四十位优秀教师的优质课例与说课，二十位优秀教师的演讲稿和十位优秀教师的教育论文的成果集《迈向标准化建设——农安教师进修学校成果汇编（名师篇）》。

二、以集中培训为主导，贯彻落实国培、省市教师培训计划和县域学科集中培训。

按照国培计划（20\_\_）要求，在骨干教师范围内遴选优秀教师参加国家级置换脱产研修培训和短期集中培训项目。本年度推荐小学10名教师、初中12名教师参加置换脱产培训，其中城镇教师占13.5%，教师进修学校优秀教研员占13.5%，农村教师占73%。中小学短期集中培训共推荐申报40人，其中城镇教师占20%，教师进修学校占2.5%，农村教师占77.5%。从这一比例来看，本年度国培计划依旧以农村教师为主，但是更注重县城优秀教师以及优秀教研员的带动引领。

按照省培计划（20\_\_）——吉林省农村教师不同学科不同项目培训方案要求，采取自愿申报、办公室把关的原则，在我县骨干教师中遴选出31名优秀教师分别参加班主任、小学各学科、培训者省级集中培训项目。

根据长春市小学骨干教师培训通知要求，推荐小学10个学科66名骨干教师参加了长春市骨干教师暑期培训班。

在初中、小学以及综合教研室关于暑期学科集中培训要求和具体时间安排基础上，进行统筹规划、周密安排，并制定下发了农安县20\_\_年度暑期学科集中培训实施方案和时间安排一览表，保证了暑期教师集中培训工作的有序开展、高效运行。

三、以远程培训为主渠道，提升教师整体专业素养。

今年我县承担的远程培训项目共有四个，分别是高中同步研修远程培训、初中示范性远程培训、中小学通识学科远程培训项目和中小学学科远程培训项目。参培教师总数达15038人次。针对培训项目多、参培人员多这一特点，办公室多次研究与探讨、深度谋划，确立了本年度中小学远程培训工作的总体思路。

思路一：强弱捆绑式。

即：结合骨干教师“531”工程，省级骨干教师带徒5名，市级骨干教师带徒3名，县级骨干教师带徒1名，以强带弱，建立学习共同体，力争使农村小学远程培训学习活动不让一个人掉队。

思路二：层层包保责任制。

即：县级管理员包保28名辅导教师，辅导教师包保本班学员；基层学校业务领导包保骨干教师，骨干教师包保普通学员。通过层层包保，砸实远程培训的过程管理，保证培训的顺利实施。

思路三：送出去一批。

在骨干教师中精选出8名教师参加初中8个学科的远程培训辅导省外培训。通过培训，提升辅导教师理论水平和操作技能，为确保我县680名初中骨干教师的远程学习顺利开展提供优质的人力辅助资源。

思路四：强化管理团队建设。

为了提升远程培训管理者管理水平，促进我县远程培训工作的有序、健康、不断深入、高效开展，6月份组织我县28名辅导教师参加市级培训辅导，10月份——12月份，选派远培管理员刘丽静老师参加国培计划（20\_\_）信息技术学科置换脱产研修培训，力争通过培训提升理念、提高操作技能水平，努力构建一支高水平的辅导教师团队。

思路五：树立服务优先意识。

树立服务即效益、服务即质量意识。为了努力提高我县教师参培率和合格率，提高培训的效益，办公室人员从细微处入手，与时间赛跑，对上级下发的通知和下级反映出来的问题及时反馈，做到沟通顺畅、督促及时；对参培学员个人因素使然而出现的后果耐心的给予指导和帮助，解难释疑，使每一位参培教师都能安心的参与学习，为广大教师创设一个和谐的良好的学习环境。

一年来，在整体思路指引下，在与市级培训主管部门以及各项各学科辅导教师多次沟通中，在各中小学校业务校长全力协助下，在办公室人员共同努力下，圆满完成了各个级别不同学段不同项目的远程培训工作。

12月中下旬，办公室针对我县承担的不同项目的远程培训，分别计算出各中小学校参培教师的合格率。应该说较上一年度相比，合格比率有较大幅度提升。其中三盛玉中学、伏龙泉中学、烧锅小学、鲍家小学等等农村中小学表现尤为突出。针对表现突出的单位预计在来年期初的远程培训大会上予以表彰。

四、以青年教师读书活动为载体，推进学习型组织的建设进程。

按照期初计划要求，5月7日——5月18日，办公室组成了青年教师读书报告评审小组，分别对各初中、小学校推荐上来的近600份读书报告进行了分科分类登记和认真细致的评选，最后初中组和小学组分别评选出一等奖12名，二等奖20名，三等奖30名。

5月29日，在进修六楼组织召开了农安县中小学青年教师读书汇报演讲暨颁奖大会，中小学业务领导、获奖教师近20\_\_参加了会议。大会包含两项内容：

一是颁发获奖证书；

二是18名一等奖获得者做现场汇报演讲。

18名教师热情饱满、慷慨陈词，以精当的语言和大家分享了读书的收获和喜悦。从本次大会效果来看，演讲教师准备充分，超出了预想。我们也惊喜的看到书籍已经走进一大批优秀教师的工作和生活，很多学校也是越来越重视教师的读书学习和专业进步，令人欣慰。

6月8日，办公室将我县初中10名教师、小学12名教师的读书演讲录像光碟及演讲文本推荐报送到长春市继教办，参加市级读书演讲征文活动。

五、强化检查指导，关注学校师培工作的整体发展和创新开展。

6月份中旬，在校领导的统一部署下，办公室抽出两人和教研室成员组成视导小组，对农村八个乡镇的中小学校教学以及干训师培德育等工作进行了视导检查。视导中，通过查看资料以及随机访谈，对基层学校师培工作开展情况有了一个初步的了解，同时通过检查感悟到师培工作一定要通过树立典型、宣传典型、典型引路的发展策略，以此整体推动我县师培工作的务实开展、内涵发展，提升我县教师队伍的专业化成长水平。

11月19日至28日，在进修学校统筹安排部署下，办公室抽出三个人参与了西北片区、西南片区中小学七个单项评选及学校标准化建设工作评估检查。检查中，通过听汇报、听课、会诊、座谈、查阅资料等，对西南和西北片区学校教学、科研、师培、德育等方面的工作有了深入的认识，了解了他们的教育教学特色，找出了教育教学等方面存在的不足，并通过检查反馈，对教师的课堂教学以及薄弱项目进行了认真细致的指导点拨，使学校在今后各项工作中能够查缺补漏、把准方向，相互促进整合，优势的要打造特色，不足的要加以完善，以此更加规范、务实、创造性的开展各方面工作。

六、吉林省“国培计划”子项目——“送培到县”活动

1、按照国培计划以及吉林省关于名师资源利用工程要求，在长春市教育局和长春市继教办总体安排部署下，20\_\_年11月2日，由长春市继教办刘忠平老师带队，全国优秀教师、省语文学科带头人、长春师范学院兼职教授、103中小学部副校长朱聪颖和来自于师大附属小学的吉林省小学英语学科名师孙维华、优秀教师左春平来到我县合隆小学开展了送课送培训活动。整个活动由办公室组织，进修学校相关领导和教研室主任参与全过程。

合隆中心校作为活动承办单位，会前进行了周密安排与部署。会议设立了主会场和分会场，分别由教导处主管主任组织和主持。全乡语文学科和英语学科近20名教师参加了培训会。

本次“送培到县”活动体现了名师强、质量高、效果好三个特征。活动结束时雷校长总结：这是一场令人震惊的送培活动。如果上级部门今后还有这样的举动，一定还要送到我们农安县来，到时候我们一定把参培的面扩展开来，把参培时间延长开来，让更多的教师从中受益，这不但是提高教师专业水平的一种策略，对于全县十几万孩子们来说更是一件幸福的事儿。

2、根据《“国培计划（20\_\_）”——吉林省农村幼儿园“送培到县”活动方案》要求，12月6日——12月7日，长春市幼儿教育专家苏敏老师和\_\_老师来到我县，为我县幼儿转岗教师送来“精彩的实践课例展示、经典的童话故事点播以及理论层面的指导”这份厚礼。两天来的近距离接触，不但使参加培训的123名幼儿教师开阔了眼界，提高了认识，同时我县很多幼儿教师与前来送培的苏敏教师结下了深厚友谊，相信这份友谊会一直延续下去，苏敏老师高尚的敬业精神和善为人师的风范也一定会辐射给每一位参训教师。

七、中小学任课教师专业水平测试工作

1、乡（校）级任课教师专业水平测试

按照期初计划要求，制定《农安县20\_\_年中小学任课教师专业水平测试实施方案》以及《中小学专任教师专业化素质排名表》。

11月15日，在教科所组织的教研基地校检查大会上下发了《方案》、教师专业化素质排名表样，下发了中小学各门学科试卷卷样及答案。同时针对全县中小学任课教师考试过程中的重要环节进行了强化说明。

11月24日——11月25日上午，以中心中学、中心小学为单位组织开展了全县中小学在职任课教师专业水平测试工作，全县近万名教师参加了本次考试。

考试期间由王兆文带队分别走访了华家小学和三宝中学等六所学校，对我县20\_\_年度组织开展的中小学在职任课教师专业水平测试工作进行了实地调研。

应该说本次任课教师专业水平测试是对基层学校教师培训工作的一次大检验，更是一次教师专业成长的大练兵。通过调研，我们深刻的感受到基层学校的领导已经把教师的业务水平提高工程提升到一个新的认识高度上来，把教师专业成长作为学校的一件大事、要事来抓，我们也欣慰的看到了农安的师培工作在教育局的正确指导下、在进修领导的周密安排部署中正朝着规范、深远、内涵发展的方向稳步迈进。

2、县级任课教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试

在各中小学校教师专业水平考试基础上，制定了《20\_\_年农安县初中、小学专任教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试方案》，依据方案要求，办公室抽取初中306名教师和小学324名，确定为本次县级考试教师。12月14日上午，在全县初中、小学业务校长会上下发《考试方案》，同时王校长对准考证填写等考试重点环节进行了详细解读与说明。

12月22日初中、小学任课教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试将在红旗小学进行。

反思全年工作，我们在实践中不断研究与探索，在行进中不断回顾与反思……一路走来，深感教师培训工作的重要和不可回避。今后的工作我们还要本着务实、创新的原则，不断改进培训策略，使农安的师培工作与时代接轨，为打造农安特色而不断努力。

**学校办公室年度工作总结三**

20\_\_年，在校领导的关心和指导下，在各处室的大力支持、协同和帮助下，围绕学校中心工作，从服务大局意识出发，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。现将本学年度工作总结如下：

一、所做的主要工作

1、做好办公室常规工作。撰写学校年度工作计划、工作总结以及各种会议大量文字的编辑整理工作；本学期，我们顺利通过了泰州市教育局组织的省职业学校三项管理规范检查和复查；在江苏省职业学校三项管理规范暨德育工作视导检查中，学校管理工作得到了省专家组成员的一致好评；十二月，我校的软件与信息服务实训基地建设又以高分圆满地通过了江苏省职业学校实训基地专项视导验收。校办公室都做了大量的工作，为各项创建工作圆满尽到了部门的职责；完成创建国家卫生城市等各种资料撰写以及资料整理上报；为泰州职教网、化兴教育网上报登载信息49篇；完成20\_\_年档案、文件的规范整理工作；完成20\_\_年年度考核、年度报表上报工作；做好国庆、中秋、五一，清明、寒暑假等节假日值班安排工作，督促检查上级和学校领导部署落实的工作情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校正常工作的开展。

2、密切联系群众，广泛听取教职工的意见、建议，如实向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工及时传达学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3、立足全局，注重与学工、教务、后勤、培训处、招生就业办、保卫处等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。

4、进一步完善各项制度，制定了学校教职工考核制度及量化细则，完善了考核相关的其它制度，为学校考核提供了依据。

5、认真做好上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。为保障接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、条幅制作等各个环节加强了组织协调。

6、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、座谈会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并并时时反馈落实及完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。

3、加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校领导及各处室分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

6、加大新闻宣传力度，更好地向外界宣传学校的政策、建设情况、培训工作的开展情况，让外界更好地了解我们学校，了解职业教育的好政策，支持职业教育。

7、进一步完善各项制度建设。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好的为领导服务、为全体教职工服务。

**学校办公室年度工作总结四**

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

（一）组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。及时组织办公室人员参加了市委宣讲团关于党的全会宣讲报告会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

（二）深入学习了相关文件精神。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，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x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x经济日报社、每日x、x日报社和x电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《x经济日报》《x日报》和x电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿x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、归档和保密的工作，本年度共处理行政收文x份、党委收文x份；上报行政行文x份、党委行文x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x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。

（四）深入督查检查，强化决策落实。为了提高督查的质量和效果，重点抓了以下几项督查工作：

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x册，还书x册，催还图书x册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订20\_\_年报纸x种、杂志x种。阅览室全年累计接待读者x人次。另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作x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x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。

**学校办公室年度工作总结五**

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，本部门服从工作安排，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，但对本部门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20\_\_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

本部门始终把耐得平淡、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，本部门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，积极投入本部门校的课堂教学改革，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本部门工作的不足进行批评指正，使本部门的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是本部门工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，本部门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！