# 学校办公室期末工作总结

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-01-17

*学校办公室不同于学校其他具体部门,一般不直接参与各项具体事务工作,看上去游离于各种管理之外,实则与各种管理交叉纵横本站精心为大家整理了学校办公室期末工作总结，希望对你有帮助。　　学校办公室期末工作总结　　本学期即将结束，半年来的工作也已接近...*

学校办公室不同于学校其他具体部门,一般不直接参与各项具体事务工作,看上去游离于各种管理之外,实则与各种管理交叉纵横本站精心为大家整理了学校办公室期末工作总结，希望对你有帮助。[\_TAG\_h2]　　学校办公室期末工作总结

　　本学期即将结束，半年来的工作也已接近尾声。一学期来，在校长的正确领导下，办公室进一步解放思想、克服困难、创新工作，充分发挥职能作用，服务作用，坚持“办公室工作必须服务于教育教学工作”的原则，认真落实服务，以师生满意为宗旨，较好的完成了本学期的工作任务，现将主要工作情况总结如下：

　　>一、立足本职，敬业爱岗

　　1、根据学校的实际情况及校长的指导思想，认真细致地做好各项工作的计划和安排，办公室首先于开学初制定了办公室各项项目建设，确定了办公室本学习努力的目标和方向，并配以每周的配档表，从而使各项工作有条不紊地开展。其次，办公室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，做到上传下达，协调处理好办公室职责范围内的工作。第三，认真做好值班工作，周六休息日坚持到校值班。

　　2、精心组织安排会场。强化服务意识，做好接待工作，在本学期董长申校长提出抓卫生的前提下，办公室认真落实精神。每次会议前，每天到校，办公室负责人员清扫会场，准备相关物品、设备，准备拍照、录影、新闻报道等工作。本学期办公室负责接待上级领导16次，配合学校及各部门会议81次，以及每周一次的家长学校。本学期办公室高规格接待了来访的美国客人，以及国家级烹饪大师，少将等，给他们留下来较好的印象，其次，办公室本期对会议实行了提前申请制度，充分利用了各功能室的功能，，不论是任何时间包括休息日办公室一班人是有会必准备，正是办公室的科学安排，全体同事的细致落实，才保证了每次会议的圆满召开。

　　3、文字宣传。本学期校报较为困难，办公室在缺少编辑的情况下，多方想办法，利用郝素萍产假的机会，对校报进行编辑，本期共发放了四期校报，保证了校内的正常宣传。

　　4、新媒体宣传。⑴微信公众号总用户截止到目前16459人，本学期发布图文信息126条，单条信息阅读量均在3000至5000人次。用户留言反馈功能也已开通，及时与学生家长进行互动。微信平台进行了二次开发，开通微信报名、微信投票、微信卡券功能，为学校宣传做好了准备工作。⑵高标准完成学校大型活动的拍摄任务，为学校留下大量影响资料。(3)开发各大网站的自媒体平台，目前已经开发使用的有：大河眼遇、搜狐快站、网易平台、天天快报、头条号等，并为学校进行了第三方网络推广宣传。这些对外联系平台，都是张昀皓自己开发的，不用学校出一分钱，张昀皓最喜欢说的一句话就是：用最少的钱为学校做强度最大的宣传，用优美的文字和图片征服大家的眼睛和心灵。(4)开通了微信直播功能，国际部运动会开模式等许多大型活动都进行了现场直播。(5)在日常工作中做好了对学校官方网站的维护和网络优化。

　　5、做好了档案归档工作：目前，上学期档案已收集整理完毕，盒目录已整理完毕，各类档案材料已经输机完毕，实物类档案目录已整理就绪，文件类档案目录已整理结束。借阅档案部分除王海青所借图纸为归还其他已归档。接下来会继续收集本学期档案，并予以归档，力争使学校档案管理工作走向科学化、规范化。

　　6、人力资源管理工作。本学期主要完成的第二批是非在编教师的工资套改工作，结合工资套改方案，统计非在编教师信息，核实教师入校时间，签订十年长期劳动合同，鉴定毕业证真假等一系列的工作，现已有34名非在编教师享受到套改后的工资。其次落实了第二批教师签订合同教师及行政部分人员的养老保险问题，第三做好了新教师劳动合同的签订，完成了202\_年度年终考核，证件的使用达到了规范化，在人力资源管理中，办公室提供最详细的教师情况，给学校的教师管理工作以最大的支持。

　　7、做好了OA平台管理。本期更新了OA平台，办公室负责录入教师信息，给每位教师分配登录账号。录入学生信息，配合年级分好考场及录入每次考试的成绩。并将上级领导安排的其他信息及时上传到OA平台，供大家使用。

　　8、维修工作有了较大层次的提高，本期在报修制的基础之上，充分利用现代化的手段。设立了微信报修群，这样既保证了维修的及时性，又起到了监督作用，保证报修之后24小时之内修理到位，充分体现服务的功能。第二，每日晨会统一了维修工作人员的思想，及时了解维修信息，第三：办公室本期做好大型维修工作，完成了养心湖南侧广场的改造工作，学校10个洗衣房的改造工作，门卫室的改造工作，增添了学生浴池，保证了学生每周一次的洗澡，完成了学校空调的补充工作，，完成了大门口南侧自行车停放区域的改造，完成了学校广场砖的改造，学校走廊灯及致真楼二楼大厅灯进行了整体更换，提升了学校品味，使学校整体形象得到了提升。库管工作依旧是为全校各项工作的运行做好最强大的物质保障，本期库管工作较为扎实，有力保证了后勤需要，另外进行学生校服的发放与核对，做到了不出一点差错，整个库管工作日清月结，做到了井井有条。

　　>二、加强协调，保证沟通，互相配合

　　办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持。保证整体工作不出现纰漏。

　　本学期办公室继续配合学校的外宣工作，淮阳县作家协会和摄影家协会进校园有力地推动了学校的宣传。为名家进校园-家长会准备器材、拍照、录像。为学校学生的社会实践工作——到农场采摘冬桃，积极联系沟通准备车辆，准备宣传支持。为校园山楂采摘、木瓜采摘准备工具，宣传等，为读书报告会、学生活动准备会场、准备奖状、奖品，为年级积极准备各种教学设备等。

　　办公室工作繁杂琐碎，办公室一班人会认真对待每一件事，用积极的心态，努力的去工作，体现出服务意识。

　>　三、今后工作中的反思及努力方向

　　尽管办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。一是本期致真楼出现一次火灾，给学校工作带来了许多不便，二是工作中考虑问题全面程度不够，创新不够，在以后的工作中我们要做到：

　　1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

　　2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

　　3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识;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，认真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。

　　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，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

**学校办公室期末工作总结**

　　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20xx--20xx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xx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。

**学校办公室期末工作总结**

　　学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了202\_--202\_学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下:

>　　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。

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！