# 关于学校办公室工作总结范文 关于学校办公室工作总结范文怎么写[精品推荐7篇]

来源：会员投稿 作者：独酌月影 更新时间：2024-02-12

*关于学校办公室工作总结范文(精)一一、指导思想以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持...*

**关于学校办公室工作总结范文(精)一（关于学校办公室工作总结范文大全）**

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度;做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录;认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

四、具体工作安排：

x月份：

2、制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。

x月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理

x月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。

x月份：

1、编写上半年大事记

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。

x月份：

1、教师半年度绩效考核。

2、文档及材料整理。

3、安排继续教育工作。

4.督促、收齐学校各部门工作计划。

**关于学校办公室工作总结范文(精)二（关于学校办公室工作总结范文怎么写）**

经过一学期全体办公室成员的不懈努力，我部各项工作有了明显的进步。随着新学期的到来，我部本着不断探索，求实创新的工作态度，对新学期的工作有了新的认识，新的打算。

首先，作为学生会的一个部门，我们应多为同学着想，多干实事、好事。为同学服务。我们愿多加强与学生之间的联系与沟通，了解他们在学习、生活中所遇到的各种困难，及时想学生会反映，解决。只有保证好同学们的利益，才有助于学生工作的开展。

其次：作为办公室，其主要职能是协调学生会个部门之间的关系，负责干部考核和学生会活动经费预算、开支。其中，协调各部门之间的关系是我们的工作重点，我部应以此作为工作的中心，开展各项学生工作。我部多组织一些学生会内部的活动，如搞一次联谊活动，学生会各成员可在一起唱歌、跳舞等，通过这种活动既可以丰富学生会个部门的课余文化生活，又可以加强学生会个部门之间的友谊，保证个项学生工作的顺利开展。

第三：我部应积极配合其他部门，做好后勤工作，提供充足物资，保证学生工作开展的顺利、畅通，就此，我部决定采取人员分工制，以提高工作效率。

我部除了做好自己的本质工作外，也可以和其他部门共同搞一些活动，如和青年志愿者大队联络，为青年志愿者大队提供一些有利条件，帮助其从事各项社会公益事业，我们也可以和宣传部搞一些大型的宣传工作，弘扬学校文化事业。

总之，我部总的原则就是为同学服务，不管搞哪项活动，我部都应以学生的利益为本，为大家服务。 托班年级组第二学期工作计划

猪年给托班带来好运气，使托班的队伍不断壮大，现有三个班级，在教育改革的步伐中我们托班年级将尽心尽力做好如下工作：

一、认真学习，不断交流与合作：

1、组织托班年级组全体教师认真、主动地学习，树立正确的幼儿教育观念，树立正确的职业道德教育观念，一切以幼儿的利益为优先的原则，让幼儿在园快乐、幸福、发展。

2、在园领导的指导下，不断更新教育观念，认真学习各种相关书籍，提高理论水平并能有效地实施到教育行为中。完成幼儿园的省一级评估工作，为完成幼儿园的“三、三”发展规划而努力。

3、享受工作的快乐，加强年级组集体工作意识，互相之间通过合作、沟通、交流等方式，更好地完成年级组的工作。增强年级组集体的凝聚力，促进年级组成员的共同成长。

二、教育教学工作：

1、本学期重点工作是培养幼儿的生活能力、与人交往能力、自我保护能力、自我料理能力、辩别简单的是非能力等等。

2、根据幼儿年龄特点，以游戏为主，从注意力、观察力、记忆力、语言表达能力等方面着手，以预设活动为主，开展适合托班年龄特点的主题探究活动，用游戏等形式进行“计划——做——整理——回忆”的各个环节。了解和尊重幼儿，观察幼儿的言行，适时介入幼儿的游戏中，指导幼儿进行主题探究活动。

3、学习新的模仿操，新托班尽快帮助孩子们适应幼儿园的集体生活，争取一个月后到户外做操，托一托二争取第三周开始做新操。

4、引导幼儿主动学习，学会有序的学习，有序的生活，有序的观察，提供适合托班年龄特点的各种多样性的操作材料，满足幼儿自由选择进行操作，让幼儿主动地、创造性地探索。

5、在幼儿的每日生活中渗透简单的音乐、英语活动。让小朋友们的每日生活丰富多彩。

三、家长工作：

1、三月份年级进行爱妈妈联欢活动，请妈妈来园与小朋友、老师们一起庆祝三、八妇女节联欢活动。

2、定期向家长发放有关幼儿园的办园理念的资料，向家长宣传我们的园本经验，逐步改变家长们的传统教育方法。

3、坚持每月向家长进行信息反馈，咨询家长对我们工作的意见和建议。要求家长配合教师，在家对幼儿严格要求，鼓励自己的事情自己做，提高幼儿的自理能力。

4、设计亲子乐园活动，组织家园联谊活动。加强与家长的交流、沟通。尽量取得家长的理解与配合，充分调动家长参与教育的积极性，共同做好家园同步教育工作。

5、向家长进行开放教学活动，配合幼儿园做好“五、一”“六、一”“园庆”等大型集体活动。

6、每周的计划安排按时公布在家长园地和网络上，每月丰富和更换家长园地的内容。

四、卫生保健工作：

1、严格按照幼儿园的卫生保健要求，认真做好卫生保健工作。

2、加强幼儿的生活护理工作，根据季节的变化为幼儿增减衣服，对汗湿、尿湿、弄脏的衣裤及时更换，清洗干净。培养幼儿良好的、正确的生活卫生习惯。

3、彻底清除卫生死角，消灭蚊子、蟑啷。晚上点蚊香，白天用电蚊香和灭蚊灯。坚持做好日常清洁工作、消毒工作，预防传染病的发生。

4、为幼儿创设宽松、舒适的环境，将幼儿生理与心理保健结合起来，促进幼儿的身心健康。

**关于学校办公室工作总结范文(精)三（关于学校办公室工作总结范文简短）**

一、指导思想

围绕学校发展规划各项目标任务，以教育教学工作为中心，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好自身建设，有目的、有条理、高效益地开展工作，为促进学校内涵发展，提升教育教学质量，创建学校品牌形象做出努力。

二、主要工作

1、协助校长室、党支部处理好学校日常事务，沟通、协调好各条口、各部门工作。

2、做好三年发展规划各项工作的落实和学校管理绩效考核工作。

3、做好信息采集、上报和统计工作。

4、配合校长室做好工作计划、总结、汇报等各项文字起草工作，提高文稿质量。

5、组织签订教职工聘用合同和处室目标管理责任状。

6、规范开展教职工政治学习、升旗仪式、值日教师到岗、教师考勤、办公室卫生等工作，突出过程管理。

7、认真整理各类文件资料，对上级下发的文件规范、及时地处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和任何丢失。提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时汇总校行事历，拟好学校通知，安排好节、假日行政值班工作。

8、做好行政会议、行政扩大会、全体教师会等重要会议、重大活动的筹备和落实，做好记录、督查和归档工作。

9、提高宣传品位。联系各级媒体对学校重大活动、教育教学改革、师生先进事迹等进行宣传报道，提高投稿的档次，提升对外宣传的层次和质量。通过校信通、校园网等与家长取得联系，通报学校办学情况，邀请家长参与学校管理。

10、做好各类迎检和接待工作，及时制订预案，提高服务质量，展示学校良好形象。

11、规范档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。

12、安排专人服务好外教生活，协助开设“快乐英语”课程。

13、与苏教国际保持密切联系，强化国际交流工作。

14、安排专人负责相关门户网站，进行网络舆情监测，强化预警预判与防范处置。

15、规范用车和印章管理。

三、主要工作措施

1、加强自身管理，追求工作实效

继续保持良好的精神状态和工作效能，围绕“规范、和谐、创新、高效”八字要求开展工作，追求工作思路的前瞻性、工作内容的务实性、工作流程的有序性、工作方法的科学性，力争把办公室团队打造成优质、精品团队。为此，我们将严格实行“五不”承诺，即承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”;“不让工作事项因我而延误积压”;“不让工作差错在我这里发生”;“不让不良风气在我这里出现”;“不让学校的形象因我而受到损害”。

2、创新工作机制，追求工作高效

在校长室领导下处理学校日常管理工作，做好教师值日、升旗仪式、政治学习、教师考勤、处室每周工作完成情况汇总等工作，协调好各处室、各年级组工作，确保学校整体工作有序进行。随时与有关部门保持联系，了解相关事项的进展，在协调中督查，在督查中落实。确保各类工作准时高效的完成。本学期，我们将设立办公室电子信箱，广泛听取师生、家长和其他相关单位的意见和建议，针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。

3、提高宣传品位，维护学校形象

加强对外宣传，扩大社会影响。一是安排专人关注扬中门户网站、扬中论坛等媒体，进行网络舆情监测，及时处理针对我校的来信、来访问题。二是与宣传媒体建立良好的合作关系，多途径、全方位地展示学校的办学过程和办学成果。尤其是配合教育网站“榜样就在身边”栏目，宣传优秀教师、优秀团队的先进事迹，扩大影响，让更多的教师、团队走出外中。三是会同学校各部门做好学校网页内容的更新维护工作，总结数字化校园管理经验，扩大学校影响。四是结合校园文化建设，定期更换学校宣传橱窗，编印宣传画册，制作展牌等，提升学校文化品位。

4、推行校务公开，做好党建工作

一是协助党支部开展好党的群众路线教育实践活动，按照方案要求做好工作布置和各种材料的报送工作。二是推行党务、校务公开制度，加强对党员干部师德师风建设。

5、完成临时工作，提高整体能力

能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认真对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量;二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作;三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

**关于学校办公室工作总结范文(精)四（学校办公室工作总结范文模板大全）**

本学期以来，在上级的正确领导及关心指导下，在各科室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，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：

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实“以人为本，依法从严治校”的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

2、广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，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贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

3、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、工作总结以及各种会议安排，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

4、完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作；完成了2024年度各项考核填表、上报工作；完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作。

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，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，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，认真对群众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，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

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。

**关于学校办公室工作总结范文(精)五（学校办公室工作总结汇报）**

各位老师：

大家好!

自2024\_\_\_学年度本人继续担任总务主任工作以来，在学校领导、广大教职工的关心、支持，配合、协助下，我尽心尽责，基本完成了学校后勤管理工作的各项工作目标、任务。现向大家汇报一年来工作情况，也请大家对我的工作情况多提宝贵意见和建议，我将虚心接受。汇报如下：

一、加强政治业务学习，不断提高自身素质和能力

我深知学习的重要，不断地向书本、向老师们和外校的同行学习。学习教育方针、政策，学习后勤管理经验和知识，通过学习和实践我觉得自己一年来有了进步和提高，后勤管理理念得到了进一步更新，也鼓舞我忠于教育事业，更激励我积极地投入后勤服务工作，以实际行动为康城学校发展而努力的这样一种信念。

二、加强后勤管理，提高服务质量

我会经常组织召开后勤人员工作会议，强化各服务人员的岗位意识、服务意识，提出工作中存在的问题，以便更好地为教育教学、为广大师生服务，不断提高服务的质量和效率。加强后勤工作规范化管理，健全更新管理制度，更关注工作中细节、环节问题，学会发现问题，思考问题，解决问题，提高工作的主动性、前瞻性，强化工作过程的周密性、有效性。注重工作流程管理的规范化、全程化，反馈化，对老师们提出的合理要求及时解决、，以积极热诚的态度满足教职工的工作与生活需求。本学年是比较特殊的一年，上学期由于王校长生病，许多工作的开展需要到她的家里甚至到医院进行请示汇报，尽管如此，本学期的各项预算资金的使用较为合理，其他的总务工作也有条不紊的开展，保证教育教学的正常进行。

具体完成了如下工作：

1、利用暑假期间，进行了食堂及校舍的改造维修;

2、做好食堂各项常规管理工作，一年来，市、镇卫生监督所对我校食堂管理及卫生情况都给予肯定，连续保持卫生a级水平。

3、做好食堂大宗商品招标工作及食堂员工增补工作，确保食堂能够更好地为全校师生服务。

4、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整及教室财物登记工作。

5、期初和期末，组织后勤人员协助图书馆赵老师完成学生和教师的课本和教师用书的发放工作。

6、完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治等工作。

7、完成了水、电、电子围栏等维修工作。

8、组织完成了校园绿化等管理工作。

9、学校总务处全体教职员工努力做好大环境的整治工作，做好校园绿化美化工作，在本学期我校创建省绿色学校的验收中得到了较高的评价。

10、利用近2个月的时间，在教导处钱志锋老师及相关专用老师的大力支持下，完成了对我校固定资产的登记及其统计工作。

一年以来，我能认真、积极地对待总务后勤工作，坚持早到校晚离校，包括放弃节假日休息时间加班处理学校维修等事宜，做到坚守岗位，履行好本职工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度和学校的实际情况，本着节约的原则，能维修使用的就维修作用，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。

三、今后努力的方向

当然，在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是工作中有时主动性不够强，一些问题的处理上也不够及时;二是工作中有些问题的思考和处理上还有不细致、周到的地方。同时，我也希望全体教职员工能给我和我们总务处多提一些宝贵合理的建议，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，尽我所能，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

**关于学校办公室工作总结范文(精)六（学校办公室工作汇报）**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结

一、对办公室工作，提前思考 ，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、和办公室全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

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，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。本学期由于其他系列打印机一直不能用，全校所有学校和教师的材料都是在办公室打印的，我们始终积极主动帮忙，

四、完善各项管理制度，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足 ，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

**关于学校办公室工作总结范文(精)七（学校办公室年度工作总结）**

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。

以上就是关于关于学校办公室工作总结范文大全,关于学校办公室工作总结范文怎么写,关于学校办公室工作总结范文简短,学校办公室工作总结范文模板大全,学校办公室工作总结汇报,学校办公室工作汇报,学校办公室年度工作总结,学校办公室工作总结及下年度工作计划,学校办公室总结和计划怎么写,2024年学校办公室个人工作总结,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！