# 学院办公室工作汇报

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-05-13

*第一篇：学院办公室工作汇报学院办公室工作汇报(精选多篇)办公室一直被称为学生会工作的纽带。为丰富这个“纽带”的深刻含义，我们办公室人用细心的思考、充分的行动诠释了她的定位。在原来的以往经验、现在的制度要求的基础上，我们努力的追求卓越。一、...*

**第一篇：学院办公室工作汇报**

学院办公室工作汇报(精选多篇)

办公室一直被称为学生会工作的纽带。为丰富这个“纽带”的深刻含义，我们办公室人用细心的思考、充分的行动诠释了她的定位。在原来的以往经验、现在的制度要求的基础上，我们努力的追求卓越。

一、我们的纽带作用是多层次的，她是连接学生会主席团与各部门的中坚纽带，是连接部门与部门之间的重要纽带，她也是连接广大同学与学生会的必要纽带，是连接学生会指导老师、各方面领导与学生会的有力纽带。因为她身负财务、会议、信件、文件等多项职能，由于这些具体职责，使我们的职责范围从理论上就显得格外广泛。

二、我们的工作是持久的，无时不刻的。任何一个组织的运作绝不仅仅靠一时的火热，更有平时一点一滴的维持和照料，构成一个组织内容的主体是她的常务工作，而我们办公室一直独立肩负此项艰巨的任务。我们每个工作日都硬性安排人值班，我们时刻绷紧工作的弦，随时等待各类琐碎的事物。有时我们在上课，有同学说有重要信件，我们便要在短暂的课间时间去取拿信件，有时我们放假回家了，还要帮助同学解决问题，一位叫马文强的同学便是在值班员回家的情况下说要取信的，最后我们的办公室成员还是通过各种方式渠道为他妥善解决了。这是由我们的工作内容决定的，也因此培养了我们办公室人不同寻常的工作方式和态度。

三、我们一直致力于对工作内容的思考和创新，一直致力于让广大同学老师领导外界人员切身感受到我们学生会的光荣形象，这项努力为我们的学生会增添了光彩。

就拿信件工作来说，我们小处也不马虎。我们要十分礼貌的和保管老师打招呼，向其致谢，向老师保持文明成熟的气质，展现学生会形象；以一丝不苟的态度登记信件信息，不给任何领主带来麻烦；有同学过来取信，我们要热情礼貌的招待，即使信没到，我们也会记下他的号码，提醒下一位值班员注意一下，信来即通知他。

四、我们此届办公室实现了两个转变：职务部门到职务加服务部门的转变，被动值班到主动服务的转变。

以前，我们办公室只是坐在办公室里等人取信，但此届办公室人发现了此种方法的几处弊端：有的同学常来办公室取信，但总是跑冤枉路；有的同学邮件很重要；但是不能及时取到；我们的值班人员反正是要回到宿舍这边，可以为一些同学顺带一下信件……如此，我们便先前进一步，主动打电话或发短信一一通知，一一询问寝室地点，一一记下邮主信息，等下班，我一一为他们送

去，这样同学们就十分便捷了，不需要为信件操心。每当我们将包裹或快递送到邮主手上，看到他们十分满意的神情，听到他们说“谢谢，学生会人真好”时，我们为学生会工作的自豪感油然而生，为学生会的形象受赞扬而高兴！一年里，我们为广大同学送信数量达几百人次

五、我们在各项重大活动中担当的是重要的职责，财务管理与分配为活动提供了物质基础，后勤服务为活动提供人力保障。学院辩论赛我们全盘跟随，去年的毕业生晚会，我们担当的是艰巨的后勤服务工作，每个节目的准备、到场时间、注意事项、茶水、化妆提醒、意外处理，都由我们办公室全盘负责，结束后，我们又参加了打扫卫生的工作，我们的工作人员整整一天都在紧锣密鼓。今年的迎新工作，我们也付出了大量的努力，两天时时有人在迎新现场，分发钥匙、开卧具单等等，夜里也有人在执勤。

六、我们办公室十分注重环境建

设。这个环境包括办公室这个硬环境，我们始终对我们的办公室保持很深的感情，把它当成一个家的场所，关注它里面一点一滴的设施，常常进去看一看，坐一会。同时我们更加注重人文环境的营造，我们成员之间保持和谐友好的私人的工作的友谊，紧张团结的一起把工作做好，也在一起常常交流学习生活人生的感想，保持了纯洁亲切的交往旨趣。我们在办公室里设有一本记录本，让大家值班时记下自己的感想，我们在这里也获得了无限的精神愉悦和友情快乐。

七、我们同样关心学生会、学院各项工作，包括政治素质、思想素质的提升，罗倩南、苏金胜及赵弘扬主席主持的三场讲座，我们全部参与并讨论。我们办公室还及时向团委汇报了宗教宣传品问题，积极关注学院的意识形态及安全问题。

八、我们始终秉承着主人翁的精神，任劳任怨，我们所做的都是幕后事物，我们一直以实实在在勤勤恳恳默默

无闻的态度工作，我们也把这种认真办事的方式当成了学生会工作的崇高享受！

学院办公室2025年度工作总结

一学期来，学院办公室在领导班子的正确领导下，紧紧围绕学院的中心工作，加强管理水平提高服务能力，圆满完成了年初制定的各项任务，为学院发展提供了有力的保障和服务，现总结如下：

一.加强学习提高办公室人员的综合素质。

本学年我院进行了科学发展观教育，办公室积极响应科学发展观教育活动，并协助我院党总支在全院开展此项活动。我部门工作人员在做好各项工作的同时，不断加强政治理论和相关业务的学习，由党员带动群众，充分发挥办公室工作的先锋模范作用。

二．认真做好2025年初中级职称评审初审工作

根据院组织人事处的相关工作要

求，我院进行了职称评审工作，首先成立了由院领导及相关部门负责人为成员的职称评审领导小组。评审工作在院领导的高度重视和办公室工作人员 的积极筹备下，通过个人申报、资格审核、述职、评审小组复审、公示等环节，对我院申报初级和中级职称的教师进行了评审。此项工作在公平、公正、公开的前提下初审通过了，5名参加中级职称评审以及12名参加高级职称评审教师和2名正教授的评审教师。

三.统筹兼顾，做好办公室日常管理和服务工作。

办公室作为综合部门，工作千头万绪，必须统筹兼顾，重点抓好管理和服务。

1.进一步健全办公室制度优化工作流程

办公室在原有建立的一系列公章使用制度；来电登记制度；文件收发制度；考勤管理制度基础，在一年多的工作过程中不断完善和改进以上制度。确

保了公章使用的规范和准确，大事小事能够及时准确的传达，各类文件有专人负责及时归档，以及及时准确的掌握学院教职工出勤状况，每月按时向组织人事处上报考勤，为年终考核提供了参考依据。

2.抓好财务管理

为了更好的做好财务工作，办公室派专人协助院长抓好财务管理。财务工作做到开销有计划、支出有预算，既保证了教学一线的教学资金，又全面节约了开支。

3.信息工作

办公室担负着对外宣传和树立学院形象的责任，因此需及时将我院的新闻、重大事件、和近期工作动态向总院进行宣传和报道。在我院领导的支持以及各科室各部门的积极配合下，我院信息工作在全院名列前茅。

4.工会工作

为了丰富师范学院教职工的业余生活，更好的发挥教师作用，促进教师

间的沟通和融合。学院工会协助总院工

会组织了全院教职工蓝球赛、六一儿童节为独生子女献爱心、对我院女教工进行了普查和登记等工作，同时组织我院师生为学院患重病的临时工捐款一万多元。通过工会工作，增强了我院教职工的凝聚力，发挥了教工的积极作用，为学院的整体工作提供了精神保障。

5.努力做好后勤保障工作

办公室做为综合协调部门，积极努力做好后勤保障和综合协调工作。能及时有效的处理好突发事件，做到事事有保障。

一年来，虽然圆满的完成了各项工作，但也存在一些不足。主要是：

一、信息工作有待进一步加强

二、综合协调和服务意识有待进一步提高。在将来的工作中办公室将提高工作水平和工作能力，为我院提供更好的服务。

学院办公室

二〇一四年十一月是二十日

浅谈如何做好学院办公室工作

符瑜梅

内容摘要：新时代的学院办公室工作赋予了办公室工作人员更重的任务与更大的责任，在当今这个充满竞争与挑战的社会中，得到一份工作不容易，做好一份工作更加不易，学院机构的改变，对于我们办公室人员有更高的要求，要把办公室的工作做好，就要有吃苦耐劳的精神。要做好办公室文员这个工作，我们要不断的学习、不断的积累经验、不断的丰富自己、不断的提升自己。关键词：学院办公室工作解放思想热爱素质

随着学院机构的变革和发展，学院办公室工作的地位和作用显得尤为重要。任务日益加重，对于办公室人员的要求也越来越高，虽然我在办公室工作只有半年的时间，但是深刻的体会到办公室工作很不好干，琐事很多，有人就形容办公室工作“像牛一样干活，像狗一样看家，像兔子一样奔跑，像王八一样憋气”。笔者根据在学院办公室工作的一

点心得，浅谈如何做好学院办公室工作。

一、解放思想，实事求是，勇于创新

社会在进步，学院在发展，我们必须要顺应社会和学院的发展，做到解放思想，实事求是，做好新形势下的学院办公室的工作，对日常工作不要循规蹈矩，要敢于打破旧框框，面对新问题、新情况，勇于创新。如公文运转传送，文件打印、下发等，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率，运用灵活多变的手段使办公室工作富有成效。例如:有一些很紧急的文件需要领导去处理，我们做文员的就要提醒领导这个文件的紧急性，让领导尽快处理好文件，因为领导有很多事情要忙，如果不加以提醒的话，有可能会超过文件的最佳处理时间，这样一来，我们做文员的就没有做好自己的本职工作，同时也会挨上级的批评。在2025年—2025年第一学期学期末的时候，市里面来了很多文件，离放假也就只有一天的时间，我们两位办公

室人员在召开全体教职工大会的前一天加班复印文件到很晚，还有开会的那一天早早的来到会场布置会场。布置会场有了一定的经验，布置的还不错，会也开的很圆满，但是文件的处理出了一点问题，我们是为了方便领导查阅和处理文件，就把每份文件都复印好给相关的领导，但是就在把文件给院长的时候，院长说：“之前不是跟你说过吗？紧急的文件要抓紧处理，我不要复印件，要原件，让每个领导传阅原文件并且写上处理意见。”当时院长就把复

印件还给了主任。说到这个，第一次碰到这样的紧急事件，还真是不知道怎么去处理，时间比较紧迫，不复印给领导看又怕耽误了处理事情的时间，复印给领导看又怕不应该这样处理文件。不过院长批评的也对，紧急的文件要快点让领导去处理，不紧急的文件可以留到下学期再处理，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率，运用灵活多变的手段使办公室工作富有成效。

二、要做到干一行爱一行，热爱办公室工作

办公室的工作很多很杂，大事小事都得办公室的人员去做，但办公室的工作挺重要的，可以这么说：是学院领导的左膀右臂，也是机关的内管家。但是办公室不仅要处理文件、接待客人、布置会场、联系会议人员等，还要处理、协调好与上级和各部门的关系。如果哪方面没有做好，就会产生很大的影响，小失误会犯大错误，所以说在办公室工作，犯一点错误就容易造成很大的错误。例如有一次我在给董事长发一封邮件给某单位时，因为自己的眼误没有看清楚邮箱号，把邮件发错了，结果导致对方没有及时收到文件，也让董事长认为我的办事效率不行，对我产生了一定的失望感，意识到后，重新发送了邮件，弥补了自己的失误。那一次的失误也让我更加意识到办事情要有耐心和细心，才能把事情办好。办公室工作难干，有很多人不愿意到办公室工作，在办公室工

作好比老牛进磨坊一年忙到头，还出力不讨好，没有业绩。但办公室工作又是机关工作不可缺少的，也总得有人干，我到这所学院应聘后选择了到办公室工作，虽然开始对办公室的工作的认识还不够，但是在后面的工作中我深刻的体会到办公室的工作有多累有多难做，不过，我既然选择了这份工作，就要把它好好的做下去，要做到热爱这份工作，而不是讨厌它。半年来的办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，以及工作作风，提高了组织能力，公关技巧，分析判断能力等。

三、注重学习，不断提高自身的素质

学院办公室工作事小责任大，每一件小事都有大学问在里面。我们办公室人员要始终把理论学习和政务学习摆在首位，不论工作多忙都要尽可能的利用工作之余、假期之时、休闲之暇，读一两个小时的书，数年如一日，不断加强政治理论和政务知识学习，提高自身素

质和工作能力。工作中更要始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚持四项基本原则，拥护改革开放，注重思想修养和党性锻炼，树立正确的世界观、人生观和价值观。处事严

谨，办事稳妥。团结同事，虚心好学，注重向书本、向有经验的人、向实践学习，边工作边学习，促进知识积累和经验积累，努力提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，通过不断的学习，提高自身各方面的素质，努力使自己在学习上有新进步，在做人上有新境界，在做事上有新成就，做一名人格好、素质好、形象好，具有亲和力、感召力、影响力、凝聚力的学习型、思考型、创新型、民主型、实干型的办公室工作人员。

总而言之，新时代的学院办公室工作有着更高的期许和要求,我认为办公室人员要当好领导的助手、搞好上下级的协调工作、做好服务大众的事情。为此，无论处理什么事情，都要从大局出发，思路清楚、目标明确，措施到位，效果明显，做到这些，就可以说是一个合格的办公室工作人员。我离这些要求还有一段距离，我相信，在以后不断的实践、学习、自省中我会成为一名合格的并且可以说是一名优秀的办公室工作人员。

学院办公室2025年工作计划

学院办公室工作的指导思想是，坚持贯彻党的十六大精神，以“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措”的四新思想为指导，与时俱进，开拓创新。具体地做好以下几方面的工作：

1、坚持政治学习制度和组织生活制度，组织学院办公室全体人员认真学习党的十六大精神和“三个代表”思想，努力做到把实践“三个代表”落实到工作实际中。

2、强化管理职能，树立全局意识、服务意识、纪律意识、质量意识的观念。健全和完善岗位职责。

3、加强对内对外联系，除认真协调学院日常管理外，还要紧紧围绕学院的中心工作、重点工作，做好全面协调工作，保证学院各项重点工作和发展任务顺利实施，当好领导的参谋助手。

4、建立有效的信息渠道，保证学院信息畅通。积极组织信息稿件，展示学院成绩，争取今年信息稿件在数量和质量上都有新的突破。

5、行政方面，处理草拟各种行政文件，协调好学院各部门之间的关系。

6、健全节假日值班和常规性值班制度，建立安全目标责任制，明确责任，落实措施。

7、采取定期与不定期检查相结合的方式，加大安全检查的力度，采取措施，整治隐患，将事故隐患消除在萌芽之中。

8、热情、周到地搞好学院对外接待工作和会务工作。

9、加强对学员机动车辆和驾驶员的管理，修改和完善有关驾驶员和机动

车管理制度，制度要严格，措施要得力，执行要坚决。

10、积极配合学院的科研和教学工作，本着以学生为宗旨的态度为学生服务。

二〇一四年一月十日

学院办公室在学院党委、行政的正确领导下，按照学院年工作要点及办公室的工作计划，紧紧围绕学院的中心工作，积极主动地为教学、科研和其它工作服务，努力协调各部门之间的工作关系，办公室人员认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度工作任务，现总结如下:

一、充分发挥办公室的组织协调和服务职能，为学院中心工作服务。

认真调研、多方协调，完成了对学院“十五”计划的调整工作。从年月讨论通过学院“十五”计划至今，“十五”计划执行时间已过去两年余，各项任务、指标究竟完成了多少，在新的形势下，过去制定的计划是否切合学院目前的实际，根据学院党委的安排，由办公室牵头，对“十五”计划的执行情况进行了认真地调研，通过调研发现有些计划、任务确实难以完成，根据学院目前的实际情况，对“十五”计划的部分内容进行适当的调整势在必行，也符合实事求是，与时俱进的精神。办公室会同教务、科研、研究生、学生处、后勤、基建及相关二级院部在认真总结已完成任务的基础上，对尚未完成或根本无法完成的计划，反复研究后，进行了调整，调整后的“十五”计划更贴紧学院的实际，更有利于学院的发展，并在已经召开的学院第一次党代会上讨论通过。

需心学习、勤奋工作，认真做好党代会的筹备工作。学院第一次党代会，是学院发展史上的又一个里程碑。为了做好筹备工作，办公室先后在兰大、师大、农大、理工大学、兰州师专等院校进行了调研，学习了他们的办会经验，根据党委的安排，起草了党代会的主题报告及调整“十五”计划的说明，为党代会的顺利召开做了大量细致的准备工

作。

多方协调、统筹安排，圆满完成“防非”期间上级部门交办的任务，确保学院学习、生活、工作秩序正常进行。今年月传染性极强的“非典”突袭我省，因无有效地药物控制而使众人惶恐，学院因人群密集又是极易传播的地方之一，面对艰巨的“防非”任务，办公室多方协调，从月下旬至月中旬先后组织院领导、处级干部、科以上部门参加研究“防非”工作的会议有次，给上级领导及主管部门汇报次，上报日报表余份，给院内各部门、实习各年级学生制定下发各种日报表、统计表、登记表近份，上报“防非”工作总结份，统计全国“非典”疫情表张，确保了“防非”工作在学院有序进行。在这项工作中，办公室的体会是：学院领导重视、及时安排是关键。月日教育厅召开第一次在兰高校“防非”工作后，学院立即成立了“防非”工作领导小组，并按上级要求严格执行零报告制度，安排了学院总值班，实行小时值班制度。月

日省教育厅召开第二次在兰高校“防非”工作会议时，根据会上通报的情况，大部分高校未安排小时值班，有所高校未实行零报告制度。及早成立领导小组并安排总值班，使学院的“防非”工作不仅从组织上得到了保证，而且总值班起到了上情下达，下情上传，沟通内外的纽带作用，使“防非”工作一开始就有序可循，起到了开好头的作用。二是措施得力是保障。为确保“防非”工作万无一失，在制定学院“防非”予案的同时，实行了学院领导负总此文来源于feisuxs责，各部门领导包干负责，机关各部门处级干部到有学生的院部协助，落实师生员工、家属各负其责的工作机制，有力地保障了“防非”工作的顺利进行。三是狠抓落实见成效。“防非”期间，由办公室组织有关部门参加、检查工作的次数很多，涉及到的方面也很广，如学生宿舍的卫生、卫生间的卫生、通风，食堂的伙食、卫生，环境卫生，图书馆阅览室的通风等细节问题，也是多次反复检查 的内容，体现了一个细字。对所发现的问题由相关部门在约定的时间内解决并要上报有关领导，体现一个实字，并有重点的抓了各部门的日报表。由于工作有重点，检查有落实，细小问题不放过，因此，在近两个月的“防非”工作中，不但给省防非办所报数据准确无误，顺利完成“防非”任务，而且还增强了全院师生员工抗击“防非”的信心，为今后的工作积累了宝贵的经验。

认真准备，踏实工作，以饱满地热情、积极接受省高校工委对学院思想政治工作的考核评估。今年全省进行思想政治工作考核评估，为了做好此项工作，本着精心组织，及早安排，边评边改，以评促建的原则，学院自评领导小组成立后，具体工作由办公室负责牵头，宣传部、社科部及有关工作人员参加。原定月前即进行评估，时间紧，项目多，任务重，办公室及有关部门工作人员在认真领会精神，逐条吃透评估内容的基础上，将任务逐条分解到各承办单位，并制定了详细地进度落实表，随机不定期抽查工作进度，协调解决各部门遇到的问题，并就有关问题在学生中进行了问卷调查，对调查结果作了认真的分析，按时上报了自评报告，由于前期工作扎实，月份省高校工委组织专家组来院考核评估时一次性顺利通过。

协助后勤总公司，完成了对办公楼二楼部分办公用房的装修。暑假前夕，学院决定对办公楼一楼南侧办公用房进行装修并改建南北两侧的卫生间，由办公室协助总公司利用暑假时间，组织

施工队完成，开学前一周完工，以便于做好使用前的准备工作。办公楼建成使用至今已五十余年，各种管、线严重老化，墙体的改造难度、楼板的负重能力，装修后的整体效果均需认真考虑，面对这样一栋老楼和有限的工期，真正感觉到时间紧，任务重，许多人都认为不能按期完成。但经过两上部门的通力合作，最终还是按期圆满完成了装修任务。开学时，办公室和卫生间都

能正常使用。回想起来有以下几点做法对装修工作的顺利进展，按时交付使用起到积极地作用。一确定装修方案是基础。好的方案，才有好的效果，因此，开工前我们组织了三个装修公司就办公用房的装修和卫生间的改建提出了详细的要求，经三方设计，从三家的方案中最终选准了装修办公室的方案，裕钱公司改建卫生间的方案，发挥了装修公司的优势，开阔了我们的思路。二是选准施工单位是关键。招标不但可以为学院节约资金，而且还可以选准信誉高的装修公司。这次招标最终选定了市一建公司公司和裕钱公司。实践证明，两家公司不但发挥了各自的优势，确保工程质量优良，而且也保证工程能够按期完工。三是办公室和总公司的密切配合，辛勤工作，确保了工程的顺利进行和按期交付使用。施工过程中，在工程进度、材料使用、工程质量装修后的效果等细节问题上随时要和工程队沟通，因此，假期期间两个部门的相关人员基本没有

休息，每天上、下午最少到施工现场看一次，及时协商解决有关问题。四是纪委的监督使工程质量和所购办公用品的质量得到了保障、纪委副书记白生智同志不仅在招标时给两个公司提出了要求，施工期间也经常到现场查看，发现问题及时提示改进。而且在购置办公沙发、桌、椅、空调的过程中，亲自到雁滩家具城、兰新市场等地多次调研，确保了所购用品价廉物美和装饰工程的公开公正性，上述几点也是以后类似工作值得借鉴的做法。

完成了对学院办公用房的调整工作，学院教学大楼竣工后，大部分二级学院和学生工作部门要搬迁至新楼内办公，根据学院的总体规划，对目前的行政办公用房进行调整，机关各部门的办公用房面积均有增加，布局更加集中和合理。

二、勤奋敬业，扎实工作，完成年初其它计划

按照“年有计划、月有要点、周有

安排、日有任务、责人到人”的要求，完成了下列日常工作。

制定并实施了某省中医学院接待费管理办法，使接待工作有章可循。

对全院的电话费继续实行定额管理。

办公室从年开始即对全院各部门的电话费实行定额管理。五年来，为了使该办法能够落到实处。办公室做到了两个坚持，一是坚持每年都发文件，提醒各部门加强对话费的管理并根据实际情况对个别部门的定额进行微调，使其更有操作性。二是坚持每月统计下发各部门的话费通知单，使各部门及时了解和掌握话费使用情况，给它们的管理提供依据。从开始各部门的不太理解，没有管理办法，超额部门不少到现在大多数部门都能理解，各部门均有管理办法，少数一两个部门偶尔超额，该办法确实起到了控制话费过快增涨，给学院节约经费的作用。

办公室收发传阅文件余份，承办余

~ 26 ~

件，发送传真余份，接受传真余份，寄邮件余份。收发室日分发报纸种年分发杂志种，各种信件余份，基本没有发生差错或责任事故，顺利完成了任务；机要文件的收发、保密文件的管理、清交等日常工作均接上级的要求，顺利完成全年工作。

展览教育科在完成教学参观任务的同时，还接受其它参观人员人次。假期前往河西为敦煌医学馆搜集展览资料，负责制作了某省中医学院医药文化博物馆简介，印制制册，并为敦煌医学馆的开馆做了前期准备工作。

档案统计科对学院党群、行政、教学、科研、财务等方面的件卷文档进行了整理，为各部门查阅档案卷，接待查询人员余人次。

打字复印工作。全年打印文件余份，油印万张，复印各种材料万张。

统计科按时上报了《高等教育统计表》、《国有资产清产核资报表》、《高校综合办学条件数据库》等报表。

~ 27 ~

电话班及时调整学院有关部门的内线电话部，安装直拨部。并对教学大楼电话线的布线方案进行了调整，整理了办公楼、、号教学楼通讯电缆及电话线，完成了全年的话务工作，无差错或责任事故。

其它工作。接待了某省中医药大学、某省中医学院等省外院校的来访，为近家院校及单位办理庆典等事宜。给二楼会议室购置扩音设备，制作了学院机构设置一览表。

总之，在过去的一年里，学院办公室的工作在学院党政领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。在新的一年里，我们将以党的十六大和省委十届四次全会精神为指导，团结协作，努力提高工作效率，以更加真实的工作态度、更好地为全院师生员工服务。

~ 28 ~

~ 29 ~

**第二篇：学院办公室工作汇报**

办公室一直被称为学生会工作的纽带。为丰富这个“纽带”的深刻含义，我们办公室人用细心的思考、充分的行动诠释了她的定位。在原来的以往经验、现在的制度要求的基础上，我们努力的追求卓越。

一、我们的纽带作用是多层次的，她是连接学生会主席团与各部门的中坚纽带，是连接部门与部门之间的重要纽带，她也是连接广大同学与学生会的必要纽带，是连接学生会指导老师、各方面领导与学生会的有力纽带。因为她身负财务、会议、信件、文件等多项职能，由于这些具体职责，使我们的职责范围从理论上就显得格外广泛。

二、我们的工作是持久的，无时不刻的。任何一个组织的运作绝不仅仅靠一时的火热，更有平时一点一滴的维持和照料，构成一个组织内容的主体是她的常务工作，而我们办公室一直独立肩负此项艰巨的任务。我们每个工作日都硬性安排人值班，我们时刻绷紧工作的弦，随时等待各类琐碎的事物。有时我们在上课，有同学说有重要信件，我们便要在短暂的课间时间去取拿信件，有时我们放假回家了，还要帮助同学解决问题，一位叫马文强的同学便是在值班员回家的情况下说要取信的，最后我们的办公室成员还是通过各种方式渠道为他妥善解决了。这是由我们的工作内容决定的，也因此培养了我们办公室人不同寻常的工作方式和态度。

三、我们一直致力于对工作内容的思考和创新，一直致力于让广大同学老师领导外界人员切身感受到我们学生会的光荣形象，这项努力为我们的学生会增添了光彩。

就拿信件工作来说，我们小处也不马虎。我们要十分礼貌的和保管老师打招呼，向其致谢，向老师保持文明成熟的气质，展现学生会形象；以一丝不苟的态度登记信件信息，不给任何领主带来麻烦；有同学过来取信，我们要热情礼貌的招待，即使信没到，我们也会记下他的号码，提醒下一位值班员注意一下，信来即通知他。

四、我们此届办公室实现了两个转变：职务部门到职务加服务部门的转变，被动值班到主动服务的转变。

以前，我们办公室只是坐在办公室里等人取信，但此届办公室人发现了此种方法的几处弊端：有的同学常来办公室取信，但总是跑冤枉路；有的同学邮件很重要；但是不能及时取到；我们的值班人员反正是要回到宿舍这边，可以为一些同学顺带一下信件……如此，我们便先前进一步，主动打电话或发短信一一通知，一一询问寝室地点，一一记下邮主信息，等下班，我一一为他们送去，这样同学们就十分便捷了，不需要为信件操心。每当我们将包裹或快递送到邮主手上，看到他们十分满意的神情，听到他们说“谢谢，学生会人真好”时，我们为学生会工作的自豪感油然而生，为学生会的形象受赞扬而高兴！一年里，我们为广大同学送信数量达几百人次

五、我们在各项重大活动中担当的是重要的职责，财务管理与分配为活动提供了物质基础，后勤服务为活动提供人力保障。学院辩论赛我们全盘跟随，去年的毕业生晚会，我们担当的是艰巨的后勤服务工作，每个节目的准备、到场时间、注意事项、茶水、化妆提醒、意外处理，都由我们办公室全盘负责，结束后，我们又参加了打扫卫生的工作，我们的工作人员整整一天都在紧锣密鼓。今年的迎新工作，我们也付出了大量的努力，两天时时有人在迎新现场，分发钥匙、开卧具单等等，夜里也有人在执勤。

六、我们办公室十分注重环境建设。这个环境包括办公室这个硬环境，我们始终对我们的办公室保持很深的感情，把它当成一个家的场所，关注它里面一点一滴的设施，常常进去看一看，坐一会。同时我们更加注重人文环境的营造，我们成员之间保持和谐友好的私人的工作的友谊，紧张团结的一起把工作做好，也在一起常常交流学习生活人生的感想，保持了纯洁亲切的交往旨趣。我们在办公室里设有一本记录本，让大家值班时记下自己的感想，我们在这里也获得了无限的精神愉悦和友情快乐。

七、我们同样关心学生会、学院各项工作，包括政治素质、思想素质的提升，罗倩南、苏金胜及赵弘扬主席主持的三场讲座，我们全部参与并讨论。我们办公室还及时向团委汇报了宗教宣传品问题，积极关注学院的意识形态及安全问题。

八、我们始终秉承着主人翁的精神，任劳任怨，我们所做的都是幕后事物，我们一直以实实在在勤勤恳恳默默无闻的态度工作，我们也把这种认真办事的方式当成了学生会工作的崇高享受！

**第三篇：办公室工作汇报**

关于办公室工作情况的汇报

沅江市人大常委会办公室

（2025年3月27日）

尊敬的张主任，各位领导：

现就我市人大常委会办公室工作的有关情况，向各位领导作如下汇报。敬请批评指教。

一、过去一年工作的基本情况。

2025年，我市人大常委会办公室在上级人大的精心指导、常委会的正确领导、以及有关方面的配合支持下，认真履行办公室职责，保证了机关各项工作的正常运转。

（一）精心策划，着力打造学习型机关。

一是以市委部署开展的创先争优和凝聚力活动为契机，紧密结合人大工作实际，按照市委的要求，深入开展了此项活动，进一步营造了创先争优的良好氛围。二是继续坚持组织好机关政治学习，邀请了党校老师、专家来机关讲课，激发了大家的学习热情，营造出机关浓厚的学习氛围。三是继续坚持开展“走进人大”讲法学法活动，利用常委会议的学法时段，邀请部门单位负责人或专业人士走进人大机关宣讲法律知识，提高常委会组成人员和机关干部的法律学习理解水平，为推进人大工作奠定思想基础。

（二）强化服务，保障常委会有效履职。

一是切实做好“三会”服务。我们从文稿的起草、会议程序策划及筹

备安排等方面入手，对每一项工作都进行具体分工细化，明确责任，把握好必要的联系，力求依法有序和完整周到。全年精心筹备常委会会议6次，主任会议6次，顺利完成了市十五届人大五次会议有关筹备和会务后勤等工作。二是积极配合搞好视察调研。针对每一次视察活动，认真制定接待方案、安排视察重点，提前踩点联系搞好衔接，确保视察调研工作取得实实在在的成果。并圆满完成了省、市人大视察和专题调研以及外地友好区县人大来我市考察的接待任务，全共接待省、益阳领导来沅考察二十多次，接待客人达300余人。三是努力做好日常性工作。按照常委会领导的要求，进一步加强了机关考勤、车辆、卫生、财务等方面的管理，规范了各项工作流程和办事程序，使人大机关步入了规范化、制度化的管理轨道。尽职尽责地完成了大量政工、人事、统计、财务、老干、计生、综合治理等方面的事务性工作，热情主动地做好各项机关后勤保障服务工作，确保了机关正常运转。

（三）主动协调，增强机关工作合力。

办公室是上传下达的枢纽，是人大常委会联系各部门单位的桥梁，做好协调工作显得尤为重要。在全工作中，办公室注重发挥好协调功能。与兄弟委室之间能够通气交心，坦诚相待，主动提供帮助，极力做好服务。在迎接全国人大副委员长白克明，省人大副主任蔡力峰，云南大理人大等高级别的调研考察中，主动承担了会务、后勤保障等工作，确保了调研工作顺利进行，得到了上级的高度肯定。在2025年工作中，办公室与兄弟委室的关系融洽，增强了机关的凝聚力。同时，办公室还有效地协调与“一府两院”及相关职能部门的关系，提高了人大的影响力。

在加强对乡级人大办公室工作的督促指导上，除了经常联系沟通外，还办了两件“实事”，一是举办了一次乡级人大办公室干部培训班；二是编发了《人大工作通讯》“乡级人大专辑”。

(四)注重宣传，不断提升人大影响力。

不断拓宽宣传领域，加大人大工作宣传力度。每次常委会议都印发一期《公报》，两至三个月编发一期《人大工作通讯》，做到了人大工作开展到哪里，宣传工作就跟到哪里。一年来，在《人民之友》、《人民代表报》、湖南人大网、《益阳人大》、《益阳日报》等省、市报刊媒介共发表我市人大信息、调研文章100余篇。同时注重发挥新闻媒体宣传主渠道作用，及时联系电视台信息中心搞好人大各项活动的新闻报道。通过宣传，使社会各界和广大人民群众更加了解人大工作，更加关注人大工作，更加支持和监督人大工作，为人大工作创造良好的环境，从而促进人大工作开展。

值得提及的是，2025年的年初，办公室人员进行了调整，文秘、值班两个副主任空缺，人手明显不够。面对繁杂琐碎、涉及面广、头绪多、程序性强的办公室工作，我们坚持从大局出发，把事关大局的中心工作，领导关注的主要事情，群众关注的热点问题，作为办公室工作的重心，科学安排，超前运作，分工协作，为常委会各项工作顺利开展发挥了应有的作用。

二、2025年工作打算。

面对当前发展的新形势、新任务和新要求，2025年，我市人大常委会办公室将在四个方面继续狠下功夫。

一是在调查研究上下功夫。围绕市人大常委会工作思路和总体安排，深入实际调研，为常委会领导决定重大事项和审议“一府两院”工作报告提供可靠翔实的依据，努力发挥职能当好参谋。

二是在综合协调上下功夫。进一步加强与各委室的工作协调，促进形成常委会整体工作合力。主动协调市委、政府、政协办公室及其他部门的工作，提高常委会工作的针对性。加强与上级人大及兄弟县（区）人大的汇报和联系，为工作注入新的活力。

三是在督查落实上下功夫。围绕常委会重要工作部署，既查工作进展，又查实际效果，确保工作落实到位，尤其要加大政府及其部门对常委会审议意见的落实督促力度。

四是在强化管理上下功夫。抓好机关干部的经常性学习活动，尤其是要加强新颁发的法律和人大业务知识的学习，不断增强人大机关干部的大局意识、发展意识和创新意识，提高综合素质和工作水平。进一步搞好效能建设，在健全行之有效的工作机制上多思善谋，促进机关转变作风，深入实际，扎实工作。

此外，办公室还要配合兄弟委室做好人大换届选举、“积极履职，争当优秀代表”等工作和活动。做好市人大常委会会议、市人大常委会主任会议等会议的服务工作，精心筹备好市人大第十六届人大第一次会议，按要求完成上级人大和领导交办的各项任务。

**第四篇：办公室工作汇报**

强化服务职能创新工作机制

湖北省荆州市科技局宋文杰

（2025年11月10日）

近几年来，荆州市科技局办公室在市委、市政府办公室和省科技厅办公室的领导和支持下，按照“内强素质，少说多做，自加压力，争创一流”的工作要求，较好地发挥了办公室的参谋与服务职能作用，促进了办公室各项工作的争先进位。我们的主要做法和体会是：

一、推进规范化管理，促进机关工作一盘棋

（一）抓制度建设。制定了机关办文、办事、财务管理、机关管理、车辆管理、信访、阅文、保密、督办、值班等有关规范化管理的规章制度，制度办法达18个，基本涵盖了办公室政务、事务和服务等各方面的工作，形成了一整套形之有效的管理模式。同时，我们每年又将这些规章及时修改整理、汇编成册发放到机关每位干部职工手中。坚持了用制度管人、用制度管事，力求公正、规范，大大提高了工作效率。

（二）抓目标管理与考核。以科室为单位，将工作细化、量化到指标，严格执行科室工作目标责任制。每年由局长与各科室签订工作目标责任状，形成了局长抓科长、科长抓科室的梯级管理模式。

（三）抓环境建设。首先是加强了办公自动化建设，先后添置了计算机、传真机、摄像机、数码照相机、投影仪、展示台等办公室设备，硬件设施在市直部门中处于一流水平，提高了工作水平和办事效率；二是加强了队伍建设。积极倡导树立“一盘棋”思想，科室之间、同志之间取长补短，拾遗补缺，形成合力。近年来，办公室先后有4名同志到主要科室任职，得到了提拔重用。我们还根据办公室工作要求和人员业务素质的实际，通过业务培训、知识讲座、工作考核等方式，提高了业务工作能力和水平。三是加强思想作风建设。在教育大家多奉献、多牺牲的同时，在可能的情况下，积极帮助办公室同志们解决各方面的困难，做到了政治上关心，工作上支持，生活上照顾，激发了同志们的工作热情和积极性。

二、发挥整体优势，做好科技信息和宣传工作

为加强科技政务信息和科技宣传工作，我们利用自身力量，依靠各方支持，有重点、有针对性地开展信息和宣传工作，初步形成了渠道畅通、网络健全、功能完善的工作格局。工作得到了省科技厅办公室和市委、市政府办公室的肯定。连续多年被省厅考核处于全省先进行列，被市委、市政府办公室授予政务信息先进单位称号。

（一）发挥了办公室主渠道的作用。

2025年，我局就制定了《关于建立科技政务信息报送制度的通知》和《关于加强科技宣传工作的若干意见》，每年都召开了专题会议对信息和宣传工作进行部署，以此来规范和指导全市科技信息和宣传工作。仅局办公室编佣荆州科技工作》简报，一年发行量达10000份左右。

同时还依托各种媒体，形成了固定的科技宣传阵地。在荆州日报社上开辟了《科技之光》专版。与市广播电台联合开办了《科普半小时》节目。我们在用足、用好这些阵地的同时，还配合阶段性科技工作进行了大规模宣传，各种宣传形式的调动和运用，达到了“双赢”的目的，逐步形成了全社会良好的科技舆论环境。

为实施科技部门的“政府上网工程”，开通了“荆州科技信息网”，并与市政府公众信息网、荆州热线、荆州楚网、湖北科技信息网等网站进行了链接。依托这一网站，我们及时将荆州科技信息在网上进行发布，并通过网络向省厅和市委、市政府进行了传输。目前正着手考虑与县市区科技局和企业单位的联网事宜，随着网站的不断完善，必将成为展示荆州科技、服务经济建设、对外宣传和提高相关工作效率的平台。

（二）借助了基层和业务科室的力量，不断拓宽工作领域。使信息和宣传工作网络纵向到底，横向到边，借助外力扩张，初步形成了一定规模。2025年，局办公室编佣荆州科技工作》20期，与荆州日报合办《科技之光》专版25期，共采用新闻稿件200篇（条），其中县市区采用52条，占26%；业务科室采用18条占20%，所属单位采用25篇，占12.5%，市委、市政府办公室采用信息29篇，省科技厅办公室采用9篇，2025年、2025年政务信息考核处于全省市、州第二的水平。今年已编佣荆州科技工作》34期，科室和县市区采用信息量已达到60%左右。

（三）争取领导重视，把信息和宣传工作摆上重要位置。领导重视是做好信息和宣传工作的关键。我局领导对信息和宣传工作十分重视和关注，不仅经常过问信息和宣传工作，要求重大活动和重要事项都应及时形成材料报办公室，而且都带头编写、修改信息。从局长到每个工作人员都形成了人人搞调研，个个抓信息宣传工作的氛围。从而保证了每月不少于4条信息向省厅和市委、市政府上报，每项重大科技活动都形成宣传效果的目标。

&nbsp

**第五篇：办公室工作汇报**

办公室工作汇报

一、求真、求善不断走向辉煌的北京金隅科技学校山西分校

学校隶属

，是一所面向现代化

业的国家级重点中等职业学校。学校坚持“

、面向全国”的办学宗旨，为社会培养了大批优秀人才。

二、档案管理在学校管理中的重要性

学校档案是指学校在各项工作活动中形成的具有现实查考使用价值和历史研究价值的各种文字、图表、声像等不同载体的历史记录。做好学校管理、教育、教学工作，必须严格学校档案管理工作。做好档案管理工作,加强档案信息的开发利用是学校工作的需要。学校档案室已经成为学校档案资料信息中心，开创档案信息开发利用的新局面，努力做到档案信息为教学服务，为师生服务，为各级、各类查阅档案资料者服务。

三、具体做法

1、我校在校长统一领导下做好档案工作，由教务主任分管档案工作，并指定兼职人员对各类档案实行综合管理。

2、我校档案按用途分为教职工人事档案、政教档案、学生档案、后勤档案等四大类；保存形式为纸质档案和电子档案。

3、各项档案的具体管理方法：

（一）教职工人事档案管理：

我们把全校教师情况一览表、年终量化考核积分表汇总在一起。给每位教师建立档案，把教师业务档案、专业技术考核表、工作考核表、教师个人述职、教师专业技术资格证、文凭、各项荣誉复印件及教师的优秀案例等放入各自的档案盒里。档案中记载了教师前进的足迹，自己教书育人的轨迹，教师可以充分认识自己，可以少走弯路，真正成为学生健康成长的指导者和引路人。

（二）政教档案管理：

分为四大类：班级管理、安全管理、团员档案及家长信息档案。①班级管理类档案

对于各班自己搞的各项活动做到有安排、有记录。年终对于班级档案的完成及整理情况学校给予量化评估。

②安全管理类档案

学校在开学初制定有安全管理制度，按照教师在学校内的教学分工制定安全责任。其中班主任每周对学生在班会上进行安全教育，学校以学生手册上的安全记录为依据进行检查，另外在年终的量化考核工作中，实现出安全工作一票否决制，有效的保证了安全工作。

③团工作

搞好重大节日的文化活动。如：元旦、国庆等组织学生举行演讲比赛或文艺演出，做好笔录并把资料放入学校档案。

④家长信息档案

我校为了解学生的家庭情况以及家长的有效信息，一一询问家长的工作单位以及身份证件号码等信息，并把资料放入学校档案。

（三）学生档案

学生各科考试成绩与量化分详细资料都放入学校档案，以便于了解学生的成绩与平时表现。

（四）后勤档案

一、制度：总务制度，财务财产制度，卫生制度，门卫制度。

二、财务。每年开支项目有办公费、水费、电费、邮电费、取暖费、交通费、招待费、劳务费、维修费、文体活动费、办公设备购置费，图书资料购置费。

三、财产。财产保管员要对学校的财产定期进行清理，做到帐物相符，杜绝漏洞。要建立购置、领用、分发、保管、修理、报损、报废、赔偿制度。为了使学校档案更加规范，学校投入大量资金购买档案柜、档案盒、档案夹、等硬件设备。

我们要不断完善学校的档案工作，使得档案更清晰、资料更完善，我们将不断学习、努力做好学校的一切后备力量。

四、丰富学生的业余活动

鉴于我校的生源情况，根据我校的办学理念，为满足不同起点、不同层次、不同水平学生的求知需求，让每一位学生都能得到全面和谐的发展，在本月底校 2

团委组织演讲比赛和元旦晚会，同时为了使学生业余活动丰富，学校每天课余时间有老师专门负责准备元旦晚会的排练。

现代教育迫切需要学校为学生创设一个优化的校园环境，文化底蕴浓厚的校园能创设有利于学生能力培养的更好的条件、机遇，丰富多彩的校园文化活动能通过自身的感染力和促进学生参与欲，强化学生自我成长发展的内需力和内驱力。

我认为，全面落实素质教育，可以：⑴让校园文化活动优化师生的生活环境和心理环境；⑵让校园文化活动提高师生的思想认识、道德水平和行为规范养成能力；⑶让校园文化活动提升师生健体的自觉性、积极性和艺术审美能力；⑷ 让校园文化活动发展学生的个性，开发学生的智力因素和非智力因素。

我们希望能给学生创造良好的学习环境、优越的生活环境和丰富的课余生活，使得学生全面发展，我们将继续努力培养、教育、创造更多的国家栋梁。

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！