# 【推荐】学校办公室工作总结三篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-04

*【推荐】学校办公室工作总结三篇 总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，快快来写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编帮大家整理的《【推荐】学校办公室工作总结三...*

【推荐】学校办公室工作总结三篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，快快来写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编帮大家整理的《【推荐】学校办公室工作总结三篇》，希望能帮助到大家。。

学校办公室工作总结 篇1

校长办公室是校长、党总支处理学校日常事务的工作部门，负责学校的人事、保卫、接待、档案(人事、文书、校史)、司机班以及部分全校性工作的具体组织管理工作。

校长办公室的工作人员应坚决执行党的方针政策，密切联系群众，为加强领导和群众的联系，科学管理学校，完成学校交给的各项工作而积极、主动地开展工作。

人事干事职责

一、负责学校正常的人事调配

1、坚持原则，按规定办理调出调入人员手续。对调入人员要详细了解情况，符合条件者向各主管校长介绍，经校长办公会通过后，报区教育局人事科批准，方可办理有关手续;申请调出人员要有本人书面申请，经校长办公会通过方可办理调出手续。

2、核定编制。

3、调配方面的统计报表工作。

二、工资福利工作

1、做好教职工正常转正、定级、调资。

2、掌握并执行有关政策，例如生活困难补助、死亡人员丧葬抚恤、遗属困难补助及探亲、病事假、产假等待遇。

3、每月酬金的统计。

4、奖金、书报费、洗理费、煤火费、冷饮费、交通补助费等统计及审定工作。

5、做好养老保险、事业保险、残疾人等工作。

6、管理好教职工的人事档案，做好档案的整理及科学管理，并做好外调函调的接待和回函工作。

三、协助党总支、校行政做好教职工年度考核及奖惩工作。填写上报奖惩、评先进登记表及党员年报。

四、协助校长做好职称评定工作，包括与上级核实指标，审核申报职评人员资格及各种有关资料和报表。

五、配合医务室做好计划生育工作。

六、注意了解教职工本人及家庭情况，做群众的知心人。

七、按照要求，及时准确做好各项统计报表工作。

八、管理校印，坚持用印制度。

九、接发电传及时准确，并按要求通知有关人员办理，手续清楚。

十、为到年龄的教职工办理离、退休手续，并协助有关部门做好管理工作。

十一、党总支及校务办公室的临时性工作。

校长办公室主任全面负责校长办公室的工作。

一、每学期制定办公室计划并做好工作总结。参加校长办公会、行政干部会及职称评定的评委会，做好会议记录，并负责协调落实有关工作。

二、促、检查人事干部工作。其中包括:教职工调配;酬金统计;办理离退休手续;职评、评优及后期工作；政审(发展党员);人事档案的保管;印章的管理;填报各种有关人事工作的报表及内勤工作。

三、督促、检查保卫干部做好学校的各项保卫工作及其相应的宣传工作。

四、协助做好老教协的工作，关心离退休教职工的生活，切实帮助他们解决生活上的困难。

五、督促、检查有关人员热情、细致、周到地做好接待来宾工作、办理本校师生出访手续工作；同时要做好与国内、外一些重点学校联系和交往的工作。

六、牵头做好学校的文书档案工作。

七、牵头做好撰写校史、校志及人物志等项工作，负责校史纪念馆工作，并做好校友会的工作，调动校友的积极性为母校作贡献。

八、做好校长、书记交办的日常事务性工作。

学校办公室工作总结 篇2

20××年，办公室将在学校党政的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

>一、常规工作

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8、进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

>二、重点工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2、进一步做好各部门（科室）的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做各部门（科室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6、建立证件保管和使用的责任人制度。

7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

8、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

学校办公室工作总结 篇3

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，学校办公室工作。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20xx--20xx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：

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。

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。

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。

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\*\*\*、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！