# 学校办公室工作总结范文精选

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-06

*xxxx年, 学校办公室在校党政的正确领导下 ,全面贯彻落实上级有关文件精神，紧紧围绕xxxx年学校工作会议提出的各项目标任务，团结拼搏，扎实工作，较好的完成了党政交给的各项工作任务和办公室的各项工作职责。>一、紧扣升本建设，抓好重点工作x...*

xxxx年, 学校办公室在校党政的正确领导下 ,全面贯彻落实上级有关文件精神，紧紧围绕xxxx年学校工作会议提出的各项目标任务，团结拼搏，扎实工作，较好的完成了党政交给的各项工作任务和办公室的各项工作职责。

>一、紧扣升本建设，抓好重点工作

xxxx年是我校升本建设的关键一年。学校办公室结合升本目标责任书，积极开展对重点工作的调研部署落实。到刚刚升本的太原工业学院、河北金融学院等有关院校调研取经，学习他们升本的经验和准备的材料。在这个基础上，不断完善我校办公室工作制度与职责分工，努力向兄弟院校学习其高效合理的办事程序和方法。协助有关部门草拟了我院升本章程、可行性研究报告、升本申报材料等必要材料，并进一步完善了我校党政制度汇编，为学院的升本做了一些基础工作。办公室全体工作人员严格执行我校升本领导组的各项工作要求，及时通知安排升本会议召开、按时值班、认真制发升本会议纪要，到目前已制发升本纪要19期。

>二、讲求实效，抓好督办检查

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是学校办公室的重要工作职责。xxxx年，我们突出三点，狠抓督查工作：

1.抓党政重点工作督办，特别是关乎我校升本建设的一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。在甲流防控期间，办公室积极配合学校有关部门，对全校进行防控工作的检查和督办。

2.完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和责任追究制。在全校进行升本建设和甲流防控的工作中，根据我校实际，进一步完善了督查机制和责任追究制。在做好全校督查的同时，严格校办工作人员的执行情况。

3.抓交办事项的督查。一年来，我们共进行了二次大的督办检查活动。在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合。由于坚持了督办制度，促进了学校各项工作的顺利开展。

>三、理顺关系，抓好服务协调

学校办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展。我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调与机关日常工作的协调。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务及时协调，随交随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。xxxx年，由于我们注重了方方面面的协调，使许多公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊，圆满完成了领导交办的各项事宜。为了协调好各种事务，我们始终把握一点，就是协调工作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结。通过开展有效的协调工作，使全校各项工作处于良性运行状态。

>四、强化管理，加强自身建设.

1．加强值班管理。严格按照学校有关规定，对办公室工作人员上班实行签到制，并始终坚持节假日轮流值班，确保了信息渠道和政令畅通，使办公室工作有条不紊，衔接紧密。特别是在我校甲流防控期间，我们严格按照学校预案规定和值班安排，按时准点到指定地点值班，圆满完成了相关任务。

2.工作实行目标管理，责任到人。按照全年的工作安排，将学校分解到办公室的工作任务具体再分解到人，进行量化考核，并将考核结果作为年度考核的重要依据。将各项工作责任到人，落实责任追究制。尤其是在防控甲流期间，我们制定了办公室防控预案，将体温检测、日报表报送、办公室通风、卫生清扫等工作指派专人轮流执行，没有一天耽搁，没有一刻放松。

3.认真组织本部门人员进行学习实践科学发展观活动，不断提高全体人员素质。在我校学习实践活动轰轰烈烈开展的同时，我部全体人员积极响应学校号召，党员帮助非党员，非党员监督党员，全体人员认真深入地进行了学习实践活动。通过此次学习，我们深刻地认识到科学可持续发展的重要性，并对办公室进一步提高工作效率，完善制度建设等形成了深刻共识。

>五、高效运转，抓好办公室其它各项工作

我们创新建立了高效有序的工作机制，着眼于基础，进一步强化了日常工作的管理，保证日常工作有序、快速、优质运转。重点在以下四个方面做出努力：

1.办文办会保证质量。在办文上，xxxx年，办公室共制发党委会议纪要16期，校长办公会议纪要16期。我们本着规范、精简、高效的原则，严把“三关”：即把好进口和出口关、政策和法律关、文字和格式关，做到及时、准确、保密，可发可不发的文件一律不发。在办会上能套开的套开，可开可不开的会，一律不开。

2.上级来文及时传阅。xxxx年，办公室共传送上级文件590多份。凡上级的来文，不管是文件还是传真，办公室都责成专人及时送达有关领导传阅，以保证上级有关通知和精神的贯彻落实。

3.信息工作扎实推进。xxxx年，结合学校各项工作的开展，共编发信息7期，有效地和兄弟院校进行了交流。

4.专项工作渐上档次。认真做好机要，保密，档案、信访接待等专项工作。对于专项工作，做到专人负责，提档升级。我们及时组织专人收集资料，宣传贯彻《保密法》，实施依法行政，推进保密工作法制化，加强了对涉密人员的教育和管理。在档案工作上，我们加大了对档案资源建设和档案创新工作力度，不断丰富了档案藏量，优化了档案结构，打造了档案精品。

xxxx年，学校办公室在各项工作方面取得了一定的成绩。在今后的工作中,我们将坚持用科学发展观的理论武装全体职工，用团结向上的工作氛围凝聚职工，在压力中提高职工素质，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶！

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！