# 学校办公室工作总结锦集9篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-05

*学校办公室工作总结锦集9篇 总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，因此我们要做好归纳，写好总结。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编精心整理的学校办公室工作总结9篇，希望能够...*

学校办公室工作总结锦集9篇

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，因此我们要做好归纳，写好总结。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编精心整理的学校办公室工作总结9篇，希望能够帮助到大家。

学校办公室工作总结 篇1

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，现将个人工作总结如下：

>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

1、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

1、贾立革老师严格考核，一视同仁，原则性强，方法恰当。本学期共考核迟到7人次，不戴胸卡6人次，超假人员16人次。配合值周长明确七点以前到校人员，及时通报，表扬先进。配合门卫管理外来人员和外出学生主动认真，特别是在“非典”时期。

2、王雪鸥老师对学校教师情况心中有数，各种报表及时准确，本学期上报了《初中高级职称科技人员一览表》、《安达市中小学在校职工基本情况统计表》、《教职工年龄结构统计表》。对公章管理使用能够做到严格照章办事，原则性强，每次使用都认真做好记录，让领导审批签字，避免了公章使用上的不安全性。本学期开具介绍信300多张，工张使用次数达3000多次。对介绍信的使用能够做到一视同仁，对学生、对家长、对教职工都能做到态度和蔼，服务热情。对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。接待外来人员100多人次，打印材料7万余字，外出30多次。担任高一美术欣赏课认真备课，上好每一节课。

3、李民鑫老师对各种会议的通知、各种常务工作的督办做到了快捷和实效，对各项外出落实的工作不辞辛苦，而且自己拿了不少路费，对校务日志的记载工作能够严格按要求及时准确记好，对非典时期的报表工作及时准确，对外教工作的陪护工作充满热情，对英语班的各项工作毫无怨言。本学期共打印材料二十余次，接待外来人员四十人次，接听传达各种电话二百多次，对外到邮局、教委、政府等部门一百多次。

学校办公室工作总结 篇2

>指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

>具体工作：

>一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

>二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作能力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。积极宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

>三、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

>四、认真搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

>五、认真做好校长办公室的事务性工作。

1、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

2、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

3、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

4、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。

5、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

6、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。

8、做好各种临时性工作。

学校办公室工作总结 篇3

xxxx年，在院党委和行政班子的领导下，在各部门、各单位的支持配合下，办公室较好地完成本部门工作和领导交办的事务。现就一年的工作总结如下：

>一、围绕学院工作大局和中心工作，认真做好参谋、协调、督查、调研等各项服务工作

1、全面参与学士学位授予权评估、思想政治工作评估、一届二次教代会、学院十一五规划、机关效能建设、党建与思想政治工作研究会、教学秩序整治、教育思想观念大讨论、学院更名等学院重大活动，做了大量调研、材料撰写、档案查阅、会议安排、公务接待、文印和服务工作。负责起草了年度工作总结和工作计划、学士学位授予权评估汇报材料、一届二次教代会院长工作报告、学院十一五发展规划、党建与思想政治工作研究会讲话稿，以及机关效能建设、教育思想观念大讨论讲话稿等，发挥了办公室应有的参谋助手作用。

2、加强了对内协调和对外联系。积极主动地加强与各部门和各单位的协调与联系，坚持到各职能部门主动征询和搜集意见，为领导安排每周行事提供参考。努力做好党委会、院长办公会议的议题收集、提交、通知和沟通工作，及时做好文件印发和信息发布工作，提高了办会和办文的工作效率。加强了学院重大事项和决策的专题工作调研，努力为院领导在第一时间提供第一手资料。全过程参与了学院开展的教学工作专题调研和实验室建设活动。注意加强与xxxx市政府和市有关部门，以及企事业单位的沟通联系，为学院争取政策、贷款等必要的政策和资金支持。如积极争取公交部门的支持，新增开了从学院老校区到新校区的19路公交专线，并增加了17路车的班次。加强与市交管部门协商，减免了学院班车相关运营费用。做好学院法律顾问聘请工作，为学院提供法律咨询和司法帮助。

3、加强了督察督办工作。加强了文件、会议、信访和领导交办事项的督办工作，及时将学院和院领导的决策和决定事项传达到有关部门，并跟踪事情处理的相关情况，及时向院领导和有关部门反馈。进一步规范了会议研究决定事项的管理，建立了会议决定事项通报制度。

4、积极配合新校区建设指挥部、现代技术教育中心，协调做好新区安防工程、校园网、电信系统等弱电工程建设，保证了第二学生生活区电话、网络的及时开通，有效服务于新生入学和系部搬迁。

5、围绕学院更名，承担着前期市场调研、论证报告的撰写、省级专家论证会的会务筹备等工作，全过程参与学院更名的汇报、申报、沟通、协调等工作。

6、完成了教学评建的预定工作任务。

>二、加强了对外联系与交流，外事工作取得了新的进步

1、对外联系和交流的范围进一步扩大，先后接待了挪威商学院代表、xxxx江原道大学代表、智利安托法加斯塔市政府代表团、阿根廷布宜诺斯艾利斯大学代表等7个外事团体的访问，对外交流与联系进一步扩大。

2、成立了安徽省西班牙语培训中心，率先在我省开展西语教育。xxxx年9月，阿根廷布宜诺斯艾利斯大学委派的教师Monica Melo到任，为外语系学生开设了西班牙语课程，揭开了我院以及安徽省西班牙语教育的新篇章。在省教育厅和市有关部门的支持和帮助下，我院与阿根廷布宜诺斯艾利斯大学与xxxx年12月成立了安徽省西班牙语培训中心，正式开展对外西语培训业务，首期28位学员顺利结业。

3、进一步规范了外教聘请的管理。xxxx年我院先后聘任了4位外籍教师，较好地满足了学院外语教学的需要。加强了对外籍教师的管理，规范合同签定，仅此一项节约外事经费达3万元。及时妥善地处理了外籍教师突发脑溢血事件，受到社会各界的广泛赞誉。

>三、加强规范化档案室建设，档案及资料整理进一步规范

1、在xxxx年省高校档案执法检查的基础上，积极申报xxxx市规范化档案室建设，推动档案基础工作规范化，并接受了市档案局考评组检查，顺利首家通过xxxx市规范化档案室验收，受到了xxxx市电视台新闻联播专题报道。

2、收集与分类整理了xxxx年度除基建档案之外的学院档案资料，基本实现了xxxx年度全院主要档案材料的完整与系统化。档案实体整理工作上实现档案盒脊背标签化，改过去手写为全部采用打印标签，档案盒上架后整齐美观。汇编了党委、行政发文，装订了归档文件目录，方便查找利用。

3、按照评估要求，加强和规范了会议原始资料的收集、整理、归档工作，进一步方便的查阅利用。

4、加强了档案利用，积极参与、支持学士学位权授予评估工作、学院更名论证、思想政治教育评估等重点工作，促进档案工作在服务学院重点工作中得到不断加强。

5、在市档案工作年检中，顺利取得了优秀单位。

6、汇编了学院成立以来的规章制度。收集、整理和编发了xxxx年大事记。

>四、加强了信息工作，扩大了学院对外宣传力度

1、加强了信息报送和发布工作，完善了学院校园网公告和动态栏目。全年发布校园动态236条，通知公告120条。校园网已成为广大师生了解学院工作的重要窗口，加强校内外舆论宣传工作的重要阵地。xxxx年，我院在安徽教育网（省教育厅网站）上发布信息16条，被省教育动态周报采用7条，进一步扩大了学院对外影响。

2、开展了办公室网页改版的前期准备工作，目前，正在进一步设计制作中。

>五、加强了日常管理，办公室的管理和服务水平进一步提高

1、加强公文处理的管理工作，精简了学院公文数量。xxxx年，学院印发党委、行政公文104份，其中党委文件29份，行政文件75份，分别比去年同期减少了22份和85份，有效地保证了学院公文的质量。加强了文件收发管理，及时跟踪文件处理的结果，严格履行发文登记制度，保证了公文有序运转。汇编了学院和部门xxxx年工作总结和xxxx年工作要点。

2、加强了车辆管理。合理调度车辆，周到安排车辆运行，较好地保证了新校区教职工上下班用车安排。同时根据教学需要，克服困难，努力为期中、期末考试、四六级英语考试、计算机等级考试提供车辆等专项服务。加强车辆管理，在保证车辆安全行使的基础上，较好实现了车辆维护费低、里程数高、服务面广的车辆管理目标。仅在大客养路费上，经过努力实现了按市价四分之一收取，一年为学院节约1万余元。重新进行车辆保险招标，在提高保额的基础上，降低保险费达3万元。及时对个别驾驶员进行调整。

3、加强了会议管理。按照规范化和本科教学评估的要求，完善了会议记录整理，实现了会议记录查询电子化。加强了会议签到管理，严肃会议纪律，提高了会议效率。加强会议督办，根据会议内容，及时起草会议决定和会议纪要。

4、加强接待管理。在对外接待方面，严格接待标准和人员控制，较好处理了“好”与“省”的关系。在遵循节俭、热情的原则基础上，通过改变接待方式，一年累计节约接待经费4万元左右。

5、加强印章管理。严格用印审批程序，规范印章使用登记制度，在努力为师生、系部做好服务、提供方便的同时，力求为学院掌好印、把好关。

6、加强了保密工作。按照省、市保密委关于开展保密工作大检查部署要求，开展了保密工作自查自纠工作。加强对保密重点要害部门（部位）、秘密载体和薄弱环节的管理，顺利承担了学院国家级考试试题的保密工作。制定了《xxxx学院处级以上干部保密工作制度》、《xxxx学院学院关于保密范围和密级划分的规定》和《xxxx学院机要文件管理规定》。保密工作受到xxxx市保密为和保密局的表彰，被评为xxxx市“‘十五’保密先进单位”和xxxx年度xxxx市保密工作“先进单位”。

7、加强了综合统计工作，圆满地完成了xxxx年度综合统计任务。

8、与指挥部、后勤、现代中心等有关部门一到，及时为师生提供电话、网络维护与建设服务，与电信等单位交涉，增加了校园网的网速，免费为老校区学生宿舍提供宽带服务，为全校教师提供价格低廉的上网服务。

9、加强信访工作。建立了来信来访登记、传递、办理、反馈等程序，努力协调解决师生反映的问题。

10、加强了收发、内务卫生和文印管理。新老校区的收发服务得到有效改善，院领导、会议室等主要办公区保持整洁、卫生。

>六、从严管理，不断完善自身建设

1、加强办公室工作人员思想政治工作，定期召开办公室支部会议，进一步全体人员的思想统一到学院建设和发展上来。

2、加强了制度建设，进一步规范办公室工作人员工作程序和工作行为，做到以制度管事，以制度管人。所有人员分工明确，责任清晰。

3、加强了本部门的效能建设，进一步强化了办公室人员的服务意识和服务水平，在车辆安排、印章管理、文印、信息发布、电话管理等方面的服务水平和服务效率都得到提高。

4、认真做好综合治理工作。全面落实《xxxx学院关于社会治安综合治理责任分解实施办法》的文件精神，坚持实行责任制和责任追究制，把综治任务层层分解，责任到人。一年来，办公室无刑事治安案件发生，年度综治工作考核取得较好成绩。

5、加强了办公室内部思想政治工作，关心每位成员的生活和成长，一年来，办公室成员无论是工作方面还是在个人方面均取得一定的进步。

同时，我们还清醒地看到，办公室在工作方面还有不足之处和不到位的地方，比如，与部门之间、与兄弟院校办公室之间的联系与交流不够，办公室整体工作水平还不能完全适应学院迅速发展的形势，自身建设还有待于进一步加强。等等。这些问题将引起我们的足够重视，并在今后工作中不断改进。

学校办公室工作总结 篇4

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。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

>三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

>四、存在的问题和建议

>(一)自身的问题

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的\'制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

>(二)今后工作的思路

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践课堂教学改革，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

学校办公室工作总结 篇5

>一、指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

>二、重点工作

>（一）搞好配合及协调工作

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。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，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言建策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

5、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。

>三、常规工作

>（一）日常工作，确保有序的运转机制

做好教教师的签到工作，并及时汇总公布；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的行政值班工作。

>（二）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

>（三）教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

>（四）继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

>（五）加强办公用品管理；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。

>（六）完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

>四、纪检监察工作

>（一）进一步规范校级领导干部的管理，加强监督检查，切实抓好干部的廉洁自律工作

>（二）以行风建设为重点，切实纠正损害学生利益的不正之风

1、继续落实已有的各项行之有效的治理措施，治理学校乱收费。严把春秋两季开学关口，实行收费责任制，切实落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度，把学校管理“一把手负总责，分管领导各负其责”的责任制落到实处。同时，严禁乱订阅教辅资料，严禁体罚、变相体罚或言语辱骂学生，严禁教师组织学生收费补课，一经发现，一律严处。

2、加强师德师风建设，进一步规范教师从教行为，建设一支师德高尚的教师队伍。认真组织教师学习《教师法》、《教育法》和职业道德规范，不断提升教师的职业道德水平，严格遵守“师德八条”的规定。继续深入开展“正师风、强素质、树形象”和“一走访、二排查、三监督、四评议、五要五不准”为内容的师德建设活动。加大师德监督力度，纠正和制止教师以教谋私行为。

>（三）建立健全制约机制，强化对党员教师的监督

要加强对党员教师的监督，贯彻落实《党内监督条列》，进一步建立健全党的民主集中制的各项具体制度，并加强对执行情况的监督，完善党员教师民主生活会制度，充分发挥党组织的监督作用，广泛开展批评和自我批评，实行校级领导干部述廉制度。

>五、计生工作

>1、加强“国策”观念，增强计划生育意识

以学校党总支为核心，党、政、工、团组织密切配合，广泛深入地在教职工中，组织学习党和国家有关计生工作的政策和法律法规，切实提高广大教职工对计生工作的思想认识，从而自觉地贯彻落实党的精神，积极主动地宣传好、落实好学校教职工的计划生育工作。

>2、开展丰富的计划生育宣传工作

学校的党总支、工会、共青团组织，要结合自身的特点，教育广大教职工，自学地遵守党和国家的计生政策和法律法规，自觉地执行国家的计生政策，自觉地落实计划生育措施，不但要教书育人，还要为人师表。利用多种渠道，广泛开展好人口与计划生育宣传教育，组织教职工认真学习有关计生政策法规，营造计生文化氛围。抓好计划生育阵地建设，开展形式多样的计划生育教育活动。开展计划生育知识竞赛，寓教于乐。

3、抓好常规管理，抓好平时的随访和督查，切实做好长效避孕节育措施工作，高质量、高标准地做好常规工作，提高计划生育工作的规范化水平。坚决杜绝违反计划生育政策的行为发生。

4、建立健全教职工计划生育档案管理制度，做好相关资料档案的建立和规范工作，做到计生工作档案齐全。真正实现了计划生育工作的规范化、制度化、经常化。

5、认真贯彻计划生育的奖励政策，对符合计生奖励政策的教职工，认真落实计生奖励优惠政策。

6、坚持完成好教育局有关计生工作的任务，特别是有关计生工作的表格资料要按时、按质、按要求填报上交。

六、加强流动人口的计生管理力度。为了做好这项工作，我们要建立在职40周岁以下已婚女职工请长假管理制度，从源头杜绝已婚育妇利用长假的时机逃避计生管理，导致政策外怀孕或生育。

总之本学期办公室所面临的任务会更加艰巨，也对办公室工作提出了更高的、更新的要求及标准，办公室必须进一步明确职责和义务，紧紧围绕学校总体工作思路，振奋精神，真抓实干，发扬奉献、拼搏、创新、开拓的精神和雷利风行的工作作风，富有主动性和创造性的开展工作，为学校发展作努力。

学校办公室工作总结 篇6

综合活动办公室自开设以来，在领导的正确指导和其他科室的大力支持下，经过全体同事的共同努力，在工作上取得了一定的成果，为xx年工作奠定了基础，创造了条件，为了总结经验，寻觅差距增进工作再上台阶。现将xx年工作总结以下：

一、首先从思想上熟悉充分熟悉综合活动办公室的工作任务，是做好工作的条件条件，综合活动担当着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提早沟通到流程设计再到职员分工，工作也是千头万绪，这就要求具有较高的提早沟通能力、较正确的预感性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展现还是篝火晚会，都要在管理、服务、调和方面兼顾兼顾，任何一个环节出了题目，都会影响活动的正常展开，因此需要综合活动办公室的精心预备设计流程和职员安排。

二、在工作中全力以赴综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已正式运行了14期，并且取得了一定的的效果，每期都是主动提早沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，预备好发言稿，特别让他们学校预备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上没法获得的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

三、活动后及时总结反思固然每次活动都到达了预期的效果，但是也暴露出了一些问题。如：开营仪式上条幅用不了多久就显得不是那末美观调和，针对这类情况，考虑能不能换电子显示屏？

1、综合活动办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对参训学校提早沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多。

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的题目。

四、今后努力方向新的一年，新的气象，我们对综合活动的要求也要再上一个档次，20xx年计划：

1、沟通，做好学校订接工作。

2、完善考核办法，推动精细化管理，

3、兼顾安排职员分工4:增强自己服务意识，进步组织调和能力，创造性的工作，今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展现特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激起学生的自信心，力争将综合活动变成基地实践活动一道亮丽的风景线。

学校办公室工作总结 篇7 一、工作要求

1、在校长室领导下,严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作,做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责,结合学校中心工作,找准本部门工作的着力点,及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排,分工协作,各司其职,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等,确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作,采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制,坚决落实校长的指示和校务办公会的决定,做好有关行政事务的牵头和协调工作,认真地做好各项创建工作。

二、主要工作及举措

(一)制定严格的工作规范,加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨,按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作,保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程,使全体教职工明确学校近期的工作和任务;做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度,努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道,利用宣传媒体,积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求,切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累,为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上,创造性的开展组织、落实工作,为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)认真做好校长办公室的各项事务性工作

积极反映师生的要求,当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;积极完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

学校办公室工作总结 篇8

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9

本学期办公室工作将紧紧围绕学校XX年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

>本学期具体工作计划如下：

>XX年2月份：

1、做好开学前的办公用品的采购工作；

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；

3、做好开学报名工作安排；

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；

5、组织新学期报名工作；

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

7、做好校长室交办的其它工作；

8、编制XX年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园工程督查和工程资料建设工作；

10、XX年“义报”资料建设工作

>3月份：

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

3、协助校长室做好新校园规划的落实工作，积极为新建项目的尽快开工做好前期准备工作；

4、做好XX年秋季教材征订工作；

5、做好校长室交办的其它工作；

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

>4月份：

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；

2、做好班级财产中期检查工作；

3、拟定五一假期值班安排；

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

8、协助做好各年级综合素质考核工作；

9、协助校长室做好食堂浴室和2号教学楼配套建设工作。

>5月份：

1、对校园水电等设施的安全检查工作；

2、做好期中后勤保障工作；

3、落实校园规划的年度目标；

4、做好做好校长室交办的其它工作；

5、做好办公室文秘工作；

6、做好学校宣传工作。

>6月份：

1、做好期末校产清理工作；

2、做好期末的各项保障工作；

3、安排暑期值班工作；

4、做好办公室工作总结；

5、协助做好七年级招生工作；

6、做好中考的后勤保障工作。

>7月份

1、做好办公室学期工作总结；

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；

3、协助做好中考建档工作；

4、做好食堂浴室设备采购报批工作和2号教学楼的办公设备招标采购和网络建设工作；

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！