# 大学办公室工作总结202\_

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-03

*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为学校教育教学服务的工作宗旨。下面是小编搜集整理的大学办公室工作总结202\_，欢迎阅读。 大学办公室工作总结...*

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为学校教育教学服务的工作宗旨。下面是小编搜集整理的大学办公室工作总结202\_，欢迎阅读。

大学办公室工作总结202\_

党政办公室是学校综合职能部门，承担着综合协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务，同时肩负机关总支、宣传部的职能。今年以来，在学校党委和行政的正确领导下，学校办公室以运转有序、协调有力、督办有效、服务到位为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部管理、规范公文处理，总体工作状态良好，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。在领导的关心指导和教职工的理解支持下，办公室全体人员团结一致，凭着对学校事业的热忱和无私奉献的工作精神，圆满完成了202\_的工作任务，现将本年度的主要工作总结如下。

一、提高政治思想素质，加强政治理论与教育学习

今年是河套大学建设发展的关键时期，面对各项改革不断深化的新局势，办公室只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能把握大局，才能执行好校党委、行政的各项重大决策，为学校各项工作的顺利开展提供组织服务保证。一年来，坚持每周四政治、业务学习不放松，组织办公室全体人员认真学习了河套大学202\_年党政工作要点、党的十七届五中全会精神、刘延东在全国教育工作会议和教育规划纲要座谈会上的讲话等文件。在扎实学政治理论的同时，大力加强办公室工作人员的业务学习，经常组织学习有关如何提高高校办公室工作水平的理论文章。联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的重要性，树立办公室无小事的理念，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校党委保持一致，努力提高办公室人员的政治业务素质和服务水平。

二、进一步加强机关党的建设

今年按照校党委、组织部的精神指示，机关党总支按照党的组织程序，从总支到各支部调整健全了因人员变动的组织机构，根据学校机关工作实际情况完善了党支部，共有党员145人，离退休党员27人。完善健全的组织机构为办公室党建工作奠定了良好的基础，更好的让党总支充分发挥战斗堡垒作用，紧密围绕以党建带团建的工作中心，认真开展党务工作，党的组织建设和党风廉政建设工作。

202\_年党总支贯彻落实《关于推进全区学习型党组织建设的实施意见》《关于进一步推动全区组织系统深入开展创先争优活动的指导意见》《认真学习贯彻中央两个规定的意见》和《关于在事业单位中推进学习型领导班子建设的实施意见》等文件，明确了加强和改进机关作风建设的指导思想、总体要求、工作内容、具体措施、工作要求，积极推进机关作风和效能建设。进一步加大机关作风建设工作力度，努力提高工作效能和服务质量，切实维护好、解决好师生员工的切实利益。全面系统的规范了机关党总支和所属各党支部工作和党员的学习、教育、管理和加强政风行风建设。各党支部都能按照要求做好基层党组织的各项工作，坚持每月召开一次支委会、每两月召开一次支部党员大会，每季度召开一次组织生活会、上好一次党课的三会一课制度。在职工和学生中也开展了大量的工作和丰富多彩的活动，促进和谐校园气氛逐步形成。

按照学校党委深入开展学习创先争优活动的安排和要求，机关党总支围绕学习创先争优活动的目标任务，精心准备，扎实开展学习创先争优活动。在学习实践活动中，党总支严格按照党委的要求，成立了领导小组，组织全体党员认真学习理论知识，按照学习计划，认真进行分析评议，总支和各党支部在科学发展观活动的各个阶段及时撰写学习活动情况汇报、日程安排、学习总结等;根据收集意见，制订了有效的整改措施。组织全体党员进行了集中学习讨论，按要求撰写了个人的学习笔记和心得体会、小结、个人党性材料、整改意见等，制订了有效的整改措施并取得切实成效。通过深入开展学习创先争优活动，机关党员干部在学校发展方向与思路上达成了许多共识。要以深化内部管理体制改革为动力，加强学校内部管理，积极推进和谐校园建设。

二、加强组织协调，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展

组织学校的各项重大会议、活动是办公室的重要职能之一，我们本着组织超前、信息准确、综合运作、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，加强与各部门之间的协调配合，从而保障了各项重大活动和会议的顺利进行。202\_年是学校社会影响和综合办学实力继续不断提高的一年。上级领导、教育主管部门、社会各界人士等来访人数增多，各类活动举办频繁，如自治区副主席连辑、自治区教育厅副厅长满达、国家教育部师范司李桂兰处长、市委、政府领导何永林、王建平、韦亚力等到我校视察指导工作。参与组织了全校深入开展创先争优活动动员大会全过程，会同校工会组织召开了学校三届二次教代会等大型会议。为保障这些重大活动的成功举办和接待工作的周到细致，办公室从会议通知的拟发、领导讲话的起草、部门之间的协调、会场的安排布置、考察路线的确定及接待服务等，无不认真对待、精心组织，截止目前共组织各类会议90余次，所承担的工作受到领导的充分肯定。

三、强化办公室工作职能，建立管理制度，确保学校党政系统日常工作正常有序运转

办公室是学校的中枢系统，集政务、事务、服务于一身，具体承担着学校上传下达、综合协调、党建统战、文秘文印、档案管理、外事工作、收发传输、迎来送往、车辆管理、统计报表及维护稳定、计划生育、普法教育等具体工作。办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章的管理和介绍信的日常管理。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。在出具证明、介绍信、办理政审材料等方面没有出现任何问题，全年出具各类证件800余人次。

四、加强重要报告文字加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力

办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作等。文字水平直接关系到能否完整体现校党委、行政及校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求办公室的工作人员，不仅要有一定的政策理论水平，而且还要准确领会校领导的决策意图，准确把握文件精神实质，切实了解学校实际情况。因此，在平时的工作中，办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，富有针对性和指导性，发挥好参谋助手作用，严把质量关，严把行文关。到目前为止，学校办公室起草、修订、印发的党委文件26个、纪检委文件7个、行政文件121个、办发文件 37个、创先争优文件18个，纪委信息16个，函发文件74个及市领导、校领导的重要讲话20余篇，各类汇报、总结材料20余篇。其中比较重要的有：《加强内涵建设提高办学质量(三届二次教代会校长工作报告)》《河套大学办学基本情况及升本教育有关情况汇报(何永林)》《河套大学202\_上半年党风廉政建设和反腐败工作情况汇报》《河套大学升本动员会上的讲话》《加强内涵建设提高办学质量全面推进河套大学各项事业和谐发展》等。这些重要文稿政策性强、专业性强、针对性强、指导性强，确实是对办公室文秘人员的严峻考验和严格检验。

五、规范公文处理程序，提高办文质量和效率

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，遵循办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序;通过使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。截止11月底共传阅上级来文700余件。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。我们始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件和资料的管理工作，从来没有发生泄密事件。

六、加强信息调研和队伍建设，提高学校信息工作水平

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息资源，打造信息共享平台，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式。经过努力，学校信息工作水平明显提高。巴彦淖尔日报、晚报和内蒙古晨报共有67篇文章报道河大，巴彦淖尔电台、电视台发布53条关于河大改革发展的新闻，编发河大信息83期，河大校园网发快讯126条，使社会各界进一步了解河大、认识河大，对提升河大的知名度，起到了积极的推动作用。基本实现了报纸上经常有河套大学的文字，电台里经常有河套大学的声音，电视上经常有河套大学的影像，网络上经常有河套大学的报道，社会活动中经常有河套大学的正面形象的目标。

七、积极推进政务校务公开制度，维护学校安全稳定

会同学校工会积极开展政务校务公开，贯彻落实《关于政务校务公开的实施意见》，并在实际工作中认真贯彻落实。办公室通过校园网及时将党委、行政的一些重大决策、领导讲话及涉及到师生切身利益的难点、热点问题进行公布。设立书记、校长意见箱，充分发挥民主决策、民主管理、民主监督的作用，让全校师生知校情、参校事、议校政。

安全稳定是学校工作中的重中之重，维稳办公室设在党委办公室。对此，我们按照校领导的要求和上级部门的工作部署，积极开展工作。会同保卫处制定安全稳定及突发事件处置工作预案，组织召开安全工作会议，进行全校性的安全大检查，防患于未然，排查一切不稳定因素，确保校园平安。另外热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、来信纪录，并积极联系主管部门解决问题，安排相关校领导予以接待，将校领导和相关部门的处理意见及时反馈给来访人、来信人。

八、加强办公室党的建设工作和廉政建设工作

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动，以党员大会、组织生活等形式，按照学校党委和机关总支的要求，认真开展素质教育、师德师风教育活动，不断强化全体党员的宗旨意识、大局意识、服务意识，不断提高办公室教师的凝聚力和战斗力。

在廉洁自律方面发挥表率作用，认真抓好党风廉政建设。根据校党委提出的学校党员领导干部要廉洁自律方面的要求，进一步贯彻落实中央《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，加大党风廉政责任制落实力度，坚持把加强党风廉政建设作为党建的一项经常性工作常抓不懈。一年中我们坚持严格执行廉政建设的各项规定，并对照规定进行认真对照检查。我们始终要求学校办公室全体党员和干部加强党性修养，常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心,在廉洁自律方面以身作则、防微杜渐，发挥表率作用，提高党员干部的思想政治素质，增强廉洁从政意识，提高拒腐防变的自觉性。

九、其他工作

1、档案管理工作。档案科能够在各类检查、验收活动中随时分工到位，按任务要求加班加点，在完成各类各项档案工作的同时，还要承担各部门的档案查阅、借阅登记工作。编纂完成我校今年的大事记50多条，统计完成我校今年的基层报表、财会档案180卷。整理、装订、归档学校基建档案。完成了202\_年文书档案立卷，整理永久保存的文书档案89件，长期保存的文书档案261件，短期保存的文书档案120件。将20092016年我校的教学档案收回，并进行了系统的整理、编号和入库。继续提高档案的利用率，到目前为止今年的档案查阅人次已达到150次以上。在各项工作中档案科的人员能够统筹兼顾、服务到位，受到上级领导和师生的一致好评。

2、文印工作。文印室在人手少、任务重的情况下，不辞辛劳，加班加点，保证了优质快捷准确地完成日常工作及学生用资料、试卷的打印、复印工作，尤其是期中、期末考试工作量更艰巨。全年共完成

700份(科目)试卷的打印任务。

3、外事工作。严格执行外事管理制度，树立外事无小事的观念。在聘请外教、日常管理、协调教学部门及生活服务、安全防范方面，做了认真细致的工作。在地区和学校条件比较艰苦的环境下，努力为外籍教师营造工作顺利、生活愉快、保障安全的良好氛围。同时完成了学校出国、学习考察人员相关手续的办理、政治审查、出国培训等工作任务。

4、收发工作。随着学校学生人数的增加，收发任务明显加重，邮寄贵重物品明显增多，为收发工作带来了难度，但收发室工作人员高度负责、妥善保管，今年以来共收发各类邮件60000余件，没有出现丢失、错投现象。并圆满完成了学校机关及院(系)报刊杂志的征订任务，全年收发报刊160200余份。到市委文件交换站送取文件1200件。承担了河套文化研究所、国际人才培训中心、校友联谊会等部门邮件和报刊的收发。

5、车辆管理工作。办公室车队强化服务意识、大局意识，在车辆少，公务多的情况下，不分严寒酷暑、不分节假日、吃苦耐劳、服从调度、安全行车，全年安全行车32万公里，受到学校领导和乘车人员的好评。

总之，办公室是学校的综合部门，是学校的一个窗口单位，工作的好坏、工作质量的高低直接关乎学校各项工作的顺利有序运行，工作任务重、事情比较杂、服务面向多，做好办公室工作确实是件不容易的事。每天不得闲，下笔还不好写。虽然我们在202\_年做了一些工作，取得了一些成绩，但主要归功于校党委、行政的正确领导，各有关部门的积极配合，全校师生的理解支持和办公室全体人员的共同努力。经过认真总结，我们同时也发现了存在的许多不足和缺憾，如适用理论学习的多，全面系统学习的少;给领导当助手的时候多，为学校决策参谋的少;浮在上面的时候多，深入下去调研的少;布置工作多，检查落实少;文件发得多，质量高的少;给别人写的多，自己发表文章少等。针对上述存在的问题，我们一定要重点加强，着力整改。

回顾一年的工作，有以下几点认识和体会：

1、学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。学校党政领导十分关心学校办公室的工作，特别是邢书记、张校长从提高办公室协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。学校党、政要求我们解放思想、与时俱进、加强学习，提高素质和能力，在履行好组织、协调、服务、督办等基本职能的基础上，进一步强化调查研究和参谋咨询职能，使学校办公室工作达到运转有序、协调有力、督办有效、服务到位。校领导给予办公室工作很大希望，这使我既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴，做好本职工作的信念。此外，值得一提的是，办公室的重大活动等工作始终与学校各级职能部门、各个院(部、系)密切关联，经常要共同完成任务，没有他们的鼎力合作，我们难以完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作团队，这是做好学校办公室工作的前提。学校办公室坚持每周一次的例会，总结工作进展，通报重大工作，对重要活动安排群策群力，民主决策。办公室成员之间经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为学校一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3、学校办公室有一支爱岗敬业、甘于奉献的队伍，这是做好学校办公室工作的基础。学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，节假日、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。学校办公室的工作人员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，要以热情周到的服务工作，赢得广大师生的信任、理解和支持。

学校办公室取得的点滴成绩都是在学校党政领导的正确领导、各单位鼎立支持、帮助和学校办公室全体成员共同努力下取得的。但我们深知还有很多缺憾和不足，主要是：

---由于办公室工作人员严重不足，所以工作的主要精力多用于日常公文处理、协调服务方面，主动咨询参谋、调查研究严重不够;

---忙于学校眼前工作的具体文字性写作较多，发表高水平的研究论文很少;

---办公室队伍整体素质与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，人员结构不合理，缺少高层次的人员。

---广大师生对办公室的工作还有许多不满意的方面。

在新的一年里，要在学校党政领导的领导下，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;加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能;加强重大工作的组织协调，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，能对高等职业教育发展提出建设性意见;加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学科研和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献。

大学办公室工作总结202\_

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。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202\_--202\_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:

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。

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！