# 校办工作总结汇报(通用63篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-01-05

*校办工作总结汇报1时光荏苒，岁月如梭，转眼间。20xx年下学期的办公室工作即将落下帷幕。在院领导的直接指导和年级辅导员的精心辅导下，办公室的工作在良好的氛围中有序展开。现将本学期办公室工作总结如下、一、加强内部建设。办公室是一个核心部门，发...*

**校办工作总结汇报1**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间。20xx年下学期的办公室工作即将落下帷幕。在院领导的直接指导和年级辅导员的精心辅导下，办公室的工作在良好的氛围中有序展开。现将本学期办公室工作总结如下、

一、加强内部建设。

办公室是一个核心部门，发挥着纽带和桥梁的作用。本学期，我们办公室整合资源，拓展职能，使工作更加高效，具体措施如下：

1、健全各项规章制度，规范工作程序。为适应学院的管理，我们制定了规范的考勤、值班制度，对年级干部进行严格要求，使得09级各项学生工作制度化、规范化、科学化。

2、制定好年级干部以及各班班委的通讯录，便于各项学生工作信息通畅以及各学生干部之间的交流联系，利于工作开展。

3、协调各部门之间的联系，各项学生工作的顺利展开需要各部门的团结协作，办公室作为纽带，加强各部门之间的联系，增强了整个年级干部队伍的凝聚力。

4、组织召开例会，每周一次的例会，办公室都会对各项工作进行总结以及做好下周工作的安排部署，使得各项工作有条不紊的进行。

二、明确分工，细化责任。

1、事务通知。办公室负责下发各项通知，确保了年级信息的流通。

2、档案管理。档案管理是办公室的一项日常工作，本学期办公室规范了管理制度，对各班上交的文件进行催交和分类这里，便于在需要的时候快速查找。

3、物品管理。物品管理是各项工作的后勤保障，我们在继承原有的保管制度的基础上，按照办公室章程对办公室财物的安放和借记都做了细致的说明和安排，有效地避免了财物的损坏和流失。

三、其他工作

为了丰富同学们的课余生活，09级开展了许多有意义的活动，在活动的前期，我们办公室协助各部门做好活动前期的准备、活动的通知宣传以及经费的预算工作。活动结束后，办公室进行了活动总结和整理。收集同学们的反馈意见，并督促宣传部做好活动后期的宣传以及宣传板的回收工作。

回望这一学期的办公室工作，我们深深地体会到，每一项工作的有序展开都离不开领导和辅导员的关怀，都离不开各部门的大力支持和全体学生干部的级兢兢业业的奉献，更离不开广大同学的帮助和理解。当然，我们的工作也存在着一些问题和不足，在今后的工作中，我们会积极听取各方的意见和建议，努力弥补自身的不足，团结进取，锐意创新，争取使下学期的办公室工作再上一个台阶。

**校办工作总结汇报2**

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\*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：

>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，才能够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，所以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。

>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够做到爱岗敬业，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。

**校办工作总结汇报3**

一年来，我深受校园领导的关怀，同志们的热心帮忙。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现总结如下:

一、读书修身，培德进业。

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，做了超多的读书笔记。透过学习，改造了自己的思想，到达但是于功利，但是于短视，但是于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我透过我的博客与高三同仁资源共享，一齐探讨，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20\_年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20\_年中国教育学会全国论文评选二等奖。

二、思考管理，搞好服务。

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对校园发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。校园接待工作能够使校园改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己:脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。用心准备材料，顺利透过县局20\_年度校园共性、个性目标考核。

三、召集会议，联动协调。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，校园总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮忙。

**校办工作总结汇报4**

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各科室领导的中介，是为广大教职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。半年来，在校长的正确领导下，我们按照学校工作计划，克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

一、强化服务意识，做好校内外接待工作。

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，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，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。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，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，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、强化大局意识，确保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。必须树立大局观念，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。注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

三、强化责任意识，认真落实办公室工作职责。

办公室工作能否出佳绩，关键在于是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我强化了责任意识，发扬了高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作，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，要能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。为使本学期各项工作更加顺利开展，本人主要做了以下工作：

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。

3、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。负责撰写学校各类综合材料，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、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

4、加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5、定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

**校办工作总结汇报5**

回顾过去一年的工作，与德能勤奋的四个标准相比，我们可以全心全意地做好所有的工作，很好地履行自己的职责。主要情况总结如下：

一、主要工作情况

1、注重理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，公正廉洁，坚持原则，忠于职守。

2.加强业务学习，提高工作能力，做好工作。

注重学习业务知识，积极利用参加培训班等机会听取专家的指导，向专家请教学习，提高业务能力。紧紧围绕自己工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等方面的最新知识。努力与实践相结合、融合。在实际工作中，要结合政治理论知识、业务知识等新鲜知识，开拓视野，开阔思路，充实自己，努力适应新形势新任务的要求。

3.勤奋进取。

认真做好自己的工作和日常工作，勤勤恳恳管好自己的腿和嘴，及时报销账单，做到账清账清，协助领导建立健全各项制度，维护良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成大量的日常事务，如办公用品的购买、专人接待、上下沟通、内外联系、订阅资料、报刊等。各类事项安排公\*有序，为办公工作正常开展提供了有效保障。

4.大有作为，争取大进步。

这几年来，我工作踏实、努力、务实、高效，不断激励自己、督促自己，处处要求自己，自觉维护办公室形象，高效、愉快、妥善地做好工作，没有任何失误，取得了一定的成绩。

第二，有缺点

第一，政治理论的研究虽然取得了一些进展，但还没有达到深度和广度。二是事务性工作层出不穷，减少了研究机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。第三，工作不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不是在创新中实践和推广。

三、未来努力的方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水\*，适应新形势下自身工作的需要，取长补短，努力工作，克服困难，努力做好工作，树立办公室的良好形象。

**校办工作总结汇报6**

20\_\_年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调，全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高本部门工作人员的能力在日常工作中加强理论知识的学习，不断优化知识结构，提高综合素质，增强工作能力。

(一)组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。及时组织办公室人员参加了市委宣讲团关于，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

(二)深入学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定等相关文件精神。按照上级和学院的部署安排，组织办公室工作人员认真学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定，进一步增强了办公室工作人员的廉政意识。

(三)深入贯彻学习了党的群众路线教育实践活动精神。以党的群众路线教育实践活动为契机，抓学习，提升了办公室人员的工作能力;抓宣传，提升了学院的形象;抓落实，改进了工作作风，工作效率不断提高，服务能力明显提升。

二、认真履职，圆满完成各项工作任务紧紧围绕学院重点工作和领导交办的工作，认真负责、及时有效地完成了各项任务。

(一)强化全局意识，当好参谋助手。根据办公室工作职能，努力发挥好参谋助手的作用。

1、强化参谋职能。对上级下发的重要文件及领导的批办文件认真审阅、归纳整理、签署办理意见;对有关工作情况认真梳理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

2、做好文稿服务。对学院的重要文件、工作计划、总结汇报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反腐败工作总结》《学院保密的工作自查报告》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料40余篇，有效推进了学院工作。

(二)抓好办文办会，提升工作效率。

1、认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有关人员做好收发文的登记、分发、归档和保密的工作，本年度共处理行政收文423份、党委收文464份;上报行政行文168份、党委行文47份。

**校办工作总结汇报7**

光阴如梭转眼间期末将至，社团联合会工作已接近尾声，繁忙了一个学期的社团联合会工作在学校团委的有效指导下，全体成员以及全体社团的共同努力下，本学期的各项工作划上了一个圆满的句号。

社团联合会紧密围绕学院的十年卓越进程计划，稳步推进社团联合会、社团工作的有序开展，大胆推进工作进程，完善社团管理模式，为引导各社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生第二课堂生活，做出积极贡献。

为实现社团联合会工作创新性的探索，完成“百团计划”，社团联合会将不断总结经验，突破工作难点促使社团工作取得新进展，现将社团联合会20xx学年下学期总结如下：

一、回顾工作，完善组织建设

1、完善组织建设，深化服务意识。关注社团动态，凝聚社团力量。社团联合会是一个以学生为中心的作为学院不可缺少的学生组织，丰富了学生的第二课堂生活。社团联合会十分关心每个社团的发展趋向，为社团工作出谋划策，也为每个社团给予很多的帮助和建议。

2、社团联合会招新工作，为社团联合会注入了新的血液，为11-12学年社团联合会工作的顺利开展奠定了坚实的基础。社团联合会工作总结3、各社团有序开展社团招新活动，向新生们展示出自己的特色，丰富学生的第二课堂生活。

二、树立正确理念，提高工作觉悟

本学年，社团联合会继续加强内部思想建设，在全体社团联合会成员中树立“管理并服务于社团”的工作理念——社团的健康发展离不开社团联合会的监督、引导，但单纯依靠管理监督是行不通的，应注意服务与管理的并重;只有社团联合会工作到位了，必要的服务做好了，社团联合会才会更加依附于社团联合会，社团联合会对社团的管理工作才能真正落到实处。社团与社团联合会共生共荣。

在日常工作中，社团联合会要求全体成员树立踏实认真、身先士卒、积极主动的工作作风，主动关心社团、帮助社团，树立主人翁意识。

三、社团风采，魅力无限

1、定向越野比赛

为了推动全体同学健身，加强体育训练，提高身体素质，特举办定向越野比赛。希望借此展现出学生坚持不懈的精神，集体荣誉感以及团队精神。

2、校园舞蹈大赛

为推动全体同学老师健身，弘扬舞蹈文化，进一步丰富同学们的课余文化生活，加强大学生艺术素质教育，同时为我校迎评促建添砖添瓦，提升学院校园文化的层次和品位，特举办校园舞蹈大赛。希望借此展示当今学生的青春风采，繁荣校园文化，营造高雅的文化氛围，凸显张扬的个性，培养校园舞蹈新势力，提高同学们的综合素质。

3、话剧专场表演

为了营造一个更为热情昂扬,激情四溢的校园气氛,更为融洽和谐,多姿多彩的校园环境。为了进一步弘扬校园文化，丰富大学生的课余文化生活，加强大学生的艺术素质教育，同时为了我校十年“卓越进程”的推进，特举办话剧演出专场大赛，希望借此展示大学生的青春风采，凸显张扬的个性，培养各位同学丰富的想象力，开拓大家的思维。让大家在这个冬日享受阳光倾泻的温暖。感受话剧带来的独特魅力。

4、社联晚会

让更多的同学了解社团联合会，了解社团，感受不同社团带来的独特风采。社团联合会在学院的大力支持下，于20xx年12月10日举办这一年一度的大型社联晚会，在我们回顾光辉历程的同时追随学院的十年卓越进程计划，不断完善自我、扩大我们的影响力，跟着学院的步伐前进，为阳光学子创造阳光\*台，增加校园文化艺术气息。

四、加强内部交流，提升组织凝聚力

组织内部的凝聚力决定着组织整体的战斗力。本学期，社团联合会继续加强社团联合会内部交流，提升组织凝聚力，社团联合会成员之间、部门与部门之间、各部门内部都有形式多样的交流活动;成员

的聚餐、部门与部门间的联谊、部门内部的座谈、集体出游等活动不仅调剂了生活放松了身心，还增进了彼此的了解。

社团联合会一直注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，相互支持，坚决脱离群众的不良工作作风，干部对下级同学的学习、工作、生活要多关心、多帮助;同时，在大型活动中，注意多部门的整体协作，增强集体荣誉感和归属感。

五、加强制度建设，完善奖励机制

本学期，在全部社团联合会部门中推行优秀干部、干事评选制度，社团联合会对工作积极、优秀的干部、干事，对其工作进行肯定、证明。这一制度极大调动了社团负责人的工作积极性。

完善的奖惩机制有利于充分调动组织成员的工作积极性，社团联合会制定了针对各社团的“十佳优秀社团评选”“星级社团评选”细则。本着公\*、公开、公正的原则，对社团工作进行考核评比，鼓励先进。强化社团联合会制度的执行力度，按制度办事，依责任奖惩，让社团联合会各项工作有章可循。

六、工作展望

对于下学期，我们的工作重心将要着重于让更多的同学了解社团联合会，深入社团，扩大规模。通过社团联合会的各种活动将社团联合会的成员和社团的风采展现出来。

**校办工作总结汇报8**

一年来，在王校长、田校长的关心指导下，在全体教师的大力支持帮助下，学校办公室紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水\*、服务水\*，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。对照《学校工作行政历》和《学校办公室工作计划》，办公室有步骤、有节奏、比较明晰地完成了本学年度工作。现将本学年度工作总结如下：

一、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。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，才能最大限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。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。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，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调，顾全大局，服务教育教学.服务于大局是做好办公室工作的基本条件。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。本学期，通过再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。

三、强化责任意识.发扬高度负责的精神，对自己的工作勇于负责，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，使得各项工作有条不紊地开展。

五、今后工作中的反思及努力方向

尽管学校办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

2、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

3、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

4、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

5、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

6、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

**校办工作总结汇报9**

成为办公室的一员，是幸运的;生活在办公室的大家庭中，是幸福的。在这个家庭中，我们互帮互助，取长补短，集思广益，互相学习，共同进步，让我们懂得集体的重要性，增强我们团结协作的意识!唯有在一个集体中才能更好的发挥自己的长处，才能更深刻体会到自己的缺点，才能进步;而集体也正因为我们每个人的\'存在，每个人荆荆业业的奋斗着才能更好的绘出更美的蓝图。 在\*日的生活中，我们更端正了自己的形象，懂得要要树立个人的好形象，因为每个人都是集体的一分子，我们必须去给集体创造更好的形象;做事更懂得以理服人，通过不懈努力，去树立个人威信，赢得大家的认可、尊重。

全心全意为同学服务不仅仅是口号，更是我们的目标，是身为院学生会成员心中的警绳。那样崇高的精神，更增强了我的责任感，更要踏实，务实，求实。在学校的活动中，运动会的组织，策划书的编写，使我的管理能力，组织能力也有了很大的提高。

时间因为它自身的价值，关于它的话题也变得珍贵。保质保量高效是必然追求的。然而，谈及时间，守时也是必不可少的。这不仅仅是纪律的要求，更是对他人、对自己的尊重。 每周的例会，让我们对上周的个人以及校园行为现象的反思，不仅仅是纠正，改正，更是提高。也许，单凭自己，自制力不强的我们做不到吾日三省吾身但例会让我们更好的了解自己，反省自己，给自己制定目标，更好的提升自己。每次例会讨论问题时，大家踊跃思考，积极热情的发言，更让我们体会到集体的力量是无穷的。

每周的值班，更升华了我们办公室成员的友谊。室内的环境是寒冷的，但同学们的热情却温暖似火。偶尔低语的学习讨论，习题讲解，认真而耐心，没有私心这更体现了团结互助精神。 我喜欢忙碌充实的生活!做为一名学生，担任学生会办公室干事，我更加学会合理安排时间，利用时间，我懂得集体利益大于个人利益所以我更好的计划我的每一天，使工作学习不冲突。 小小的我们不仅仅代表了一个部门形象，而且是整个学生会的缩影。我深知，我还有很多的不足个缺点，有待进一步完善、提高。总之，因为这样一个团队，使我的大学生活更丰富，也提高了自我。希望，在日后的工作中，我们再接再厉，齐心协力创造奇迹!

学生分会办公室主任工作总结

光阴如箭梭般飞逝，这学期的钟响又即将接近尾声。办公室在学院领导及\*团的带领和各部门的配合协调下，基本顺利地完成了各项工作。非常感谢老师对我们的支持和信任，也感谢各部门在这学期中对本部门的大力支持和所提供的帮助。在\*的指导下，现将本部门在这学期中的工作总结如下：

工作思路： 开学来，配合学院开展各项工作。

>一、认真做好本职工作

1. 开学初对各个部门的物品需求进行了及时的购买，确保各部活动的顺利进行。

2. 坚持认真的做好每次会议记录，落实每次会议的内容、贯彻会议精神。

4. 在经费方面，做好收支记录，确保学生会工作的日常费用合理支出

>二、常规工作：

1、 传达学院各类文件、通知。

2、 各类相关会议和例会的通知和记录。

3、 收集各部门工作开展中形成的总结、资料等，并加以整理、建立学生会工作档案。

4、 整理学院学生会办公室各类档案。

5、更新学院学生会干部及各班班长的通讯录

6、做好学会会文件的从签收和发送工作

7、保管好学生会的各种文件、资料。

8、负责做好值班考勤、监督，协助其他各部门做好工作。

>三、特色工作

1、制定办公室管理章程，加强本部门的各位学生干部学习，提高办事效率和工作质量。本学期中，本部门的各位学生干部都能认真负责，按时按量地完成相关工作，并帮助学院在各项大型活动中取得了优异的成绩，效果良好，值得发扬，但同时仍存在一些不足：

1、部门干部间不能及时有效地沟通，导致办事效率不高。有必要提高个人的沟通能力，提高信息传递质量。

2、部分干部做事积极性不高，不能主动地接受和完成各项工作，过于被动。管理模式有待改善，从而提高大家的积极性。

3、部分干部办事依赖性较强。在按要求完成工作的同时应提高干部自主处理事情的能力。

4、个别干部不能正确看待工作，工作时不够细心。可通过转换价值取向来引导干部更好地完成工作。

5、在工作量较大时工作没能落实好。在此情况下，应提高干部的团队合作意识，分工合作，相互协调，扎实完成工作。

以上是我在这学期的工作总结。在下一阶段的工作中，我们部门会认真总结经验、吸取教训，保持优点，改进缺点，积累经验，完善我们今后的工作，配合各部门争取帮助学院取得更好的成绩。

**校办工作总结汇报10**

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、\*交办的日常事务性工作。

**校办工作总结汇报11**

在过去的几个月里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。现把今年以来工作情况总结如下：

>一、政治学习方面

今年以来，我在局领导的正确领导下，认真进行了“XXX”活动的学习，每天认真学习并做好学习笔记，每月撰写心得体会，从政治上与^v^保持高度一致。

>二、业务工作

办公室日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。今年1—5月，我主要负责以下几个方面的业务工作：

1、文件收发取送工作。我负责到收发取送局机关的各种文件，并将各类文件登记在册。今年以来，各类文件我都保管整理完善，并且把别的机关要求上交的文件都在时间范围内进行了上交。

2、各类通知传达工作。今年以来，所有的会议、要求等通知，我都第一时间传达给当事人。

3、涉军维稳工作。自涉军维稳工作开展以来，我作为联络员及具体上报人员，除了2月到3月每天上报走访具体人员名单及日报表，4月每天上报五个责任清单，5月每天上报维稳情况表之外，经常有临时^v^办任务，每天加班加点，周六周日也在加班工作。

4、党建工作。今年以来开展的“XX”活动，我负责活动的准备工作及具体实施工作。除此之外，我还进行了党费的收缴、党建任务台账的建立及党日活动+等党建工作的准备及实施。

5、创建国家文明县城活动。自去年年底开展创建国家文明县城活动以来，我作为联络员和具体工作人员，按照要求补充了XX年的相关资料，到包片责任区进行了创卫宣传工作，与各商户和居民签订了责任书，并根据要求做了实施方案、工作计划、责任区域划分、卫生制度等各类资料，每周上报创卫信息。

6、文章撰写、打印工作。作为办公室人员，除了日常的打印工作外，对于一些文件要求上报的各类情况报告、说明、函等，我撰写了初稿。

7、扶贫工作。XX月以来，我向审计组上交了XXXX的相关资料，并根据他们的要求进行了多次上报。

8、办公室物品的管理工作。我认真进行了各类办公物品的收存、分发、保管工作，做好“管家”工作。

办公室工作需要及时向领导汇报并认真准备各类材料。在工作过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，以及会议通知错误的情况等问题，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

**校办工作总结汇报12**

20xx年以来，第七纪工委在县纪委的正确领导下，较好地完成各项工作，也为今后的纪检工作打下了良好的基础。我们纪工委严格按照20xx年反腐倡廉工作目标，结合自身实际，围绕党风廉政建设、\*、纠风、优化经济发展环境和惩防体系建设等工作，认真制定工作意见，强化责任分解，狠抓贯彻落实，为我辖区的经济发展和社会稳定提供了有力的政治保证。现将今年以来以来的工作汇报如下：

1、加强学习，提高自身素质。

第七纪工委密切与县纪委办公室的联系，认真开展学习月活动，集中和分散相结合，每周五下午为集中学习日，要求每人写出心得体会，同时进行学习交流，谈出自己的感想和体会。\*时认真学习各种法律法规，学习《行政处分与纪律处分条例》、《^v^行政监察法》、《案件审理程序》、《廉政准则》等法律法规。真正的增长了知识和业务水\*。

2、摸清人们思想动态，做好问卷调查。县纪委办公室给我们下发了50份问卷调查表，纪工委\*非常重视此项工作，为此组织人员专门办理，积极与各单位进行联系，要求一把手亲自填，主要领导必须填，如实填写真实反映问题，为县纪委领导掌握情况提供了第一手资料。

3、加强信息工作。紧紧环绕上级纪委工作在课题调研上求创新，组织人员深切到各单位，有针对性地开展调查走1

访活动，为信息上报堆集丰硕的素材。如：关于国土局的“阳光工程”报告；水务局的“观州湖”项目调研；交通局的道路建设调研等，都得到了领导的好评。今后更要加强同各单位的联系，畅通纪检监察工作渠道，为纪检监察工作铺\*道路。

4、加强电话值班工作。按照“对外树形象，对内强素质”的指导思惟，遵循“快速、切确、礼貌、好头不如好尾”的处事准则，切实做好电话值班工作。始终坚持先请示后陈述请示轨制，做到重大事项实时反馈。在处置值班事务时，坚持使用规范用语，并按照分歧的处事对象，因人制宜，妥善处置，做到细心听、当真记、不误时、不漏项。

**校办工作总结汇报13**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮忙、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑;现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，务必做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我明白“喊破嗓子，不如做出样貌”，要求同事做到的，我必须做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气;二是乐于理解群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，潜力大小，都要对工作尽一份职责，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受潜力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负职责的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，用心探索适适合学生发展的教育方式;以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作;确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮忙他人，今年丁慧老师的姜堰市教师会课，于月兰老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮忙，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮忙下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的高凯丽同学获全国作文一等奖，唐秋月同学在江苏省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在姜堰市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，黄荣梅老师因种.种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改善

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时思考得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改善。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**校办工作总结汇报14**

办公室上学期活动主要有新生校园游、礼仪团、宿舍创意大赛、权益部等，下面是具体总结。

>新生校园游

在我上大一的时候对学校感到特别陌生，身边也没有可以寻求帮助的人，所以有感而发，组织了针对05级新生的校园参观，其目的主要是使新生迅速熟悉大学新环境，加之每班有两名学长，可以在带领新生参观校园的同时，把自己在校园内的生活经验告诉给自己的学弟学妹，让他们少走弯路，在大学生活得更精彩。校园参观起到了很好的效果，不仅使新生们从带队的学长那里学历很多东西，以增进了两个年级组同学之间的交流。总之，这是一个很成功的活动，办活动的目的得到了很好的发挥

>成立礼仪团

冶金学院每年都有很多大型活动，而每次活动所需的礼仪几乎都是临时找人，这不仅影响了礼仪的质量，而且加大了活动准备的工作量。所以冶金学院需要一支自己的专业礼仪队伍，作为冶金学院对外展示形象的窗口。基于以上原因办公室在20xx级新生中，首次招募礼仪团成员。经过短期的筹备工作，招募礼仪团成员12人，其中05级9人，04级3人。而且办公室还给每位礼仪都建立了档案，便于管理，到目前为止礼仪团共参加过一次活动——暑期社会实践表彰大会。礼仪团成员参加活动的积极性都很高。我相信，经过几次锻炼，礼仪团成员的表现会越来越好，礼仪团必将成功，而且组建礼仪团也将作为办公室的一项专项活动继续搞下去。

>宿舍创意大赛

大学里接触最多的人莫过于我们的室友，所以如果想要迅速的适应大学生活，良好的宿舍关系是必要的。而且宿舍是一个班级的基本单位，如果想要建设一个优秀的班级，先建立优秀的宿舍也是它的必要条件。为了让05级新生拥有良好的宿舍环境，办公室于05年11月举办了传统活动宿舍创意大赛。活动并不成功，女生宿舍几乎全都准备了，效果很好，但在男生宿舍，只有少数宿舍参加了比赛，所有参赛的宿舍都准备得很好，可以说是亮点备出。总结活动失败的原因，主要有以下几点：一、活动前的宣传力度不够，没有使每一位新生都明确比赛的时间；二、活动准备不充分，活动前的班长支书动员会并没有起到很好的作用，而且有很多寝室是班长带头不参加比赛，活动失败的最主要原因是办公室的组织失败，首先是我们没有考虑周全，没有积极向上一届的学长请教经验，以后的活动一定总结经验作好充分的准备。

>权益部

为了使冶金学院学生的权益得到更好的保护，也使院领导了解学生存在的问题，使学生和学院之间增进交流，最终把问题得以解决，办公室于20xx年恢复权益部的工作，权益部的宗旨是全心全意为同学服务，解决同学的困难。我们始终奉行的一句话是：“有时你说话！”权益部的王牌活动——院长接待日。每周有院长在会议室接待来访同学，同学向院长反映问题，并期待得到最快的反馈。经过几次活动，院长接待日已经反映出了很多问题，并且这些问题都正在解决之中，我们相信接待日会越办越好，同学们期待解决的问题会越来越少，权益部也会走向成熟的明天。

办公室在做好以上各个工作的同时，也在积极完善基本的工作，管理学生会的钱和物品等，每月做好报账和还款工作。办公室同时负责奖品的购买和发放，今年办公室又创建了学生会成员的档案制度，并在期末对学生会的全体成员进行考评。在学生会首次实行内部节约，办公室负责制定与执行。

**校办工作总结汇报15**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结如下：

一、加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水\*有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风

今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达380件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时，确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，尽己所能，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，也看到了存在的不足。

1、办公室人手紧缺，专职从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层调查研究不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

六、明年的工作设想

二OO七年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。一、创收任务：全年完成500xxxx部门创收任务。二、经费管理：

各项经费控制在元以内，其中：

1、办公经费控制在元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xxxx元（50077、57780、52888），包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。3、水电费控制在元以内。三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\*\*把关。

5、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

6、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。

7、进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

8、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

9、定期到基层单位了解和掌握基本情况，为领导决策搜集和提供有价值的信息和情况，出谋划策，充分发挥好助手和参谋作用。

校长办公室工作总结5篇（扩展7）

——竞聘校长办公室副主任演讲稿 (菁选2篇)

**校办工作总结汇报16**

本学期以来，在上级的正确领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。现将本学期工作总结如下：

>一、所做的主要工作

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、报告会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实“以人为本，依法从严治校”的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

2、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工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。

4、完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作；完成了20xx年度各项考核填表、上报工作；完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作。

5、做好报刊杂志订阅收发工作。完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

6、认真做好了上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。办公室从会议通知、人员协调、会场布置、车辆调度、拟定宣传标语等各个环节加强组织协调。组织教师节座谈会青年教师演讲比赛，重阳节退休教师茶话会、报告会等。

7、做好公租房建设等基建手续、协调各方关系，保障各项建设顺利进行。8、做好其他各种临时工作；看望、慰问生病教职工及家属；

>二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

奉节县吐祥中学办公室

20xx-x-x

**校办工作总结汇报17**

一学年来，我校以深入实施素质教育为目标，坚持科学管理、求真务实，学校内部管理不断强化。我作为分管教学业务的副校长，以全面落实课程方案，提高课程实施水\*为工作重点，以创建高效课堂示范学校和三好一星活动为契机，着力推进师资队伍业务素质提高，努力提升教学质量，取得了一定成绩，现总结如下。

一、外出培训与校本研究并进，大面积提高教师业务能力

我认为，学校教师队伍自身知识丰厚，对教学内容理解透彻，教法学法研究到位，日常教学中就能够游刃有余，也就是说，只有教师的高素质，才有教学的高质量。一学年中，我不失时机地安排教师外出听课学习，参加学科业务培训，骨干教师分别到滨州、博兴、枣庄、寿光、青岛、济南、上海等地听课学习、培训达40余人次，有一百五十余人次到县直小学参加高效课堂展示听评课研讨等业务活动，使全体教师都有外出学习的机会，我们还多次邀请县第一实验小学名师来校听课指导，让教师及时了解教学新信息，学习新教法。

校本培训也是提高教师专业水\*的有效方式，每学期初，我都结合实际工作状况，分学科安排一学期的校本研修内容，在每周的集体业务学习时间落实。本学期带领老师们组织了高效课堂创建和三好一星系列活动，学习高效课堂标准，分小组听评课，评选出了本校各科课堂教学名师十二名，我本人参加听课评课130多节，这些活动的开展，为教师搭建起了相互学习的\*台，使业务能力和专业理论有效融合，教师的整体业务能力得到了提高，让更多的教师走上了县、市、省级优质课评选的讲台，一批教坛新秀脱颖而出，一学年内有16节课获奖，其中2节获省级奖，优质课获奖率比去年番一翻。

二、全面落实课程方案，扎实推进素质教育

学校教学工作的重点是深入实施素质教育，全面落实课程方案。我与全体教师一起学习黄胜副\*、张志勇和齐涛厅长等领导在全省素质教育工作会议上的讲话，学习了山东省中小学考试管理规定、《教育部关于印发的通知》、《山东省教育厅关于印发的通知》等指导性文件，使全体教师彻底转变了教学理念，按要求落实各项目标，课程方案要求的所有课程开设齐全，实施有效，特别是综合实践活动课，我带领教师再次学习了指导纲要，修订了学校实施方案，制定了各年级的具体实施计划，把综合实践课和少先队活动有机结合，带孩子们走进田间，走进工厂，到醴泉寺参观，去母亲河考察，使学生在活动中获得知识，提高能力，增强合作意识。目前，对于音、体、美、校本课程和综合实践等考查科目的评价，也已形成了合理的课程评价体系，学期末，我依据县课程质量评价方案要求，制定了我校的课程评价方案，分别对教师和学生进行了考查、评价。

我按照张校长实践活动课程校本化的课程落实理念，把原来传统的兴趣课堂进一步丰富、规范，着力构建兴趣型校本课程，为学生全体发展、个性发展创设了时空上的保证。通过全员参与、合作探究的开发实施过程，构建起高效、科学、充满生机与活力的兴趣型校本课程体系。每周四下午第二三节作为兴趣课活动时间，和其他活动课程一样设于学校正常的教育教学秩序中，学校作为教学常规来督查，要求辅导教师同学科课程一样，有备课，有记录，有作品，求实效。学年内，根据学生的不同兴趣和年龄特点，开设了38个活动队，总之，都以促进学生自主发展为宗旨，使学生的兴趣爱好得到了满足，动手能力、创新能力得到了提高。

在学生学业成绩的评定方面，仍然以等级加评语为主，对学生实行的喜报评价，涵盖了学生方方面面的表现，这种多元化立体评价，树立了学生自信心，激励孩子进步，得到了家长和社会的好评，我所撰写的教学管理论文在《改革与超越》一书中发表。

三、正确把握课程标准，学科教学成绩显著

在搞好学校教学工作的`同时，我不放弃自己所任学科的教学研究，本学年，我担任三年级两个班的学科教学，新一轮课程改革以来，我虽多次参加了品德课的教材培训，但具体上这门学科还是第一年，我利用培训所学理念，精心设计品德学科实践活动，带领学生考察家乡和学校周围的环境，让学生分小组调查农村生活的邻里关系，带领他们到邮局参观访问，切实把德育生活化，孩子们积累了丰富的资料，两学期我班学生学习成绩显著，德育效果明显。

回顾一学年的工作，不论是所分任的学校工作还是自己的学科教学，都取得了令人满意的效果。以后的工作中我将继续开拓创新，与全体同志团结一心，踏实工作，力求下学年把学校教学工作推向更高的层次，推动明集一小教育教学更快更好的发展。

校长办公室工作总结5篇（扩展4）

——办公室干事工作总结5篇

**校办工作总结汇报18**

冬天静静的到来了，我们在寒意中感受冬天的美丽，回顾这一学期，汗水淹没在笑声中。我们办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下，团结各部门，紧紧围绕坚持“知行合一，至于止善”的校训，将xx——xx上学期的工作划上了句号。

办公室顺应学生会工作要求发展，切实起到办公室在学生会的协调作用，我们进一步加大办公室职能部门整合力度，办公室坚持在团委老师的指导下，主席团的带领下。做到做小事抓细节，使其他六个部门能够协调有序的进行活动。上传下达，下情上达，沟通协调。主要工作分为以下几大部分：日常工作、考核、组织会议、传达上级通知、安排值班、档案管理、进一步健全制度。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及调度工作、进行活动总结整理、收集反馈意见、学生会成员及各个分院学生会总考核工作。办公室各成员明确分工，各就其位，各司其职，努力做好工作。

同时，工作又分工不分家，相互协作，提高了办事水平和工作效率，在协调六个部门的同时也要更好的做好本部门的工作和加强与其他部门的沟通与交流，办公室的工作细小与烦琐，这就更加的要求我们办公室成员在工作中更加细心。现将xx——xx上学期年度院学生会办公室工作总结如下：

九月份工作：

1、参与接待新生工作，让新生更好的适应新校园的环境。

2、负责08院学生会新成员进招新协调安排面试的时间和评委的人选及录取工作。

3、“迎新生晚会”在办公室的协调及其他部门的配合下顺利圆满完成。

九月份的活动不多，主要是招新工作，我们团结各部门，圆满完成招新工作，新成员的加入，为办公室的工作开展储备的力量，富有朝气的新成员，给办公室添上一抹清新的气息。

十月份工作：

1、负责08的新成员的培训签到及讲课人员的安排。

2、“十一”黄金周办公室负责安安排人员值日。

3、第二轮08届新成员招新工作办公室负责协调工作，办公室负责成员名单的统计工作。

十一月份工作：

1、我们院学生会积极的配合上级领导参与校庆工作，为学校献一份力。

2、与各分院办公室进行交流。

3、对二十三届运动会精神文明奖进行考核，这是办公室的基本工作更是一项比较烦和复杂的工作，我们部门坚持按原则工作，实事求是，评出各分院在运动会的精神文明奖。

十一份对我们来说也是比较累的一个月，校庆到运动会一系列的活动而且还是比较重大的活动，对我们来说即是一种幸福也是一种挑战，而对办公室来说接收上级的通知和下达通知工作更加的多，而且时间紧迫，但我们没有让学生会因为信息中断而导致其他部门不协调，也是我们工作水平的一种提高的表现。

十二月份工作：

这是学生会的学期末工作的的最后一个月，收尾工作也是很累很忙的，特别是办公室，我们不仅要对各个分院还要对院学生会的各个部门进行考核，还有院学生会学期工作总结和下学期计划及工作信息。

1、主持第“十期团干学干培训班”签到及考核，对成员名单的统计和笔记作业的核对及检查。

2、配合女生部举行的“女生风采大赛”工作。

3、对各分院及院学生会各部门进行考核。

4、学期结束工作。包括考核汇总、总结及计划制定等。

时光如梭，转眼间即将告别08学年度在这充满激情同时也饱含汗水的日子里，有着同事之间的不解，但更多的是同甘共苦，与其说是一种累不如说是一种幸福。没有不含杂质的空气，更没有绝对完美的工作，这一学期来，工作也存在一些不足，主要是：

1、成员业务水平不够高，对工作不够熟悉

2、办公室在院学生会中还没有树立榜样和威信

3、成员之间缺少进一步的交流

4、工作效率偏低

5、档案乱

本学期办公室工作的思考与启示

办公室是学生会的重要部门，因此能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的树立，也影响到学生会整体在广大同学心目中威信的树立。一个组织要履行其职能实现其目标，必须要有一批思想统一、团结协作的骨干力量。办公室个成员肩负使学生会工作正常、高效运行的使命，认真对待工作。举办活动时，办公室成员要以身作责，一马当先，不能有丝毫懈担日常工作要我们勤勤恳恳，耐心细致，不作任何抱怨。成员们怀着做好学生会工作的信念，拧成一条绳，以饱满的热情对待工作。只有通过不断的努力与完善自我才能够成为所谓的天才。我们的工作中的确存在许多的不足，但是通过在主席团的指导与培训下，加上同事们的积极向上，奋力踏实的作风，有朝一日一定能把工作做的比现在更加的完美。

“世上无难事，只怕有心人”只要有勇气，相信再多的困难也会被克服的在这一学期中，我们办公室取得了一定的成绩。但是我们不会在成绩面前停步驻足，往返流连。我们都有共同的责任与目标：做好学生工作。为了这个永久的目标，办公室的脚步永不停留，我们的奋斗永无止息！让我们以烈火如佘的热情迎接下学期的工作吧，向\_\_学期说一声“拜拜”吧！

**校办工作总结汇报19**

根据学校20xx年学校办公室工作计划中校长办公室工作重点和取得成果，新的一年中还将以学校为中心，以学生为中心的指导思想，紧紧围绕学校重点工作，结合实际，特制订20xx年度校长办公室工作计划。

>一、指导思想

坚持以人为本的工作理念，深入领会和贯彻学校工作思路，坚持管理、服务与效能相统一原则，追求“想干事、能干事、会干事、能干成事”的办公室形象，发挥迎难而上、敢打硬仗、求真务实、团结拼搏精神，立足校办职责，积极开展工作。

>二、主要工作及其基本思路

1、围绕学校创建“省四星级高中”工作，开展好相应的协调、服务。重点是负责组织全校性和其他重要性会议，如安排好学校校务会议、行政会议、学校教职工大会，做好教学工作会议、学校创建等有关材料起草准备及会议有关材料的汇编和记录工作。

2、在学校内部管理体制改革等工作中，结合实际情况，发挥参谋助手作用，为领导决策服务。

3、以良好的素质来发挥联系内外的作用，做好来电、来信、来访的处理和接待工作。本学期拟订并落实学校的接待制度。。

4、与时俱进，进一步做好信息工作。20xx年的信息工作，要强化行政时效性意识，着重做好信息收集与上报工作，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。

5、完善和加强公文处理工作，文件及时分类和归档，对一些重要的文件实行文件传阅制度，及时收发处理各种资讯，保持信息渠道的畅通。

7、完成学校《暨阳苑》的编订与印刷工作，协助教导处、学生处等部门，及时宣传我校的教育改革动态、成果，尤其是倍受瞩目的我校实施创建省四星级高中过程中所取得的教育教学成果，办好宣传栏；记载和保存学校各方面大的活动和重要事项的资料，做好大事记。

**校办工作总结汇报20**

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

一、教学工作

本学期，我承担了1x级会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

二、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年x月-12月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识。比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁;送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业;要科学理财，充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法，严格监督，并且以身作则;要洁身自好，不贪、不占公家便宜;要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

三、存在的问题

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

1、财务工作太忙，挤占备课时间。尤其是集中付款的9月和12月，业务量非常大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

**校办工作总结汇报21**

20xx年办公室工作在正常开展行政人事、后勤事务工作的同时，根据总经办需要，紧紧围绕制度完善建立、流程管理执行的精细化管理要求、内部管理协调及外部行\*调。一年来在全体员工的关心下，在各级管理者的支持和配合下，在公司总经办的领导下，基本上完成了各项工作模块中的任务。

一、有条不紊开展内外行政工作，有效地推进了公司行政事务的规范管理

1、定期召集公司中高层例会，并根据总经办需要，适时组织召开专题会，积极参与部门会议，对定期例会形成会议纪要，并对会议决议予以落实，对应相关部门及人员解决协调跟踪事项。

2、密切协助主管副总对各中心及部门工作计划管理的开展，在通过白板展示的同时，较好推进目标任务的落实与完成。并根据总经办意见对奖惩事项予以了落实。

3、加强行政文件、信函的管理和转批，及时将重要的文件、信函传递至相关责任人，确保了各项行政管理信息的畅通；

4、努力推进企业文化基础建设，积极参与和组织员工公司内外的各种类型的培训，及时反馈高层经营管理思想动态，不断更新和播放现代企业管理理念及公司文化宣传。

5、进一步加强和规范公司印章、印鉴的管理，并及时对各项用章予以登记备查，从而确保了公司印章、印鉴的正确使用。

6、根据需要，积极配合各中心、部门的相关对外联络，并协助起草有关公函的发送。7、持续加强了公司法律事务工作的开展，根据公司经营管理活动需要，会同律师处理一切法律事务。

二、不断加强人力资源及劳务管理，逐步建立健全了人力资源管理流程，积极推动了员工福利的改善

1、针对公司人力资源管理情况，根据公司经营管理需要，初步建立健全了人力资源各个工作模块的流程表单。20xx年从员工招聘到辞退，努力做到了操作规范，特别是在处理员工劳动关系的过程中，严格地执行了劳动法律法规，按章办事，依规处理。

2、主动配合技术质量中心、工和管理中心处理相关劳务关系，减少并尽可能地避免了劳务及工伤纠纷的发生。

3、根据年初制定20xx年度工作规划，在执行大小礼拜的同时，积极办理了员工住房公积金的缴纳，提高了中餐补贴标准。

三、确保后勤服务到位，努力提高服务效能

1、保障了公司内部办公环境的安全、整洁与维护，不遗余力地降低节约能源消耗，20xx年水、电二项费用同比节约了2864元。

2、进一步强化了办公用品、固定资产计划采购及领用的规范管理，特别是对非工程用高价值的办公用品，按流程进行规范签证与审批。20xx年各类办公用品支出32441元，比20xx年度的44306元节约了11865元。

四、及时梳理相关管理流程，改进和完善相关流程表单，配合开展新的流程操作

1、根据公司经营管理需要，按照总经理办公室要求，及时对日常经营管理中操作的流程给予完善，对相关表单予以更新和补充。

2、对新实施的关健流程与表单协助流转签证，并建立对应管理流程台帐予以跟踪督办。

3、积极协助完成总经理室成员安排的相关工作协调事项，并较好地解决了部门或员工提交的内部工作联系单的任务。

**校办工作总结汇报22**

期末将至，学校各院社团工作已接近尾声，繁忙一个学期的社团工作在学校团委老师的有效指导下，以及学校社联的成员的共同努力下，本学年的各项工作总算划下了一个圆满的句号。我校社联紧密围绕校团委的整体规划和工作重点，稳步推进社联、社团工作的有序开展，大胆推进体制改革工作进程，完善社团管理模式，为引导各学院社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生业余生活，做出了积极贡献。

为改变社团工作以往的不良现象，社联成员在每周例会时不断总结经验、突破工作难点，使我校社团工作取得新的进展，现将社联本学年工作汇报如下：

一、完成新学期社团联合会纳新活动。

社团联合会本着能者上任，弱者淘汰，决不徇私的原则，于10月10日圆满的完成了社团联合会纳新工作。为社团联合会注入了新鲜的血液。

二、积极参加校团委组织的活动

社联积极主动参与了校团委组织的十大歌手、百事新星、12·9长跑运动等活动，并在其中吸取了很多宝贵经验，为以后社联开展社团活动提供了坚实的实践基础。

三、广泛联系社团，召开各院社团负责人会议

本学期召开了多次社团负责人会议。其中，在10月份的会议上，围绕校团委的中心工作，对社联的工作计划和工作思路进行了传达，

讨论和部署了本学期的社联和社团的工作，并将历史遗留的社团档案不全问题进行解决，各学院社团负责人按要求补交所缺的文件;在11月份工作会议上，总结了两个月以来的工作情况，提出接下来开展的工作，并全力支持社团活动，对社团的各种活动申请进行认真审核并在活动开展过程中给予必要的支持和帮助，使社团活动开展得多姿多彩：例如艺体学院的社团汇报演出、师范学院鑫宇勤工助学社团的汇报演出、人文学院的书法社团讲座等一系列文艺类的活动，极大地提高了学生们的文学素养，丰富了学生们的业余生活;在12月份阶段工作会议上，总结了半个学期的社联工作以及工作中出现的问题，并着手布置对新成立的社团进行审查工作：在12月初，对人文学院的朗韵诗朗诵社团和跆拳道社团进行筹备社团审查，取得了良好的收益，新社团的成立填补整个社联在这两个领域的空白，为学生提供了更多的社团选择。

四、适应工作要求，积极进行社联管理机制改革

社团联合会工作总结适应社联工作开展的迫切要求，12月份进行了社联内部有关章程改革的讨论会，并快速健全了一套行之有效的社联管理机制，规范了社联的资料和档案管理，以及活动审批的具体程序和各种所需表格，使社联的各种工作有章可循。

五、总结工作中的不足

1、由于多种原因，各院社团与其他院校社团活动交流较少，不能达到互相学习的效果。

2由于本学期其他活动较多和天气原因，没能为五大学院社团提

供一个展示自己的舞台。

3、在提交活动申请书面报告和活动总结表时有拖拉的坏习惯以及社团活动开展不积极等不良现象，这些均纳入在社团考核之中。

本学期的社联工作大体如上，我们相信，在校团委老师的不断支持和指导下，在新的一年社联成员的共同探索与努力下，我们学校的社团文化一定会越来越丰富多彩的。

**校办工作总结汇报23**

时光荏苒，岁月如梭，20xx年9月，我正式成为了紫金学院机械系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。

总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别。

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，

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！