

学校办公室年度总结发言稿(优质7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

学校办公室年度总结发言稿篇一

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。

- 2、做好文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

- 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。
- 6、做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。
- 7、做好教职工考核汇总工作。
- 8、做好教职工计划生育查体工作。
- 9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，规范工作程序；强化咨询和参谋职能；保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室年度总结发言稿篇二

20xx已经过去，我作为本校的x部主管，一年来兢兢业业，克己奉公，下面我对20xx年的工作总结如下：

我的工作体会是，我从事的是政策性比较强的工作，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人又不可以这样，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以x部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校x所处的工作位置是联系上级主管部门的'工作较多，与

本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干。

2. 关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解。

探索创新是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，组织x部门进行电脑操作培训，勇于在x部门工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，回顾20xx年的工作，我无愧于学校领导所委托的重任；展望20xx[]我将会做得更好！

学校办公室年度总结发言稿篇三

时光飞逝，紧张而充实的一个学期又要结束了，本学期以来，在市教育局和学校领导的正确引领下，在全体同志们的支持配合下，我校办公室服从学校工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，按照开学初的工作计划，较好的完成了各项任务。现将总结如下：

（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、校务会、党支部会议39次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好学校材料的整理、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期共收发文件172份。

3、完成20xx-20xx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。

4、完成或协助有关部门的宣传工作，做好材料的复印、发放和收集。

5、做好了办公室电话接听业务工作。

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、在主管领导的指导下做好学校报纸的收发工作。

8、收集学校教师信息资料，完善教师的个人资料。并建表保存，及时更新。

9、配合教务处制定了清明节、劳动节、端午节、中、高考放假安排、值班安排和夏季作息时间表，通过显示屏、校园网及时地对广大师生、家长进行了公布，并制定了放假前的日程安排。

（二）协助各部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、告家长书等文字材料。

2、协助主管卫生的副校长搞好卫生检查和汇报工作。

3、及时与门卫做好沟通工作，做好来访、和突发事件的传达与处理工作

4、协助各科室开展各项工作，例如：消防演练、消防知识讲座、防震演练、公开课、“六一”庆祝活动。

5、协助各科室拍摄各类活动照片，及时更新校园网内容。

在主管领导的带领下始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为办公室各成员的准则；把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，努力成为青年同志们的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，作为办公室各成员要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。

在日常工作中，我们的工作还存在不少问题，对文字的要求还不够严谨；在一些事物的协调处理方面还不到位；服务方面还不够人性化，没能站在每一位教师的切身角度去考虑。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。在今后的工作中我们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，进一步规范工作程序；加强政治理论和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、为全体教师服务的能力，爱岗敬业、不计名利，不辞劳苦，无私奉献。

学校办公室年度总结发言稿篇四

在 20xx 年度的工作中，办公室本着踏实仔细的原则一如既往地做好自己的常规工作，使得各项工作有理有序。首先是日常的通知通讯，做到及时真实性，让学院的相关事务活动能够第一时间地传达给各院系团委及领导老师同学们；其次，做好会议记录工作，做到对团委工作心中有数，并协助团委副书记做好相关团内事务，使团委不断成长壮大；再次，努力配合好其他几个部门的相关工作，发挥办公室的纽带作用；后期办公室增加了宣传的工作，负责团委各部门活动的海报制作，经过所有成员的努力，从刚开始的生疏、吃力到现在，有越

来越好的态势，已逐步走上正轨。

1、“学习十八大精神”之党史知识大比拼

为庆祝十八大胜利召开，经管学院团委办公室和青马协会举办了“学习十八大精神”系列活动。经过精心的筹备，活动系列之“党史知识大比拼”于xx月28日xx点30分在c5-207拉开帷幕。

对于本次活动，各班踊跃参加，这充分展现出我院学生爱党、拥党的热情。各参赛团队成员相互协作，合理分工，将各自的智慧与才艺发挥的淋漓尽致。现场的气氛很快被调动起来，不时能听到观众爽朗的笑声。比赛中各团队可谓是“各显神通”，以精彩丰富的形式点亮了评委和观众的眼睛，赢得了大家的阵阵好评。在听音乐来猜歌名环节，参赛选手都绞尽脑汁来应付自己的选题，不少团队取得了令人满意的成绩。紧接着是“你来比划我来猜”的环节，由于同学们的想象力太丰富，闹出了很多的笑话，不仅娱乐了观众，也带动了现场的气氛。

在一片欢声笑语中，本次知识技能竞赛几近完美地落下了帷幕。本次活动丰富了同学的课余生活、拓展了学生的才能，同时高度激发了大家对党的热情，顺利达到了活动的预定宗旨。不仅让大家学到了知识，而且也极大地丰富了大家的课余生活，达到了寓教于乐的理想效果。

2、“学习十八大精神”之讲座和十八大献礼巨制《走过雪山草地》。

20xx年xx月4日15点30分，经管学院团委办公室在教6-306举办了学习十八大精神的讲座，我们荣幸邀请到了丁宪浩老师来为我们讲述十八大的精神成果，讲座结束后组织同学们观看了十八大献礼巨制《走过雪山草地》，整个流程紧凑一致，让我们系统地学习到十八大的成果，重温长征，激发了同学

们的爱国热情。讲座结束后组织同学们观看了十八大献礼巨制《走过雪山草地》，整个流程紧凑一致，让我们系统地学习到十八大的成果，重温长征，激发了同学们的爱国热情。

学校办公室年度总结发言稿篇五

1. 明确完善物资人员的岗位责任，提高工作质量
2. 建立废旧物资台账及回收处理流程。做到定期配合网运部、项目部清查废旧物资，管理上清晰化、明确化，既杜绝漏洞又便于日后领导考查，同时也体现出物资人员的工作价值。
3. 建立奖惩办法可充分调动物资人员工作上的积极性和主观能动性，也更好的发挥个人的工作能力。
4. 严格执行定期到仓库实地盘点制，确保每项物资台账的准确性，真实性..

物资系统上线后，既统一材料编码又便于各个相关部门时时掌握库存物资情况，在管理上可查询到各个部门、各施工队、各项工程、各种材料的出入库汇总数据，有利于物资管理规范化。

因原移交人遗留下来的“三不一”（即财务库存数与实物库存数、上报省学校的控制在35万元以下的库存数）不一致的严重问题。

- 1、处理“三不一”的问题难度系数大，单纯物资口无法处理，需领导的大力支持与关心及网运部、项目部的积极配合才能慢慢调整。
- 2、由于接手不久，欠缺管理经验，还无法做到面面俱到，工作期间会虚心请教其他分学校处理办法。争取在半年内做到平衡。

在新的半年里，我将虚心学习，严于律己，认真执行学校政策，积极配合各部门，加大管理力度，增强管理意识。确保物资供给的及时性。账务数据的准确性、真实性，资料完整性，做到账证相符、账实相符、账表相符。

学校办公室年度总结发言稿篇六

2020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）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党的x全会宣讲报告会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

（二）深入学习了相关文件精神。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，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。

（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x余篇，有效推进了学院工作。

3、加强宣传工作。就学院管理、教育教学、招生就业等方面的重要活动，积极联系x经济日报社、每日x□x日报社和x电视台等新闻媒体予以报道，全年共在□x经济日报□□x日报》和x电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿x篇。不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

（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、归档和保密工作，本年度共处理行政收文x份、党委收文x份；上报行政行文x份、党委行文x份。

2、组织召开好各类会议。及时与领导沟通，根据学院工作需要和领导安排，本年度共组织院长办公会议、党政联席会议、中心组学习以及党的群众路线教育实践活动总结大会、效能风暴民主评议机关作风大会等会议x次，注意在会前拟定好会议议程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好效果。

（三）坚持牵头揽总，做好协调服务

1、抓好服务工作。坚持对办公室所有工作人员高标准、严要求，从日常的文件整理、档案管理、日常事务办理等方面，

不断增强服务意识，通过认真、细致、高效的服务，保证学院教育教学工作正常有序运转。

2、抓好协调工作。对各部门需要办公室出面协调的工作，尽力参与协调，把各方意见统一到学院发展大局上来，使部门之间信息互通、立足大局、形成合力。

3、做好领导专家来访的接待工作。认真做好了省市领导、专家学者、企业和兄弟院校负责人来访的接待工作，每次接待都认真组织、周密安排，展现了学院良好形象。

（四）深入督查检查，强化决策落实。为了提高督查的质量和效果，重点抓了以下几项督查工作：

1、抓好上级文件及会议内容贯彻落实的督查。按照文件及会议要求的时限和规定，认真催办并及时将落实情况呈报院领导。

2、抓好院长办公会议定事项的督查。围绕院长办公会议定的重点工作，认真安排督查落实，对办理过程中存在的问题，及时向领导报告，使领导及时掌握情况，科学决策，推进工作。

3、做好值班安排和督查工作。根据安全、综治等工作需要，安排好学院领导和教职工值班工作，并强化督导检查，保证了教育教学工作的正常开展。

（一）加强了网络中心工作。为加强学院信息化建设，提高工作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络的正常运行。

（二）完善了图书馆管理。本着为师生服务的宗旨，图书馆

坚持每个工作日都开放，全年累计借书x册，还书x册，催还图书x册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订2020年报纸x种、杂志x种。阅览室全年累计接待读者x人次。另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作x多批次。

（三）完成了学院文化建设的有关任务。根据学院安排，结合我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板x多块，营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的led屏宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职员的要求还有差距。2020年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好，为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

学校办公室年度总结发言稿篇七

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕本部门校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此本部门表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

- 1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但

是在繁忙、纷杂之中，本部门处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。本部门对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

本部门时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜本部门的工作，理解本部门的生活。本部门很荣幸，在办公室半年里，本部门得到了领导的信任、理解与照顾；本部门很幸运，在校办工作的时间里，本部门读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。本部门很感激，在与同事们相处的许多细节里，本部门感受到了尊重、鼓励与帮助；本部门很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在本部门困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“本部门是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，本部门的脸上带着笑容，本部门的心中充满阳光，本部门的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如xx校长在新年送给本部门的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的本部门与每一个昨日的本部门都有不同”。在今后的工作中，本部门一定会严格的要求自己，会继续带着本部门的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。