

# 最新高中学校办公室工作总结(精选5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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 高中学校办公室工作总结篇一

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，半年来，在学校领导的正确领导下，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，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年的主要工作总结如下：

一、充分发挥了办公室职能，为学校各项工作开展提供保证

### （一）发挥服务功能，搞好接待工作

本学期学校的各方面接受上级检查督导工作较多，对外交流、教研活动也比较频繁。这样，会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。接待工作如何做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校对外形象和声誉的大事。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效益。

本学期通过校领导的引领，在各部门和教研组的配合下成功举行了学校未来发展分析会、迎新年教职工活动、与xx学校联谊活动等一系列大型主题活动的组织和接待工作，通过上

述活动的开展，使校办公室这个重新组建的部门得到了极大的锻炼，为以后工作的开展积累了宝贵的经验。

## （二）强化协调功能，促进教育教学工作

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，实现效益的化，从而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。本学期与政教处、团委密切配合，组建了第x届校学生会；与教务处配合，搞好邀请专家来校讲座和学科竞赛工作；与校团委合作，成功开展了青春与祖国同行歌咏会、《我的祖国》征文活动等活动。

## （三）逐步加强管理职能，做好常规考勤考核工作

本学期逐步建立健全行政制度，制定了《得胜高中公务派车制度》《印鉴使用和管理制度》，为正常的教育教学工作做好秩序保证；进行了职称评定、评优评先工作，进行了教职工年度考核工作，为领导的决策提供了系统的信息数据；完成了各类报表、文件的传达和上报等工作，为学校各项工作的开展提供了畅通的渠道。

## 二、半年来的工作体会和今后的努力方向

（一）学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。由于校办公室是职能部门，各项工作的开展都离不开校长的支持和各位同仁的指导。以后在工作中要加强坚持虚心听取，逐步推进办公室各项工作。

（二）学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，节假日、中午、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。今后要坚持任劳任怨的工作作风，做好全局的服务工作。

（三）由于办公室工作人员是兼职教师，所以工作的主要精力多用于班级教学、日常公文处理、协调服务等方面，主动咨询参谋、督察严重不够。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；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、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

回顾20xx年的工作，深感任重而道远，展望下学期工作，信心百倍，深信在各级领导的关怀下，在各部门的配合下，办公室的工作将会取得更大的成绩！

## 高中学校办公室工作总结篇二

在深入贯彻落实“推进学校标准化建设”会议精神和期初工作计划，把握“抓基础，促达标；抓质量，促提高；抓改革，促创新”总导向基础上，本着务实求真的原则，拓宽工作思路，创新工作模式，努力构建了具有农安特色的教师培训新体系。

本年度在校领导的指导下，办公室精心谋划、组织各项工作，高质量完成了如下几项工作。

一、以骨干教师培养和培训为重点，通过择优推荐、专业引领、业务能力测验，构建了具有一定梯度的名师队伍。

1. 中小学、幼儿园省级骨干教师选拔、推荐、申报工作。

按照省市新一轮省级骨干教师重新认定的文件要求，4月份，采取学校推荐、条件审核、业绩考核三种方式，认真组织了全县中小学、幼儿园省级骨干教师的选拔、推荐、申报工作。经过县推荐、市把关和省考核，本年度我县共有16名教师被认定为新一轮省级骨干教师。

## 2. 骨干教师培训

4月13日，组织召开了《农安县20xx--2014年度学科骨干教师高级研修班启动大会》。参会的中小学业务校长、骨干教师约300余人。教育局副局长曲小光、进修王校长、雷校长全程参与，会场爆满，会议效果较好。

大会安排了三项主要内容：一是公布20xx年度中小学省、市级骨干教师名单；颁发《关于重新认定县级学科骨干教师的决定》（农教字〔20xx〕96号）和学科骨干教师证书。二是对本年度师培工作和骨干教师岗位研习做进一步的安排部署。三是国培专家、省级骨干教师、优秀教研员王蕴枫对针对骨干教师做了精彩的专题讲座，与会领导、骨干教师受益匪浅。

## 3. 新一轮明星教师、专家型教师评选工作。

根据期初师培工作计划以及《2012年农安县中小学“十佳”业务校长、“学科引领”教师、“品学兼优”学生评选方案》要求，7月8日和10月11日分别组织开展了拟评“农安县明星教师”的初中、小学22个学科的187名“十佳”教师和高中98名优秀骨干教师的专业水平测试。在测试基础上，结合教学能力和教学业绩考核结果评出中小学明星教师134人。

9月3日—9月4日，组织开展了拟评专家型教师的初中、小学45名“明星教师”的演讲比赛。10月份下旬，按照《高中“明星教师”、“专家型教师”评选方案》要求组织开展了拟评高中“专家型教师”的明星教师课堂教学评价活动。在校领导的精细安排部署下，在各教研室的通力协作下，在基层学校大力支持下，在明星教师评选基础上，结合演讲成绩、教学成绩评选出中小学专家型教师39人。

在树名师、创品牌、促提高、提质量的名师培养理念指导下，通过层层选拔初步形成了具有县域意义的中小学名师梯队。整个评选过程体现了“能者上庸者下”的人才观，同时为骨干

教师搭建了竞争交流的平台，使广大优秀教师在备考中温故知新，凝聚了教师专业成长的内驱力，促进教师专业化水平的全面提升，为我县培养造就一批新的名师创建了有效的活动载体。

#### 4. 骨干教师微型培训课程评选工作。

按照期初计划要求，九月份下半月，在各校初评基础上，全县各中小学共提交骨干教师优质微型培训课程263件。针对各校提交的培训课程，办公室分学段进行了评选，其中初中、小学各评选出特等奖5件、一等奖10件、二等奖10件，高中评选出特等奖5件，一等奖5件，二等奖5件。评选出的特等奖、一等奖以及部分二等奖共34件已报送长春市教师继续教育学院参加市级评选。

#### 5. 名师成果汇编

按照学校对各部门工作成果汇编的统一安排部署，办公室对本年度新入选的中小学“专家型”教师、“明星”教师、“十佳”教师演讲稿、优质课教学设计与说课、获奖论文进行了全面的征集、筛选、分类录用，并按三个等级五个模块进行了细致的校对和排版，汇编成涵盖四十位优秀教师的优质课例与说课，二十位优秀教师的演讲稿和十位优秀教师的教育论文的成果集《迈向标准化建设——农安教师进修学校成果汇编(名师篇)》。

二、以集中培训为主导，贯彻落实国培、省市教师培训计划和县域学科集中培训。

按照国培计划(2012)要求，在骨干教师范围内遴选优秀教师参加国家级置换脱产研修培训和短期集中培训项目。本年度推荐小学10名教师、初中12名教师参加置换脱产培训，其中城镇教师占13.5%，教师进修学校优秀教研员占13.5%，农村教师占73%。中小学短期集中培训共推荐申报40人，其中城镇

教师占20%，教师进修学校占2.5%，农村教师占77.5%。从这一比例来看，本年度国培计划依旧以农村教师为主，但是更注重县城优秀教师以及优秀教研员的带动引领。

按照省培计划(2012)——吉林省农村教师不同学科不同项目培训方案要求，采取自愿申报、办公室把关的原则，在我县骨干教师中遴选出31名优秀教师分别参加班主任、小学各学科、培训者省级集中培训项目。

根据长春市小学骨干教师培训通知要求，推荐小学10个学科66名骨干教师参加了长春市骨干教师暑期培训班。

在初中、小学以及综合教研室关于暑期学科集中培训要求和具体时间安排基础上，进行统筹规划、周密安排，并制定下发了农安县2012年度暑期学科集中培训实施方案和时间安排一览表，保证了暑期教师集中培训工作的有序开展、高效运行。

三、以远程培训为主渠道，提升教师整体专业素养。

本年度中小学远程培训工作的总体思路。

思路一：强弱捆绑式。即：结合骨干教师“531”工程，省级骨干教师带徒5名，市级骨干教师带徒3名，县级骨干教师带徒1名，以强带弱，建立学习共同体，力争使农村小学远程培训学习活动不让一个人掉队。

思路二：层层包保责任制。即：县级管理员包保28名辅导教师，辅导教师包保本班学员；基层学校业务领导包保骨干教师，骨干教师包保普通学员。通过层层包保，砸实远程培训的过程管理，保证培训的顺利实施。

思路三：送出去一批。在骨干教师中精选出8名教师参加初中8个学科的远程培训辅导省外培训。通过培训，提升辅导教

师理论水平和操作技能，为确保我县680名初中骨干教师的远程学习顺利开展提供优质的人力辅助资源。

思路四：强化管理团队建设。

为了提升远程培训管理者管理水平，促进我县远程培训工作的有序、健康、不断深入、高效开展，6月份组织我县28名辅导教师参加市级培训辅导，10月份—12月份，选派远培管理员刘丽静老师参加国培计划(2012)信息技术学科置换脱产研修培训，力争通过培训提升理念、提高操作技能水平，努力构建一支高水平的辅导教师团队。

思路五：树立服务优先意识。树立服务即效益、服务即质量意识。为了提高我县教师参培率和合格率，提高培训的效益，办公室人员从细微处入手，与时间赛跑，对上级下发的通知和下级反映出来的问题及时反馈，做到沟通顺畅、督促及时；对参培学员个人因素使然而出现的后果耐心的给予指导和帮助，排忧解难，使每一位参培教师都能安心的参与学习，为广大教师创设一个和谐的良好学习环境。

一年来，在整体思路指引下，在与市级培训主管部门以及各项各学科辅导教师多次沟通中，在各中小学校业务校长全力协助下，在办公室人员共同努力下，圆满完成了各个级别不同学段不同项目的远程培训工作。

12月中下旬，办公室针对我县承担的不同项目的远程培训，分别计算出各中小学校参培教师的合格率。应该说较上一年度相比，合格比率有较大幅度提升。其中三盛玉中学、伏龙泉中学、烧锅小学、鲍家小学等等农村中小小学表现尤为突出。针对表现突出的单位预计在来年期初的远程培训工作总结大会上予以表彰。

四、以青年教师读书活动为载体，推进学习型组织的建设进程。

按照期初计划要求，5月7日--5月18日，办公室组成了青年教师读书报告评审小组，分别对各初中、小学校推荐上来的近600份读书报告进行了分科分类登记和认真细致的评选，最后初中组和小学组分别评选出一等奖12名，二等奖20名，三等奖30名。

5月29日，在进修六楼组织召开了农安县中小学青年教师读书汇报演讲暨颁奖大会，中小学业务领导、获奖教师近200人参加了会议。大会包含两项内容：一是颁发获奖证书；二是18名一等奖获得者做现场汇报演讲。

18名教师热情饱满、慷慨陈词，以精当的语言和大家分享了读书的收获和喜悦。从本次大会效果来看，演讲教师准备充分，超出了预想。我们也惊喜的看到书籍已经走进一大批优秀教师的工作和生活，很多学校也是越来越重视教师的读书学习和专业进步，令人欣慰。

6月8日，办公室将我县初中10名教师、小学12名教师的读书演讲录像光碟及演讲文本推荐报送到长春市继教办，参加市级读书演讲征文活动。

五、强化检查指导，关注学校师培工作的整体发展和创新开展。

6月份中旬，在校领导的统一部署下，办公室抽出两人和教研室成员组成视导小组，对农村八个乡镇的中小学校教学以及干训师培德育等工作进行了视导检查。视导中，通过查看资料以及随机访谈，对基层学校师培工作开展情况有了一个初步的了解，同时通过检查感悟到师培工作一定要通过树立典型、宣传典型、典型引路的发展策略，以此整体推动我县师培工作的务实开展、内涵发展，提升我县教师队伍的专业化成长水平。

11月19日至28日，在进修学校统筹安排部署下，办公室抽出



三个人参与了西北片区、西南片区中小学七个单项评选及学校标准化建设工作评估检查。检查中，通过听汇报、听课、会诊、座谈、查阅资料等，对西南和西北片区学校教学、科研、师培、德育等方面的工作有了深入的认识，了解了他们的教育教学特色，找出了教育教学等方面存在的不足，并通过检查反馈，对教师的课堂教学以及薄弱项目进行了认真细致的指导点拨，使学校在今后各项工作中能够查缺补漏、把准方向，相互促进整合，优势的要打造特色，不足的要加以完善，以此更加规范、务实、创造性的开展各方面工作。

## 六、吉林省“国培计划”子项目——“送培到县”活动

1. 按照国培计划以及吉林省关于名师资源利用工程要求，在长春市教育局和长春市继教办总体安排部署下，2012年11月2日，由长春市继教办刘忠平老师带队，全国优秀教师、省语文学科带头人、长春师范学院兼职教授、103中小学部副校长朱聪颖和来自于师大附属小学的吉林省小学英语学科名师孙维华、优秀教师左春平来到我县合隆小学开展了送课送培训送活动。整个活动由办公室组织，进修学校相关领导和教研室主任参与全过程。

合隆中心校作为活动承办单位，会前进行了周密安排与部署。会议设立了主会场和分会场，分别由教导处主管主任组织和主持。全乡语文学科和英语学科近20名教师参加了培训会。

本次“送培到县”活动体现了名师强、质量高、效果好三个特征。活动结束后雷校长总结：这是一场令人震惊的送培活动。如果上级部门今后还有这样的举动，一定还要送到我们农安县来，到时候我们一定把参培的面扩展开来，把参培时间延长开来，让更多的教师从中受益，这不但是提高教师专业水平的一种策略，对于全县十几万孩子们来说更是一件幸福的事儿。

2. 根据《“国培计划(2012)”——吉林省农村幼儿园“送培到县”

活动方案》要求，12月6日--12月7日，长春市幼儿教育专家苏敏老师和\*\*老师来到我县，为我县幼儿转岗教师送来“精彩的实践课例展示、经典的童话故事点播以及理论层面的指导”这份厚礼。两天来的近距离接触，不但使参加培训的123名幼儿教师开阔了眼界，提高了认识，同时我县很多幼儿教师与前来送培的苏敏教师结下了深厚友谊，相信这份友谊会一直延续下去，苏敏老师高尚的敬业精神和善为人师的风范也一定会辐射给每一位参训教师。

## 七、中小学任课教师专业水平测试工作

### 1. 乡(校)级任课教师专业水平测试

按照期初计划要求，制定《农安县2012年中小学任课教师专业水平测试实施方案》以及《中小学专任教师专业化素质排名表》。

11月15日，在教科所组织的教研基地校检查大会上下发了《方案》、教师专业化素质排名表样，下发了中小学各门学科试卷卷样及答案。同时针对全县中小学任课教师考试过程中的重要环节进行了强化说明。

11月24日--11月25日上午，以中心中学、中心小学为单位组织开展了全县中小学在职任课教师专业水平测试工作，全县近万名教师参加了本次考试。

考试期间由王兆文带队分别走访了华家小学和三宝中学等六所学校，对我县2012年度组织开展的中小学在职任课教师专业水平测试工作进行了实地调研。

应该说本次任课教师专业水平测试是对基层学校教师培训工作的一次大检验，更是一次教师专业成长的大练兵。通过调研，我们深刻的感受到基层学校的领导已经把教师的业务水平提高工程提升到一个新的认识高度上来，把教师专业成长

作为学校的一件大事、要事来抓，我们也欣慰的看到了农安的师培工作在教育局的正确指导下、在进修领导的周密安排部署中正朝着规范、深远、内涵发展的方向稳步迈进。

## 2. 县级任课教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试

在各中小学校教师专业水平考试基础上，制定了《2012年农安县初中、小学专任教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试方案》，依据方案要求，办公室抽取初中306名教师和小學324名，确定为本次县级考试教师。12月14日上午，在全县初中、小学业务校长会上下发《考试方案》，同时王校长对准考证填写等考试重点环节进行了详细解读与说明。

12月22日初中、小学任课教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试将在红旗小学进行。

反思全年工作，我们在实践中不断研究与探索，在行进中不断回顾与反思.....一路走来，深感教师培训工作的重要和不可回避。今后的工作我们还要本着务实、创新的原则，不断改进培训策略，使农安的师培工作与时代接轨，为打造农安特色而不断努力。

## 高中学校办公室工作总结篇三

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。近两个月来，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。办公室人员也通过学习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。

两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，圆满完成了各项相关工作。

### 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，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，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，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。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

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、集体活动都由办公室参与。每次会议或活动，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、活动的顺利召开。

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。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。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。近两个月办公室完成了教育报刊征订□20xx年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集□20xx年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

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、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理;xx大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署;充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方责任险。

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;做好量化评比工作;组织开展全员培训;组织博爱一日捐活动;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室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、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

## 高中学校办公室工作总结篇四

### 二、学会一种态度——诗意的、平和的

在这个浮躁竞争的时代，我庆幸我拥有一种诗意的、平和的心境。在这种心境中，我享受着教学带给我的幸福与快乐。赴武汉实验外国语学校考察，去杭州参加“千课万人”全国生本课堂教学观摩课活动，带学生参加温州市中小学生作文比赛，与老师们分享自己的学习体会，与孩子们一起享受读书的乐趣……收获了无须张扬，失败了不必气馁，我相信每一次经历都是一笔财富，每一次思考都能启迪成长。xx年，站在新的节点，行走在教育的路上，我的内心会更宁静，我的身心会更投入，我的脚步会更坚实。我会在这条路上，一直这样走下去，我相信只要坚持不懈，就会向教育的理想境界靠近。

### 三、养成一种意识——服务的、诚恳的

办公室的工作是忙碌的，琐碎的。我很幸运，我的工作有徐老师的指点与帮助。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助徐老师做好校办工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还很不够，希望大家鼓励我、帮助我、支持我！

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在教育的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为教育准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、迷人的书香、思考的大脑。”在今后的教育教学中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力盛放成一树花开的样子。边走边唱。

更多办公室工作总结范文推荐阅读：

1. 学校个人办公室工作总结
2. 招生办个人工作总结
3. 房地产综合办公室工作总结
4. 办公室秘书工作总结范文
5. 月工作总结
6. 考核期工作总结
7. 股长个人工作总结
8. 美丽办工作总结
9. 政府机关文秘工作总结
10. 个人年度自我总结1500字

## 高中学校办公室工作总结篇五

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《xx工作要点》和《xx中学20xx—20xx学年度上学期办公室工作计划》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成本学期工作。现总结如下：

### 一、强化服务意识，做好接待工作

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。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。本学期，我们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。

本学期校办先后协调组织了“我讲我的教育故事”、“全国第五届青少年对联夏令营”活动□xx市示范学校复评工作、秋季运动会、“课内比教学，课外访万家”活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。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。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。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、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；做好教职工年度考核、工作总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

## 下学期工作思路

尽管我们处室全体人员做了很大的努力，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，科学安排处室工作，组织落实。

2、直面办公室工作的难点，探寻突破口。

特别是教师工作评价的导向性要更加明确一些，评价体系适时调整、对外宣传档次要更高一些。

3、坚持原则，规范用车、招待管理环节。