

学校办公室个人工作总结(优秀10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

学校办公室个人工作总结篇一

20__年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年，本学期以来，在上级的正确领导和关心指导下，办公室成员紧紧围绕学校中心工作，服务大局，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、主要完成的工作项目

1、在校党委和校长的直接领导下，执行上级党委及教育行政部门的决议、指示。处理学校党、政日常事务，协助党委、校长管理党务、办公室及人事工作。并对学校各种动态进行分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

2、组织、协助、安排学校重大会议：教职工例会、行政例会、开学典礼、上级考察招待会等，做好会议记录，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

3、立足全局，注重与政教、教务、总务、信息中心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。

4、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。如本期湖南省示范性普通高级中学校长年会在湘西自治州召开，12月15日36名示范校校长、专家莅临我校参观指导工作。为保障这些接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、招待流程、宣传记录等各个环节开展工作，取得了圆满成功。

5、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、工作总结以及各种会议校长发言稿、汇报材料的撰写、编辑和整理工作；完成了11年度各项考核填表、上报工作；完成了自查报告及迎接检查工作；完成了县文明单位、省教育技术先进单位以及校长科技兴州先进个人、省教育技术先进个人等申报工作的相关材料准备。

6、做好全校教职工考勤工作，月底认真准确地及时报学校领导审核，年终考核时提供全校教职工全年出勤情况。并在本学期末安装新型考勤系统，争取考勤工作人性化、细致化、精确化。

7、加强学校宣传工作，与科教新报、中国教育报等媒体建立联系，完成了各类校园宣传任务，为学校知名度、影响力的进一步递增做出了贡献。

8、完成各项文件资料的催交、收集、归档等工作，档案室文件管理细致、准确，并于11月份顺利通过了上级检查。

9、及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上传下达畅通。

10、做好各类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，并及时、准确地将各类报刊分发至相关部门。

二、关于进一步提高工作质量的思考

- 1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供切实、可靠的依据，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，杜绝工作脱节等现象。
- 4、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不良影响，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。

学校办公室个人工作总结篇二

学校办公室承担着综合协调、全面协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，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。现将本学期的主要工作总结如下。

一、加强政治理论学习，提高办公室人员的政治思想水平

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。一学期来，通过党支部专题民主生活会、党的群众路线教育实践活动等多种形式，组织全体党员干部认真学习。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意义和责任，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、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

二、加强组织协调能力，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展

从办公室职能分析认为，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，明确提出了重大会议活动必须做到“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，同时更加注意了与、保卫、后勤等职能部门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。学校各处室组织的各项活动以及国培活动的开展。学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、制作条幅等各个环节加强组织协调，保障这些工作的万无一失和重大活动的顺利举办。

三、调整学校办公室内部职能，建立管理制度，做好学校党政系统日常工作正常运转

学校办公室的常规性工作包括文书、信访、档案、等多项工作任务。做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本

职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、印章管理制度、电话接听制度、等制度。保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了管理和服服务，办公室制定了相应的日常工作流程，并不断完善，便提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责学校印章、校长印章和介绍信的日常管理，在该项工作过程中，以对学校高度负责的态度，制定了印章管理制度，认真审核，严格登记。并加强管理。

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

学校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以及组织拟定以学校名义发布的通知等。这就要求学校办公室的工作人员，要准确把握文件精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握小学教育的发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。做好校领导日程工作的协调安排。每天及时给校领导分送文件，做到重要文件提醒办理，协助落实校领导日程，会议通知、会议安排等。并做好会议记录和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

五、参与信访以及安全工作，维护学校安全稳定

高度重视学校办公室在维护学校安全稳定中的作用。热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、校长信箱，并积极联系主管部门解决问题，通知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。协助保卫室做好安全稳定工作，参与每月一次应急安全演练工作。

六、加强办公室督办工作和校务公开工作

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校有关重要会议、文件、决策、工作部署及校领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。收集和汇总了各处室工作计划和总结，继续对校务公开工作进行充实和完善。各处室通过校园网以新闻、通知等多种形式推进校务公开工作，让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

七、加强学校党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党支部完成党费收缴和各种迎接等准备工作。学校办公室在党的群众路线教育实践活动和学习讨论落实活动的自查整改及材料整理工作中，通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。并结合工作实际深入讨论如何以新的姿态，进一步规范和提升学校办公室工作。增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

回顾一学期的工作，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。办公室的重大活动等始终与学校各处室密切关联，需要大家共同完成任务。

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，对人员任用、重要活动安排等群策群力，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，工作时间无规律，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、悉心呵护，各处室的支持、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：

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，需要我们继续努力。

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；和信息反馈工作，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，能对小学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、为教学教研和为广大师生服务的能力，为学校的发展做出更大的贡献。

学校办公室个人工作总结篇三

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年工作总结如下：

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。

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。

学校办公室个人工作总结篇四

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。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。

学校办公室个人工作总结篇五

20xx年,根据工作需要,领导将我安排到办公室工作,这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下,同事们的帮忙下,以服务全局、团结协作为主导思想,紧紧围绕校园的中心工作,用心履行办公室主任岗位职责,我努力的完成每一项任务。

何谓办公室工作办公室在整个校园中处于什么地位、发挥什么作用办公室的基本任务有哪些办公室主任的职责又如何回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。透过学习办公室专业知识,我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门,在一个单位中处于中枢和要害部位,是沟通上下的咽喉,联系左右的纽带,对外交流的窗口,传递信息的中枢,领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与政务、管理事务、搞好服务,具体地说有:辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。办公室主任的具体职责是:承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的:

学校办公室个人工作总结篇六

时光匆匆,眨眼间一个学期结束了,本学期,在学校领导的带领和支持下,在全校教职工的积极配合和帮助下,我们办公室全体人员团结协作、努力工作,在服务教学、服务员工和上传下达等方面做出了积极的努力,发挥了重要的作用,取得了可喜的成绩,当然也存在不足之处,现将本学期的工

作总结如下：

9月，校长马俊峰荣获“山西省教育系统先进工作者”荣誉称号。

我校荣获“临汾市教育系统先进集体”荣誉称号。

我校党支部被临汾一中党委评为20xx-2007学年度先进党支部。

雷英老师、李宏琼老师荣获“临汾市模范班主任”荣誉称号。

11月，我校又被中国民办教育联合会评为“全国先进民办学校”，校长马俊峰被评为“全国民办杰出校长”。

1、发放工资：根据学校工资方案及实施细则，按时准确地核算全校教职员工的工资、福利等300余万元。

2、建立了校档案室，严格按照档案管理制度，回收学校各部门和处室的资料，分类规范整理并装订装盒上架。做好学校大事记的整理和记录，做到及时、准确、详细，为校史记载做好登记与妥善保存工作。

3、考核工作：在全校教职工的共同努力和各部门的协调配合下，教职工的坐班、签到、请假、查岗以及外出登记等制度执行比较严格、认真，并能做到详细登记，随时网上发布，尤其是及时统计和公布指纹签到情况。

4、整理每周各处室的工作汇报表，汇总每周工作安排，及时公布并上传校园网。

5、学生团体保险的承办、新生校服的量体定做、全校教职工的工资福利发放、节假日补助等严格谨慎的工作都能按要求完成。共承办学生团体保险353人，新生校服900余套。

6、及时、准确完成各种统计报表和各项数据统计；对上级来文和通知做到了及时处理和督办，保证了对外、对内各项工作不延误。

7、学校印章的使用和管理做到了证件必须填有符合事实的内容并审核后方可盖章；相关处室需要盖章必须到办公室，做到印章不离开专管人员。

8、热情服务。及时准确接听来电、传真作好记录，按照要求通知到相关人员。严肃工作纪律，及时汇报有关情况，不擅做处理；做好上级部门来校检查以及学校大型会议、活动的服务、接待工作和重要活动的照相和摄像工作。

9、学校宣传工作做到以校报和橱窗为阵地，以各大宣传媒介为载体，以弘扬正气，营造氛围，树立学校良好社会形象为出发点。本学期编发校报5期，制作运动会宣传版、家长会优秀学生版，组织了秋季运动会征文比赛。

10、校园网页的丰富工作：及时将学校最新通知、有关新闻和周工作汇报等消息发布到校园网，并随时更新校园网各有关内容。

11、做好学校领导与学生、家长及社会的沟通工作，及时解决学生在学习生活中遇到的困难和问题，广泛听取方方面面对学校的意见和建议，为进一步提高学校教学质量，促进学校全面发展做出应有的贡献。

12、多种渠道了解教职工和有关外界信息，及时组织安排相关领导祝贺和慰问。

1、教师节组织教师前往五台山和河南弈川旅游。

2、根据市教育局、人事局文件精神要求，组织学校7人参加一级教师资格评审工作。9人参加二级教师资格评审，均合格。

4、为学校军训、秋季运动会和元旦文艺汇演的召开做好多项服务工作：包括组织协调、宣传报道、撰稿、服务等。

5、人事代理59人，提取并收回个人档案7人次。

6、办户口：9人，户口审核18人

7、教师资格证：3人参加心理学、教育学考试，2人通过

1、加强制度建设、强化制度管理、规范制度落实。

2、深入学习各项法律、法规，完善社会保障体系。

3、积极储备优秀人才，提高教师队伍建设。

学校办公室个人工作总结篇七

1、增效提质，注重效益。办公室日常工作繁杂，只有紧紧围绕“增效提质”，才能实现工作效益的最大化，从而最大限度地实现为教育教学服务的工作宗旨。办公室精心筹划，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。在实践中调研，在调研中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。为提高工作实效，办公室组织人员通过问卷调查、实地调研、师生座谈、走访群众等形式积极调研，经过反复推敲、论证，制定出20xx年工作计划和行事历，工作做到细化、可行，并件件落实，取得实效。办公室人员与学校保持高度一致，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，实实在在提高工作效率，提升服务水平。

2、认真组织，注重协调。服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。每位办公室人员都能树立大局观念，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。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阳光财务培训、在线课堂现场会、初中语文阅读教学现场会、班主任培训、责任督学工作会、全镇中小学体操比赛等，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，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

3、敬业奉献，注重落实。甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。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。上半年，各项工作顺利开展，得到落实。

(1) 当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照办公会议的精神，做好执行、落实、督查工作。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。学校办公室每周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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(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。

学校办公室个人工作总结篇八

办公室工作简要说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，在xx市教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位；各种会

议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏；对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

学校办公室个人工作总结篇九

1、健全制度、严格管理、严明纪律、畅通号令。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。

总之，本年度在上级领导及全体教师的关心下，办公室圆满地完成了各项工作，在今后工作中办公室将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

学校办公室个人工作总结篇十

□

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。