

最新办公室年终总结个人报告(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室年终总结个人报告篇一

1、熟话说“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗团体。要本着“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，从而使办公室各项工作开展更加规范有序。

2、办公室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，充分发挥学校领导的参谋作用，积极为学校领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们工作的不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我们工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、各处室的工作，认真实践“课堂教学改革”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

20xx年1月1日

办公室年终总结个人报告篇二

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xxx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总表，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。

办公室年终总结个人报告篇三

教师学校工作的一线开展人员，教师的综合素质、专业水平、责任心成为影响学校整体质量的主要因素，所以对教师的选拔尤为重中之重。

(1) 教师招聘优中选优

a□专业团队把关、严格标准

我们从本部请专业评委老师把关，严格选拔流程，从资格审核到笔试、面试，经过层层筛选之后，最后进入试教，优中选优。试教由我校校领导及专职教师组成，从教师的教态、教学方式、师生互动、课堂驾驭能力进行全面的评价。

我们实行学校、应聘者双向选择，欢迎优秀应聘者来我校全面了解情况。

上学期我校共招聘了新教师23名，这些选拔出来的优秀人才在我校工作勤奋好学、工作踏实，在过去的这一学期里，充分发挥了他们的聪明才智，用他们的成绩证明我们的选择是正确的。其中初一英语组在考试中屡创佳绩，美术老师胡江波带领学生参加县“希望杯”中小学美术技能竞赛，一举拿下了一个一等奖、一个二等奖以及一个优胜奖。

b□引进优秀骨干教师

为加快我校青年教师的成长步伐，本学期我校引进5名优秀的骨干教师作为学科带头人，带领青年教师集体备课，分享经验、共同进步。

(2) 教师培训精益求精

a□集体备课

每周二的由语、数、英、综合四个备课组长带领各备课组进行集体备课。行政人员不定蹲点，及时掌握各学科的教学情况，表扬先进组，督促解决在教学中存在的问题。

b□每周公开课，组织集体评课

吴校长亲自带头，教师们积极听课，集体评课，坚持“组内课必听，组外课选听”，并对教师评课作出规定：有课必评，评课必批。务必做到一针见血，且有记录有总结。

除此之外，我校实行“推门听课”，要求行政人员及各备课组长勤听课，一旦发现问题及时帮助修正及上报，有效规范教师行为，提高教学水平。

c□青年教师教学比武

为了给青年教师提供展示平台及锻炼机会，由教务处策划，由各课组长组织组内选拔，并推选进决赛，由学校组织评委团队，对教师的教学设计、教学水平等进行全方位的对比。

d□组织外出听课

为保证教师教学理念、管理理念的先进性，我校多次组织教师外出学习，先后派遣教师去校本部学习，到船山听课，赴湘潭取经，引来“活水”，活跃教师的思维、促进学校长足发展。

(3) 教师管理从高从严

我校本着“从高、从严”的校训，加强对教师行为的规范，松弛有度、保证学校紧张有序高效运行。

a□实行教师坐班制、班主任责任制

由办公室制定、行政人员执行的教师值班制度，要求任课老师一天定时定点三签到，力促教师在职在岗，专研教学，爱岗敬业。鼓励班主任多走动、勤跟班。

b□完善教师奖励制度，提供专项基金，用于奖励成绩突出的教师。培养模范，树立榜样，在全校形成一种争优创优的风气。对在阶段性考试中取得优异成绩的老师予以奖励，并对优秀教师、优秀班主任、优秀教案、优秀听课笔记等发放奖金，在第三次常规教学检查中，袁湘兰老师表现突出，她的教案、听课笔记本得到一致好评，被评为优秀教案、听课笔记，各奖励50元。

鼓励青年教师主动工作，创新教学，奖励新思路、好点

子。本学期我们由谢成老师担任奥数班数学老师，发掘学生潜力，培养优秀人才。

c□建立科学评价制度

从教学效果、学生反映、同行评价等各个方面对教师的专业水平、师德、教学水平等进行全面地评估。并设有校长意见箱，言论自由、大众监督。

(4) 教师福利逐步提高

a□营造良好的工作环境。

学校为教师配备个人电脑，教师办公室配备空调，为教师办公提供舒适的办公环境。教师宿舍配有热水器，为教师提供舒心的生活条件。保证教师们能安心、舒适、愉快地工作。

b□教师工资按劳分配，工资构成全面周到，教师福利逐年提高，为教师办理了“两险”，为教师提供保障。

办公室年终总结个人报告篇四

时间异常紧迫、人力严重不足，是信息办公室工作伊始面临的严峻考验。对此，7月份人员逐步到位后，信息办公室就要求所有到岗人员全部盯在校区建设工地，部分岗位实行“全月无休出勤、24小时工作响应与跟踪机制”，安排极其有限的人力以极高的效率忘我工作。尤其是教学楼多媒体电子教室的改造任务，信息办公室只投入了仅有的一名人员，全程无休跟踪建设，顺利保障了正式上课。

通过两个多月的共同努力，信息化基础建设初步完成，校园网、一卡通、临时图书馆、多媒体电教等重大建设任务均顺利完成。

2. 大胆创新，解决校区建设难题

信息办工作人员初步到位后，经梳理工作，发现既有的校园网建设方案根本无法开通校园网，如不尽快扭转局势，后果不堪设想！为此信息办日夜突击攻关，克服巨大困难，创新思路，重新科学组织技术方案，在不增加投入的前提下，完成了校园网技术方案的修改，科学组织实施，克服了主光缆被挖断、大量线路被建设施工破坏等巨大困难，最终确保了开学前校园网的顺利开通。

xxxx校区信息化建设存在校区网络互联等难题，而既有的设计方案并没有考虑校区互联的需求。在时间紧迫、技术复杂、无现成经验可供借鉴、租用专线代价巨大(每年需上百万元费用)的情况下，信息办公室大胆创新、科学论证，采取“隧道+广域网加速”相结合的技术方案，通过校领导和市政府的大力支持，以相对极小的代价，顺利解决校区网络互联的难题，为顺利开学赢得大量时间、为建设方节省了大量资金、同时也为学校日后每年节省上百万元互联费用。目前，校区互联技术方案顺利实施，实现了xxxx校区的校园网用户无阻碍访问校本部图书馆电子资源及校内其他资源，为学校发展解决了巨大的难题。

3. 注重协调，顺利开通一卡通

一卡通直接关系到校区师生的生活与学习，是实现新校区正常运转的关键任务。但一卡通建设涉及部门多、与各子系统对接技术复杂，信息办以加大协调力度为突破口，群策群力，各个击破，顺利将众多子系统进行对接，保障了开学需要。

办公室年终总结个人报告篇五

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