

2023年校办公室度工作总结(实用9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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

校办公室度工作总结篇一

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。

校办公室度工作总结篇二

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目标。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”庆祝活动等。
- 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。

校办公室度工作总结篇三

办公室作为校党委领导的办事机构，承担着沟通上下、协调左右、联系内外的任务，是反映党校形象的一扇窗口。办公室的参谋助手和综合协调、督促检查等职能作用要得到充分发挥，必须提高全室同志的综合素质，不断加强学习。根据校党委统一部署，我们组织开展并带头参与了我校的先进性教育活动，坚持做到在学习动员、分析评议、整改提高和建立长效机制各个阶段，认真履行职责，发挥模范带头作用，引导和带动全校党员干部积极参加教育活动。

学习动员阶段，办公室作为校先进性教育活动办公室，在学深吃透中央和省市委文件精神的基础上，多次召开总支、支部大会，组织全体党员，认真学习文件精神，深刻理解开展保持共产党员先进性教育活动的目的[网-找文章，到网]和重要意义，把党员教育活动与做好当前各项工作结合起来，与学习党章结合起来；与创建学习型、服务型、创新型单位结合

起来。同时不断创新教育方式、创新教育载体：比如组织观看电教片、赴革命圣地接受爱国主义教育；参加党章知识及先进性教育知识测试；引导同志们推选出现在群众中具有感召力、说服力、影响力的xxxx作为全校党员学习的先进典型。通过开展重温入党誓词，弘扬革命传统等主题活动，帮助党员同志加深理解“三个代表”重要思想的深刻内涵和指导意义，激励党员找准差距、奋发向上、永葆先进。

分析评议阶段，带头开展谈心活动，深刻进行党性分析。组织召开了先进性教育活动领导小组专题会议和总支、支部委员会，反复就如何组织党员征求意见、搞好党性分析、如何评议和认定不合格党员等问题，进行专题研究安排。同时还要求全校党员就如何正确对待批评和意见、如何正确开展批评和自我批评，进行深入的讨论，较好地引导了全校党员实事求是地联系自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风等方面的实际表现，找出存在的突出问题和发挥先锋模范作用的主要差距，从人生观、世界观、价值观深处挖掘思想根源，找准问题症结，从而总结出经验教训，明确了努力方向。

整改提高阶段，根据学校的实际情况，认真落实市委先进性教育活动领导小组办公室关于整改提高阶段工作的安排，进一步明确了要解决的突出问题，制定出本校关于做好整改提高工作的安排意见，并带头制定整改方案，狠抓整改措施的落实。要求每个支部和每位党员都要根据前阶段对照检查中找出的突出问题和党组织的评议意见，特别是对照自己在解放思想、干事创业、加快发展等方面存在的问题和差距，进一步制定整改措施。使整改措施既有明确的目标，又有解决问题的具体措施和方法，还有明确的时间要求。先进性教育活动的开展，有效地提高了办公室同志的政治思想水平，通过自我评议、对照整改，进一步强化了党的宗旨意识，增强了执行党的路线方针政策的自觉性，达到了锻炼队伍、服务群众的目的。

与此同时，按照办公室工作一专多能的要求，全室同志利用各种机会，加强了对政治、经济、文化、历史、科技、计算机技术等方面知识的学习，加快了知识更新，以适应新形势的要求。

一。三是强化责任意识。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。奉献意识、大局意识、责任意识的强化，增进了全室同志的团结，增强了开展办公室工作的凝聚力和战斗力，也较好地维护了办公室的良好形象。

好的工作态度、工作作风、工作业绩既能展现办公室良好的形象，又能教育人、塑造人、鼓舞人，激发办公室同志蓬勃向上的精神。xx年，我们着力于办文、办会、办事，不断发挥办公室同志工作的主观能动性，提高了工作效率。

首先，办文高效严谨。办文包括撰写讲话稿、草拟文件、印发文件、处理来文等。我们要求文秘人员认真学习有关规章，熟悉并掌握公文处理及行文规则，严格程序操作。全年草拟各类材料如先进性教育活动各个阶段的动员讲话、阶段总结、典型汇报、工作要点、中心组理论学习计划、党建工作目标安排、党委民主生活会情况汇报、贯彻-----有关情况总结汇报、年度工作总结、班子述职报告、党风廉政建设自查报告、班子的思想政治建设情况报告等7xxxx篇，均能按时按要求完成。

第三，办事规范周密。我们要求办公室的每一位同志重点把握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办。按市委规定我校办公室的电话是对外通联电话，要求上班时间和节假日必须有人值班，值班人员接到上级通知后必须及时办理。为此，我们在办公室推行“首问首办负责制”，即谁值班谁办

理，谁接到通知谁办理到底，问题不能上交。在xx年度，我们主要做了以下工作：

一是突出重点，为校党委科学决策服务。注意及时获取有关的政策信息，兄弟院校的经验以及本校的情况，为校党委的科学决策提供情况、意见和建议；抓住====这一机遇，向市委及时汇报我校=====工作的开展情况，争取支持，以赢得主动。二是在校党委和主管校长的指导带动下，踊跃参与并积极推动我市的=====活动。在活动开展中，坚持深入到=====，进行督促检查。由于校领导的重视和我们精心的组织，我校连续两次被市=====评为=====单位，受到了市委主要领导的表扬。三是在分管校长的具体指导下，上半年组织开展了全校教职工健身比赛和庆“七一”歌咏大赛，活跃了校园文化生活。下半年在全校教职工中开展了一次为期xxxx月的宣传贯彻xx届五中全会精神学习活动。并于元旦前夕举行了“贯彻xx届五中全会精神”演讲比赛，同时协助机关党总支对全体同志学习五中全会精神所做的读书笔记进行了展评。四是分期分批组织了赴=====等地的学习考察，并于12月下旬，组织中层干部参观=====，接受革命传统教育。五是强化了文秘信息报送工作，先进性教育活动期间编发了=====29期，其中4篇被市委先进性教育活动领导小组采用，另被=====报、电台、电视台采稿2xxxx篇；六是认真做好保密、档案、计划生育工作，全年无发生泄密现象和计划外生育问题，其中档案、保密和普法教育工作被评为先进。七是搞好督促检查。重点抓了考勤制度、学习制度、卫生制度的贯彻落实工作。三项制度的落实情况每月统计一次，并报送给主管副校长。八是文印工作提高了工作效率和质量，全年油印材料2xxxx万张，打印讲稿10xxxx份，尤其是=====前夕，文印室的同志加班加点，常常工作到深夜。九是加强了车辆管理，强化了司机的安全责任意识，保证了领导与科室办公用车的需要。十是完成了年度报刊征订任务，按需要为各科室征订了报纸、杂志，全年分发报刊与各类信件、包裹近xxxx份。

回顾一年来办公室的各项工作，我们在各科室的支持帮助下，虽取得了一定成绩，但与校党委和全校同志的期望相比，还存在一些不足：管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与各科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，正视缺点不足，认真加以克服，按照“三个服务”的要求，把办公室工作提高到一个新水平。

校办公室度工作总结篇四

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

1. 基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容 by 办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2. . 办公室是学生会的核心部门，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建立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会

的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

1. 在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。
2. 为确保办公室高效率的开展工作思想汇报专题，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。争取做到可以让每个干事有工作, 有任务, 有兴趣。
3. 并且我们办公室还负责其他部室的整体规划，争取做到新老部长与干事之间零距离交流，使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧，永远团结在一起。

入事有详单、有记录，并下设专人负责，把责任落实到个人，谁出问题谁负责任。为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力，我们每个人都应纳为其中，并有责任坚持到底。

1. 事务通知是办公室开展工作的一个重要环节。能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动，掌握需学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始，办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集，立志做到零错误率，并及时建立档案保存。
2. 备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会仓库钥匙由我办公室备品负责人保管，并负责外借备品的回收工作，每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作，学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内

部储备品进行整体核对，并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3. 档案管理是办公室的一项日常工作，主要负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件有责任进行催收和存档，有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任，副主任负责。对于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。存档方面的工作已基本结束。

校办公室度工作总结篇五

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：

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。尤其在创现之后，我们组织接待了山东东营胜利十中，鄂尔多斯现代中学和我区二中、五十七中、七十七中、二十四中等兄弟学校，同时我们还开展了和美国学访团的联谊学访活动，取得成功。

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。办公室人员执行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，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

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，同时更加注意各职能部门之间的积极合作和沟通，从而保障了各项工作的顺利进行。

办公室工作能否高标准的完成，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。

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。在学校的创先工作中，办公室的所有成员都克服了各自的困难，加班加点，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、精心组织安排各项活动。我校大小会议及来访接待任务都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会议行程安排、照相、新闻报道等方面，都做到科学布置、细致落实，保证

了会议或来访接待任务的顺利开展。

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。学校办公室每月汇总一次教职工的考勤情况并存档。

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。

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、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、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

校办公室度工作总结篇六

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各职能部门的中介，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。一学年来，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20xx—20xx学年度上学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

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。

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，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。办公室人员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。

办公室工作能否出佳绩，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，对自己工作敢于负责，尽职尽责，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。

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，每位办公室同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学期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。

2. 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，经校长签名后交办公室存档。学校办公室每学年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。

3. 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。

4. 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。

5. 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，对我校重大事件及时的宣传和推介。

6. 完成了“公选校长”考核材料、“文明学校”复查材料的撰写、归类、整理工作。

7. 协助支部、财务完成20xx年秋季贫困寄宿生生活费补助名

额的落实及名册的汇总、上报工作。

8. 完成20xx年x月教师继续教育培训的报名、上报、教材发放等相关工作以及教职工《时间与目标管理》的教材发放和组织考试工作。

9. 做好“绩效工资分配方案”和“晋职晋级量化考核方案”意见及建议的收集、归类、整理工作。

10. 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，教职工学科教学计划、年终总结等相关材料的收集归档工作。

11. 正常开放阅览室；做好实验器材的使用、发放、回收记录及科书的发放和循环教材的回收工作。

12. 完成每日教学日志的收集、汇总工作。

13. 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。

校办公室度工作总结篇七

在20xx—20xx第一学年度里，办公室在校领导的关心指导下，在各科室的大力支持帮忙下，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，用心完成校办各项工作和领导交办的各项任务。现将本学年度工作总结如下：

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。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、加强师德建设，教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念。制定了教职工聘任方案、考核制度、职评方案、评先办法，着力提升全体教师的整体素质。

3、密切联系群众，广泛听取群众的意见、推荐、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决定，为领导决策带给可靠的依据，当好参谋助手，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、做好办公室日常行政事务工作。及时传达上级单位的相关文件精神；完成各项活动有关资料的收集、归档等工作；完成上级单位要求的各项申报工作；认真做好考勤工作及查岗记录；做好其他各种临时工作。

1、进一步加强调研。用心了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新状况、新问题，为领导决策带给依据，切实做好助手，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、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，用心为领导层分忧解难，为广大教师带来更多的优质服务。

以后的工作中，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，为我校的发展做出更好更大的贡献。

校办公室度工作总结篇八

xxxx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕我校xxxx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，在此我表示衷心感谢，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、协助党支部组织党小组、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，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，我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，树立班级形象。

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”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“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、神圣的心情珍惜我的工作，理

解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。

我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助；我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、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：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，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x校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，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，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

校办室度工作总结篇九

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：

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。尤其在创现之后，我们组织接待了山东东营胜利十中，鄂尔多斯现代中学和我区二中、五十七中、七十七中、二十四中等兄弟学校，同时我们还开展了和美国学访团的联谊学访活动，取得成功。

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。办公室人员执行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，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

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，同时更加注意各职能部门之间的积极合作和沟通，从而保障了各项工作的顺利进行。

办公室工作能否高标准地完成，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。

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。在学校的创先工作中，办公室的所有成员都克服了各自的困难，加班加点，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、精心组织安排各项活动。我校大小会议及来访接待任务都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会议行程安排、照相、新闻报道等方面，都做到科学布置、细致落实，保证了会议或来访接待任务的顺利开展。

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。学校办公室每月汇总一次教职工的考勤情况并存档。

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。

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、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、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。