# 学校办公室工作总结与反思(7篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-09-11

*学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思一一、积极展开环境建设、部室建设、教育强项创建和普实建设等工作，圆满完成工作任务。1. 学初便迅速组建了各项工作机构，制定出了有力可行的工作规划，明确责任，具体了分工，学校领导亲自挂帅，同志共同参...*

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思一**

一、积极展开环境建设、部室建设、教育强项创建和普实建设等工作，圆满完成工作任务。

1. 学初便迅速组建了各项工作机构，制定出了有力可行的工作规划，明确责任，具体了分工，学校领导亲自挂帅，同志共同参与，群策群力，齐心合力，形成了凝聚力极强的工作团体，使得各项工作开展紧张有序。

2. 认真落实各项工作计划，圆满完成工作任务。

(一) 部室建设。开学出，便组织教师连续一月加班加点，利用双修日，布置建设、规范整理部室，部室财产管理规范科学，环境清整。

(二) 校园环境建设。三月份，联系工队，组织师生共同动手，刷新、油漆教学楼室内外墙壁、门窗、学校大门、护栏，布置刷新文化长廊、育人橱窗、校风校训标语牌，平整园地，新栽金丝柳，修剪花草树木等，学校面貌焕然一新。

(三) 添购器材，新建实验室，组织教师安装远程教育设备等，增强了我校部室功能，有力促进了学校教学教研工作

(四) 积极组织师生参加校园文体艺术节活动的排练和表演，与西农大学生联谊等，校园生活丰富有趣。

二、认真贯彻和实践转变工作作风。

1. 始终坚持每周的政治学习，学习教育法律法规，学习教育的行规文件等，使全体教职工的思想得到了高度统一，在工作中能够严于律己，言传身教，为人师表，教书育人，工作作风得到了转变，工作效率得到了提高。

2. 积极倡导和创建学习型单位、学习型个人，营造出了浓厚的学习研究氛围，在师生中树立了全民学习、终身学习的良好观念。我校的学习研究之风浓郁，教师教学研究和业务学习积极、自觉和主动。

3. 我们在学校管理中，努力学习和提高管理水平和管理艺术，不断总结和吸取经验教学，坚持开好“三会”，广泛听取师生和村民意见，接受师生和群众监督，依法办学，依法治学，学校管理科学、民主、规范。

三、狠抓德育工作，营造良好的育人氛围。

1. 坚持做好校园文化长廊建设，定期更换育人橱窗内容，使其成为开拓学生视野、陶冶学生情操的很好场地。

2. 绿化美化校园环境。春季，组织师生共同构思，亲自动手参与绿化美化校园环境活动，增强师生保护校园环境的主人翁意识。

3. 积极开展精神文明建设，强化对学生的《守则》、《规范》教育。加大德育工作研究力度，改进了工作方法，拓宽了德育工作渠道，构建学校、家庭、社会共同关心未成年人健康成长的德育工作模式。加大了生国旗，开主题班会，少先队活动的工作组织、开展力度，使学校德育工作落到了实处。

4. 开展了丰富多彩的校园文体活动，活跃了校园文化生活。文体艺术节参加合唱排练和体操训练、表演，六.一节庆祝活动，与西农大学生联谊，组织少先队员外出实践等诸多丰富多彩、不拘形式的活动，有力推动了学生的全面发展。

5. 加强对学生的安全、法制、纪律教育。学校先后于开学处、五.一前、六.一前和六一后，召开了全体师生安全、法制、纪律教育大会，提高了全体师生的安全防范意识和遵纪守法意识。

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思二**

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，下面我对年的工作总结如下：

一、立场鲜明讲政治

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。

二、摆正位置顾大局

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。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

1.教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心;

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。

四、勇于科研求创新

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

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思三**

一年来，在校长、主管副校长的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了。现将总结如下：

一、认真履行职责，用心开展工作。

（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、班子会议、职工代表大会x次，全体师生会议x次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划x个，各类汇报材料x个。

3、完成20\_\_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，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的用心配合下，通过了x省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位x疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

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、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

（二）协助年级、后勤等其他部门做好各项工作。

1、印制安全目标职责书、关于x疾病防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

（三）办公室内部工作。

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟。

我坚持＂讲学习、讲政治、讲正气＂，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；始终把增强公仆意识、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；始终持续青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。

办公室工作的规律就是＂无规律＂，＂不由自主＂。所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、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。

三、用心完成教育教学工作，投身教改。

作为x年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，用心投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和推荐

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作潜力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有构成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自我是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新潜力。

4、校长室的卫生一向不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

（二）今后工作的思路

1、＂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务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。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，所以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，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和梦想主义一向是我工作中的障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，用心配校长、副校长、年级的工作，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！

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思四**

学校办公室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，在校长室的正确领导下，办公室紧紧围绕学校工作计划、学校校历的安排，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，积极发挥办公室的枢纽、保障职能作用，顺利推进了全校各项工作的开展。现将办公室工作汇报总结如下：

一、总体回顾

作为学校的窗口部门，办公室尽心尽力安排好每一次工作。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，才能把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。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要求。重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。精心组织、参与安排各类会议；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，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

二、日常工作

1、根据学校领导的工作安排，协调各职能部门的工作，做到井然有序，规范到位，形成合力；

2、及时做好了各种活动与会议的通知，重要会议议程的拟定、会议记录、通讯报道落实与审阅、会场的布置及设备要求；

3、认真做好政务工作。对上级文件和校发文件严格按程序审签，并做好文字的校对工作，做好各种文件的收发，复印工作，及时请领导阅处以及文件档案的收集、整理和归档工作。根据校领导的指示分发重要文件或材料；做好学校各类报表和总结材料上报的上报工作（含书面和电子文档）；确保与教育局及外兄弟学校之间的信息畅通。

4、认真做好文字材料的处理工作。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、做好学校教职工发表作品的收集工作（主要是定远县各类媒体）；收集各类媒体上有关本校的各类信息报道。

6、认真做好每月行政领导值班安排；节假日调休等；做好假期内学校领导的值班安排；及时做好校务公开栏的布置与更新。

7、做好各种信息的处理反馈；

8、认真做好学校各项申报工作；

9、继续做好学校规章制度的整理与完善；

10、做好日常出勤记录并定期反馈；

11、切实做好校际以及与上级部门的交流沟通工作。

12、做好外来人员接待工作。制定接待工作的流程，做好工作人员分工，落实签名本和联系册。

三、具体事项

1、认真做好上级文件的签收、转阅和归档；根据校领导的指示分发重要文件或材料，并在校长室的领导下进行文件督办。确保与教育局及外兄弟学校之间的信息畅通；

2、及时做好学校各类报表的填写和文字材料总结上报工作（含书面和电子文档）。本学期共上报各类报表文字及图片材料26件。涉及宣传部、县团委、效能办、教育局等部门。

3、做好学校重要会议和大型活动的组织和新闻报道工作。

4、认真做好学校政务公开工作。本学期在滁州政府信息公开网上发布政务信息144条。

5、其他工作。协助总务处做好安全教育材料；组织开展留守儿童心理健康教育、安全教育以及关爱活动等。

总之，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，保障各项工作的正常开展。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。

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思五**

一、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。通过学习，进一步增强党性，提高政治思想素质，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理，组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。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、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面，富有特色，为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作，多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作，调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作，做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作，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。

(二)协助党支部做好各项工作

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，召开了\_，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

4、学校支部组织发展快，建设好，支部工作多次受到上级表彰，组织部拍摄了我校党组织建设专题片，对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

1、在校长的指导下，积极主动地联系教育局、管委会、人事局，合理规划，搞好每年教师编制申请，确保学校师资。

2、在市教育局的指导下，协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师，做到公平公正、公开透明，确保程序公开、公正，为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表，做到准确及时。

4、认真搞好每年教师年度考核、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，受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神，认真做好教师聘任、聘用，以推进人事制度改革为核心，逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制，落实学校内部分配制度改革，增强了教师的责任感、紧迫感，充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中，加强合同治理，科学地签订了教职工《聘用合同》，保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作，做到了准确、及时，没有出现任何差错，确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育，高度重视安全工作。

1、根据上级要求，严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作，扎实地开展法制宣传教育，有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中，多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作，确保学校师生安全。在校长、书记的指导下，制订并完善了学校相关安全治理制度，认真落实安全治理，确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理，开展“社区共建”、“警校共育”，搞好综治工作，确保校园平安。

(五)加强教师治理，提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度，通过制度加以规范，采取活动促进养成，打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念，扎实开展“名师名校长”工程，培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中，我做到了以下三点:

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。我对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望自己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，树立班子形象，实现学校意图。

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。

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思六**

20\_\_—20\_\_学年下学期，办公室在校领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，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。现将本学年度工作总结如下：

一、本学期工作回顾

（一）加强办公室建设，做好协调与服务

20\_\_—20\_\_学年下学期，学校办公室建立健全了内部管理制度，确定职责，坚持从高、从严、从全、从细要求，积极做好办公室与各处室的协调，不贪功，不诿过，不拆台，不越位，顾全大局，团结协作，本着对学校负责，对师生负责的态度，牢固树立了全局观念，强化了服务意识。根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，认真完成领导交办的工作。

（二）密切配合，突出重点，高质量地完成办公室常规工作。

1、协助校长督促学校各处室积极做好工作，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。整合各处室之间的相关工作，做到了上情下达，下情上晓，时时注意维护学校班子的团结，提高了工作效率，积极做好调查研究，从而为学校领导决策提供了许多有效的信息。

2、认真做好文秘工作，按照校领导的要求高质量地完成了学校工作计划、工作总结等的撰写以及各种会议大量文字的编辑整理工作。

3、认真做好各种会议的通知、组织和记录工作。

4、重视加强对外联系与接待工作，认真搞好\_工作，及时接待来访家长群众，关心离退休教师，做好相应工作。

5、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、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判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，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。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。积极了解各处室及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，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，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、进一步改进工作方法，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。

6、努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教师工作的积极性、主动性。

在新的学年来临之际，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。

**学校办公室工作总结 学校办公室工作总结与反思七**

时光荏苒，转眼间\_\_高中创办已x年了。在20\_\_年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我们服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的.认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将20\_\_年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行管理工作

办公室是学校行管理单位之一，协助领导做好行管理工作是其重要职责。

1、每周一次行干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好文件的收发工作。

3、完成20\_\_年的行工作计划、总结等的编写工作。

4、完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导x批次，接待社会人群x批次。

6、及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：x年10月，协助教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：x年3月8日组织女教职工座谈会、看x、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年五四节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加治理论学习，作好思想作风建设

思想有多远，我们就能走多远。思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了x期宣传工作。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1、由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2、个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

五、就目前的状况，我们作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向

1、没有规矩，不成方圆。办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2、办公室主任受理者也是实践者，是领导意志的体现，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的伙伴。

3、在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4、积极与领导进行交流，希望领导能及时对我们的不足进行批评指正，使我们的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼！

新的一年有新的气象新的目标，我们一定会在公司、学校领导的领导下，办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的.关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！