# 2024年学校办公室副主任个人工作总结(6篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-13

*学校办公室副主任个人工作总结一一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。1、切实加强政治理论学习，我作为党员干部既要学习与学校教育工作有关的法律法规，才能更好的开展工作，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确前进的方向。澄清头脑中的模糊认识，...*

**学校办公室副主任个人工作总结一**

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习，我作为党员干部既要学习与学校教育工作有关的法律法规，才能更好的开展工作，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确前进的方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习并写出了不少于一万字的。同时积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平的要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富人生。

二、政务、教学工作，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长、书记的领导下组织配合学校党政建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，案卷的清管装订归档等工作。配合校长做好了全校的各项管理工作。

2、我在行政工作之余还担任了初中数学的教学工作，教书育人是一个教育管理者、教师的神圣职责。为了教好书、育好人，对学生、家长、社会负责，我严格认真地做好了教学“六认真”，关心爱护学生，善待家长，经常深入到同学中去和他们交心谈心，做他们的知心朋友，帮助他们的学习和生活，真正做到了既教书又育人。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师整风学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育、教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

**学校办公室副主任个人工作总结二**

回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

一、思想认识：

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

回顾这一学期校办主任的工作，感觉这个岗位虽然不像其他几个岗位的老师那样做了很多的工作，有很多事值得总结，但也是十分值得回顾和总结的，收获也很多：体验了一个从事教育工作以来完全不同的岗位的甜酸苦辣，获得了很多新鲜的感受和体悟。每天努力地做好每一种角色的工作：班主任，学生的思想动态要掌握；语文教师，班里的课要上好，课堂效率是教师的生命；校办主任，很多事务性的工作不能慢了半拍……

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

二、存在的问题：

在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

**学校办公室副主任个人工作总结三**

本学期，我担任\_\_学校办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、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。现将我的工作状况汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的主角，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成校园工作任务，我经常加班加点，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能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，用心开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好校园各项工作的协调管理，及时通知校园各部门召开校委会会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20\_\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；校园“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

（二）协助其他部门做好各项工作

完成20\_\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合校园上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

（一）自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

（二）今后工作的思路：

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，用心探索工作的方法和思路。

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。

**学校办公室副主任个人工作总结四**

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

三、这一方面也是自己一直以来坚持的角色定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。

一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

**学校办公室副主任个人工作总结五**

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作简要总结如下：

一、办公室始终将处室队伍建设放在首位。

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在陆校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在陆校长的严格要求下都有了不同程度的进步。在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路；通过学习保证工作执行的准确高效；通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

二、立足全局，积极协调，保障学校各项重要工作和重大活动的顺利开展。

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。

三、不断提升工作标准，始终保持激情敬业、忠诚奉献的工作状态。

办公室工作简要来说就是“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，\_\_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。

四、关注学校发展，认真做好宣传工作。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，通过章丘教育信息网、校园播报、校园网等途径，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。

一年来，我校教育信息不断刊登在“章丘教育信息”、“\_\_市教育网”等新闻媒体上。20\_\_\_\_市属学校中名列前茅。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

五、从细微之处入手，扎实做好办公室常规工作。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”（我们称之为“三心”）。办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

以上是本人一学年来主要工作的回顾，我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

老师们，面对工作我想需要有一个“春潮带雨晚来急、野渡无人舟自横”的心态，因为工作赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟！

**学校办公室副主任个人工作总结六**

20\_\_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：

一、作为办公室人员，完成基本任务状况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新状况、总结新经验，为领导带给有价值的信息，帮忙领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一向坚持办文准、办事稳、状况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我用心为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作能够使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为校园创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

二、作为办公室主任，履行基本职责状况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的群众决策和领导个人交付办理的事项。

②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

③教办等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教导处、总务处、少先队、年级组等职能部门交办的事项。

⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我用心进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的超多第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还透过调查研究，了解和掌握决策意见的执行状况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。人际关系协调工作我也努力做了一些。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。

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！