# 学校办公室工作总结(7篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-13

*学校办公室工作总结一我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室...*

**学校办公室工作总结一**

我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。

现将办公室一年来的工作总结如下:

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。

全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、八荣八耻《县机关工作作风建设实施方案》结合“机关工作作风建设”、“三力”建设、“解放思想大讨论活动”等。

学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。

不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。

树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。

办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。

每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

**学校办公室工作总结二**

一年来，教育局办公室在局领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十七届代表大会精神，紧紧围绕我局20\_年中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的.枢纽、保障作用，为我局日常工作的开展和教育系统各项工作的顺利实施做出了积极的努力。

我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。

现将办公室一年来的工作总结如下:

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。

全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、八荣八耻《县机关工作作风建设实施方案》结合“机关工作作风建设”、“三力”建设、“解放思想大讨论活动”等。

学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。

不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。

树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。

本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。

办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。

每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

**学校办公室工作总结三**

时光荏苒，转眼间\_高中创办已一年了。一年来，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。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1.每周一次行政干部会议，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\_年的行政工作计划、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15批次，接待社会人群180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：20\_年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

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：20\_年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、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\_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、积极参加政治理论学习，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。我们重点学习了十九大精神等。我们严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

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三期宣传工作。期间，我代表学校到\_等初中发送宣传材料，到实验中学、\_等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《\_招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

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。

就目前的状况，我作了深入地思考，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.办公室主任是管理者也是实践者，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的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，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，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领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!

**学校办公室工作总结四**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

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、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。

为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、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);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。

办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。

在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

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，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的集体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教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、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”，不能办理的及时“转办”、“催办”。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，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量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，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，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，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。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。

第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。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、为\_小学的美好前程不辱使命。

**学校办公室工作总结五**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

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、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。

为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、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);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。

办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。

在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

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，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：

①领导层的集体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教育局等上一级办公室交办的事项。

④党支部、教务处、总务处、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”，不能办理的及时“转办”、“催办”。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，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量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，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，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，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。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。

第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。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、为\_小学的美好前程不辱使命。

**学校办公室工作总结六**

本学期期末转瞬即至，现将办公室这半年的工作做一回顾:

这个学期，办公室成员严格遵守研究生会的章程，做好上传下达的任务以及信息的反馈，结合活动要求进行教室的申请，会议的筹备等工作，及时的撰写和发表各个活动的通讯稿、例会记录和照片材料，对研究生会的活动材料进行分类整理和归档，紧密加强与其它部门的合作与联系。为了使研究生会的工作更加顺利的开展，办公室同学在此基础上还采取了以下的措施:

首先，在本学期研究生会办公室的纳新工作之后，用心的促使办公室成员相互了解，调动工作热情，制作了研究生会成员联系表、签到表、各班班委联系方式、以及研一无课状况表。

其次，透过小例会的方式完成了对办公室成员的培训工作，集思广益的基础上制作了《办公室工作细则》，明确了办公室各个成员的职责分工，明确了活动举办的流程，更加细分了研究生会各个部门之间的职责。

再次，对研究生会上传至qq群空间的资料进行了规范化管理，制作了活动策划书，活动总结书以及活动通讯稿的模板，

标志着文档管理有迹可循。

最后，办公室与学校校记者站取得了联系，使校记者站成为了研究生部的一个窗口，使本科和研究生部的老师，同学都能了解到研究生部、研究生会的动态。

美中不足的是办公室通讯稿的写作水平亟待提高，但办公室的成员在努力克服这一点，透过多多学习校官网上的文章等途径不断的加强通讯稿的写作水平。

在办公室成员的相互团结下，办公室的工作顺利开展，有理由相信下一学期，办公室的成员会再接再厉，研究生会定会再创佳绩。

**学校办公室工作总结七**

时光荏苒，转眼间\_高中创办已一年了。一年来，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。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1.每周一次行政干部会议，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\_年的行政工作计划、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15批次，接待社会人群180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：20\_年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

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：20\_年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、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\_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、积极参加政治理论学习，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。我们重点学习了十九大精神等。我们严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

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三期宣传工作。期间，我代表学校到\_等初中发送宣传材料，到实验中学、\_等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《\_招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

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。

就目前的状况，我作了深入地思考，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.办公室主任是管理者也是实践者，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的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，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，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领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！