# 学校办公室总结(16-17第一学期)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-01

*第一篇：学校办公室总结(16-17第一学期)龙华新区爱孚实验学校 2024-2024学年度第一学期办 公 室 工 作 总 结爱孚实验学校2024-2024学年度第一学期办 公 室 工 作 总 结自从2024年8月至今担任学校办公室工作半年...*

**第一篇：学校办公室总结(16-17第一学期)**

龙华新区爱孚实验学校 2024-2024学年度第一学期

办 公 室 工 作 总 结

爱孚实验学校2024-2024学年度第一学期

办 公 室 工 作 总 结

自从2024年8月至今担任学校办公室工作半年以来，在董事会及校长的关心、信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务学校大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个学校的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通学校上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外宣传、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学校政务、管理事务、搞好服务，具体地说有:对外宣传、辅助决策、管理事务、起草学校方案文本材料、协调各办公室及同事关系、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、整理文档等。下面我就半年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、做好学校宣传工作。为了打造学校的品牌效应，校委会高度重视对外宣传的工作，本学期加大力度对学校的教育教学、学校建设、相关政策的分享及学生学习、生活等活动通过微信公众号，ＱＱ及微信群进行了对外宣传和报道，在学生家长及龙华、观澜周边群众反应很好，得到了社会的好评。

2、学生学籍、学位补贴及教师信息平台建设等工作。学校将学生学籍、学位补贴等工作交于办公室处理，由于积累的问题很多，经过一个学期的处理，市学籍、学位补贴基本完成教育局及学校交给我任务，并得到了家长的好评；但国家学籍系统问题很多，积重难返，经过一个学期的探索，基本找出一条能处理的方法，但一时也不能完善好，需要与学校全体教师一起努力，逐步完善好国家学籍系统；由于国家要完善教师的信息，要求我们在一周内完成全国教师信息的录入，在校委会的支持下，协同几位老师在两天内一起完成了数据的上报并顺利通过验收。

3、学校平时的接待工作。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，努力为学校创造一个良好的对外形象。

4、学校会议管理。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(通过下发通知、拟写会议程序和布置会场等);会议中准确认真地做好记录、并且提供热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究.5、学校办公室基本职责。学校办公室当好领导的“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、收集各方面信息，把获得的大量信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。

6、上级文件、通知及会议安排处理。对于收发到的上级主管部门的文件、通知及会议首先做好记录，第一时间反馈给校长，然后再具体落实到各部门，并跟踪落实情况，及处理情况。

7、学校办公室管理职责。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，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

8、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这半年里，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，上传下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，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。

9、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难积极地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和建议。

10、校委会安排的其它工作。如协助安全后勤处完成“平安校园”、“安全校园”资料的建设；协助德育处完成“师德师风”资料工作等。

11、今后工作中的反思及努力方向。尽管学校办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

2、进一步加强调研。积极了解各部门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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，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。

办公室将继续在学校董事会及校长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。

爱孚实验学校办公室 2024年1月8日

**第二篇：2024第一学期学校办公室工作计划**

多林镇中心学校

2024-2024第一学期

办

公

室

工

作

计

划

二〇一三年九月一日

多林镇中心学校办公室工作计划

办公室是学校的服务部门，在学校中起着上传下达的作用，它的服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各部门。事务繁杂，时间又往往比较紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风。

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划（总结）和校历。

4、及时向县教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。

7、继续做好各种迎检和接待工作。

8、做好相关的年报和各类信息统计工作。

9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

三、主要工作

1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、积极配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。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。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。

4、创建有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续做好精神文明创建工作，巩固并发展文明创建成果。协助校长搞好学校外事工作。

5、按时完成人事统计及有关报表工作。收集整理学校办学的基本数据，编制学校的基本情况表，向学校有关部门提供数据查询和信息咨询服务。

6、协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录；认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。

7、做好校园网的建设工作，各处室教研组要配备电脑，并实现共享。

8、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长做好教职工绩效考核、、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

三、具体工作安排：

九月份：

1．制定、公布2024学校工作计划。

2．制定落实各部门目标责任书。

3、收缴各类计划、总结。十月份：

1、开展系列活动。

2、学校档案材料系统整理 十一月份：

1、各种活动评比总结。

2、师生意见反馈及测评工作。十二月份：

1、编写上半年大事记

2、配合做好中考工作。

3、督促、收缴各部门工作总结。

4、撰写上半年工作总结。一月份：

1、教师半绩效考核。

2、文档及材料整理。

3、安排继续教育工作。

4．督促、收齐学校各部门工作计划。

二〇一三年九月一日

**第三篇：2024学年第一学期学校办公室工作计划**

小学2024年上期办公室工作计划

2024年上期，办公室将在学校党政的的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

1.加强办公室建设，做好协调与服务

争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期继续保持办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。校办是整个学校的情报中心，积极与各处室部门取得沟通协调，提高学校的团结协作的团队精神。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。牢固树立全局观念，强化服务意识。

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，认真完成校长室交办的工作。

2．严格执行考勤、请假制度

出勤制度是保证学校健康发展的最基本的管理问题，本学期要严格考勤、请假制度，每周统计一次。值日人员作好签到检查。

3.高质量地完成办公室常规工作，积极作好规范化管理工作在学校领导的指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管

理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效，为创建县普通高中规范化管理先进单位而努力！

4．抓好校园文化建设，丰富校园文化底蕴

以学校创建市绿色校园为契机，加强校园文化建设。坚持以软件为主，硬件为辅，与其他处室一道，加强学校细节管理和形象策划工作，对学校文化的各个方面，进行组织化、系统化、形象化的综合设计，以塑造良好的学校形象，营造良好、健康的校园氛围。

5．要推进电子政务建设，节约成本，提高效率

要定期收集信息，定期发布信息，定期上报信息，初步实现电子化办公。对于校内举行的各种重要会议、重要工作、重大活动，积极鼓励各处室、各位教师参与宣传报道活动，对录用文章给予稿费，并于期末进行评比表彰，在教师考核附加分中加分。

6.继续做好校务公开、计生、各种迎检工作认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度。认真抓好计生工作，确保无违反计划生育的情况发生。充分利用档案室有利资源，配合各部门做好各级各类迎检工作。

7.认真对待接待工作

对于上级检查、来访事宜办公室每位成员都要切实做到三到位，一是接待前到位，根据接待任务大小，周全考虑，统一部署，细致安

排卫生、水果、茶、照相等工作。做到任务明确具体，责任到人，确保领导来宾到来之前10分钟完成各项准备工作；二是接待中到位，做到二注意，一是注意态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅；二是注意接待要得体，人员要靠上，及时倒水；三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

8.出色完成临时工作

办公室有大量的临时工作，能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认真对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量；二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作；三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

**第四篇：第一学期学校办公室工作总结**

2024-2024学第一学期校务办公室

工 作 总 结

我想从以下四个方面来总结我们校办的工作：

一是树立角色意识，做好“管理员”

当好校长的行政助手。根据学校工作制度，定期召集校务会，根据会议精神，上传下达，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。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，落实校内文件签阅交办制。处理各种文字材料，提高办公室的文字处理和服务能力。撰写学校各类综合材料，协助校领导针对重要工作部署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。协调统筹各部门顺利完成市教育局下达的考核的创建类、综合类的各项目标。

二是树立责任意识，做好“办事员”

校务办公室在校长室的正确领导和指导下，密切与市教育局和市人社局、财政局联系，细致做好人事工作、财务工作。按时高效完成单位的编制年报、事业单位年报、工资年报、党员年报、教育年报、退休年报等各种年报工作以及各种年审工作。在全市优先完成单位岗位设置和岗位聘用。及时做好教职工职称评聘、晋职晋级、工资调整以及绩效工资分配方案的草拟工作。规范财务管理、完善财务收支制度。严格用车管理，严格执行加班审批制度，严格公章使用登记管理。落实教育收费政策、规范收费行为。

从2024年的3月份开始，我校有83名老师工资晋级，目前，我们正在为刚完成职称晋级的老师办理工资晋级的相关工作，以最快的速度保证每一位老师兑现应该兑现的最高岗位工资。保证每一位老师的合理利益。办理人事工资职称的工作很繁琐，所以，其中的辛苦，只有我们心中清楚，加了很多的班，做了很多的表格，奔走于市教育局、人社局、财政局之间。尤其是岗位设置的工作由于是全市第一家在做，没有现成的经验可以借鉴，只能是摸着石头过河，不对，重来，还不对，再重来。面对着机关工作人员的冷漠的目光、不耐烦、甚至是批评，我们还得强忍笑颜。其间真的付出了很多的辛苦！但当我们看到老师的工资增加了

的那一刻，这一切的辛苦都消失了，随之而来的是很大的成就感。

三是树立形象意识，做好“宣传员”

校务办公室是学校的窗口。小到电话、电脑、打印机传递出去的信息都是学校的形象。校务办公室的工作尤其注重细节。内强素质，外树形象是校务办公室的工作原则。出去的文字、图像、电话中的语言、报上去的文件、对内对外宣传的角度、与人沟通协调的方法等等对于我们这个新单位来说，无一不是宣传。

本学期，校办牵头，及时完善了学校宣传工作组织机构，制定宣传工作方案，更新通讯员队伍，定期召开宣传工作会议，不断丰富宣传形式及内容，建立教育宣传和信息工作机制，创办了校园网站等校内宣传载体，在市级以上媒体发表稿件76篇，联系市电视台，拍摄专题节目4个。建立了新闻发言人制度，及时报道学校的重大活动、亮点工作。密切关注舆情，进一步畅通信访渠道，规范“校长接待日”制度，模范执行“校务公开”制度，制订突发事件和紧急情况工作预案，建立健全了教育宣传和信息工作制度。

四是树立服务意识，做好“服务员”

校条办公室尽心尽力安排好校内校外每一次接待，使学校的人力和财力发挥最大效益。工作中做到：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，特事特办，实实在在为老师和学生着想，为学校着想，做好纽带、搭好桥梁。

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，奉献精神和服务意识必须时刻强化。我们努力做到服务不添乱、解难不添忧、服务不误事，为学校、为大家做好“服务员”。

工作的过程也是一个锻炼和学习的过程，是一个不断自我完善的过程。校办的工作由于头绪多、类别杂、涉及面大，还存在着许多问题和不足，如：工作中与领导和老师们交流沟通还不够深入，在执行力上尚有待提高；有时由于工作紧急、繁忙，会导致情绪急躁，态度不够亲和，工作会有疏漏。宣传工作还需提升档次，要进一步深挖亮点素材，加强与更高级别的媒体联系，提升学校的影响力。

生活好比是回声，你送出什么它就送回什么；你播种什么就收获什么，生活也好比是镜子，你对着他笑，他也会对你笑，坚持用情做人，用心做事，快乐工作，你就会觉得幸福和快乐。尽管每天跑的很远，纵然远离市区。我们一样可以享受这份崇高的工作给我们带来的快乐和幸福。

最后，我代表校务办公室感谢各位老师的支持与配合，特别感谢李小飞老师、陆均老师，陈飞老师，正因为他们的任劳任愿，辛苦付出，才有我们办公室工作的良好表现。明天就放假了，我衷心的祝愿各位老师假日快乐，新年快乐，心想事成，阖家欢乐！篇二：2024—2024学年第一学期学期学校办公室工作总结

内黄县第二实验中学

2024—2024学年下学期工作总结

学校成立只有一个学年，时间很短，但各项工作逐步规范，成效明显。本学期，我校坚持“一切为了学生，为学生一生奠基”的办学理念，以稳定发展为主题，以规范行为为重点，以提升课堂教学为中心，内抓管理，外树形象。全体教职工勤奋工作、拼搏进取，各项工作取得了显著成绩。现将本学期工作总结如下：

一、改善学校管理，提高管理效能

（一）加强领导抓班子建设，提高教师队伍素质

高水平的领导班子是办好学校的前提，我校在领导班子建设上采取的措施有：学习提高、示范引领、制度规范。本学期在学校行政会上发放学习材料十期，领导班子带头学习先进的教育思想和管理方法，能够站在教育发展的前沿来指导学校工作。领导把加强业务学习作为提高自身素质的重要方面，逐步提高班子成员的凝聚力和战斗力。每周一下午的学习雷打不动，每次学习的内容都成文成册。领导班子还要求全体教师也不断学习新理念、新知识、新方法，并要求教师读业务书籍，摘录读书笔记，写读后感，全校上下学习氛围非常浓厚。

（二）加强学校文化建设,营造文化氛围。

学校文化建设是本学期我校的一项重要工作。第一是学校的办学思想、培养目标、教风等标语上墙；第二是建设了学校的文化长廊。文化长廊由十四块不绣钢版面及四个不绣钢报栏组成，内容丰富、图文并茂、形式新颖。学校领导和全体教师查找资料，精选内容，设计编排，使其成为学校的一道亮丽风景。第三是加强班级文化建设。每个教室内悬挂

国旗、火炬，还设有班规、班训、班级口号、激励性标语、学习园地、评比专栏等。第四是在教学楼、实验楼、宿舍楼、餐厅楼的楼道、走廊及室内镶嵌名人名言、温馨提示语和警示牌等，共计一百余幅,起到了优化环境、文化育人的良好效果。

（三）实施工资新方案，提高教师积极性。

本学期我校建立了科学规范的收入分配机制，改革了工资结构，按照“多劳多得，优绩优酬，倾斜一线，兼顾各方”的原则，以责任、考勤和业绩为依据，把教师工资分为三大块，即档案工资、基础工资、绩效工资。每月根据考勤、常规检查和月考成绩等进行汇总评比，结果及时公示，以此调动教师的工作积极性。

（四）本学期末学校印发了《教职工建言献策暨民意调查表》，广泛征求全体教职工的意见和建议，让每位教职工都参与到学校管理中来，为办好学校建言献策；另外还设立两个意见箱，便于师生和家长常年反馈意见及提出好的建议；实行中层领导一年一聘的动态管理用人机制。学期末中层领导撰写述职报告，让其在所属部门公开述职并进行民主测评。

（五)从本学期开始，县教体局把民办学校纳入到全县教育系统全面检查评估。5月28日县教体局教育管理年办公室领导检查组到我校进行全面检查，他们分三组通过查档案资料、实地考察、访问师生、召开座谈会等形式，对我校学校管理、常规教学、安全工作等认真检查，对我校各项工作给予较高的评价。四月份市政府教育督导检查组对内黄县教育工作进行全面检查和评估，县教体局推荐我校作为全县民办学校代表迎接检查。4月22日市政府教育督导检查组一行十几人来到我校督导检篇三：2024-2024学第一学期光明小学办公室工作总结

2024-2024学第一学期

光明小学办公室工作总结

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期来，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2024-2024学第一学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、所做的主要工作

㈠做好接待，强化服务意识

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，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科研服务的工作宗旨。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。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，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，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，实实在在为师生员工做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

㈡加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展。

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。我们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。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学期，上级部门领导、兄弟学校等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。本学期协助组织的大型活动有：集团教师节表彰大会及庆祝活动；团中央到我校调研；教导主任培训班学员到校学习交流；香港将军澳天主教小学100余人的学生、老师、家长交流团到校学习交流、五个年级的亲子活动；近40名行政教师赴佛山大沥实验小学、三水实验小学学习交流、首届“光明杯”三棋锦标赛、为刘董事长竞选东莞市教育公益人物组织投票等，每一次活动在领导们的周密安排下，在全体教职工的密切配合下，都取得了非常出色的成绩，给领导、师生、家长留下良好的印象。㈢强化责任意识，工作落实到人

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人员树立责任意识，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。同时，办公室还组织进行了多次专门培训，涉及到公关礼仪、办事程序、操作规程、考核标准等，并对办公室人员进行了工作分工，责任到人，时刻保持整个工作系统的灵敏

高效，使得各项工作有条不紊地开展。

本学期，办公室主要从以下十个方面履行职责和进行规范：协调好各部门之间的关系、防止职责不清，落实不到位，及时上传和下达，确保政令畅通；严格规范各类文件、材料审核和报批工作；按时制定学校行事历，按时提交周工作计划、总结，确保工作计划性；加强教师例会管理，强调按位就座，保证会议纪律，做到严格考勤；做好各种资料、文件的分类管理工作，并及时归档；协助校长，协调各处室工作，处理日常工作；协助做好教师职称评定、教师招聘等人事劳资工作；继续做好校区文化建设工程的跟进和验收工作；全力做好2024年春季招生的策划、宣传、组织实施工作。

㈣强化奉献意识，切实做好各项工作

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，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位人员都能做到爱岗敬业，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。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、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都有办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

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。学校办公室每周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。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。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、做好安全治安工作，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、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；做好教职工考核、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。

二、工作中的反思及努力方向

㈠进一步加强调研。积极了解各部门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，发挥好桥梁纽带工作。

㈡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。

㈢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。

㈣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。

㈤进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，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。

㈥努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教职工工作的积极性、主动性。

㈦进一步努力做好公务、文秘、人事、宣传报道、文件归档管理、接待等日常事务工作，打造高效、有序、洁净、诗意的办公环境。

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，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**第五篇：第一学期学校办公室工作总结**

2024-2024学第一学期校务办公室

工 作 总 结

我想从以下四个方面来总结我们校办的工作：

一是树立角色意识，做好“管理员”

当好校长的行政助手。根据学校工作制度，定期召集校务会，根据会议精神，上传下达，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。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，落实校内文件签阅交办制。处理各种文字材料，提高办公室的文字处理和服务能力。撰写学校各类综合材料，协助校领导针对重要工作部署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。协调统筹各部门顺利完成市教育局下达的考核的创建类、综合类的各项目标。

二是树立责任意识，做好“办事员”

校务办公室在校长室的正确领导和指导下，密切与市教育局和市人社局、财政局联系，细致做好人事工作、财务工作。按时高效完成单位的编制年报、事业单位年报、工资年报、党员年报、教育年报、退休年报等各种年报工作以及各种年审工作。在全市优先完成单位岗位设置和岗位聘用。及时做好教职工职称评聘、晋职晋级、工资调整以及绩效工资分配方案的草拟工作。规范财务管理、完善财务收支制度。严格用车管理，严格执行加班审批制度，严格公章使用登记管理。落实教育收费政策、规范收费行为。

从2024年的3月份开始，我校有83名老师工资晋级，目前，我们正在为刚完成职称晋级的老师办理工资晋级的相关工作，以最快的速度保证每一位老师兑现应该兑现的最高岗位工资。保证每一位老师的合理利益。办理人事工资职称的工作很繁琐，所以，其中的辛苦，只有我们心中清楚，加了很多的班，做了很多的表格，奔走于市教育局、人社局、财政局之间。尤其是岗位设置的工作由于是全市第一家在做，没有现成的经验可以借鉴，只能是摸着石头过河，不对，重来，还不对，再重来。面对着机关工作人员的冷漠的目光、不耐烦、甚至是批评，我们还得强忍笑颜。其间真的付出了很多的辛苦！但当我们看到老师的工资增加了

的那一刻，这一切的辛苦都消失了，随之而来的是很大的成就感。

三是树立形象意识，做好“宣传员”

校务办公室是学校的窗口。小到电话、电脑、打印机传递出去的信息都是学校的形象。校务办公室的工作尤其注重细节。内强素质，外树形象是校务办公室的工作原则。出去的文字、图像、电话中的语言、报上去的文件、对内对外宣传的角度、与人沟通协调的方法等等对于我们这个新单位来说，无一不是宣传。

本学期，校办牵头，及时完善了学校宣传工作组织机构，制定宣传工作方案，更新通讯员队伍，定期召开宣传工作会议，不断丰富宣传形式及内容，建立教育宣传和信息工作机制，创办了校园网站等校内宣传载体，在市级以上媒体发表稿件76篇，联系市电视台，拍摄专题节目4个。建立了新闻发言人制度，及时报道学校的重大活动、亮点工作。密切关注舆情，进一步畅通信访渠道，规范“校长接待日”制度，模范执行“校务公开”制度，制订突发事件和紧急情况工作预案，建立健全了教育宣传和信息工作制度。

四是树立服务意识，做好“服务员”

校条办公室尽心尽力安排好校内校外每一次接待，使学校的人力和财力发挥最大效益。工作中做到：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，特事特办，实实在在为老师和学生着想，为学校着想，做好纽带、搭好桥梁。

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，奉献精神和服务意识必须时刻强化。我们努力做到服务不添乱、解难不添忧、服务不误事，为学校、为大家做好“服务员”。

工作的过程也是一个锻炼和学习的过程，是一个不断自我完善的过程。校办的工作由于头绪多、类别杂、涉及面大，还存在着许多问题和不足，如：工作中与领导和老师们交流沟通还不够深入，在执行力上尚有待提高；有时由于工作紧急、繁忙，会导致情绪急躁，态度不够亲和，工作会有疏漏。宣传工作还需提升档次，要进一步深挖亮点素材，加强与更高级别的媒体联系，提升学校的影响力。

生活好比是回声，你送出什么它就送回什么；你播种什么就收获什么，生活也好比是镜子，你对着他笑，他也会对你笑，坚持用情做人，用心做事，快乐工作，你就会觉得幸福和快乐。尽管每天跑的很远，纵然远离市区。我们一样可以享受这份崇高的工作给我们带来的快乐和幸福。

最后，我代表校务办公室感谢各位老师的支持与配合，特别感谢李小飞老师、陆均老师，陈飞老师，正因为他们的任劳任愿，辛苦付出，才有我们办公室工作的良好表现。明天就放假了，我衷心的祝愿各位老师假日快乐，新年快乐，心想事成，阖家欢乐！篇二：2024—2024学年第一学期学期学校办公室工作总结

内黄县第二实验中学

2024—2024学年下学期工作总结

学校成立只有一个学年，时间很短，但各项工作逐步规范，成效明显。本学期，我校坚持“一切为了学生，为学生一生奠基”的办学理念，以稳定发展为主题，以规范行为为重点，以提升课堂教学为中心，内抓管理，外树形象。全体教职工勤奋工作、拼搏进取，各项工作取得了显著成绩。现将本学期工作总结如下：

一、改善学校管理，提高管理效能

（一）加强领导抓班子建设，提高教师队伍素质

高水平的领导班子是办好学校的前提，我校在领导班子建设上采取的措施有：学习提高、示范引领、制度规范。本学期在学校行政会上发放学习材料十期，领导班子带头学习先进的教育思想和管理方法，能够站在教育发展的前沿来指导学校工作。领导把加强业务学习作为提高自身素质的重要方面，逐步提高班子成员的凝聚力和战斗力。每周一下午的学习雷打不动，每次学习的内容都成文成册。领导班子还要求全体教师也不断学习新理念、新知识、新方法，并要求教师读业务书籍，摘录读书笔记，写读后感，全校上下学习氛围非常浓厚。

（二）加强学校文化建设,营造文化氛围。

学校文化建设是本学期我校的一项重要工作。第一是学校的办学思想、培养目标、教风等标语上墙；第二是建设了学校的文化长廊。文化长廊由十四块不绣钢版面及四个不绣钢报栏组成，内容丰富、图文并茂、形式新颖。学校领导和全体教师查找资料，精选内容，设计编排，使其成为学校的一道亮丽风景。第三是加强班级文化建设。每个教室内悬挂

国旗、火炬，还设有班规、班训、班级口号、激励性标语、学习园地、评比专栏等。第四是在教学楼、实验楼、宿舍楼、餐厅楼的楼道、走廊及室内镶嵌名人名言、温馨提示语和警示牌等，共计一百余幅,起到了优化环境、文化育人的良好效果。

（三）实施工资新方案，提高教师积极性。

本学期我校建立了科学规范的收入分配机制，改革了工资结构，按照“多劳多得，优绩优酬，倾斜一线，兼顾各方”的原则，以责任、考勤和业绩为依据，把教师工资分为三大块，即档案工资、基础工资、绩效工资。每月根据考勤、常规检查和月考成绩等进行汇总评比，结果及时公示，以此调动教师的工作积极性。

（四）本学期末学校印发了《教职工建言献策暨民意调查表》，广泛征求全体教职工的意见和建议，让每位教职工都参与到学校管理中来，为办好学校建言献策；另外还设立两个意见箱，便于师生和家长常年反馈意见及提出好的建议；实行中层领导一年一聘的动态管理用人机制。学期末中层领导撰写述职报告，让其在所属部门公开述职并进行民主测评。

（五)从本学期开始，县教体局把民办学校纳入到全县教育系统全面检查评估。5月28日县教体局教育管理年办公室领导检查组到我校进行全面检查，他们分三组通过查档案资料、实地考察、访问师生、召开座谈会等形式，对我校学校管理、常规教学、安全工作等认真检查，对我校各项工作给予较高的评价。四月份市政府教育督导检查组对内黄县教育工作进行全面检查和评估，县教体局推荐我校作为全县民办学校代表迎接检查。4月22日市政府教育督导检查组一行十几人来到我校督导检篇三：2024-2024学第一学期光明小学办公室工作总结

2024-2024学第一学期

光明小学办公室工作总结

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期来，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2024-2024学第一学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、所做的主要工作

㈠做好接待，强化服务意识

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，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科研服务的工作宗旨。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。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，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，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，实实在在为师生员工做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

㈡加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展。

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。我们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。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学期，上级部门领导、兄弟学校等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。本学期协助组织的大型活动有：集团教师节表彰大会及庆祝活动；团中央到我校调研；教导主任培训班学员到校学习交流；香港将军澳天主教小学100余人的学生、老师、家长交流团到校学习交流、五个年级的亲子活动；近40名行政教师赴佛山大沥实验小学、三水实验小学学习交流、首届“光明杯”三棋锦标赛、为刘董事长竞选东莞市教育公益人物组织投票等，每一次活动在领导们的周密安排下，在全体教职工的密切配合下，都取得了非常出色的成绩，给领导、师生、家长留下良好的印象。㈢强化责任意识，工作落实到人

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人员树立责任意识，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。同时，办公室还组织进行了多次专门培训，涉及到公关礼仪、办事程序、操作规程、考核标准等，并对办公室人员进行了工作分工，责任到人，时刻保持整个工作系统的灵敏

高效，使得各项工作有条不紊地开展。

本学期，办公室主要从以下十个方面履行职责和进行规范：协调好各部门之间的关系、防止职责不清，落实不到位，及时上传和下达，确保政令畅通；严格规范各类文件、材料审核和报批工作；按时制定学校行事历，按时提交周工作计划、总结，确保工作计划性；加强教师例会管理，强调按位就座，保证会议纪律，做到严格考勤；做好各种资料、文件的分类管理工作，并及时归档；协助校长，协调各处室工作，处理日常工作；协助做好教师职称评定、教师招聘等人事劳资工作；继续做好校区文化建设工程的跟进和验收工作；全力做好2024年春季招生的策划、宣传、组织实施工作。

㈣强化奉献意识，切实做好各项工作

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，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位人员都能做到爱岗敬业，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。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、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都有办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

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。学校办公室每周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。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。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、做好安全治安工作，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、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；做好教职工考核、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。

二、工作中的反思及努力方向

㈠进一步加强调研。积极了解各部门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，发挥好桥梁纽带工作。

㈡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。

㈢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。

㈣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。

㈤进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，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。

㈥努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教职工工作的积极性、主动性。

㈦进一步努力做好公务、文秘、人事、宣传报道、文件归档管理、接待等日常事务工作，打造高效、有序、洁净、诗意的办公环境。

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，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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！