# 学校办公室工作总结十篇

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-01-28

*学校办公室工作总结十篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，因此好好准备一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？以下是小编为大家整理的学校办公室工作总结10篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对...*

学校办公室工作总结十篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，因此好好准备一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？以下是小编为大家整理的学校办公室工作总结10篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

学校办公室工作总结 篇1

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，也是学校的窗口。一年来，在校长的正确领导下，我们按照学校计划，克服困难，开拓进取，创新工作，充分发挥职能作用，主要工作总结。

>一、强化责任，认真落实工作职责。

办公室工作能否出佳绩，关键在办公室人员是否具有强烈的事业心、责任感，因此学校办公室工作人员牢固树立大局意识、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。

>二、强化奉献意识，做为各项工作。

甘于奉献诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作无规律性，头绪繁杂、碎事、大事、小事、难事很多，并且学校办公室人员少，从行政、文件档案整理到学校工作安排、计划、总结、职评、考核、年报、考勤、值班安排，安全检查等，各项工作集于一身，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的，因此，学校办公室人员能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献，得以本学期工作能良好地顺利开展。

1、当好校长的行政助手，根据学校的实际情况，认真细致地做好各项工作和安排，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，学校要求教职工请假必须按教育局规定办理请假手续，经分管主任、分管校长批准交办公室主任存档，并按月要求公示。

3、做好学校档案资料收集整理，归档管理。今年年底前学校配备了专职档案员，根据学校各部门实际，结合档案整理要求整理，装订，标注档案资料，以便更好地保管和使用档案材料。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室文件处理和服务能力，负责相关资料及计划、报告、总结草拟及汇总等。

5、做好人事调入、调出人员及退休人员的手续办理，及归档。

6、做好每月工作安排，完成每学期学校值班安排，节假日工作安排，做好值班日志的发放、回收、归档工作。

7、做好学生宿舍周末值班和留宿学生安全检查工作。

8、做好教师职称晋升的申报的各项前期准备工作。

9、做好各类学校报表，人事年报工作。

10、做好学校领导交办的其它各工作任务。

总之，办公室工作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，规范工作程序，强化参谋职能，保障各类的正常开展。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，为今后学校跨越式发展做出应有的贡献。

学校办公室工作总结 篇2 一、工作要求

1、在校长室领导下,严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作,做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责,结合学校中心工作,找准本部门工作的着力点,及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排,分工协作,各司其职,加强督促,全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等,确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作,采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制,坚决落实校长的指示和校务办公会的决定,做好有关行政事务的牵头和协调工作,认真地做好各项创建工作。

二、主要工作及举措

(一)制定严格的工作规范,加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念,严格按照岗位职责办事,坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨,按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

(二)协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作,保证各级各类活动的顺利开展;安排好学校每周工作以及阶段性工作日程,使全体教职工明确学校近期的工作和任务;做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

(三)加大对外宣传工作的力度,努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道,利用宣传媒体,积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

(四)认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作,安排好会场、做好会议记录。

(五)加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规,进一步强化工作职能和工作责任,提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

(六)积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求,切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累,为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上,创造性的开展组织、落实工作,为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

(七)认真做好校长办公室的各项事务性工作

积极反映师生的要求,当好校领导的参谋助手;努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作;积极完成学校工作计划和总结的撰写工作;认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

学校办公室工作总结 篇3

>指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

>具体工作：

>一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

>二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作能力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。积极宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

>三、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

>四、认真搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

>五、认真做好校长办公室的事务性工作。

1、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

2、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

3、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

4、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。

5、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

6、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。

8、做好各种临时性工作。

学校办公室工作总结 篇4

>一、指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以“服务育人”为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

>二、重点工作

>（一）搞好配合及协调工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。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，顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

2、整理各位副校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，将每周工作及时发布，使每位教师明确学校与个人近期的工作。

3、为学校教育教学管理建言建策。

4、每天早、午两次签到、会议签到、平时查岗，办公室记考勤必须坚持原则，以强烈的责任感严把考勤关，一视同仁，每周公布一次考勤结果。

5、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

>三、常规工作

>（一）日常工作，确保有序的运转机制

做好教教师的签到工作，并及时汇总公布；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知；安排好节、假日的行政值班工作。

>（二）上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，并交校长审阅，根据审阅意见，转达给相关处（室）办理或通知相关教师。建立来信来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

>（三）教育宣传，打造优良的品牌形象

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反应学校实力，展示亮点，营造氛围，提升知名度和美誉度。

>（四）继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果

继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断寻找文明创建的新途径，不断丰富精神文明的内涵，把精神文明建设与教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校的持续发展。

>（五）加强办公用品管理；管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

>（六）完成好校领导交办的其它临时性工作任务。

>四、纪检监察工作

>（一）进一步规范校级领导干部的管理，加强监督检查，切实抓好干部的廉洁自律工作

>（二）以行风建设为重点，切实纠正损害学生利益的不正之风

1、继续落实已有的各项行之有效的治理措施，治理学校乱收费。严把春秋两季开学关口，实行收费责任制，切实落实学校收费管理领导责任制和责任追究制度，把学校管理“一把手负总责，分管领导各负其责”的责任制落到实处。同时，严禁乱订阅教辅资料，严禁体罚、变相体罚或言语辱骂学生，严禁教师组织学生收费补课，一经发现，一律严处。

2、加强师德师风建设，进一步规范教师从教行为，建设一支师德高尚的教师队伍。认真组织教师学习《教师法》、《教育法》和职业道德规范，不断提升教师的职业道德水平，严格遵守“师德八条”的规定。继续深入开展“正师风、强素质、树形象”和“一走访、二排查、三监督、四评议、五要五不准”为内容的`师德建设活动。加大师德监督力度，纠正和制止教师以教谋私行为。

>（三）建立健全制约机制，强化对党员教师的监督

要加强对党员教师的监督，贯彻落实《党内监督条列》，进一步建立健全党的民主集中制的各项具体制度，并加强对执行情况的监督，完善党员教师民主生活会制度，充分发挥党组织的监督作用，广泛开展批评和自我批评，实行校级领导干部述廉制度。

>五、计生工作

>1、加强“国策”观念，增强计划生育意识

以学校党总支为核心，党、政、工、团组织密切配合，广泛深入地在教职工中，组织学习党和国家有关计生工作的政策和法律法规，切实提高广大教职工对计生工作的思想认识，从而自觉地贯彻落实党的精神，积极主动地宣传好、落实好学校教职工的计划生育工作。

>2、开展丰富的计划生育宣传工作

学校的党总支、工会、共青团组织，要结合自身的特点，教育广大教职工，自学地遵守党和国家的计生政策和法律法规，自觉地执行国家的计生政策，自觉地落实计划生育措施，不但要教书育人，还要为人师表。利用多种渠道，广泛开展好人口与计划生育宣传教育，组织教职工认真学习有关计生政策法规，营造计生文化氛围。抓好计划生育阵地建设，开展形式多样的计划生育教育活动。开展计划生育知识竞赛，寓教于乐。

3、抓好常规管理，抓好平时的随访和督查，切实做好长效避孕节育措施工作，高质量、高标准地做好常规工作，提高计划生育工作的规范化水平。坚决杜绝违反计划生育政策的行为发生。

4、建立健全教职工计划生育档案管理制度，做好相关资料档案的建立和规范工作，做到计生工作档案齐全。真正实现了计划生育工作的规范化、制度化、经常化。

5、认真贯彻计划生育的奖励政策，对符合计生奖励政策的教职工，认真落实计生奖励优惠政策。

6、坚持完成好教育局有关计生工作的任务，特别是有关计生工作的表格资料要按时、按质、按要求填报上交。

六、加强流动人口的计生管理力度。为了做好这项工作，我们要建立在职40周岁以下已婚女职工请长假管理制度，从源头杜绝已婚育妇利用长假的时机逃避计生管理，导致政策外怀孕或生育。

总之本学期办公室所面临的任务会更加艰巨，也对办公室工作提出了更高的、更新的要求及标准，办公室必须进一步明确职责和义务，紧紧围绕学校总体工作思路，振奋精神，真抓实干，发扬奉献、拼搏、创新、开拓的精神和雷利风行的工作作风，富有主动性和创造性的开展工作，为学校发展作努力。

学校办公室工作总结 篇5

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，学校办公室工作。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20xx--20xx学年度的工作任务，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，实实在在为教师和培训学员做事，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。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。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

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。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，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年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由办公室参与。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。学校办公室每月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、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造\*\*\*、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；做好计划生育工作；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、为教师培训服务的能力， 为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室工作总结 篇6

本学期办公室工作将紧紧围绕学校XX年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

>本学期具体工作计划如下：

>XX年2月份：

1、做好开学前的办公用品的采购工作；

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；

3、做好开学报名工作安排；

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；

5、组织新学期报名工作；

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

7、做好校长室交办的其它工作；

8、编制XX年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园工程督查和工程资料建设工作；

10、XX年“义报”资料建设工作

>3月份：

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

3、协助校长室做好新校园规划的落实工作，积极为新建项目的尽快开工做好前期准备工作；

4、做好XX年秋季教材征订工作；

5、做好校长室交办的其它工作；

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

>4月份：

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；

2、做好班级财产中期检查工作；

3、拟定五一假期值班安排；

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

8、协助做好各年级综合素质考核工作；

9、协助校长室做好食堂浴室和2号教学楼配套建设工作。

>5月份：

1、对校园水电等设施的安全检查工作；

2、做好期中后勤保障工作；

3、落实校园规划的年度目标；

4、做好做好校长室交办的其它工作；

5、做好办公室文秘工作；

6、做好学校宣传工作。

>6月份：

1、做好期末校产清理工作；

2、做好期末的各项保障工作；

3、安排暑期值班工作；

4、做好办公室工作总结；

5、协助做好七年级招生工作；

6、做好中考的后勤保障工作。

>7月份

1、做好办公室学期工作总结；

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；

3、协助做好中考建档工作；

4、做好食堂浴室设备采购报批工作和2号教学楼的办公设备招标采购和网络建设工作；

5、拟定新学期工作计划。

学校办公室工作总结 篇7

20××年，办公室将在学校党政的领导下，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，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。本年度学校办公室计划做好以下几方面的工作：

>一、常规工作

1、及时收发书面和网上文件，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、及时向县教委和其他上级部门上报各类学校的工作材料。

3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

4、做好学校行政会议、教师会议和其它重要会议的记录工作。

5、负责起草并拟定好学校各种规划、计划、决议、总结、通知、通告等。

6、安排好学校每周及节、假日的行政值班工作。

7、管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

8、进一步加强办公用品管理，以及来人来客的接待工作。

9、涵接好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

10、加大学校的宣传报道，扩大学校的影响力和知明度，为学校发展营造一个良好的氛围。

>二、重点工作

1、协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每月对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。

2、进一步做好各部门（科室）的统筹协调工作。坚持重大问题归口报告；上情下达，下情上达要及时、准确；做各部门（科室）之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

3、广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以书面和小黑板的形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

4、加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

5、促进档案管理规范化。根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的文书、基建、教学、照片等各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务；要及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作；要认真仔细正确地做好各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

6、建立证件保管和使用的责任人制度。

7、做好学校考勤、考核及其它方面的统计汇总工作，并及时报相关领导查阅。

8、进一步完善行管服务人员岗位职责，定期督促、检查落实情况。

学校办公室工作总结 篇8

综合活动办公室自开设以来，在领导的正确指导和其他科室的大力支持下，经过全体同事的共同努力，在工作上取得了一定的成果，为xx年工作奠定了基础，创造了条件，为了总结经验，寻觅差距增进工作再上台阶。现将xx年工作总结以下：

一、首先从思想上熟悉充分熟悉综合活动办公室的工作任务，是做好工作的条件条件，综合活动担当着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间所有集体活动。从提早沟通到流程设计再到职员分工，工作也是千头万绪，这就要求具有较高的提早沟通能力、较正确的预感性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺展现还是篝火晚会，都要在管理、服务、调和方面兼顾兼顾，任何一个环节出了题目，都会影响活动的正常展开，因此需要综合活动办公室的精心预备设计流程和职员安排。

二、在工作中全力以赴综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已正式运行了14期，并且取得了一定的的效果，每期都是主动提早沟通，联系对接参训学校，在来基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，预备好发言稿，特别让他们学校预备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上没法获得的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

三、活动后及时总结反思固然每次活动都到达了预期的效果，但是也暴露出了一些问题。如：开营仪式上条幅用不了多久就显得不是那末美观调和，针对这类情况，考虑能不能换电子显示屏？

1、综合活动办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对参训学校提早沟通方面有些工作不够深入，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多。

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中需要改善需要研究、需要解决的题目。

四、今后努力方向新的一年，新的气象，我们对综合活动的要求也要再上一个档次，20xx年计划：

1、沟通，做好学校订接工作。

2、完善考核办法，推动精细化管理，

3、兼顾安排职员分工4:增强自己服务意识，进步组织调和能力，创造性的工作，今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展现特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激起学生的自信心，力争将综合活动变成基地实践活动一道亮丽的风景线。

学校办公室工作总结 篇9

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我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，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结如下：

>一、对办公室工作，提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷

1、召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，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。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>二、和办公室全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

1、贾立革老师严格考核，一视同仁，原则性强，方法恰当。本学期共考核迟到7人次，不戴胸卡6人次，超假人员16人次。配合值周长明确七点以前到校人员，及时通报，表扬先进。配合门卫管理外来人员和外出学生主动认真，特别是在“非典”时期。

2、王雪鸥老师对学校教师情况心中有数，各种报表及时准确，本学期上报了《初中高级职称科技人员一览表》、《安达市中小学在校职工基本情况统计表》、《教职工年龄结构统计表》。对公章管理使用能够做到严格照章办事，原则性强，每次使用都认真做好记录，让领导审批签字，避免了公章使用上的不安全性。本学期开具介绍信300多张，工张使用次数达3000多次。对介绍信的使用能够做到一视同仁，对学生、对家长、对教职工都能做到态度和蔼，服务热情。对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。接待外来人员100多人次，打印材料7万余字，外出30多次。担任高一美术欣赏课认真备课，上好每一节课。

3、李民鑫老师对各种会议的通知、各种常务工作的督办做到了快捷和实效，对各项外出落实的工作不辞辛苦，而且自己拿了不少路费，对校务日志的记载工作能够严格按要求及时准确记好，对非典时期的报表工作及时准确，对外教工作的陪护工作充满热情，对英语班的各项工作毫无怨言。本学期共打印材料二十余次，接待外来人员四十人次，接听传达各种电话二百多次，对外到邮局、教委、政府等部门一百多次。

学校办公室工作总结 篇10

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，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，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，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，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下:

一、认真履行职责，积极开展工作

(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26次，全体师生会议2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7个，各类汇报材料3个。

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，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1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、印制安全目标责任书、关于h1n1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

我严格按照xx同志提出的\"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\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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，努力成为青年同志的楷模。

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！