# 实用的学校办公室工作总结4篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-01-22

*实用的学校办公室工作总结4篇 总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们抽出时间写写总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编收集整理的学校办公室工作总结4篇，...*

实用的学校办公室工作总结4篇

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们抽出时间写写总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编收集整理的学校办公室工作总结4篇，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2

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3

认真做好安全、法制教育进课堂工作。实现安全、法制教育进课堂。认真开展了一日常规教育，即利用学生上学、放学前的一段时间对学生进行安全教育。作为一项制度，长期坚持。

5.综合治理工作。开展法制教育工作。做好“两法一例”的学习和宣传工作。聘请法制校长做了法制讲座。开展“崇尚科学，抵制邪教”活动和禁毒宣传教育。各校通过多种形式对学生进行了法制宣传和教育。

强化帮教转化工作。加强学校特殊安全保护区的创建工作。积极配合有关部门加强对学校周边的安全管理，共同建立和完善学校周边环境综合治理工作。

三、扎实有序的教学改革工作。

6.教学管理工作。严格执行课程计划。减轻学生学业负担。抓课堂教学，追求4个精致，1个反思。

备课精致。提高备课质量，使每位教师做到从整体上把握教材，驾驭教材，独立处理教材。备课以教师个人钻研为主，辅之以集体备课。集体备课以学年组为单位隔周一次。

上课精致。大胆改革了课堂教学模式，注重因材施教，努力提高教学效率。上课精致的前提是明确教学目标，基础是吃透教材内容，条件是了解了学生状况，关键是优化教学结构，手段是利用农远资源。

练习精致。精心选择习题，防止机械重复，减轻学生课业负担。

辅导精致。着力帮扶学困生，一抓基础、二抓巩固、三抓提高，追求辅导的实效性。做好教学反思。

7.教学研究工作。充分发挥教学骨干的作用，营造求真务实、自由融洽的教研氛围。

8.质量监测工作。本学期认真抓了毕业班的质量提升工作，坚持随堂测、周考、月考，月考后做好质量分析，提高了毕业班的教学质量。

9.队伍建设工作。加强校本培训，提高教师素质。加强了集体培训，强化自主学习。每位教师至少写了2篇完整深刻的教学反思，每名教师自学笔记在5000字以上，促进了教育教学水平的提高。

开展校本教研。按照“专业引领、同伴互助、自我反思”的思路，进行了理论培训，学年组内同伴互助，教师对自己设计的每堂课，进行了“教材分析——教学设计——教学反思”的系列教学活动，走“边教边研”之路，促进了专业能力的发展。

10.教育科研工作。规划课题的研究，学校科研室主抓。继续开展中央教科所《整体构建家庭和谐德育途径方法体系研究》的实验实施工作；《小学家校互动教育策略的研究》省级家长学校实验校的研究今年结题。

校本课题的研究，教务处主抓。研究内容是教师在教学中所遇到的问题。研究的结果以专题论文、经验总结形式完成。教务处期末对科研成果完成了汇编工作，作为考核教师工作的重要依据。

四、不断创新的体卫艺工作

11.学校体育工作。切实贯彻新课标，不断深化教学内容、教学模式和教学方法的改革。深入开展学生阳光体育运动，保证学生每天有一小时的\'体育活动，重新编排了大课间，在全区大课间评比中，被评为优秀单位。进一步完善“5421”课余训练工程，科学开展课余体育训练工作。积极组织学生参加上级举办的各项体育比赛。全体教练员早来晚走，科学训练，克服了场地泥泞、训练时间短、缺乏器材等困难，分别夺得了优异成绩。

12.学校卫生工作。进一步加强了学校食品卫生安全、卫生防疫、心理健康教育和保健人员队伍建设。进一步完善卫生应急机制，提高了学生安全意识，培养学生良好的卫生习惯和健康行为。

疾病防控工作。制定了学校《甲流应急预案》《防控方案》和《晨检制度》，进行《零报告统计表》的统计和报送工作。进行了传染病防控知识宣传。

13.艺术教育工作。学校艺术教育工作以《艺术教育工作规程》为指导，全面提高学生审美能力；积极开展艺术活动，增强学生艺术素养。

五、积极进取的教师教育工作

14.师德师风建设。以师德建设为本，提倡教育是一种服务的理念。组织教师认真学习了新颁布的《中小学教师职业道德规范》，促进了师德水平的提高。每位教师的政治学习笔记达5000字以上。

六、稳健扎实的总务后勤工作

15. 总务后勤工作。树立为教学服务、为师生服务的观念，做到管理育人、服务育人；加强了校园环境建设，营造安全优美的教育环境。开源节流，改善办学条件；做好固定资产和备品的清查登记工作，加强了管理，基本满足了教学需要。

17.学校目前存在问题。办学条件艰苦，学校的硬件设施与“双高普九”要求相去甚远，急需解决；校舍漏雨严重；村小之间相对分散；教师年龄结构不合理，素质仍需提高；优秀学苗外流，学生中外来务工人员子女较多，教学成绩与兄弟学校相比，有一定差距。

学校办公室工作总结 篇4

>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。

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！