# 学校办公室工作总结个人(四篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-13

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校办公室工作总结个人篇一**

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“\*\*\*\*”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“\*\*\*”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、工会法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在体育教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

我担任的是七年级1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有二篇文章在正式刊物发表。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“\*\*\*\*\*\*”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会工作计划，积极组织教职工参加校工会组织的各项活动，并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动，极大的丰富了教职工的业余生活，增强了学校教职工的凝聚力，有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会年度工作总结中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

1、领导重视，组织健全，经费保证。我校党政领导对工会工作十分重视，不仅在方法上给予正确指导，在经费使用上给予大力支持，而且经常亲自参加各种工会活动。学校工会组织健全，有工会委员xxxx，分工明确，各负其责，精诚团结，密切合作。

2、为教职工说话办事，维护他们的合法权益。在四届四次教代会上，共征集到建议意见85条，多次向学校反映情况和为教职工办事，在教代会上教职工代表踊跃发言,积极主动地为学校的发展献计献策;每逢重大节庆日，都要发放纪念品或组织集体活动;每年都组织教职工外出参观学习;关心教职工生活，遇教职工生病，与学校党政一班人共同慰问，岁末年初，按时慰问长年有病的教师及退休老教师。

3、积极参与学校民主管理和监督工作。目前，学校各种校务公开已成为制度。工会主席经常参加学校领导班子会议，参与学校重大决策。通过大家的努力，提高了校务透明度，保证了教职工的主人翁地位和合法权益，增强了凝聚力和战斗力。

4、开展文体活动，丰富教职工业余生活。本学期与政教处、体育组配合组织了学校教职工男子女子排球比赛。

5、协助学校搞好教职工思想教育工作。大力协助学校党政加强对教职工的思想教育和师德建设工作，特别是在落实《公民道德建设纲要》及加强社会主义荣辱观教育方面，工会起到了积极的辅助作用。

学校党政办公室秘书是学校领导的参谋助手，在学校整体工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的文秘人员，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。正为如此，所以，我到学校办公室以来，始终不忘加强自身业务学习，认真学习文秘知识和计算机知识。

1、加强业务知识学习，提高工作能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。所以我非常重视资料的日常收集和整理。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手参谋作用。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

2、强化工作职能，服务中心工作。

一是积极配合办公室主任认真开展工作。

二是严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，提高了办文质量，加快了办文速度。

三是抓住热点，做好信息反馈。

四是服务大局，不断提高接待工作水平。

五是耐心细致，搞好服务工作，学校日常服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。

三是在工会主席工作上，个人想得很周全，但落实不够充分和扎实，有时也有一些私心杂念，认为主要领导不重视，个人还着什么急，这其实是不负责任的一种态度，是不利于学校长远发展的一种错误思想。

**学校办公室工作总结个人篇二**

我于\*\*\*年调入xx教育学院至今，一直在办公室工作，多年来，在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下三个方面：

党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和“\*\*\*\*”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和学校党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用业余时间，重视学习业务知识，不断提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

我长期承担校区办的机要工作，工作具有严厉性，容不得半点马虎和差错，对此我以高度负责的态度做好此项工作，按规定需传阅的文件立即传达到位，并及时收回;及时分类、整理、入柜。严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的传真电报严格履行登记手续，按要求及时办理。认真做好校区办的日常事务协调工作。从起义路校区调到桂花岗校区工作，我负责校区资源的治理，工作中我注重加强相互沟通，及时收集意见，合理进行安排。加强对报告厅、小礼堂和多媒体课室、会议室的治理，及时改进设备功能，有效提高资源的使用，为师生提供优质服务。协助做好综治工作。认真做好校区教学资源治理、学生宿舍和校园车辆治理以及临工宿舍整治等，加强与周边流花街、三元里街治理部门沟通协调，切实落实各项治安综合治理工作。认真做好接待工作，由于工作需要，我与20\*\*年下半年在总值班室协助接待工作，凡是上级领导来我校检查指导工作，我都能够协同有关部门认真预备接待，拟定接待计划，注重接待细节，先后参与了教育部、人事部、民政部以及四川大学、《\*\*\*》的领导和其他兄弟单位及境外团体来校访问指导的接待工作，由于工作细致，我所负责的接待任务受到了来宾的好评和校领导的肯定。努力完成计生工作任务，为保证工作的顺利开展，我注重学习在前，把握有关计生方面的知识，还建立校区计生宣传栏，加强对计生工作和有关知识的宣传，建立健全计生档案，做好校区临工的季度计生查环查孕工作，把计生工作落到实处。

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。无论是在起义路校区还是在桂花岗校区、总值班室，我始终以共产党员的标准严格要求自己，服从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应社会发展和学校改革的需要，从而更好地完成各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

二、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

**学校办公室工作总结个人篇三**

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进龋为工作计划的实现发挥了作用，但由于干部的一些调整，工作也还有做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

二、 完善各项管理制度，落实科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1.《办公室值日制度》

2.《团委例会制度》

3.《财务管理制度》

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

       各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

，让一些优秀的学生，来到了团委这个家。

，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、 为促时团委各部门工作的协调发展，

是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在不足管理制度，仍需完善，落实力度，需要进一步加大，在学生科，各部门的支持下，办公室的工作也告一段落，在新的学期来临之际，我们办公室会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行!

**学校办公室工作总结个人篇四**

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、开拓进娶创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了\*\*\*\*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、精心组织安排会常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\*\*预防工作，认真测试体温并作好记录，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找