# 最新学校办公室个人工作总结六篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-10

*学校办公室个人工作总结六篇 学校办公室个人年度工作总结 个人一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...*

**学校办公室个人工作总结六篇 学校办公室个人年度工作总结 个人一**

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，以适应现代教育发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

二、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，虚心学习，不断提高自身素养。

三、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。

**学校办公室个人工作总结六篇 学校办公室个人年度工作总结 个人二**

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

**学校办公室个人工作总结六篇 学校办公室个人年度工作总结 个人三**

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、为瓦市小学的美好前程不辱使命。

**学校办公室个人工作总结六篇 学校办公室个人年度工作总结 个人四**

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领导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。

**学校办公室个人工作总结六篇 学校办公室个人年度工作总结 个人五**

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，要能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。为使本学期各项工作更加顺利开展，本人主要做了以下工作：

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。

2、做好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、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，落实校内文件签阅制。

3、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。负责撰写学校各类综合材料，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、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

4、加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5、定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

6、做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

7、做好教职工考核汇总工作。

8、做好教职工计划生育查体工作。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中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，完善公文处理，规范工作程序；强化咨询和参谋职能；保障各项工作的正常开展。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