# 关于学校办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-01

*关于学校办公室工作总结范文 总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，我想我们需要写一份总结了吧。我们该怎么写总结呢？今天小编帮大家准备一...*

关于学校办公室工作总结范文

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，我想我们需要写一份总结了吧。我们该怎么写总结呢？今天小编帮大家准备一大波关于学校办公室工作总结范文。希望能让你在焦虑迷茫疲累的时候，记起自己的初心，想想自己靠什么坚持到了现在。

学校办公室工作总结

校长办公室是校长、党总支处理学校日常事务的工作部门，负责学校的人事、保卫、接待、档案(人事、文书、校史)、司机班以及部分全校性工作的具体组织管理工作。

校长办公室的工作人员应坚决执行党的方针政策，密切联系群众，为加强领导和群众的联系，科学管理学校，完成学校交给的各项工作而积极、主动地开展工作。

人事干事职责

一、负责学校正常的人事调配

1、坚持原则，按规定办理调出调入人员手续。对调入人员要详细了解情况，符合条件者向各主管校长介绍，经校长办公会通过后，报区教育局人事科批准，方可办理有关手续;申请调出人员要有本人书面申请，经校长办公会通过方可办理调出手续。

2、核定编制。

3、调配方面的统计报表工作。

二、工资福利工作

1、做好教职工正常转正、定级、调资。

2、掌握并执行有关政策，例如生活困难补助、死亡人员丧葬抚恤、遗属困难补助及探亲、病事假、产假等待遇。

3、每月酬金的统计。

4、奖金、书报费、洗理费、煤火费、冷饮费、交通补助费等统计及审定工作。

5、做好养老保险、事业保险、残疾人等工作。

6、管理好教职工的人事档案，做好档案的整理及科学管理，并做好外调函调的接待和回函工作。

三、协助党总支、校行政做好教职工年度考核及奖惩工作。填写上报奖惩、评先进登记表及党员年报。

四、协助校长做好职称评定工作，包括与上级核实指标，审核申报职评人员资格及各种有关资料和报表。

五、配合医务室做好计划生育工作。

六、注意了解教职工本人及家庭情况，做群众的知心人。

七、按照要求，及时准确做好各项统计报表工作。

八、管理校印，坚持用印制度。

九、接发电传及时准确，并按要求通知有关人员办理，手续清楚。

十、为到年龄的教职工办理离、退休手续，并协助有关部门做好管理工作。

十一、党总支及校务办公室的临时性工作。

校长办公室主任全面负责校长办公室的工作。

一、每学期制定办公室计划并做好工作总结。参加校长办公会、行政干部会及职称评定的评委会，做好会议记录，并负责协调落实有关工作。

二、促、检查人事干部工作。其中包括:教职工调配;酬金统计;办理离退休手续;职评、评优及后期工作；政审(发展党员);人事档案的保管;印章的管理;填报各种有关人事工作的报表及内勤工作。

三、督促、检查保卫干部做好学校的各项保卫工作及其相应的宣传工作。

四、协助做好老教协的工作，关心离退休教职工的生活，切实帮助他们解决生活上的困难。

五、督促、检查有关人员热情、细致、周到地做好接待来宾工作、办理本校师生出访手续工作；同时要做好与国内、外一些重点学校联系和交往的工作。

六、牵头做好学校的文书档案工作。

七、牵头做好撰写校史、校志及人物志等项工作，负责校史纪念馆工作，并做好校友会的工作，调动校友的积极性为母校作贡献。

八、做好校长、书记交办的日常事务性工作。

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