# 学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报(19篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-10-08

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学校办公室个人...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇一**

一、教育信息化工作概况

(一)全面提升教育信息化装备水平。

一是全面配足配齐硬件。目前，全市配备电脑17991台，363间计算机网络教室，中学、中心小学以及规模较大的小学完成计算机网络教室的配备及采用光纤上网，100%的中学、93.93%的小学开设信息技术必修课。

二是全面提高信息网络。二年来，各类学校多渠道筹措经费近300万元投入网络硬件设备建设，目前，各中学、中心小学建成局域网。全市51所中小学校有了自己的网站，中学、中心小学及规模较大的学校通过电信的高速光纤接入，其他完小校采用adsl或电话拨号上网，上网率达到100%，初步构建起覆盖全市的多层次、多规格、多功能的开放型教育信息网络。

三是全面覆盖“农远“工程设备。按照验收标准，“农远“工程全面覆盖了中小学，有条件的学校积极配备闭路电视网、教师电子备课室、语言室、多功能化教室，中小学学基本安装网络监控系统，有力推动“校园平安建设“。

(二)全面提升教育信息化管理水平。晋江教育信息网站具备了“三中心一服务“的功能，即：教育信息发布和管理中心、教育教学资源中心、教师教育远程教学中心和为教育系统提供便捷的网上应用服务。晋江教育网站在同类网站中访问率处领先地位。通过先进的网络技术和数据库技术，对学校基本信息、教务信息、教职工信息以及学生成绩等各个方面实现了电子化管理。在教育系统内实现所有部门的办公自动化，建立了网上投稿系统。教育信息服务体系的形成，大大提高了管理水平。

(三)全面提升教师队伍信息化应用水平。为全面提高教师信息化水平，多次举行培训班学习，对中小学教师现代教育理念和信息技术技能两个层面的培训，培训内容有办公管理、财务、招生、学籍管理、网络教室维护和管理、课件制作、网页制作、信息技术与学科教学整合等方面。据统计，培训人数初级达2716人、中高级达974人，教师培训率达95%以上。通过采用多形式、全方位的培训、引进优秀专业人才、招聘专职教师等方式，教师队伍素质整体有了一个大的飞跃。很多老师成了运用现代化手段进行课堂教学的能手，在教育教学中发挥示范作用。

(四)全面推进教育信息技术与课程整合。出台了《进一步加强中小学信息技术教育工作的意见》，努力推进信息技术与其他学科教学的整合。一是促理念转变。将信息技术的学习和应用与教育观念更新有机地结合起来，应用信息技术对教育体系、内容、方法和手段进行全面的改革，为全面推进素质教育服务。二是促教师成长。各级教学能手、学科带头人、骨干教师、优秀中青年教师和优质课的评选，都把应用信息技术的能力作为重要条件。三是促学生学习。将信息技术列为中小学生必修课，并按学校规模开设信息技术教育课，注重网络品德教育。四是促学科教学整合。目前，除了部分规模较小和待撤并的小学之外，都开设了信息技术课程，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的方法和途径。师生的优质课、课件制作、电脑作品等多次得到国家、省、市级奖励。

二、教育信息化工作的主要措施

(一)优化教育信息化建设的发展规划。

成立了以教育局长为组长，副局长为副组长，职能科室负责人为成员的领导小组，全面负责教育信息化工程建设，统筹全市教育信息化的基础设施建设，合理规划好各级各类教育的资源建设，避免低水平重复浪费。几年来，不断优化建设发展规划，相继出台了《晋江市教育技术现代化““发展规划》、《晋江市加强中小学信息技术教育工作的意见》等。同时，要求镇(街道)、学校根据实际制定相应的发展规划和实施计划。按照“统筹规划、分步实施、分段指导、保证质量、讲究实效、发挥效益“的指导方针，积极、稳妥地推动全市信息技术现代化各项工作健康、有序的发展。

(二)加大教育信息化装备的经费投入。

充分发挥侨乡优势和社会各界人员的办学热情，坚持政府投入为主，多渠道筹措经费，使我市信息技术装备水平迅速提高。20xx年开始，以项目为抓手，加强计算机、语音教室和多媒体教室等现代教育技术装备的建设，每年的投入都在400万元以上，特别是20xx年，全市就投入资金近1300万元，建成小学计算机室、语音室、多媒体电教室、播音系统、校园网设备等80余个项目，新配和更新了4500多台计算机及一批投影机、语音教学设备等，一部分有条件的中小学已经实现了班班通多媒体。由于采用公开采购的办法，设备价格大幅度下降，共为基层学校节约资金约100万元。除此之外，我们还积极引导社会力量投资现代信息技术教育装备建设，我市英林中学等的学生公寓就采用这一方法，为学生宿舍配备了千兆宽带网和高配置电脑。当前，我市已形成了政府重视、学校努力自筹、社会广泛支持，共同为我市信息技术教育出力的局面。据不完全统计，20xx年以来，全市共投入资金近4000万元，用于现代信息技术教育装备建设。

(三)加强教育信息化师资的队伍建设。

我们始终把师资队伍建设作为重点，采取引进、招聘与培训相结合的办法，不断补充数量、提高队伍整体素质。

在师资数量的补充方面，针对我市中小学信息技术专业教师不足的现状，我市立足实际，通过强化培训、引进优秀人才、重点招聘等途径，培养、聘用了一大批专、兼职的信息技术教师。20xx年以来，共补充专业教师134人(其中：小学52人;中学82人)，其中引进外省、市本科学历专业教师80名，现全市有275名计算机专任教师。目前，专业教师的数量已基本能满足信息技术教育的开课需求。

我市是信息技术继续教育抓得较早的市(县、区)之一。早在20xx年底，我市就开始有计划、分步骤地开始大规模的以计算机及计算机网络为核心内容的教师信息技术培训，整个队伍的专业素质得到有大的提高。一是抓。在前几年的基础上，继续抓好教育信息技术全员培训和技术能力培训。全市教师信息技术培训率小学达95。0%，初中97。7%。二是促。市教育局先后下发多份有关加强中小学信息教育队伍建设的文件，对参训教师的年龄和达到水平进行硬性规定，并将此作为一票否决的指标。三是推。许多学校纷纷采用资金补助的办法，鼓励教师个人购买计算机，个人拥有计算机达3900多台，许多教师开设个人博客。四是领。中小学校长的引领作用进一步突显，有一部分学校正不断推出校内网上教研活动，促进教师进一步加强信息化的学习，增强了教师对普及教育信息化步伐的认同感和紧迫感。

(四)提升教育信息化资源的应用水平。

一是以农远工程为抓手，提升使用率。通过中小学农村远程教育工程的顺利实施，结合市教育局出台的《进一步加强中小学信息技术教育工作的意见》，从20xx年开始，全市所有中学都要组织全体学生参加中学生计算机等级考试，并对考试情况进行通报。全市50所公办中学和263所公办小学开设了现代信息技术课，初中和小学信息技术开课率分别达100%和93。39%。侨声中学、晋江五中等一些学校相继开设了计算机特色班，面向全市招生。许多中小学也通过开展计算机兴趣小组等第二课堂活动，进一步推动了计算机教学和应用的普及。

二是以课题研究为基础，提升学科整合力度。以基础教育课程改革为契机，以课题研究为基础，将信息技术的学习和应用与教育观念更新有机地结合起来，不断创设课程环境，培养学生全面的信息素养，实现学生学习环境的拓展、迁移和学习方式的根本变革。目前，全市广大教师在学科教学中广泛应用信息技术手段，努力把信息技术教育融合在其它学科的学习中，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的方法和途径。晋江一中、季延中学等学校的一大批国家、省、市级课题也相继取得阶段性成果，并被广泛应用。

三是以实验校建设为动力，提升应用水平。在前几年现代教育技术实验校评估验收的基础上，结合“农远工程“的结对帮扶，给予定向补助，努力引导中小学以建设为动力，努力实现“堂堂用、班班通“，加强应用研究，全市应用水平得到了进一步提高。一是各中小学都纷纷开展了形式多样、内容丰富的学生网络道德、网络安全、网络文化教育，培养学生鉴别信息真伪的能力，增强了学生的信息意识，提高了学生的信息素养，帮助树立健康、合理、安全使用网络的意识和正确的网络道德观。二是全市大多数配有计算机室的学校，都纷纷通过开设校园网吧等途径，在课余时间和节假日向学生开放计算机教室，引导学生健康上网，提高设施的使用率，充分发挥设备的效益。三是我们还联合有关部门，加强对社会“网吧“的管理，仅去年一年，就联合取缔了30家不规范“网吧“，净化了青少年学生的上网环境。四是毓英中学等学校校园网布线分布广阔，不但将学校办公楼、图书楼、教学楼、教师备课室等连接为一体，使学校校园内的布线率达到95%以上。同时，还将网络接入附近小学，对周边学校进行辐射。

四是以信息网建设为支架，提升信息交流速度。晋江教育信息网从正式运行开始，就十分注重发挥效益，服务基层。网上设立“教育动态“、“重要文件“、“热点专题“、“教育文摘“等十多个栏目、三十多个专题，及时发布信息、刊登文件，不仅减少了办公经费、提高了工作效率，还方便社会各界及时了解晋江教育，尤其是为基层学校及时了解、交流信息提供了重要平台。中考录取情况网上查询系统的开通，大大方便广大考生、家长免费、便捷查询到考生的录取情况。课程改革在晋江全面铺开后，我们便及时在网上开辟“基础教育课程改革“专栏，并下设“课改论坛“、“优秀案例“、“试卷交流“等9个项目，及时报道课改动态，推广工作典型，为广大教师了解课改信息，交流工作经验提供平台。为进一步方便基层学校及时报送信息，设置网上投稿系统，并自动进行电脑排序，大大激发了各单位报送信息的积极性。由于内容丰富、更新及时、方便群众，晋江教育信息网的日访问量大幅增加，目前基本稳定在5000人次左右，高峰期达8000多人次。

(四)完善教育信息化运用的督查机制。

加强督导检查，健全激励机制，深化教育信息化建设工作。把加快教育信息化工作列为督政、督学的重要内容。建立“一票否决“制，即晋江市素质教育先进校、合格校验收和各级文明学校、达标学校的评估、“小学十配套“建设等都把学校信息技术教育情况列为必查条件，极大地促进了我市中小学信息技术装备水平的提高。

现代信息技术教育的迅速发展，极大地推动了教育的现代化和信息化进程，促进了晋江教育的腾飞。2020xx年底，我市“高水平高质量普及九年义务教育“顺利通过了首批省级评估验收。20xx年3月，顺利通过省级教育工作督导评估，荣获20xx年度“教育工作先进市“称号。

三、教育信息化发展过程中存在的问题和瓶颈

在看到成绩的同时，我们也清醒地意识到存在一些不足和问题，主要有：城域网建设力度不大;部分中小学、教委(育)办的网管人员素质不高;信息技术专职教师的专业知识不牢固，普通教师的信息观念、信息素养已成为制约学校信息化发展的瓶颈;信息技术教育与学科的整合成效不明显;设备更新的压力日渐加大;学生的信息技能水平参差不齐等。

四、教育信息化发展思路

一要加大学科整合力度。进一步引导教师积极探索将信息技术的学习、应用与教育观念的更新有机结合起来，与基础教育课程改革结合起来，促使教师在各个学科的教学中学习和应用信息技术，努力从根本上改变传统的教和学的观念和方式、方法，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的新途径。

二要加大资源建设力度。有选择地对市教师进修学校等一些资源进行整合，充实市级资源库。组织学校参与教育资源共建，逐步建立教育资源共建共享的激励机制。

三要加大师资培训力度。强化专任教师和专业技术人员的培养，带动教师应用现代教育手段水平的整体提高。重视配好网管中心的专业技术人员，切实加强管理，以确保设备的正常运转和效益的最大发挥。加强对新上岗的教师进行信息技术再培训，从整体上提高广大教师应用现代教育手段的能力。

四要加大装备更新力度。继续按照“学校自筹、财政补助、社会捐助、多方集资、政府采购“的原则，多渠道筹措经费，加快现代教育技术装备更新建设，把中小学“校校通“工程提升到“班班通“的档次，为普及中小学信息技术教育奠定良好的硬件基础。多争创一批省、泉州市级的“现代教育技术实验学校“。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇二**

一年来，教育局办公室在局领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的xx大精神，紧紧围绕我局20xx年中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为我局日常工作的开展和教育系统各项工作的顺利实施做出了积极的努力。我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室一年来的工作总结如下:

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、八荣八耻《县机关工作作风建设实施方案》结合“机关工作作风建设”、“三力”建设、“解放思想大讨论活动”等。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，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。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有维教字20xx年53份、维教请、维教复、维教函等共76份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，加强全县教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计撰写了教育简报22篇，为广电局提供了大量的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了400余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调股室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复19件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室保持了良好的关系，股室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇三**

时光荏苒，转眼间xx高中创办已一年了。一年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1. 每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

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，做好文件的收发工作。

3. 完成20\_\_年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4. 完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5. 学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导15批次，接待社会人群180批次。

6. 及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：20\_\_年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：20xx年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年“五四”节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

“思想有多远，我们就能走多远。”思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。我们重点学习了十九大精神等。我们严格按照“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”的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了三期宣传工作。期间，我代表学校到等初中发送宣传材料，到实验中学、等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1. 由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2. 个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

就目前的状况，我作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向：

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2. 办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，也是基层问题的反馈者，因此，更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3. 在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4. 积极与领导进行交流，希望领导能及时对我的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼!

新的一年有新的气象新的目标，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力!

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇四**

20xx年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调，全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高本部门工作人员的能力在日常工作中加强理论知识的学习，不断优化知识结构，提高综合素质，增强工作能力。

(一)组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。系统学习了习总书记系列重要讲话、党的十八届四中全会精神及社会主义核心价值观等精神，及时组织办公室人员参加了市委宣讲团关于党的十八届四中全会宣讲报告会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

(二)深入学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定等相关文件精神。按照上级和学院的部署安排，组织办公室工作人员认真学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定，进一步增强了办公室工作人员的廉政意识。

(三)深入贯彻学习了党的群众路线教育实践活动精神。以党的群众路线教育实践活动为契机，抓学习，提升了办公室人员的工作能力;抓宣传，提升了学院的形象;抓落实，改进了工作作风，工作效率不断提高，服务能力明显提升。

二、认真履职，圆满完成各项工作任务紧紧围绕学院重点工作和领导交办的工作，认真负责、及时有效地完成了各项任务。

(一)强化全局意识，当好参谋助手。根据办公室工作职能，努力发挥好参谋助手的作用。

1、强化参谋职能。对上级下发的重要文件及领导的批办文件认真审阅、归纳整理、签署办理意见;对有关工作情况认真梳理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

2、做好文稿服务。对学院的重要文件、工作计划、总结汇报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反\*工作总结》《学院保密工作自查报告》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料40余篇，有效推进了学院工作。

3、加强宣传工作。就学院管理、教育教学、招生就业等方面的重要活动，积极联系甘肃经济日报社、每日甘肃、金昌日报社和金昌电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《甘肃经济日报》《金昌日报》和金昌电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿15篇。不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

(二)抓好办文办会，提升工作效率。

1、认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有关人员做好收发文的登记、分发、归档和保密工作，本年度共处理行政收文423份、党委收文464份;上报行政行文168份、党委行文47份。

2、组织召开好各类会议。及时与领导沟通，根据学院工作需要和领导安排，本年度共组织院长办公会议、党政联席会议、中心组学习以及党的群众路线教育实践活动总结大会、效能风暴民主评议机关作风大会等会议11次，注意在会前拟定好会议议程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好效果。

(三)坚持牵头揽总，做好协调服务。

1、抓好服务工作。坚持对办公室所有工作人员高标准、严要求，从日常的文件整理、档案管理、日常事务办理等方面，不断增强服务意识，通过认真、细致、高效的服务，保证学院教育教学工作正常有序运转。

2、抓好协调工作。对各部门需要办公室出面协调的工作，尽力参与协调，把各方意见统一到学院发展大局上来，使部门之间信息互通、立足大局、形成合力。

3、做好领导专家来访的接待工作。认真做好了省市领导、专家学者、企业和兄弟院校负责人来访的接待工作，每次接待都认真组织、周密安排，展现了学院良好形象。

(四)深入督查检查，强化决策落实。为了提高督查的质量和效果，重点抓了以下几项督查工作：

1、抓好上级文件及会议内容贯彻落实的督查。按照文件及会议要求的时限和规定，认真催办并及时将落实情况呈报院领导。

2、抓好院长办公会议定事项的督查。围绕院长办公会议定的重点工作，认真安排督查落实，对办理过程中存在的问题，及时向领导报告，使领导及时掌握情况，科学决策，推进工作。

3、做好值班安排和督查工作。根据安全、综治等工作需要，安排好学院领导和教职工值班工作，并强化督导检查，保证了教育教学工作的正常开展。

三、周密安排，推进相关业务工作坚持服务为本，不断完善内部管理，认真完成了办公室代管的各项业务工作。

(一)加强了网络中心工作。为加强学院信息化建设，提高工作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络的正常运行。

(二)完善了图书馆管理。本着为师生服务的宗旨，图书馆坚持每个工作日都开放，全年累计借书3784册，还书3671册，催还图书256册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订20xx年报纸55种、杂志280种。阅览室全年累计接待读者785人次。另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作150多批次。

(三)完成了学院文化建设的有关任务。根据学院安排，结合我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板60多块，营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的led屏宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职工的要求还有差距。20xx年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好，为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇五**

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。一年来，办公室在校党委的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以开展保持共产党员先进性教育活动为契机，全面贯彻落实十六四中、五中全会精神，紧紧围绕校党委xx年度的中心工作，内练素质，外树形象，在协调服务、文秘档案、计划生育、信息宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的枢纽、保障职能作用，有力推进了全校各项工作的开展。现将办公室工作汇报：

一、加强学习，努力提高办公室全体同志的思想政治素质和工作能力。

办公室作为校党委领导的办事机构，承担着沟通上下、协调左右、联系内外的任务，是反映党校形象的一扇窗口。办公室的参谋助手和综合协调、督促检查等职能作用要得到充分发挥，必须提高全室同志的综合素质，不断加强学习。根据校党委统一部署，我们组织开展并带头参与了我校的先进性教育活动，坚持做到在学习动员、分析评议、整改提高和建立长效机制各个阶段，认真履行职责，发挥模范带头作用，引导和带动全校党员干部积极参加教育活动。

学习动员阶段，办公室作为校先进性教育活动办公室，在学深吃透中央和省市委文件精神的基础上，多次召开总支、支部大会，组织全体党员，认真学习文件精神，深刻理解开展保持共产党员先进性教育活动的目的[网-找文章，到网]和重要意义，把党员教育活动与做好当前各项工作结合起来，与学习党章结合起来;与创建学习型、服务型、创新型单位结合起来。同时不断创新教育方式、创新教育载体：比如组织观看电教片、赴革命圣地接受爱国主义教育;参加党章知识及先进性教育知识测试;引导同志们推选出在群众中具有感召力、说服力、影响力的作为全校党员学习的先进典型。通过开展重温入党誓词，弘扬革命传统等主题活动，帮助党员同志加深理解“三个代表”重要思想的深刻内涵和指导意义，激励党员找准差距、奋发向上、永葆先进。

分析评议阶段，带头开展谈心活动，深刻进行党性分析。组织召开了先进性教育活动领导小组专题会议和总支、支部委员会，反复就如何组织党员征求意见、搞好党性分析、如何评议和认定不合格党员等问题，进行专题研究安排。同时还要求全校党员就如何正确对待批评和意见、如何正确开展批评和自我批评，进行深入的讨论，较好地引导了全校党员实事求是地联系自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风等方面的实际表现，找出存在的突出问题和发挥先锋模范作用的主要差距，从人生观、世界观、价值观深处挖掘思想根源，找准问题症结，从而总结出经验教训，明确了努力方向。

整改提高阶段，根据学校的实际情况，认真落实市委先进性教育活动领导小组办公室关于整改提高阶段工作的安排，进一步明确了要解决的突出问题，制定出本校关于做好整改提高工作的安排意见，并带头制定整改方案，狠抓整改措施的落实。要求每个支部和每位党员都要根据前阶段对照检查中找出的突出问题和党组织的评议意见，特别是对照自己在解放思想、干事创业、加快发展等方面存在的问题和差距，进一步制定整改措施。使整改措施既有明确的目标，又有解决问题的具体措施和方法，还有明确的时间要求。先进性教育活动的开展，有效地提高了办公室同志的政治思想水平，通过自我评议、对照整改，进一步强化了党的宗旨意识，增强了执行党的路线方针政策的自觉性，达到了锻炼队伍、服务群众的目的。

与此同时，按照办公室工作一专多能的要求，全室同志利用各种机会，加强了对政治、经济、文化、历史、科技、计算机技术等方面知识的学习，加快了知识更新，以适应新形势的要求。

二、强化了“三种意识”，努力维护办公室的良好形象。

做好办公室工作，提高服务水平，关键是要有一支政治合格、业务精湛的干部队伍。一年来，我们在办公室内部进一步加强了思想教育，重点强化了“三种意识”。

一是强化奉献意识。甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务;没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。再加上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。

二是强化大局意识。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，使办公室工作与党校工作大局协调统

三是强化责任意识。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。奉献意识、大局意识、责任意识的强化，增进了全室同志的团结，增强了开展办公室工作的凝聚力和战斗力，也较好地维护了办公室的良好形象。

三、发挥主观能动性，切实做好各项工作。

好的工作态度、工作作风、工作业绩既能展现办公室良好的形象，又能教育人、塑造人、鼓舞人，激发办公室同志蓬勃向上的精神。xx年，我们着力于办文、办会、办事，不断发挥办公室同志工作的主观能动性，提高了工作效率。

首先，办文高效严谨。办文包括撰写讲话稿、草拟文件、印发文件、处理来文等。我们要求文秘人员认真学习有关规章，熟悉并掌握公文处理及行文规则，严格程序操作。全年草拟各类材料如先进性教育活动各个阶段的动员讲话、阶段总结、典型汇报、工作要点、中心组理论学习计划、党建工作目标安排、党委民主生活会情况汇报、贯彻------有关情况总结汇报、年度工作总结、班子述职报告、党风廉政建设自查报告、班子的思想政治建设情况报告等7x篇，均能按时按要求完成。

其次，办会精心组织。我校的----班开学、结业典礼的会场布置、请记者、接待领导，以及校内的大小会议都由办公室负责。每次会议，办公室在人员通知、会标设计、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开

第三，办事规范周密。我们要求办公室的每一位同志重点把握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办。按市委规定我校办公室的电话是对外通联电话，要求上班时间和节假日必须有人值班，值班人员接到上级通知后必须及时办理。为此，我们在办公室推行“首问首办负责制”，即谁值班谁办理，谁接到通知谁办理到底，问题不能上交。在xx年度，我们主要做了以下工作：

一是突出重点，为校党委科学决策服务。注意及时获取有关的政策信息，兄弟院校的经验以及本校的情况，为校党委的科学决策提供情况、意见和建议;抓住====这一机遇，向市委及时汇报我校=======工作的开展情况，争取支持，以赢得主动。二是在校党委和主管校长的指导带动下，踊跃参与并积极推动我市的=====活动。在活动开展中，坚持深入到=====，进行督促检查。由于校领导的重视和我们精心的组织，我校连续两次被市=====评为====单位，受到了市委主要领导的表扬。三是在分管校长的具体指导下，上半年组织开展了全校教职工健身比赛和庆“七一”歌咏大赛，活跃了校园文化生活。下半年在全校教职工中开展了一次为期x月的宣传贯彻xx届五中全会精神学习活动。并于元旦前夕举行了“贯彻xx届五中全会精神”演讲比赛，同时协助机关党总支对全体同志学习五中全会精神所做的读书笔记进行了展评。四是分期分批组织了赴=======等地的学习考察，并于12月下旬，组织中层干部参观=====，接受革命传统教育。五是强化了文秘信息报送工作，先进性教育活动期间编发了======29期，其中4篇被市委先进性教育活动领导小组采用，另被====报、电台、电视台采稿2x篇;六是认真做好保密、档案、计划生育工作，全年无发生泄密现象和计划外生育问题，其中档案、保密和普法教育工作被评为先进。七是搞好督促检查。重点抓了考勤制度、学习制度、卫生制度的贯彻落实工作。三项制度的落实情况每月统计一次，并报送给主管副校长。八是文印工作提高了工作效率和质量，全年油印材料2万张，打印讲稿10份，尤其是=====前夕，文印室的同志加班加点，常常工作到深夜。九是加强了车辆管理，强化了司机的安全责任意识，保证了领导与科室办公用车的需要。十是完成了年度报刊征订任务，按需要为各科室征订了报纸、杂志，全年分发报刊与各类信件、包裹近份。

回顾一年来办公室的各项工作，我们在各科室的支持帮助下，虽取得了一定成绩，但与校党委和全校同志的期望相比，还存在一些不足：管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，正视缺点不足，认真加以克服，按照“三个服务”的要求，把办公室工作提高到一个新水平。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇六**

本学期，我担任xx办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，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。现将我的工作情况总结汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。

因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解;另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20\_\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查;三风建设工作;效能风暴工作;学校“x五”普法依法治校工作检查;校园文化建设工作;均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助其他部门做好各项工作

完成20\_\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距;由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干;工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇七**

时光荏苒，转眼间xx高中创办已一年了。一年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1.每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

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，做好文件的收发工作。

3.完成20xx年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4.完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5.学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导15批次，接待社会人群180批次。

6.及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：20xx年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：20xx年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年“五四”节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

“思想有多远，我们就能走多远。”思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。我们重点学习了十九大精神等。我们严格按照“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”的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了三期宣传工作。期间，我代表学校到等初中发送宣传材料，到实验中学、等校装订招生简章的宣传牌；另外，我正起草好《招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1.由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2.个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

就目前的状况，我作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向：

1.“没有规矩，不成方圆。”办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2.办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，也是基层问题的反馈者，因此，更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3.在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4.积极与领导进行交流，希望领导能及时对我的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼！

新的一年有新的气象新的目标，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力！

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇八**

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:

一、做好接待，强化服务意识

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。

二、 加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

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。

三、强化责任意识，工作落实到人

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。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

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。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇九**

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的xx届四中全会精神，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

一、做好办会、办文和办事工作

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，我做到了以下三点

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班级形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾;我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。

我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助;我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十**

时光荏苒，转眼间xx高中创办已一年了。一年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1. 每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

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，做好文件的收发工作。

3. 完成20xx年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4. 完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5. 学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导15批次，接待社会人群190批次。

6. 及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：20xx年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：20xx年3月9日组织女教职工座谈会、看电影、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年“五四”节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

“思想有多远，我们就能走多远。”思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。我们重点学习了十九大精神等。我们严格按照“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”的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了三期宣传工作。期间，我代表学校到等初中发送宣传材料，到实验中学、等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1. 由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2. 个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

就目前的状况，我作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向：

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2. 办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，也是基层问题的反馈者，因此，更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3. 在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4. 积极与领导进行交流，希望领导能及时对我的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼!

新的一年有新的气象新的目标，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力!

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十一**

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

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179次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出9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。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

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xx小学的美好前程不辱使命。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十二**

一年来，在校长、主管副校长的关心和帮忙下，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、工作潜力和综合素质，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，用心开展工作

(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x次，全体师生会议x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x个，各类汇报材料x个。

3、完成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、后勤的用心配合下，透过了xx省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一齐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、印制安全目标职责书、关于疾病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;始终持续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。

办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、用心完成教育教学工作，投身教改

作为xx年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，用心投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和推荐

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作潜力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有构成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新潜力。

4、校长室的卫生一向不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

(二)今后工作的思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一向是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，用心配校长、副校长、年级的工作，认真实践\"课堂教学改革\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十三**

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

1、对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷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

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。

本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。本学期由于其他系列打印机一直不能用，全校所有学校和教师的材料都是在办公室打印的，我们始终积极主动帮忙，

四、完善各项管理制度，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足

还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。

1、个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十四**

在20-20学年度里，办公室在校领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮忙下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，用心完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了用心的作用。现将本学年度工作总结如下：

一、所做的主要工作

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、报告会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实“以人为本，依法从严治校”的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

2、加强师德建设，教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念。制定了教职工聘任方案、考核制度、职评方案、评先办法，着力提升全体教师的整体素质。

3、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、推荐、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和决定，为领导决策带给可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工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。

4、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、工作总结以及各种会议超多文字的修改整理工作以及培育民族精神活动月工作汇报、安全教育工作汇报、食品卫生安全工作汇报、图书室建设自查报告、学校及周边建筑安全工作汇报、学习《现代校长》周刊和《课改专刊》状况汇报、节能降耗工作方案、总结和汇报、市直教育系统工作会议落实状况汇报、全市教育系统工作会议落实状况汇报、校园文化建设活动汇报、学校安全工作先进单位申报材料、师德先进单位申报材料、市直教育系统工会工作先进单位申报材料、工资年报和人才资源统计年报、学校绿化工作计划和开展状况汇报、十中基本状况调研报告、拟定“校园安全年”活动方案及自查报告、学校工会工作总结与汇报、教育服务年落实状况汇报、落实治理小金库工作状况汇报、平安建立工作会议落实状况汇报、整理“督县”检查材料、整理学校安全工作材料、学校行风建设工作资料、学校综合治理工作资料、学校精神礼貌建设工作资料、学校信访稳定工作资料、学校新闻外传工作资料、学校计划生育工作资料、学校规范化管理检查评比材料、校园文化建设材料、师德师风建设材料及自查报告等各种文字的撰写与修改工作，圆满的完成了各项任务。组织教职工填写事业单位聘任合同书、整理上报考核汇总表和结果登记表、协调办理法人年检和验资报告、组织校园名师和师德标兵的评选、拟定先进群众和先进个人表彰文件、优秀班主任和优秀教师表彰决定文件、中招考试、教学成绩提高奖和学科竞赛奖表彰决定文件、女足队员和教练员表彰决定文件、办理李铭同志的调离手续，整理上报师德先进个人材料、整理打印刘孝杰和徐湘南入党材料、一年一度的核编工作、整理办学水平评估材料、自查报告及迎接检查工作、填报基层工会组织建设状况统计、组织小学部教师互评自评、报送拔尖人才推荐材料、报送专技人员基本信息、协调组织部分教师到小学、小学进行招生宣传工作、报送区级优秀教师和优秀班主任材料、做好了国庆节、五一节、清明节、寒暑假等节假日值班安排工作，“中华励誌网“督促检查上级和学校领导部署工作的落实状况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

5、认真做好了教职工职评工作和调薪工作。高质量地完成了教职工职务晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任、办证以及教职工职务晋升工资、薪级晋升工资、教龄晋升工资、年终奖金审批、增加离退休费和护理费等一系列繁琐而细致的工作，制作工资表格及汇总表份，为多人次进行了工资加薪审批，没有出现任何差错。

6、完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作;完成了13年度各项考核填表、上报工作;完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作。

7、受校工会委托，完成八届四次教代会暨会员大会的材料的修改、打印、归档等繁琐的工作，有力推进了学校民主化建设进程。

8、做好了新闻外宣工作。认真及时传达省、市、区有关文件和会议精神，做好宣传报道工作。加强了学校的新闻外宣工作力度，本学年度共撰写新闻稿件余篇，其中有多篇分别发表在《日报》、《教育信息》、《教育电视台》等报刊媒体上，并及时报送新闻外传月报表，有力地宣传了我校得办学水平和师生的精神风貌。

9、做好学校安全教育管理工作，进一步完善学校各种安全工作制度和预案，配合教务处和总务处做好了安全教育工作和隐患排查、安全月报工作，全年没有发生重大安全职责事故。

10、做好档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、归档工作，以档案归档的新标准整理我校多年未整理的档案，使学校档案管理工作走向科学化、规范化。

11、做好报刊杂志订阅收发工作。完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

12、认真做好了上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。20年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。为保障这些接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、车辆调度、拟定宣传标语等各个环节加强组织协调。成功协调了村干部座谈会、教师节座谈会、首届青年教师读书论坛、退休教师欢送会、报告会等。

13、认真做好学校及师生的获奖状况的登记、汇总工作。做好考勤的周汇总和公布、期汇总的工作。

14、做好其他各种临时工作。组织教师完成“五进”、“节能减排知识竞赛”等政治任务;调研离休教师基本状况并上报;看望、慰问生病教职工及家属;组织教职工赴南京爱国主义教育基地考察学习;配合政教处组织师生到南街村教育基地考察学习;组织教职工参加知识产权培训;拟定法制教育试卷，组织教职工法制教育测试;配合政教处和团委组织学生到市烈士陵园扫墓;配合教务处整理师训年材料;组织对十大杰出青年和十大名医的投票工作及行管组小合唱和朗读比赛;对老师的有关职评材料进行反馈;拟定制作教师风采榜和学习女子精神版面;协调市教育电视台采访的有关事宜;协调中心校在我校举办运动会;填报在职、离退休党员基本状况统计;协调市人防办安装警报器等有关事宜;组织离休教师及高级教师体检;被抽调协作市人事局和市教育局职称科完成全市晋升职务人员的聘任工作;组织教职工的婚丧嫁娶等有关事宜。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。用心了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新状况、新问题，为领导决策带给依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、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。

3、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。

4、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。

5、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，“中华励誌网“用心为校长及决策层分忧解难，为广大教师带给更多的优质服务。

6、努力改善教职工的办公与学习环境，发挥教师工作的用心性、主动性。

7、进一步努力做好公务、晋级、调薪、文秘、人事、宣传报道、文件档案管理、接待等日常事务工作，打造高效、有序、洁净、诗意的办公环境。

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，进一步加强工作的职责心和事业心，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，为我校的发展做出更好更大的贡献。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十五**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮忙下，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、工作潜力和综合素质，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，用心开展工作

(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20\_\_--20\_\_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、后勤的用心配合下，透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、与其他同志一齐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、印制安全目标职责书、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\_\_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;始终持续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。

办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、用心完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，用心投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和推荐

(一)自身的问题

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距:

1、由于工作潜力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有构成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新潜力。

4、校长室的卫生一向不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

(二)今后工作的思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一向是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，用心配校长、副校长、年级的工作，认真实践\"课堂教学改革\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十六**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任x校区xx年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮忙、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑;现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，务必做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任xx年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我明白“喊破嗓子，不如做出样貌”，要求同事做到的，我必须做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气;二是乐于理解群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，潜力大小，都要对工作尽一份职责，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受潜力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负职责的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，用心探索适适合学生发展的教育方式;以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作;确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。

听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮忙他人，今年xx老师的xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮忙，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮忙下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改善

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是x校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时思考得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改善。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十七**

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1. 每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

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，做好文件的收发工作。

3. 完成20xx年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4. 完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5. 学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导15批次，接待社会人群180批次。

6. 及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二 加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三 积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

思想有多远，我们就能走多远。思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。我们重点学习了三个代表重要思想和十届全国人大五次会议精神等。我们严格按照提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四 主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十八**

回顾这半年来的工作，作为从事快速消费品文秘方面的工作我，身在我这个岗位不得不对自己严格要求，所以我一直要求自己努力做好本职工作。工作这半年来，我坚持自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为公司事业服务，把自己多年来在所学到的经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守;在各位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了自己的工作。下面，现将一年来的工作情况总结如下：

一、坚持不断学习，全面提高自身素质

作为文员这一个岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要抽出时间向书本学习，工作中总有一些问题我们自己解决不了，不得不去查阅书本.原来我对财务知识很多都不是很了解.虽然以前也做过关于财务方面的工作，但没有一家有我们国企单位对财务要求严谨，不懂之处我只有问同事或同学朋友，请教他们如何做.我原来对幻灯片没有用过，但是现在幻灯片作为一个演示软件，作为文员的我必须要掌握.为此我购买书在家里学习。

二、是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多

一年来，我亲身感受了领导的雷厉风行、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。领导说到就要做到，有制度就要实行，要不做制度的作用就是一张白纸。我时我办公软件有不会的，我总要请教我们市场部主管，他人很好，总是耐心教我，还有我们销售部的主管，总是教我一些营销知识，让我工作更得心应手，当然还有好多同事都是样，我想无论哪个人都有值得我学习的一面。

三、工作严谨，勤奋工作

我刚开始接触快速消费品这一工作以来，有些不能适应这种工作模式.也经常出一些小错.幸好领导对我许多工作上的帮助及时的指出我工作上的错误让我及时改正。还有我的同事对我工作的支持，没有他们的支持我也不能很好的完成自己的工作.我能有今天，不能忘记领导和同事的关爱，以此我的回报方式就是更加的努力地工作。目标任务完成98.2%.我很有成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。也希望在明年我们也能打了一个漂亮的胜仗。

四、尽心履职，做好本职工作

作为文员，我不比我们领导有压力，我只有承担认真工作，把好费用关的义务。在平时的工作中，对领导交代工作，努力保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在x月这段旺季，为了不误工作效率，我经常自己加班工作审核费用，及时处理费用.但是到现在想想，原来的努力是值得的.我相信付出总有回报。

总而言之，这半年以来的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力。我还一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同事一如既往地待我。

**学校办公室个人工作总结 学校办公室工作总结汇报篇十九**

20\_\_年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕我校20\_\_年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

一、做好办会、办文和办事工作。

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，我做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾;我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助;我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如春森校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

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