# 学校办公室人员工作总结(五篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-26

*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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校办公室人员工作总结篇一**

一、完成长传下达工作

组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。负责以学校和办公室的名义发布通知和公告。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，及时通知各口开展相关工作，加强督办检查，促进学校各项工作的落实。

二、做好活动接待工作

保证接待室清洁，及时做好相关活动的接待活动。负责学校的对外联系和接待工作，接待、承办来信来访。工作中强化服务意识，做到礼貌、耐心、细心、诚心，灵活掌握办事的尺度，实实在在做事，强化与外界的交流和联系。

三、负责日常行政工作

负责校长办公会、全校性行政会议的组织、会议记录、会议

材料准备工作。对上级部门各类文件、信函的签收、登记、送批、传阅、承办和催办。对学校日常行政公文进行处理;填报各类教职工报表，包括事业单位人员信息采集以及各类表格的填写。同时将学校文书档案清理、立卷、归档。

四、协调各口相关工作

注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。积极参与各口相关工作的开展，配合各口迎接相关检查，参与各类档案整理工作，对具体活动开展进行照相等。

五、加强学校宣传工作

学校信息和统计工作，及时在各网站发布学校最新动态，做好学校宣传工作。按时将学校相关活动开展以新闻的形式进行展现，每周不少于6条新闻，做好时效性宣传。汇总学校相关资料，办好校报《耕耘》。及时将优秀的学生习作和教师文章进行汇总和校对，整理相关活动的照片资料等。

一学期的办公室工作让我不断成长，深入的了解各口工作的具体内容，从一个通知的下达、接待室卫生的打扫、相关文件的上传下达到相关文字工作的撰写、学校宣传工作的开展，事无巨细，点点滴滴都让我深刻了解到细节的重要性，如何真正做到把细节当成习惯，是做好每一件工作的关键。现将工作中的不足之处，总结如下：

一、工作实效性不强，细节落实不到位

初次接触办公室工作的我，对于各项工作的具体开展情况不了解，导致有时工作实效性不强，经常出现耗时长，效果差的局面。通过一段时间的学习和努力，有些许成效，但总体上并不能高效完成工作。对细节认识不到位，对细节落实不到位，不能真正把细节当成习惯，践行校训的路还很长。琐碎的办公室工作需要谨慎的思维，灵活的头脑，热情的态度，长期以来的工作有时完成的不尽人意，多数是因为细节深入落实不到位。

二、工作积极性不够，服务创新意识差

面对教学工作和各类行政性工作，经常出现手忙脚乱，忙不出头绪的情况，存在不能积极主动进行各类创造性的工作的情况。主动的沟通和上传下达不到位，造成工作完成不尽人意，没有较高的积极主动性。在服务全体教师的过程中，有时候不能面面俱到，尽善尽美。尤其在创新工作方面比较薄弱，不能在工作遇到困难时，及时走出瓶颈，创造性的改善局面，较好的完成各项工作。

在工作中存在的问题还有很多，在总结经验教训的同时，更多的应该是在反思中进步，找到未来的方向，在今后工作开展中要努力做到如下方面：

1、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。

2、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。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大教师提供更多的优质服务。

4、践行校训，切实把细节当成习惯，求实、求细、求精、求新，不断学习，加强工作能力的提升。

办公室工作的一个学期，工作着，反思着，成长着，也在不断的探索着未来的发展之路，在今后的工作中要更加踏实稳重、细心耐心、精益求精，敢于创新，为学生的成长和学校的发展贡献自己的一份力量。

学校办公室人员工作总结篇二

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2024--2024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，实现效益的化，从而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。

学校办公室人员工作总结篇三

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

一、加强思想政治学习，不断提高政治素质

认真贯彻落实科学发展观，用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余字，读书心德五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

二、高质量完成了本职工作

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成;认真整理各类文书档案687卷，处理上级来文536件，下发各类文件及信息100多件，分别比去年增加60卷、20件和30件，办理人大建议，政协提案14件，并获市人大、市政协领导的高度好评，处理市委信箱反映的问题130多件。5月份在汶川大地震救灾过程中，做好了宣教及捐款工作。10月份与市安监局、交警大队一起完成了对全市校车的检查工作。会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级和肥城的教育督导工作。在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

三、存在的不足

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存着不足和缺点。一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻;二是政治理论和业务水平学习抓的不够;三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

学校办公室人员工作总结篇四

20\_\_年，在市教育局领导班子的正确领导下，我们紧密围绕工作中心，重点做了以下十二个方面的工作。

一、校长队伍建设

1、建章立制，依法管理。下发了《关于进一步加强校长队伍教育管理的意见》，以进一步规范校长的行为。

2、加强考核，选贤任能，合理配置中小学校长。

3、坚持“校长持证上岗”制度。根据国家规定，对未培训上岗者和已培训上岗者分别进行上岗培训、提高培训。全年举办小学校长上岗及提高培训班2期，103人参训。选送初中校长到州继教中心参训16人。

4、举办全市中小学校长混合培训班一期，参加人员达90余人，结合政策法规、国际国内时事、学校实际进行针对性培训。

二、教师队伍管理

20\_\_年，我们加大了对教师队伍管理的力度，依法从严管理。进一步核定了教师编制，按照编制和学科需要原则，合理调配教师。进一步清理了在编脱岗人员，对外出务工者限期返岗，对因病(事)未在岗者责令其履行病(事)假手续，对离职进修者严格审批程序。此外，对缺编单位聘用临时用工人员也提出了要求，必须严格控制。

三、师德师风建设

1、下发“师德师风建设年”活动方案，对全市师德师风建设提出指导性意见。

2、在全市开展禁止在职教师从事有偿家教等活动，规范教师职业行为。

3、开展向师德楷模郑琦、林瑞生等同志学习活动，把师德建设引向深入。

4、建立教师师德档案册，一人一册，装入个人业绩档案。

5、结合庆祝教师节活动，举办师德先进事迹报告会，并表彰103名 师德模范，

6、开展全市师德档案以及人事编制、继续教育考核管理专项检查。

四、教师培训

1、下发了全市20\_\_年继续教育工作计划。

2、规范了教师脱产学历进修审批程序。

3、启动“农村教师素质提高工程”，组织632名农村教师赴武汉市参加省级集中免费培训。

4、组织了35名中小学教师参加州电大举办的“英特尔未来教育”培训班。

5、举办全市小学英语教师培训班2期，132人参加培训。

6、组织80名中小学教师参加州举办的课改培训班。

7、举办民转公培训班，101人参加了培训。

8、组织全市中小学教师参加\_\_知识培训及考试。

五、特级教师评选推荐

在全省第七批特级教师评选工作中，我市推荐了四名优秀教师参加全省评选。

六、招聘教师

1、从20\_\_年一次性辞退民办教师中一次性选招公办小学教师110名。

2、招聘高中新教师13名。

3、考核接收省派“农村教师资助行动计划”资教生42名。

七、建立支教制度

20\_\_年我市建立了城区学校对口支援农村学校制度。暑期在城区9所学校选派24名教师对口支援农村9所学校。

八、教师职务评聘工作

1、20\_\_年，聘任初级教师职务255人，中级教师职务306人，高级教师职务66人。

2、20\_\_年推荐评审申报教师职务人员：高级64人，中级369人，初级148人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约400人。

九、教师资格认定工作

20\_\_年申报总人数170人，市教育局认定125人，市教育局初审后报州教育局认定40人，未认定5人。

十、劳动工资、福利工作

1、根据x人薪函[20\_\_]17号、[20\_\_]26号文件办—理在职人员工资正常升档手续5000多人次，办—理离退休(职)人员提高待遇手续2100多人次。

2、根据市教人文[20\_\_]11号、32号文件办—理晋升初、中、高级教师职务工资进档手续550多人次。

3、按x政发[\_\_]107号、x人薪函[\_\_]77号文件规定办—理民办教师转公办教师职务等级工资手续110人次。

4、呈办20\_\_年9月、11月新参加工作人员转正定级手续31人次;审批教龄津贴402人次，山区津贴108人次。

5、呈办教职工退休手续54人次，呈办教职工遗属生活困难补助手续315人次。

十一、“普九”师资队伍档案建设

各学校根据市教育局的部署，对“普九”师资队伍档案资料进行了收集整理，归档上柜。为迎接省“普九”复查奠定了基础。

十二、普通话测试工作

20\_\_年，普通话测试对象，主要是崔坝镇、沙地乡的教师，共测试324人，264人达到相应的等级标准，60人没有达到规定的等级。全市教师普通话测试工作基本完成。

学校办公室人员工作总结篇五

20\_\_年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的\_\_大召开之后，能够主动认真学习和领会\_\_大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了x副第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等#教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

三、协调工作

我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜;“5+1”楼宇拆迁事宜;新生接待及开学典礼工作;逸夫图书馆的正式开馆仪式;校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

四、不足之处

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

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