# 学校办公室年终工作总结报告

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-10-03

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校办公室年终工作总结报告》希望可...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校办公室年终工作总结报告》希望可以帮到你！

>【篇一】学校办公室年终工作总结报告

　　本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，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，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

　　一、认真履行职责，积极开展工作

　　(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、后勤的积极配合下，通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、与其他同志一起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、印制安全目标责任书、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xx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;始终保持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、个人利益与集体利益、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、积极完成教育教学工作，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，积极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、存在的问题和建议

　　(一)自身的问题

　　本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

　　1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，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，有时候只知道埋头拉车，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能力。

　　4、校长室的卫生一直不够好。

　　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必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

　　4、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。

　　总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、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!

>【篇二】学校办公室年终工作总结报告

　　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\_小学的美好前程不辱使命。

>【篇三】学校办公室年终工作总结报告

　　我于20xx年3月16日到xx大学xx学院教学秘书。我以踏实谦虚做人，专心致志做事为标准严格要求自己，倍加珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，高度珍视协同团结，更加勤奋专心的工作。现将xx年来的工作情况做如下简要总结：

　　一、提升思想素养加强业务水平

　　(一)强化政治理论学习，提升自身政治思想素养

　　我以党的路线、方针、政策为准绳，党的指导思想为指导，强化学习为基础，提升自身党性为核心，能力升华为关键，不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度，特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中，我始终坚持理论联系实际工作作风，努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展教学管理工作，为服务对象全面有效的服务。

　　通过学习，我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高，人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念，牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习，自己的党性修养有了进一步的提高，思维能力有了进一步的提升。

　　(二)贯彻实践检验真理标准，提高业务水平和服务能力

　　近几个月来，在学院各位领导的悉心指导下，在同事们的积极帮助下，始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作，在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法，增强主动创新的意识和能力，及时发现自身的不足并加以改进，进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

　　二、工作方面

　　在学院各位领导和老师的悉心指导下，在同事们的积极帮助和关心下，在各位任课老师的积极配合下，我自始至终严格要求，做到遵守学校的各项规章制度，端正工作态度，认真细致，踏实地协助教学秘书开展教学事务工作，并取得了一定的成绩。

　　(一)稳步开展日常教学事务工作

　　1、处理日常的教学事务，上下协调各任课教师的调、停、补课，教室的申请，包括外聘、专职和行政管理人员，并将学校的各项通知及时传达给各相关人员，争取得到他们的支持和配合。

　　2、负责监督学生的出勤率，督促xx级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》，并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

　　3、配合学院主管领导组织的期中教学检查，督促学生进行期中教学网上评价，并进行统计汇总上报。

　　4、及时报送各种相关表格，如《课酬表》、《课时预报表》、《实际课时统计表》等，以配合相关部门开展各项工作。

　　5、协调并安排杨林校区上学期期末考试不及格学生补考事宜。

　　6、收归在杨林校区任教的各位教师的教学材料，包括《教学进度表》、《教学大纲》、《教学课件》等。

　　7、负责通知杨林校区各班四六级、计算机、普通话及相关资格证书考试的报名和确认。

　　8、配合学校督导和教务处，检查相关教师的教学情况，并形成书面材料报送领导审议。

　　9、学习教务管理系统的相关录入程序、方法及网上排课、选课、成绩录入等。

　　(二)在实践中学习，在学习中收获

　　通过自己的认真学习和同事的悉心指导帮助，认真履行教学秘书岗位工作职责，顺利有序地开展相关日常教学事务工作，同时加强自身的实践技能学习，积极认真的参加学校“迎评促建”档案管理培训学习、学校教务处“教务管理系统”学习等。

　　通过理论学时并应用到实践工作中，积极参加学校“迎评促建”档案整理工作，为我院迎评促建工作做出了应有的努力，认真操作了学院“教务管理系统”网上成绩录入以及期中教学教学检查网上评价监督和评价数据汇总统计。

　　三、回顾反思

　　通过实习，我进一步增强了政治敏锐性和政治鉴别力，提高了责任意识、服务意识，提高了组织协调能力、团结沟通能力和语言表达能力。现在已经熟练的掌握和具备了教学过程中的基本教学事务灵活处理的能力和素质。同时，掌握了学院“教务管理系统”教学管理并能熟练操作。

　　在肯定主要工作及成绩的同时，我也清醒地看自己存在的不足，在工作方式、工作方法、工作艺术、理论素养等方面还有待进一步加强，有的工作完成还不够理想，需要加强学习，认真整改。

　　总结过去、对照反省，让我更加明白，增强服务意识，树立为教学服务的思想在教学中的重要性，树立服务意识也是一种管理，教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我们的工作重心，教学服务必须落到实处，而不是一句简单的口号，即使是工作繁琐，任务繁重，但是增强自己的服务意识是必须的，急师生之所急，想师生之所想。不仅做到有始有终，更要争取善始善终。善于在尊重学生、关爱学生的基础上对学生提出严格的要求。

　　在今后的工作岗位上，我将继续以“踏实谦虚做人，专心致志做事”的态度改进不足，努力加强自身的综合素质和提高自己的业务水平，进一步提高自己的服务能力，进一步增强时代责任感和历史使命感，争做一名“有理想、有道德、有责任、有能力、为师表”的学习型党员。

>【篇四】学校办公室年终工作总结报告

　　办公室围绕学校年度工作计划及重点工作安排，不断优化工作方法，努力提高办事效率，充分发挥职能作用，切实开展相关工作，现将有关情况简要作个汇报：

　　一、指导思想（本着的原则）12字

　　“运转有序、协调有力、服务到位”

　　二、常规工作

　　（一）综合协调，及时准确。做好统筹协调工作，及时扭转上级来文及校内发文，加强与各处室的信息沟通。本年度共收到上级来文526件，校内发文68件。

　　（二）人事管理，规范运行。协助校长室、校区做好人事及考勤工作。

　　1、对今年新招聘教师，调动教师的入编、出编手续的办理。采集了相关信息，补充了人事档案。

　　2、校区人员变动信息的完善。

　　3、根据学校职称实施方案，与教务处、工会一起，对申报职称晋升的教师进行资格审核和积分考核，推荐申报，组织人员将申报人员材料送市东台教育局、人社局、盐城教育局过堂。

　　4、赴省联院参加“20XX年度高等教育事业统计工作会议”及“20XX年学院人才培养工作状态数据采集工作会议”，在教务处及各相关部门（系部）的支持、配合下，按照省联院信息采集工作要求，规范、细致地采集了相关的数据，按时报送省联院。

　　5、根据省厅及盐城市教育局要求，报送20XX年度学校质量年报。

　　6、根据市教育要求，做好人事编制年报。

　　7、好年度优秀及学期先进组织、汇总、报送工作。

　　8、根据校区要求，强化教职工的考勤统计，切实保证每月在教职工代表监督下读取信息，按按月汇总、公布，确保公开透明。

　　9、及时对教职工的请假情况进行统计汇总，并将请假手续存档。

　　（三）党建工作，扎实开展。

　　1、根据上级要求，协助学校党总支做好“”主题教育。

　　2、根据学校要求，协调做好“扫黑除恶”专项活动的宣传、资料收集整理工作。

　　3、指导我校3名预备党员、3名发展对象填写资格审核材料并报送市教育局。

　　4、根据市扶贫办要求，做好我校党员干部结对帮扶困难农户工作，20XX年度分四个时间节点走访慰问了结对帮扶对象，并按要求将走访照片等信息上传盐城扶贫网，学校结对帮扶资料每年扎口报送市扶贫办。

　　5、邀请学校离退休老党员来校，开展“感受学校发展、追忆光荣岁月”主题活动。

　　6、做好学校年度党建工作总结及相关资料的汇总梳理扎口工作。

　　另外，

　　1、学校微信报道的编排和上传（20XX年度共编排、推送报道438篇）。

　　2、文明校园的创建（学校现为盐城市文明校园、东台市文明校园；完成2024-2024盐城市文明单位的复查验收准备工作）。

　　3、沿海校区补助的统计汇总。

　　4、重大活动的接待。

　　5、车辆的安排。

　　6、印章的管理。

　　7、与教务处、后勤处协同完成绩效工资的核算、送审。

　　8、行政会议的组织安排。

　　9、学校重要档案资料的归档。

　　10、值班安排。

　　11、其他临时交办事务。

　　三、重点工作

　　（一）规章制度的“废改立”。办公室对现有的规章制度进行了分类统计汇总，督导室拟定了《关于学校有关制度的“废、改、立”工作项目的思考和说明》，并提交校长室研究。

　　（二）校园文化建设。学校工会拟定了校园文化整合提升方案。

　　（三）基层党建和民主管理。学校党总支出台了《关于进一步加强学校党建工作规范化建设的意见》，“三会一课”等制度得到有效落实。职称评聘、评优评先做到公开透明。

　　总之，办公室工作还有许多做得不到位，特别是思考的主动性、积极性、深入度还不够，有些工作显得被动，这些问题将在今后的工作中加以改正，做到各项工作及时、准确、优质、高效。

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