# 学校办公室文员工作总结900字

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-10-06

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《学校办公室文员工作总结900字》希望你喜欢！

>【篇一】学校办公室文员工作总结900字

　　一年来，在学校党总支和校长室的正确领导下，办公室坚持以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，总体工作状态良好，为学校工作正常运转发挥了应有的作用。

　　一、在做好常规工作中发挥职能作用

　　办公室现有工作人员4人：主任1人，副主任2人，档案员1人，其中2名副主任教学任务满负荷。面对学校规模大、教职工人员多、日常工作很繁杂的实际情况，我们围绕办公室的职能，围绕提高工作效率和服务质量的要求，明确每个人的岗位责任、工作任务，做到分工明确，责任清晰，从而达成了在现有人力资源下实现效益的化的目标。比如高考期间的职称评定工作、暑假结束前的教职工年度考核工作、年底的三个文明建设目标管理责任状考核工作以及20\*\*年的党务工作，每项工作都显示了高效率、高质量。20\*\*年，杨鸣雷同志被文科支部推荐优秀干部，岳桃生同志连续三年获市级考核优秀，记三等功一次，尹冠群被评为丹阳市优秀档案工作者，本人被评为丹阳市年鉴工作先进个人。

　　二、在树立学校形象、展示办学成果中发挥应有作用

　　为了充分展示办学成果，努力打造崭新的学校形象，我们借助于校园网、丹阳教育网以及报刊、电视、杂志等各种宣传媒体，大力宣传学校的办学理念、办学特色、教育教学成果以及各项重大活动。一年来，通过电视台、广播电台、报社及时报道学校重大活动和办学成果，利用校园网发布各类新闻48条，其中丹阳教育网发布重要新闻20条，撰写专题交流材料10多篇。根据上级要求及时做好每学期一次的校务公开工作，根据校长室要求适时更新宣传橱窗。在树立学校形象、展示办学成果中发挥应有的作用。

　　三、在日常工作中发挥表率作用

　　作为学校的窗口部门，我们坚持做到精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一项活动，协调好每一次活动。在丹阳市教育系统党建工作现场会、xx届一次教职工代表大会、江苏省教科研基地协作会、学校教职工辞旧迎新联欢活动等一系列重大会议和活动的现场准备中做了大量细致的策划工作和协调工作。由于办公室工作烦杂，事务多，因此除了平时准时到岗、准时上下班之外，办公室人员每个双休日基本上都坚持到校上班，及时安排下一周工作，并协作有关处室部门做好其他事务。为了使学校各项管理更加规范，我们还主动将教职工评先评优办法、教职工子女就读本校的优惠办法、教职工旅游补发的规定、教职工请假制度、教职工报刊杂志征订的规定等一系列做法以学校文件形式作出明确规定。

　　在今后的工作中，我们将进一步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，进一步提高为学校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

>【篇二】学校办公室文员工作总结900字

　　201X年迎来了尾声，本学期我进入办公室工作，现已接近3个月，在校领导的悉心指导与办公室主任、同事的热心帮助下，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要总结如下：

　　一、认真学习，不断提高思想认识。

　　本人严格遵守国家各项法律法规，严格遵守学校及办公室的各项规章制度，积极参加各级各类政治学习，及时领会时代精神，以期在思想上始终和学校保持一致。工作中，对自己高标准、严要求，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

　　二、以谦虚、踏实的工作态度，尽快适应办公室工作特点。

　　办公室是学校运转的一个重要枢纽部门，对学校内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，总感觉时间不够，所以，本人也经常需要把一些工作带回家去做。

　　三、爱岗敬业，恪尽职守，认真做好本职工作。

　　按照办公室分工，本人主要负责教职工考勤统计；“文明单位”、“六好”学校创建工作档案整理；撰写有关材料、对外宣传、信息报送等工作。

　　1、教职工考勤统计方面：考勤统计是一项细心的活，每月平均

　　都有五、六十人百余次的各种休假，在XX校长的亲自指导下我认真收集假条，仔细审核是否严格经过相关部门和领导的审批，及时登记，月末及时整理并按规定进行公示，然后报送领导审批，无疑义后再报送财务室。

　　2、档案创建和整理方面：“六好”学校创建是本学期新增的一项档案，也是我接手整理的第一项档案，在办公室人员的指导、协助下，根据教育局要求的档案目标，我及时催要各处室的资料并仔细核对，然后分类规整入档，顺利接受并通过了教育局的年终审核。“文明单位”档案是已有的档案，但资料不够完善，需要补充近两年新的材料以备明年的验收，此项工作现正在进行中。我一定会虚心请教、及时完成。

　　3、撰写有关材料、对外宣传、信息报送方面：9月份联系广告公司经过多方搜集资料、反复修正制作、展出了反映学校整体情况、工作特色、党建宣传等内容的宣传展板10块。后又撰写了《201X年创卫工作总结》、《201X年德育工作先进单位总结汇报材料》等相关材料。

　　四、其他工作。

　　除办公室工作外本人还承担七年级（10）班的语文教学工作和本校的语文教研组组长工作。

　　教学方面我认真备课、精心上课、及时批改作业，严抓作业纠错和背诵积累，力争让我所教授的学生在初中起始阶段就养成良好的学习习惯，培养学习兴趣，已初见成效，在期中考试中，A+B率年级。

　　教研方面，身为组长除组织好本学科组的常规工作外，我认真撰写教育局教研室和学校教研室的学期教研计划，认真组织本组人员积极参加各级各类教研活动，本学期顺利组织、完成了市级观摩课的讲课任务和校级公开教研活动的任务，另外，主动承担了期中考试九年级试卷的出卷工作。

　　说实话，很忙很累，但忙中积累了许多工作经验和工作方法，总的来说收获大于付出。当然我很清楚，仍然存在许多不足，如还欠缺耐心等。

　　在以后的工作中，我将以xx大精神为引领，继续秉持认真、负责、积极、踏实的工作态度，扬长避短，从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，协助领导完成工作，为学校做出应有的贡献。

>【篇三】学校办公室文员工作总结900字

　　XX学校办公室文员工作年末总结今年是我来到学校的第二年，总结我过去的一年，可以说“忙并收获着，累并快乐着。”对我而言，20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。我以前从事的是教师这个职业，学校的工作环境对于我来说也许算是非常熟稔，但是做文员和做老师又是完全不同的。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下：

　　一、办公室工作。主要包括：

　　1、学校与教育局的材料取送

　　2、统计考勤

　　3、学生档案的收集和整理以及录入

　　4、学校各类文件的打字录入

　　5、学校每周例会的准备和主持

　　6、年检资料的不断累积和规整

　　办公室的工作是我第一次接触，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看不着”的工作，既专业又琐碎。初来乍到时对于一些其它同事熟悉的流程我时常会感到非常陌生，例如在学校举办大型活动时，经常不能迅速做出反应，也不敢自作主张提前准备一些事来做，所以只能等着领导指挥，感觉比较被动。经过这半年来校领导的悉心指导和我自己的观察和学习。现在我已逐渐克服了这些方面的困难，渐渐学会了独立处理工作难题。

　　在这学期的中间两个月，我有幸能够接触到会计出纳这一行的边

　　边角角，让我有机会能学习到一些以前接触不到东西，增加了我的工作经验和阅历，对于一些事的处理上，更有了一些经验可循。

　　下半年对我说意味着新的机遇与挑战。针对上半年工作中存在的不足，下半年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、做好与各位同事的沟通工作。在上半年里因为新进教师的不熟悉和年龄的差异，没有很好的做好沟通工作，一些特殊事情的传达上有时会出现理解偏差等问题，在今后的工作中我要加强与大家的沟通，多站在对方的角度想问题，努力加强自己的沟通能力，做好办公室的本职工作。

　　2、处理好日常行政事务管理，协助校领导做好本职工作。

　　3、做好办公室的基础设施维护工作。注意复印机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信学校明天会更好。

>【篇四】学校办公室文员工作总结900字

　　20\_\_年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

　　何谓办公室工作?办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用?办公室的基本任务有哪些?办公室主任的职责又如何?回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。

　　办公室的基本任务是参与政务、管理事务、搞好服务，具体地说有:辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。办公室主任的具体职责是:承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的:

　　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、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我积极为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

　　3、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。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，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。

　　4、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);会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

　　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教办等上一级办公室交办的事项。

　　④党支部、教导处、总务处、少先队、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”。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。

　　但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如:遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

　　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、努力做好学校的各项工作。

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