# 学校办公室年度工作总结模板

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-10-17

*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《学校办公室年度工作总结模板》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《学校办公室年度工作总结模板》希望可以帮到你！

>【篇一】学校办公室年度工作总结模板

　　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】学校办公室年度工作总结模板

　　一、怀着一种情绪——虔敬的、神圣的

　　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、神圣的情绪珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在集云的5年时间里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的两年时间里，我读懂得了什么是“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、鼓励与帮忙；我很珍惜——珍惜每一天到学校时为我敞开的校门，珍惜在我困惑时姐妹们的相互提醒，珍惜与大家擦肩而过时的每一个温暖的眼神，珍惜在冬日的操场上与姐妹们散步时快乐的足迹。

　　二、学会一种态度——诗意的、平和的

　　在这个浮躁竞争的时代，我庆幸我拥有一种诗意的、平和的心境。在这种心境中，我享受着教学带给我的幸福与快乐。赴武汉实验外国语学校考察，去杭州参加“千课万人”全国生本课堂教学观摩课活动，带学生参加温州市中小学生作文比赛，与老师们分享自己的学习体会，与孩子们一齐享受读书的乐趣……收获了无须张扬，失败了不必气馁，我相信每一次经历都是一笔财富，每一次思考都能启迪成长。2024年，站在新的节点，行走在教育的路上，我的内心会更宁静，我的身心会更投入，我的脚步会更坚实。我会在这条路上，一向这样走下去，我相信只要坚持不懈，就会向教育的理想境界靠近。

　　三、养成一种意识——服务的、诚恳的

　　办公室的工作是忙碌的，琐碎的。我很幸运，我的工作有徐老师的指点与帮忙。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助徐老师做好校办工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中构成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。但是这一点，我做得还很不够，期望大家鼓励我、帮忙我、支持我！

　　最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在教育的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为教育准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、迷人的书香、思考的大脑。”在今后的教育教学中，我必须会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力盛放成一树花开的样貌。边走边唱。

>【篇三】学校办公室年度工作总结模板

　　这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向！在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

　　下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

　　一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

　　二、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。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

　　三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

　　四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

　　五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

　　六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

　　今后努力方向

　　随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

　　一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

　　二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

　　三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

　　生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

>【篇四】学校办公室年度工作总结模板

　　我叫xx，XX年7月参加工作，于XX年评上中学二级别职称，参加工作以来一向在学校校办室工作。

　　校办室是学校的服务机构，我从事办公定工作多年，始终坚持为教学服务，为工作在教学一线的教师们服务的理念不动摇，因为我懂得教学是学校的一项工作，教师是学校的主力军，仅有为教学服务好，为教师们服务好，才能为教师解除后顾之忧，使教师们心境舒畅地投入到教学当中去，学校的教学质量才能提高，学校的明天才能更完美。所以多年来，我不图名、不图利，勤勤恳恳、任劳任怨，恁着自我的职责心，事业心，用自我的心血和汗水为我校的教育教学工作做出应有的贡献。

　　我一向认为我所做的工作都是关系到职工们切身利益的事情，能为大家争来的必须不放弃，能提前完成的必须不拖后完成。今年暑假为了能在第一时间给教师们聘上职称，及时把工资兑现了，我用一假期的时间去做准备工作，去相关部门跑手续，就连我儿子被车撞后在医院输液的那段时间我也没有放下我作，我之所以这样做，不为别的就为能早一天给教师们把工资涨上去，让教师们开心的去工作。

　　今后我还将一如既往继续为教师们服好务，如我的工作有让教师们不满意之处，请多提宝贵意见，我会努力改善，做的更好。多谢大家。

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