# 学校办公室工作总结优选范文

来源：网友投稿 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-04

*不知不觉又到了我们写工作总结的时候，大家知道怎么去撰写吗?下面是小编搜集整理的学校办公室工作总结范文，欢迎阅读。 学校办公室工作总结 本学期期末转瞬即至，现将办公室这半年的工作做一回顾: 这个学期，办公室成员严格遵守研究生会的章程，...*

不知不觉又到了我们写工作总结的时候，大家知道怎么去撰写吗?下面是小编搜集整理的学校办公室工作总结范文，欢迎阅读。

学校办公室工作总结

本学期期末转瞬即至，现将办公室这半年的工作做一回顾:

这个学期，办公室成员严格遵守研究生会的章程，做好上传下达的任务以及信息的反馈，结合活动要求进行教室的申请，会议的筹备等工作，及时的撰写和发表各个活动的通讯稿、例会记录和照片材料，对研究生会的活动材料进行分类整理和归档，紧密加强与其它部门的合作与联系。为了使研究生会的工作更加顺利的开展，办公室同学在此基础上还采取了以下的措施:

首先，在本学期研究生会办公室的纳新工作之后，积极的促使办公室成员相互了解，调动工作热情，制作了研究生会成员联系表、签到表、各班班委联系方式、以及研一无课情况表。

其次，通过小例会的方式完成了对办公室成员的培训工作，集思广益的基础上制作了《办公室工作细则》，明确了办公室各个成员的职责分工，明确了活动举办的流程，更加细分了研究生会各个部门之间的职责。

再次，对研究生会上传至QQ群空间的资料进行了规范化管理，制作了活动策划书，活动总结书以及活动通讯稿的模板，标志着文档管理有迹可循。

最后，办公室与学校校记者站取得了联系，使校记者站成为了研究生部的一个窗口，使本科和研究生部的老师，同学都能了解到研究生部、研究生会的动态。

美中不足的是办公室通讯稿的写作水平亟待提高，但办公室的成员在努力克服这一点，通过多多学习校官网上的文章等途径不断的加强通讯稿的写作水平。

在办公室成员的相互团结下，办公室的工作顺利开展，有理由相信下一学期，办公室的成员会再接再厉，研究生会定会再创佳绩。

学校办公室工作总结

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20xx--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最大障碍，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!

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