# 2024年度高中学校办公室个人工作总结

来源：网友投稿 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-14

*学校办公室工作一般是以运转有序、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，加强内部职能和规范公文处理等。下面是小编搜集整理的2024年度高中学校办公室个人工作总结，欢迎阅读。 2024年度高...*

学校办公室工作一般是以运转有序、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，加强内部职能和规范公文处理等。下面是小编搜集整理的2024年度高中学校办公室个人工作总结，欢迎阅读。

2024年度高中学校办公室个人工作总结一

时光荏苒，转眼间\*\*高中创办已一年了。一年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1. 每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

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，做好文件的收发工作。

3. 完成2024年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4. 完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5. 学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导15批次，接待社会人群180批次。

6. 及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二 加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：2024年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：2024年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年五四节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三 积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

思想有多远，我们就能走多远。思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。我们重点学习了三个代表重要思想和十届全国人大五次会议精神等。我们严格按照胡锦涛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、讲正气的原则，始终把增强服务意识作为一切工作的基础，脚踏实地埋头苦干。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四 主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了三期宣传工作。期间，我代表学校到大金中学、四望中学、铁石中学、徐建中学等初中发送宣传材料，到实验中学、红旗中学、小桥中学等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《鄂高招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1. 由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2. 个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

就目前的状况，我作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向：

1. 没有规矩，不成方圆。办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2. 办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，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的伙伴。

3. 在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4. 积极与领导进行交流，希望领导能及时对我的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼!

新的一年有新的气象新的目标，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力!

2024年度高中学校办公室个人工作总结二

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，半年来，在学校领导的正确领导下，学校办公室以运转有序、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，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx 年下半年的主要工作总结如下：

一、充分发挥了办公室职能，为学校各项工作开展提供保证。

(一)发挥服务功能，搞好接待工作。

本学期学校的各方面接受上级检查督导工作较多，对外交流、教研活动也比较频繁。这样，会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。接待工作如何做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校对外形象和声誉的大事。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最大效益。

本学期通过校领导的引领，在各部门和教研组的配合下成功举行了学校未来发展swot分析会、迎新年教职工活动、与大连美国国际学校联谊活动等一系列大型主题活动的组织和接待工作，通过上述活动的开展，使校办公室这个重新组建的部门得到了极大的锻炼，为以后工作的开展积累了宝贵的经验。

(二)强化协调功能，促进教育教学工作。

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，实现效益的最大化，从而最大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。本学期与政教处、团委密切配合，组建了第五届校学生会;与教务处配合，搞好邀请专家来校讲座和学科竞赛工作;与校团委合作，成功开展了青春与祖国同行歌咏会、《我的祖国》征文活动等活动。

(三)逐步加强管理职能，做好常规考勤考核工作。

本学期逐步建立健全行政制度，制定了《得胜高中公务派车制度》《印鉴使用和管理制度》，为正常的教育教学工作做好秩序保证;进行了职称评定、评优评先工作，进行了教职工年度考核工作，为领导的决策提供了系统的信息数据;完成了各类报表、文件的传达和上报等工作，为学校各项工作的开展提供了畅通的渠道。

二、半年来的工作体会和和今后的努力方向。

(一) 学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。由于校办公室是职能部门，各项工作的开展都离不开校长的支持和各位同仁的指导。以后在工作中要加强坚持虚心听取，逐步推进办公室各项工作。

(二)学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，节假日、中午、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。今后要坚持任劳任怨的工作作风，做好全局的服务工作。

(三)由于办公室工作人员是兼职教师，所以工作的主要精力多用于班级教学、日常公文处理、协调服务等方面，主动咨询参谋、督察严重不够。在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;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。

回顾本学期的工作，深感任重而道远，展望下学期工作，信心百倍，深信在各级领导的关怀下，在各部门的配合下，办公室的工作将会取得更大的成绩!

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