# 2024学校办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-29

*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，上半来，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...*

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，上半来，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，加强制度建设建设，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XXXX年年上半年的主要工作总结如下。

>一、摆正位置、做好服务工作

办公室担负着档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、精神文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门,作为办公室工作人员，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。每位同志必须有高度的事业心，要甘心吃苦，努力做好协调、联络、督促和服务工作。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

>二、加强制度建设，提高管理水平。

办公室成立后把改进工作作风，加强制度建设，摆上重要位置。协助领导完善和制定各项规章制度。先从工作需求入手，上学期首先针对考勤制度不够完善，重新根据学校的实际情况以及上级的有关规定制定了育才二小的考勤制度，借聘教师须知、岗位津贴发放方案等，再借助今年的专项督导评估，整理了我校的校本管理规范，尽管还很粗糙，但用制度规范的我们的工作行为的思想很重要，首先要让制度从无到有，然后才能促进管理。希望通过制度建设提高行政执行力。

>三、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实江总书记“三个代表”的重要思想，坚持以人为本，是我们需要不断探索和掌握的方法。重要的一点就是在实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映学校的整体情况和学校的民意，增强工作的创造性。

>四、合理做好日常性事务工作

1、严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。

（1）本学年进行了两次工资晋级工作(一次国标、一次特区贴)及时准确无差错。

（2）完成职称评定报送、退休教师的资料报送工作，本年度，共有两位老师申报中学高级职称，四位老师申报小学高级职称、两位老师申报小学一级职称，有五位教师办理退休，这些工作程序多，疏漏哪个环节，都会给老师们造成个人利益的损失，所以我尽努力及时和上级相关部门沟通，具体工作做到细心、熟练，为老师们作好服务。

2、宣传工作。充分利用校园网、蛇口消息报、育才报宣传我校的教育教学中的优秀事迹和先进人物在徐家栋老师以及各年级组宣传员的大力配合下，我校的宣传工作有明显的起色。

3、按时完成上级布置的一些突发性的工作。

4、各类大小会议在办公室统筹下，各部门的密切配合下，较好的完成了任务。

5、日常工作记录齐全（包括工作计划、总结、备忘录、大事记、会议纪要等）。

>五、利用校园网开拓我校校务公开的新局面。

校务公开工作是一项严肃而又严谨的工作，办公室制定了校务公开的制度和程序，较好的把握了公开的度。因为在这项工作中没有以往的经验，只能不断摸索，发现问题及时总结经验，办公室在这项工作中起筹划和督促作用。在今年的校务公开检查中，这项工作受到了上级的肯定。

>六、工作中的不足和今后的努力方向

1、深入年组不够

2、在工作中还存在着一些不够细致的地方。

3、规章制度有许多地方需要改进。更重要的是如何促进执行，让制度不是摆设是今后的努力方向。

4、理论水平有待提高，要练好办公室工作的基本功。

5、宣传工作的力度和敏感度还要加强，把我校更多的优秀教师和教育教学成绩向外宣传。

在今后的工作中要有创新精神，让办公室成为除了工作分工以外，当各部门工作之间出现缝隙时，能象一根焊条一样，将缝隙填平，使行政班子形成合力， 成为校领导的得力助手。

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