# 最新学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-09-29

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇一**

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意接受挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了xx中的种。种荣誉，感教师产繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是辅助性的，毕竟xx中的种。种荣誉还要靠在座各位的努力。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行，在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的生要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和处长学校财产的使用寿命做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任老师。

学校综合治理工作在xxxx年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一直坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任老师，感谢关心热爱xx中的同志们。

在一年半的工作里，总务处良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为xx中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

xxxx年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但我们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我xxx年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，可以说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，希望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇二**

本人王xx，是xx市xx劳动就业学校的一名老员工，曾担任过教务主任、招生就业办公室主任，于xx年四月二十三日受王校长委托，经办公会议决定任命短期培训办公室主任，全面负责短训工作。四月至十一月举办酒店管理与服务、市场营销、电工电子三个专业七个班，完成劳动就业培训人数达400人次，其中夷陵区户籍的学员共380人，实现学员百分之百的结业、技能等级鉴定，学员百分之百的就业。我校劳动就业培训工作的先进事迹被夷陵电台及夷陵传媒网报道，获得社会、就业单位、培训学员的广泛好评。除了社会效益外同时也给学校创收十七万元的经济效益，圆满的完成了培训任务。除完成本办公室任务之外，大力支持学校大中专生招生、教学管理。我们办公室三名教师共招收中专学生52名（将近学校中专总人数的五分之一），大专学生2名，并大力支持学校做好学生大专套读工作，参加学校的教学及日常管理，其中我带专业课有时每周高达32节之多。“老骥伏枥”，日夜忧虑，主要是不负重托。现将主要工作经验总结如下：

我的理念是领导的第一职责是制定目标，并用不易察觉的方式鼓动同事去实现这一目标。如果领导制定的目标经过一段时间的努力实现了，那么这个领导是有效的；如果领导制定的目标是不切合实际的，不可实现的，那么，这个领导就是无效的。为了达到管理的有效性，我加强内部管理，发挥每个教师的最大能动性.

首先是制定了培训教师的工作职责，办公室主任的工作职责，考勤制度以及档案管理制度等。

二是在最短期限内又制定了培训工作计划与培训方案。

三是根据培训要求设制了不同专业的培训方案和培训资料。做好了一切培训前的准备工作，确保培训工作顺利开展。为了实现目标，我亲历第一线，我认可“君臣共铸，前程似锦”。刚开始创业的一幕历历在目，那是五月份我刚刚到培训办公室，只有我和赵宏斌两个人着手培训工作，王倩影协助整理文字材料。而一切工作还没有头绪，一切从零开始，但是，我定出了培训计划，五月二十八决定开办酒店管理与服务培训班，当时还没有一个培训学员报名，为了寻找生源，我和赵宏斌骑着摩托车，走访各酒店说服店员工参加培训，有时候遇到有的负责人和员工不理解，遭到冷冷的拒绝，但是依然不灰心，继续做说服工作，直到他们决定参加培训为止，有时候酒店负责人很忙，我们就一等几个小时，直到和他们见面交谈为止，我们是经常淋着大雨行驶在街上，去寻找培训的学员。经过艰辛的工作，终于在五月二十八日开班典礼那天，报名培训学员达一百一十多人。开班的成功使我懂得，管理必须有效的，任何宏伟的规划不落实到实处,“纸上谈兵”，不在实践去探索、发展，就是一句空话，不可能带来事业的发展。

长期的领导工作中，使我认识到企业发展战略是企业长期发展中的灵魂与纲领，因为它注重企业整体、长期、把握企业的基本问题以及谋略，从某种意义上讲，企业的发展战略创新是企业的再造工程，是一项具有很大风险、困难和阻力的系统工程。企业领导如果没有强烈的事业心、责任感，没有排除各种困难和阻力的魄力，没有坚忍不拔的毅力，就很难下定这种决心。例如我们在培训工作从一开始就做得扎实，聘请宜昌市高校的名师给培训学员上课，严格把握培训质量、培训纪律、培训时间，从高起点展开培训，致使我们的培训学员百分之百的通过国家职业资格鉴定考试，百分之百的实行就业安置。我们的就业培训在社会上获得良好的口碑，并给我校带来一定的经济效益。培训办的全体教师在培训过程中，不求私利，不图回报，顾大局、识大体，把学校的工作也放在首位，把招生工作作为生命线，正当招生的黄金季节，我们便放下了培训工作，投入到大、中专生的招生大战中去。另外培训办公室人员除了做好本职工作的前提下，积极配合中专的教学，把大中专教学管理放到战略重要地位。培训办的每位教师参加学校的值日，日常教学管理，参加听课、评课，教师示范课。例如我本人就带数控班的专业课教学，有一段时间每周代课高达32节之多，中专的各种活动中都有宋万鹏老师忙碌的身影，协助摄影、照相，赵宏斌老师承担中专20xx级三个班的《语文》及《职业生涯向导》等等，这些都是我以“顾全大局”、“纲举目张”的思路，为学校未来的发展着想的。

随着现代社会发展的多元化、复杂化，传统的组织不适应时代发展的要求，现代的组织结构是善于应变的组织规律与特征、探索学习、创造与发展的规律。而领导的首要任务是将传统的组织改造为“学习”型组织。这中间就要实现自我超越、改善心智模式、建立共同愿景、团队学习和系统思考等五项修炼，让员工重新认识这个世界、增长知识、聚集创造未来的力量，组织学习让员工在团队中重新创造自我、实现人生价值。也就是将员工的自身价值实现与单位的目标和谐的统一，从而带来利益的最大化。为了达到这一目标，我将每个同事安排适合自己发展的岗位，使他们实现自己价值的同时，也给单位带来发展。例如新进入的宋万鹏老师计算机知识扎实，擅长使用各种设备，我安排他做办公室的资料整理和各种会务的摄影、照相、协助组织教学任务。我也要求各位同事不断学习业务，以发展的眼光看问题，不墨守成规，不固步自封。

人类已进入信息时代，如果不懂得信息，犹如瞎子摸象、四处碰壁。俗语道“第一个知道信息的赚大钱，第二个知道信息的赚小钱，第三个知道信息的赔本钱”，信息是客观世界中各种事物的运动状态和变化的反映，是客观事物之间相互联系和相互作用的表征，表现的是客观事物运动的状态和变化的实质内容。作为一个部门领导必须要按照信息管理战略实行规划、组织、领导、控制，进入现代的商业竞争中去，才能决胜千里之外。例如我们每个培训班开设，每个班的培训内容，首先我们就做了市场调查研究，然后根据反馈的信息进行决策，不能像苏东坡“赏菊花、想当然”，不注重实践出真知。

以上只是我个人的实践经验所得，当然工作中也存在一些不足，例如资料的收集、整理造成一些疏漏，培训过程中例如土门市场营销班检查过程中没有按照计划培训的重大失误等等都是值得反思的。但是我相信在下一步工作中我们将探索出一套规范的操作程序，适应培训事业的发展。

述职完毕，请各位领导和同仁提出宝贵意见。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇三**

一年来，我深受学校领导的关怀，同志们的热心帮助。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现报告如下：

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养；结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了大量的读书笔记。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我通过我的博客与高三同仁资源共享，一起探讨，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20xx年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20xx年中国教育学会全国论文评选二等奖。

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

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，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇四**

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

学校办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

这一年，除学校办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇五**

因工作需要，我于 xx年10月担任东明镇总校长职务。20xx年5月教育体制改革转任东明镇教育办公室主任至今。在上级主管部门及地方党委政府的正确领导和大力支持下，在全体教师的共同努力下，近十年来东明的教育呈现出欣欣向荣的喜人局面。

按教办的工作部署，今年我将在各校长工作之后进行。现将十年来的工作按德育工作、队伍建设、教学管理、基础建设、文体卫生、勤工俭学、其他工作等几个方面择要汇报给大家。

xx年上任伊始，东明的教育面临着普及九年义务教育、校舍达标、教师队伍偏老化等急需解决的问题;教育教学管理有较强的基础，如何保持和提高的问题;东明镇教育如何保持强劲发展势头的问题。这些问题，对我的压力很大。为此，我在上任之初就跑遍了全镇十九所学校，在充分听取各级领导及广大教师意见的基础上，确定今后一段时间内的基本工作思路为\"抓德育，促成绩，保普九，变校貌，求发展\"。基本工作思路确定后，总校一班人就紧紧围绕这个中心开展工作。20xx年5月教育体制改革、20xx年9月原浩特乡教办撤并到东明教办，尽管当时的教育都面临着新的形势、新的挑战，但基本工作思路没变。后来的实践证明，这个基本工作思路不仅是当时的工作中心，也是近十年来的工作重点。

统一人的思想是搞好其他工作的前提，而德育工作正是统一人的思想的有利手段。德育工作的开展主要是围绕自身德育修养、教师德育工作、学生德育教育三方面展开的。

1、加强自身德育修养

古语说\"其身正，不令而行\"，只有自己率先垂范、以身作则，才能对广大教师和学生具有说服力。近十年的工作中，我主持修改和制定了各项规章制度二十余个，在各项规章制度的执行上，我可以说为广大教职工做出了表率，节假日很少休息，经常加班加点;在利益面前不争不抢，在1995年的考核中主动放弃评优指标，在1996年职称晋级中主动让出小教高级名额，在1997年的3%调资时又主动放弃。所有的这些我只想说明一点：我是领导，只有吃苦在前，才能产生榜样的力量。

2、完善教师德育考核体制

以《教师职业道德规范》为依托，建立了教师德育考核体系，从爱岗、协作、敬业、爱生等方面对教师进行全面的德育考核，并将此项考核作为教师年度考核的重点，实行德育考核一票否决制。由于教师德育教育得体得法，使我镇的教师队伍呈现出一种蓬勃向上的精神状态，一种昂扬进取的拼搏风貌，一种同步时代的开拓意识。10年来，全镇累计有103人次受到镇党委、政府及教办的表彰，19人次受到旗委、旗政府及教体局的表彰，8人次受到旗级以上部门表彰。全镇无一例教师违法违纪现象。尽管这是看似平凡的成就，但却是广大教师精神风貌的完美体现，是教师德育教育的丰硕果实。

3、规范学生德育教育工作

经长期的探索，现我镇的学生德育教育工作已形成了课堂德育渗透、班队主题教育、社会巩固监督的良好格局。课堂德育教育以《思想品德》课为主阵地，结合其他科的德育渗透，使学生接受系统而全面的德育教育;利用班队会、升旗仪式、红领巾广播站、板报、手抄报、扶贫助残等主题形式对学生进行德育主题教育，升华课堂德育渗透;建立德育三结合网络，吸纳社会和家庭参与到学生德育教育中来，使学生在学校受到的德育教育在社会和家庭得以巩固，并能处在社会和家庭的监督之下，从而强化德育教育效果。长期的实践证明，这种德育教育格局效果良好，全镇各校都形成了校风正、学风浓的良好局面。

队伍建设主要体现在校长队伍建设和教师队伍建设两个方面，在这方面，我的具体做法是：充分发扬民主，广泛调动教职工的积极性，真正做到人尽其材。

1、建立一支高素质的校长队伍，强化学校一线工作的\"第一管理\"

校长的素质高低、能力大小直接影响一所学校的声誉，进而关系到全镇教育教学工作这个整体。可以说，一个好的校长就是一所好的学校。因而，经充分的考察和选拔，在我的建议和主持下，10年来更换了基层校领导13人次，将一批年富力强、文化知识较丰富、具有开拓创新精神的年轻教师推上了领导岗位。这些年轻人的上任，使东明教育的决策层有了年轻化、知识化、专业化的特点，为东明教育的发展奠定了良好的坚实基础。

光有素质高、能力强的校长而没有严格的监督管理体制不行。为了使各校的工作在各校长的领导下全面而有序的展开，教办有针对性的制定了相应的措施，以规范校长的行为。在校长队伍建设方面主要抓好以下几项工作：

(1)重视对校长工作的考核。针对校长工作的特点，教办制定了《校长工作考核细则》，全方位、多层面的考核校长的工作。学期末由教办负责对各校长进行定量考核，考核成绩作为校长年度考核的.重要组成部分记入个人档案;学年末校长在全镇教师大会上进行述职，这样各校长之间相互交流了经验，使各校在管理上取长补短，起到了相互促进的作用。

(2)要求校长任主课。校长不仅要有出色的管理才能，还要有过硬的教学基本功,这样才具有说服力，才能在广大教师中树立起威信。为此，在我的建议下，教办制定了相应的规定，要求各校长必须承担一门语文或数学的教学任务，并且与其他教师同等条件参与教学成绩评比。这不仅使校长没有高人一等的特权优越感，使广大教师乐于服从管理，也为校长能更好的指导教学工作提供了最充分的第一手资料，同时为各校教育教学质量的提高打下一个良好的基础。

(3)充分尊重各校长的管理权。根据我镇校点较多，教办人员少的实际情况，教办及时转变职能，集中精力抓大事，工作重点放在宏观调控督导上，充分发挥各校长的管理才能，尊重各校长的管理权，放手让各校长管理校内事务，教办对各校的校务工作主要负责检查和考核，当好参谋，做好服务，绝不无原则的横加干涉。

(4)加强岗位培训工作和外出学习交流。对于上岗的校长，教办要求必须无条件的接受岗前培训。自1994年以来，全镇中小学校长已累计培训58人次，其中现任中小学校长均参加过两次以上培训。每次校长培训期间，教办与教师进修校都相互交流，请教师进修校将各校长进修期间的表现及时反馈，以便教办全面掌握校长培训状况。为了拓宽各校长的视野，教办还积极组织校长外出学习和交流。曾先后去过通辽、大镇、太和及区外一些发达地区参观学习。

由于教办在校长队伍建设中抓住了关键环节，因而使得整个校长队伍体现出了专业、民主、干练、积极的管理特点。近十年来，没有一位校长因学校管理而受到纪律处分。

2、建设高素质的教师队伍，充分调动教师的工作积极性，强化学校的一线工作

教师是教育工作的中坚力量，教师素质的高低直接影响到学生的成绩好坏，进而影响到全镇的教育教学质量。为此，教办十分注重教师队伍整体建设。

(1)为教师队伍注入新鲜血液。自财政统筹以来，各个乡镇几乎都不愿意接受新大中专毕业生。我多次向教体局争取，和镇党委政府协商，自1997年以来，在我镇财政也非常困难的情况下，新接受大中专毕业生63名。对于那些因病、因年龄等原因不适宜在教育一线工作的同志，教办制定相应的政策，允许他们内退。现全镇教师平均年龄只有42岁;初中教师学历合格率为89%，小学教师学历合格率为100%，其中小学教师大专学历占20%，现全镇有24名教师正参加大专以上函授学习;经过近几年的调整，我镇教师队伍已实现了向年轻化、知识化、专业化的转变。

(2)全员参政，民主管理，公平竞争，充分调动教师的工作积极性。在教师管理中，只有真正的尊重教师的劳动，使教师的劳动得到公正的评价，才能充分的调动教师的工作积极性。客观、公正的教育评价机制是形成性评价的核心，有利于培养教师的上进心和荣誉感。以成绩说话，避免评优、晋级、调资等教师敏感问题的暗箱操作影响教师的工作积极性，努力创建人人争先但和谐有序的良好氛围。自1997年以来，我们就探索教师考核评价办法。

经过反复的讨论及在实施中的逐步完善，最终形成了一套全员参政，相互评价，民主监督的教师工作考核评价管理办法。这套办法有三个突出的特点：其一，成立教办和学校或学区两级考核领导组织，教办考核领导小组由全体教师民主选举产生，统筹全镇教师考核评价的总体工作;学校或学区考核领导小组由本校或本学区教师民主选举产生，负责本校或本学区教师考核工作的具体事宜，并对教办考核领导小组负责;其二，备、讲、批、辅、考等常规教学的考核由各校或学区考核领导小组组织量化，在量化时能真正做到有的放矢。

由于各校或学区的打分标准有差别，所以量化结果由教办考核领导小组统一平衡排名，尽量保证全体教师处在同一起点上;其三，取消了传统的全体教师投票评优选模的做法，把评优选模的指标以候选人的形式按比例分配给各校或学区，按考核结果由高到低确定候选人，候选人上报教办后，由全镇考核领导小组依据全镇平均考核结果决定正式评优评模人员。这三个突出的特点，使教师考核评价工作全程体现出公平、公正、公开的基本原则，极大的调动了教师的工作积极性，有力的促进了教育教学工作的全面开展。

(3)抓好教师在职学习工作。根据上级工作安排，认真组织教师参加继续教育、计算机培训、普通话学习等在职培训，积极组织教师参加丁培忠、瞿如和等专家的讲座。每年教办都组织两次以上全镇规模的主任专题讲座，并且要求各校长、教导主任每人每学期在校内至少做一次专题讲座。这多种在职学习形式，从不同的侧面提高了教师的素质。

教学工作是学校的中心工作，是学校所有工作的核心。教学质量是学校生存的基础，是教师的事业生命。同时教学质量又是老百姓最关心的热门话题之一。提高教学质量既是老百姓所期待的事情，又是教师所努力的最终目标。教学工作周期长，成绩回报隐形大，因而管理上有较大的难度。近十年来，教办在按时组织各校按大纲及上级要求认真完成各项常规教学任务的同时，在教学管理上形成了以下几大特点：

1、制定相关制度，规范教师教育教学行为

根据我镇的实际情况，教办在近十年中逐步建立和完善了包括《教师职业道德规范》、《教师常规教学要求》、《考勤制度》、《课堂常规》、《教科研制度》等在内的规范教师教育教学行为的各项制度12个。这些制度，几乎涵盖了教师教育教学的所有方面，大到教师职业道德，小到作业批改日期的写法，规定的都非常详细，便于教师操作，便于领导检查，同样也便于规范学生的学习。

2、加强教学研究，提高教师教育教学能力

教科研是提高教师素质的基本手段之一，教办深知这一点，因而十年来努力构建东明镇教科研体系。现我镇已形成了\"教办-学区-学校-教研组\"教科研四级网络。教办教导处负责全镇教科研主题确定、落实及检查指导等全面工作;全镇划分为6个学区，每个学区设中心教研组，负责学区内的教科研安排组织工作，对教办教导处负责;完小教导主任及校点负责人负责本校教科研组织安排工作，对中心教研组及教办教导处负责;学校内设教研组，为教科研基本载体，承担教科研的具体工作。

在活动内容上，教办教导处结合全镇实际确定大的教科研课题，分解到学区中心教研组或各校，再转分到教研组或个人。对于教师或基层教研单位所确立的教研专题，必须逐级上报至教办教导处备案。在活动时间上，要求教研组每两周至少一次，学校每月至少一次，学区每学期至少两次，教办每学期至少组织一次全镇规模的大型教科研活动。在活动形式上，教师必须有活动记录，教研组、学校、学区中心组必须有教研活动报表，并且附原始材料上报。教科研网络的形成和运作，对提高我镇教师队伍素质起到了很大的作用。

3、落实素质教育，改变教师教育教学观念

在很长一段时间内，我们的教育都徘徊在应试教育的阴影下，尽管素质教育已喊了多年，但由于众所周知的体制等原因，老百姓甚至是一些教师，还始终把升学率作为评价一所学校好坏的唯一标准，结果导致一些教师片面追求升学率，从而放弃原本就很脆弱的素质教育。针对这种现象，教办用几年的时间，通过对各项制度的完善和调整，逐步改变了教师的这种教育教学观念。

主要做法是：首先取消将升学率作为考核学校和教师的一项主要指标;其次在成绩评比中不单纯的计算学生的平均分，加大优秀率、及格率、巩固率的参评比重;再次在常规教学要求中加大素质教育方面的考核权重;第四在考核中以附加分的形式为在素质教育方面取得成绩的教师加分。第五是教办自1996年以来每年都组织校园文化艺术节、小学生技能技巧比赛等全镇大型活动，检验我镇素质教育的成果，展示我镇中小学生素质教育的风采。上述种种努力，使素质教育在我镇得以较全面的落实，基本上改变了教师应试教育的观念。

4、应用信息手段，开发教师教育教学渠道

现代化和信息化教育是教育的最终发展方向，是提高教育教学质量的有力途径和有力

保障。近十年来，我们抓住一切机会为我镇争取各类现代化的教学设施。1996年在我地区最先进的教学设施是一机一幕，我镇争取到17套;1997年联合国教科文组织远程师资培训项目刚到我地区，我镇就争取到1套，并指派专人送录像下乡;自20xx年以来，教办又抓住一切契机共为11所学校争取到了\"百年树人\"、\"李嘉诚\"现代远程教育项目，为镇中学争取到了语音室、微机室项目。

同时，加强教师信息技术培训工作，20xx年派4名教师参加了自治区现代信息技术培训，到今年教师完成了计算机全员初级培训，并有38名教师完成了计算机中级培训。可以看出，我镇的现代信息技术教育，无论是硬件设施还是软环境建设，都已基本满足我镇教育的当前要求，开发了教师教育教学渠道，为实现全镇电化教学及\"校校通\"工程奠定了坚实的基础。

5、适时学习观摩，拓宽教师教育教学视野

\"他山之石，可以攻玉\"，教师只局限在自己的小圈子内，不时时拓宽自己的视野，只能是故步自封。为此，教办抓住一切机会，为教师提供学习观摩的机会。1997年瞿如和到开鲁讲座，1998年丁培忠到奈曼讲座，20xx年在奈曼举行自治区小语基本功竞赛，20xx年在奈曼举行自治区小语基本功竞赛，这都为我们提供了难得的观摩学习机会。每次观摩学习我们都统一组织，精心安排，使每次活动都井然有序。为了使广大教师学有所得，每次活动前教办都统一下发学习观摩重点，让教师有针对性的参与。每次活动结束，教办都要检查教师听课记录，并要求与会教师每人写一份学习观摩心得，在校内交流。由于每次活动的组织和安排工作圆满周到，所以都收到了很明显的学习效果。

1994年上任之时，正值全旗大力推进环境育人理念之际。各校在消灭危房的前提下，实行\"香化、美化、净化\"工程，全面优化育人环境。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇六**

我担任学校办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，以下是我本学年的：

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的.工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。

三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的.信息，为全体教师做好超前服务。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有xxx名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组。

总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇七**

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，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。现将我的工作情况汇报如下：

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，工作要到位。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，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能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。本学期主要完成的工作有：教师年度考核，干部档案整理，教师职称评定以及职挂，退休教师上报以及工资调整，教师临时的各类信息上报......

（一）自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

（二）今后工作的思路：

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，积极探索工作的方法和思路。

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。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇八**

我于20xx年开始担任xx中学办公室主任工作至今已有六年了，就任期间，本人能认真履行职责，团结协作，处处以身作则，做廉洁自律的表率，能够以校园大局为重，协调各处室的各项工作，尽自己的努力当好领导的参谋。本学年以来，在校园领导的关怀下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，校园办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕校园中心和重点工作，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，为保障校园工作正常运转发挥了应有的作用。现将20xx年的主要工作述职如下：

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央持续高度一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进，努力做＂三个代表＂的实践者。根据上级的统一部署，今年在全党范围内开展了学习科学发展观活动。在校党支部的领导下，我积极配合党支部组织开展全校的学习科学发展观教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实；能认真参加学习科学发展观各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，通过学习科学发展观教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员职责感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和潜力。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化职责意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。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职责。因此我时刻提醒自己务必有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。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，我也总是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，尊重每个职务主角的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

本人担任了xx三个班的地理课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮忙。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间构成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生理解了你这个人，才可能以主动的态度理解你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，靠自己不断地摸索才能得到。现代教育需要我们打破传统模式，而与新学法相适应，而短时间内看不到成效，但我还是坚持不懈地做下去，因为教学大纲中明确指出教育的目的是为学生将来走上社会打下扎实的基础，基础何义？基础是一种潜力，未来的社会是一个不断更新的社会，要立足之，就务必不断地学习，获得新知识，充实自己，我们要给学生的是一种能延续的东西，这就是潜力，那么，无论什么时候，无论哪个领域的知识，只要他想学，都不会觉得无师的困惑。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，超多阅读参考书，以提高自己的业务潜力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。目前，正在学习宁达中学的教学模式，进行教学改革，并有了一些收获，教学成绩以较大优势排在同行前列。

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是政治理论学习不足，理论水平不高，对政治理论学习缺乏自觉性和深入细致的精神，在运用理论指导和促进工作上还存在着很大差距。

二是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

三是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，不断提高自己的政治思想水平和政治活动潜力，树立崇高的科学的理想和信念，树立正确的世界观、人生观，学好、落实好《廉政准则》端正思想作风，克己奉公，勤政为民，坚持原则，主持正义，维护教师的权益。在加强理论学习的同时，还要坚持理论联系实际，在勤奋学习，深入实践中加强思想道德修养，勇于实践、深入实践，了解实际状况把握实际的本质，切实解决实际问题，创造性地完成工作任务。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇九**

一年来，在各位领导的关心和帮助下，在全体老师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标开展工作，较好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。现述职如下：

(一)明确职责、准确定位。办公室是学校的重要职能部门，作为校办公室主任，我认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，增强责任意识、服务意识，爱岗敬业，尽职尽责履行自己的职责，同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质，富有成效地做好办公室工作，当好服务员、协调员，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

(二)严于律己、做好表率。工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则。办公室工作的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，假期也是随叫随到，从而保证了各项工作能顺利完成。

(三)善于协调，传递正能量。要协调好上下的关系，同时还要做到面对204位教师，要以礼，以诚，以情，再是要协调好与教体处各部门，学校各处室、各级部的内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。

(一)师德师风建设工作情况：制定学校师德师风工作计划、工作配档，组织各种会议，开展了师德师风演讲比赛、校级最美家庭评选、教师宣誓、教师爱心公益捐书、学习黄大年等活动，收集各项材料1000余份，组织辅导教师参加上级部门征文、演讲、知识竞赛，取得优异成绩。

(二)党建工作情况：党建工作越来越成为学校的重点工作，严格按照教体处的要求，落实“三会一课”制度。组织党课12次;完成党建材料10余万字;创建党建特色品牌;作为联合党支部书记，积极和五家民办机构联系，共建党建活动;组织各类学习及党员活动26次;反复落实党员信息300余人次;整理各种档案上千份;党员教师在各项工作及比赛中争创佳绩，学校党支部被评为高区“党支部先进集体”。

(三)职级职称工作情况：本学年，完成了教师职称评选和学校第三轮岗位竞聘工作。我校教师多，参评工作量繁重，这两项工作要求零失误。为保证工作顺利完成，我对自己高标准、严要求，提前半学期从各校调集数据，反复确认，反复修改方案，陪着参评老师加班准备材料，取得了满意的结果。

(四)语文学科建设情况：组织了四次名著讲坛活动，进行了读书笔记展评，举行了校级作文等级考试，带领名课程团队完成六万字的成果，并顺利完成“十三五”课题。作为语文教师，能为学校整体利益着想，随时担产假教师的代课工作。

(五)其他工作情况：

1.会务工作。认真安排和组织学校各种会议，做好会议准备，会议记录，根据会议决策督查督办有关事项;组织或协助学校其他部门组织好活动。

2.文字工作。全年办公室共审核、草拟校级文件、起草领导讲话、发送稿件近40万字。

3.宣传工作。积极做好学校宣传工作，发挥学校喉舌作用。制作校报四期，处理图片近3000张。

4.统计，收发工作。及时收发上级文件1000余份，并做到及时上传下达。

5.严格执行档案管理制度，积极落实各项检查的档案整理工作。

6.教师入职、转正、档案等各种信息统计。

回顾一年来的各项工作，本人虽然尽职尽责，但还有不足之处，有时候多项工作交织，缺少整体观念，容易急躁。对待布置给下面老师的工作，有些畏难情绪。有时因办公室工作忙，教学上缺少原来的精细。今后一定要克服以上缺点，多思考，多想方法，加强督察督办，创新工作思路，提高服务质量，把办公室工作推上一个新台阶！

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇十**

回首过去的一年，我和绝大多数同事一样，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。没有变的是忙碌而充实的生活，虽然是负重前行，但在劳累中却享受到默默奉献的那份乐趣！以下是我的。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。在工作中我体会到：凭能力做自己感兴趣的事情，这也是一种幸福。

1、切实履行办公室主任职责

作为学校办公室主任，虽不敢说日理万机，却也经常有做不完的事，总感到事务缠身、工作千头万绪。为了做好办公室各项工作，年初我们制定了学校办公室工作要点，细化每月的主要工作任务，并进一步明确了岗位职责分工及目标管理任务。一年来我做到了主动思索、精心谋划，用主要精力抓办文、办会、办事，进行具体事务协调、目标管理任务及会议决定事项的督促落实。办公室人员做到各负其责、分工协作，每一件工作都有计划、有安排、有检查、有落实。

除常规的工作外，今年还指导办公室完成了职工编制信息实名制登记等信息化管理工作，建校以来大事记等资料的整理。为了搞好工作，我始终绷紧脑中那根责任之弦，每天睡觉前都会对当天所作的工作查漏补缺，对第二天所要办理的事务梳理一遍，这已经成为一种习惯。为了发挥办公室高效务实的作风，自己尽可能地做到早上班、晚下班，身体力行影响同事；为了保证材料质量，遇到重要的大型材料，自己亲自执笔。

对于工作人员所拿出来的材料，自己尽量多看一遍，并多次修改，总想带动手下人员尽快成为行家内手。对于需要出面协调的事情，自己尽可能地多跑路子、多说话。起草了有关制度、讲话稿，审核公文、劳资、职称、统计年报、材料。先后四次去宁县新宁镇联系有关帮扶建房工作。

2、全身心地投入教学工作

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。为了搞好教学，我做到课前吃透教材、查阅资料、认真备课；课堂关掉手机、积极讲解，并尝试多种教学方法，让学生在视、听、触觉中培养创造性思维；晚自习辅导坚持到课，给学生补充通俗易懂的事例，做到传授知识与教给做人的道理相结合。

由于我性格上有诸多的不足喜欢直来直去，更加上工作头绪多，难免在工作上出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在不足需改进。因时间与精力有限，与学生交流沟通不足，对如何调动学生学习积极性研究不够，教学的方法也有待于进一步完善。文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。办公室在协助领导抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

**学校办公室主任的工作总结 学校办公室室长工作总结篇十一**

本人担任办公室主任兼档案室工作。一年来，在校领导的关心和干部职工帮助下，围绕学校中心任务，积极开展工作，发挥了一定的作用。

1、围绕学校中心工作抓校园文化建设。学校形成了具有特色的校徽、校旗、校歌、办学指导思想、校长寄语以及“深化改革、质量强校”的口号，“三、五、八”的奋斗目标和工作要点等，对于统一教职工思想，明确奋斗目标，提升学校文化内涵发挥了积极作用。

2、围绕学校中心工作搭建校园宣传平台。为了做好宣传工作，搭建了宣传平台，修改调整充实了学校外网，从结构、布局、图片、新闻等方面进行了适时更新，增加了招生宣传和视频内容，使网站内容更具时效性、可读性。以“xx五星职校校园网”为平台，围绕校内各项中心工作、大型活动、动态报道、新闻发布等进行宣传，有网友近500人；各类文章400多篇；照片2万多张；浏览数万人次；受到师生欢迎，发挥了宣传作用。适时更新宣传栏，对学校各类大型活动进行宣传，共更新宣传栏近40板。利用校内宣传站牌宣传校园之星，对墙壁及校外招生宣传栏进行了内容更新。弘扬正气，传递正能量，对涌现出来的先进集体，和个人做到了宣传栏上有照片，内外网上有事迹。

3、按创省级重点学校要求，做好文件档案工作。按省级重点学校要求制订了文档收集方案，建立了建立了校挡案室，电子档案库。制定了文档收集方案；收集整理了一年来学校形成的文字、图片视频资料。根据学校工作需要，做好了各类文件的起草、汇总和上报下发工作。无论是从计划安排、工作总结、经验交流和新闻报导都做到了及时、适用。向上级所提供的文件档案资料为学校评先、市年审等，为争取荣誉发挥了作用。

4、积极做好校党支部的筹建工作。在区党工委的帮助支持下，全体党员和师生的共同努力下校党支部已成立开展了党员登记，开办了业余团校。到目前为止，己有近十名教职工、近百名学生积极向党组织递交了入党申请书，成为入党积极分子。为发挥党组织和党员的作用做了一定的工作。

一年来，学校所取得的成绩和荣誉，是全体师生共同努力的结果，我从中也受到了深深的启发和教育，受益匪浅。做到了始终围绕学校的“改革创新、质量强校”这个中心；目光和镜头对准学生、班级和教职工，宣传党的政策；认真传达上级精神，总结交流经验；传递正能量、发挥了宣传工作的引领、喉舌作用。克服了年龄偏大、身体欠佳、条件有限的各种困难，在学校各项活动中，发挥了积极作用。

一年来，在大家的帮助下，虽然做了一定工作，但还是不尽人意，主要是发挥部门特点，依靠师生共同做工作不够；应付性工作多，基础工作不够；有的工作没能按计划完成；服务、协调工作不够等。

今后打算。在各部门的配合下，继续克服困难，努力做好本职工作。做好打好基础。围绕学校的中心工作，更多做好基础性工作，为学校长期、稳定、可持续发展发挥办公室智囊、参谋、服务、协调作用。抓住重点。今后的工作要注重抓重点，重点围绕教育教学改革中的“质量强校”、创新学生管理新模式中的“四个一工程”、招生和毕业生就业指导中的“校企合作”等方面配合做好宣传工作。注重提高。今后办公室工作也要更新观念，与时俱进，吸收新观念、创新工作方法。多做服务、协调性工作，依靠各部门和师生共同做好工作。

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