# 2024年学校办公室个人工作总结范文(11篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-10-17

*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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便...*

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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**学校办公室个人工作总结范文篇一**

一、做好办会、办文和办事工作

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

二、协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

三、在个人工作中，我做到了以下三点

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班级形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

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、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾;我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“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、鼓励与帮助;我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

**学校办公室个人工作总结范文篇二**

晋江地处闽东南沿海，自古人文荟萃，演绎了颇具特色的海洋文化。市委、市政府始终把教育摆在优先发展的地位，积极实施教育现代化规划，努力办人民满意的教育，取得明显成效。现有中学56所(其中民办6所)，完全小学293所(其中民办12所)，教师进修学校、特殊教育学校各1所，中小学在校生233000多人，其中：外来小学生占58%以上，外来中学生占10%以上，公办教职工总数达10600多人。近几年来，晋江市持续加大对中小学现代教育技术教学设备的投入，加强农村远程教育工程的应用工作，多层次培训教师，组织开展课题研究，加快学科教学的整合，全市教育信息化工作取得了显著的成绩。作为全国中小学信息技术教育实验区，现有国家级现代教育技术实验校1所中学、省级2所中学、泉州市级13所中学和3所小学。

一、教育信息化工作概况

(一)全面提升教育信息化装备水平。

一是全面配足配齐硬件。目前，全市配备电脑17991台，363间计算机网络教室，中学、中心小学以及规模较大的小学完成计算机网络教室的配备及采用光纤上网，100%的中学、93.93%的小学开设信息技术必修课。

二是全面提高信息网络。二年来，各类学校多渠道筹措经费近300万元投入网络硬件设备建设，目前，各中学、中心小学建成局域网。全市51所中小学校有了自己的网站，中学、中心小学及规模较大的学校通过电信的高速光纤接入，其他完小校采用adsl或电话拨号上网，上网率达到100%，初步构建起覆盖全市的多层次、多规格、多功能的开放型教育信息网络。

三是全面覆盖“农远“工程设备。按照验收标准，“农远“工程全面覆盖了中小学，有条件的学校积极配备闭路电视网、教师电子备课室、语言室、多功能化教室，中小学学基本安装网络监控系统，有力推动“校园平安建设“。

(二)全面提升教育信息化管理水平。晋江教育信息网站具备了“三中心一服务“的功能，即：教育信息发布和管理中心、教育教学资源中心、教师教育远程教学中心和为教育系统提供便捷的网上应用服务。晋江教育网站在同类网站中访问率处领先地位。通过先进的网络技术和数据库技术，对学校基本信息、教务信息、教职工信息以及学生成绩等各个方面实现了电子化管理。在教育系统内实现所有部门的办公自动化，建立了网上投稿系统。教育信息服务体系的形成，大大提高了管理水平。

(三)全面提升教师队伍信息化应用水平。为全面提高教师信息化水平，多次举行培训班学习，对中小学教师现代教育理念和信息技术技能两个层面的培训，培训内容有办公管理、财务、招生、学籍管理、网络教室维护和管理、课件制作、网页制作、信息技术与学科教学整合等方面。据统计，培训人数初级达2716人、中高级达974人，教师培训率达95%以上。通过采用多形式、全方位的培训、引进优秀专业人才、招聘专职教师等方式，教师队伍素质整体有了一个大的飞跃。很多老师成了运用现代化手段进行课堂教学的能手，在教育教学中发挥示范作用。

(四)全面推进教育信息技术与课程整合。出台了《进一步加强中小学信息技术教育工作的意见》，努力推进信息技术与其他学科教学的整合。一是促理念转变。将信息技术的学习和应用与教育观念更新有机地结合起来，应用信息技术对教育体系、内容、方法和手段进行全面的改革，为全面推进素质教育服务。二是促教师成长。各级教学能手、学科带头人、骨干教师、优秀中青年教师和优质课的评选，都把应用信息技术的能力作为重要条件。三是促学生学习。将信息技术列为中小学生必修课，并按学校规模开设信息技术教育课，注重网络品德教育。四是促学科教学整合。目前，除了部分规模较小和待撤并的小学之外，都开设了信息技术课程，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的方法和途径。师生的优质课、课件制作、电脑作品等多次得到国家、省、市级奖励。

二、教育信息化工作的主要措施

(一)优化教育信息化建设的发展规划。

成立了以教育局长为组长，副局长为副组长，职能科室负责人为成员的领导小组，全面负责教育信息化工程建设，统筹全市教育信息化的基础设施建设，合理规划好各级各类教育的资源建设，避免低水平重复浪费。几年来，不断优化建设发展规划，相继出台了《晋江市教育技术现代化““发展规划》、《晋江市加强中小学信息技术教育工作的意见》等。同时，要求镇(街道)、学校根据实际制定相应的发展规划和实施计划。按照“统筹规划、分步实施、分段指导、保证质量、讲究实效、发挥效益“的指导方针，积极、稳妥地推动全市信息技术现代化各项工作健康、有序的发展。

(二)加大教育信息化装备的经费投入。

充分发挥侨乡优势和社会各界人员的办学热情，坚持政府投入为主，多渠道筹措经费，使我市信息技术装备水平迅速提高。20xx年开始，以项目为抓手，加强计算机、语音教室和多媒体教室等现代教育技术装备的建设，每年的投入都在400万元以上，特别是20xx年，全市就投入资金近1300万元，建成小学计算机室、语音室、多媒体电教室、播音系统、校园网设备等80余个项目，新配和更新了4500多台计算机及一批投影机、语音教学设备等，一部分有条件的中小学已经实现了班班通多媒体。由于采用公开采购的办法，设备价格大幅度下降，共为基层学校节约资金约100万元。除此之外，我们还积极引导社会力量投资现代信息技术教育装备建设，我市英林中学等的学生公寓就采用这一方法，为学生宿舍配备了千兆宽带网和高配置电脑。当前，我市已形成了政府重视、学校努力自筹、社会广泛支持，共同为我市信息技术教育出力的局面。据不完全统计，20xx年以来，全市共投入资金近4000万元，用于现代信息技术教育装备建设。

(三)加强教育信息化师资的队伍建设。

我们始终把师资队伍建设作为重点，采取引进、招聘与培训相结合的办法，不断补充数量、提高队伍整体素质。

在师资数量的补充方面，针对我市中小学信息技术专业教师不足的现状，我市立足实际，通过强化培训、引进优秀人才、重点招聘等途径，培养、聘用了一大批专、兼职的信息技术教师。20xx年以来，共补充专业教师134人(其中：小学52人;中学82人)，其中引进外省、市本科学历专业教师80名，现全市有275名计算机专任教师。目前，专业教师的数量已基本能满足信息技术教育的开课需求。

我市是信息技术继续教育抓得较早的市(县、区)之一。早在20xx年底，我市就开始有计划、分步骤地开始大规模的以计算机及计算机网络为核心内容的教师信息技术培训，整个队伍的专业素质得到有大的提高。一是抓。在前几年的基础上，继续抓好教育信息技术全员培训和技术能力培训。全市教师信息技术培训率小学达95。0%，初中97。7%。二是促。市教育局先后下发多份有关加强中小学信息教育队伍建设的文件，对参训教师的年龄和达到水平进行硬性规定，并将此作为一票否决的指标。三是推。许多学校纷纷采用资金补助的办法，鼓励教师个人购买计算机，个人拥有计算机达3900多台，许多教师开设个人博客。四是领。中小学校长的引领作用进一步突显，有一部分学校正不断推出校内网上教研活动，促进教师进一步加强信息化的学习，增强了教师对普及教育信息化步伐的认同感和紧迫感。

(四)提升教育信息化资源的应用水平。

一是以农远工程为抓手，提升使用率。通过中小学农村远程教育工程的顺利实施，结合市教育局出台的《进一步加强中小学信息技术教育工作的意见》，从20xx年开始，全市所有中学都要组织全体学生参加中学生计算机等级考试，并对考试情况进行通报。全市50所公办中学和263所公办小学开设了现代信息技术课，初中和小学信息技术开课率分别达100%和93。39%。侨声中学、晋江五中等一些学校相继开设了计算机特色班，面向全市招生。许多中小学也通过开展计算机兴趣小组等第二课堂活动，进一步推动了计算机教学和应用的普及。

二是以课题研究为基础，提升学科整合力度。以基础教育课程改革为契机，以课题研究为基础，将信息技术的学习和应用与教育观念更新有机地结合起来，不断创设课程环境，培养学生全面的信息素养，实现学生学习环境的拓展、迁移和学习方式的根本变革。目前，全市广大教师在学科教学中广泛应用信息技术手段，努力把信息技术教育融合在其它学科的学习中，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的方法和途径。晋江一中、季延中学等学校的一大批国家、省、市级课题也相继取得阶段性成果，并被广泛应用。

三是以实验校建设为动力，提升应用水平。在前几年现代教育技术实验校评估验收的基础上，结合“农远工程“的结对帮扶，给予定向补助，努力引导中小学以建设为动力，努力实现“堂堂用、班班通“，加强应用研究，全市应用水平得到了进一步提高。一是各中小学都纷纷开展了形式多样、内容丰富的学生网络道德、网络安全、网络文化教育，培养学生鉴别信息真伪的能力，增强了学生的信息意识，提高了学生的信息素养，帮助树立健康、合理、安全使用网络的意识和正确的网络道德观。二是全市大多数配有计算机室的学校，都纷纷通过开设校园网吧等途径，在课余时间和节假日向学生开放计算机教室，引导学生健康上网，提高设施的使用率，充分发挥设备的效益。三是我们还联合有关部门，加强对社会“网吧“的管理，仅去年一年，就联合取缔了30家不规范“网吧“，净化了青少年学生的上网环境。四是毓英中学等学校校园网布线分布广阔，不但将学校办公楼、图书楼、教学楼、教师备课室等连接为一体，使学校校园内的布线率达到95%以上。同时，还将网络接入附近小学，对周边学校进行辐射。

四是以信息网建设为支架，提升信息交流速度。晋江教育信息网从正式运行开始，就十分注重发挥效益，服务基层。网上设立“教育动态“、“重要文件“、“热点专题“、“教育文摘“等十多个栏目、三十多个专题，及时发布信息、刊登文件，不仅减少了办公经费、提高了工作效率，还方便社会各界及时了解晋江教育，尤其是为基层学校及时了解、交流信息提供了重要平台。中考录取情况网上查询系统的开通，大大方便广大考生、家长免费、便捷查询到考生的录取情况。课程改革在晋江全面铺开后，我们便及时在网上开辟“基础教育课程改革“专栏，并下设“课改论坛“、“优秀案例“、“试卷交流“等9个项目，及时报道课改动态，推广工作典型，为广大教师了解课改信息，交流工作经验提供平台。为进一步方便基层学校及时报送信息，设置网上投稿系统，并自动进行电脑排序，大大激发了各单位报送信息的积极性。由于内容丰富、更新及时、方便群众，晋江教育信息网的日访问量大幅增加，目前基本稳定在5000人次左右，高峰期达8000多人次。

(四)完善教育信息化运用的督查机制。

加强督导检查，健全激励机制，深化教育信息化建设工作。把加快教育信息化工作列为督政、督学的重要内容。建立“一票否决“制，即晋江市素质教育先进校、合格校验收和各级文明学校、达标学校的评估、“小学十配套“建设等都把学校信息技术教育情况列为必查条件，极大地促进了我市中小学信息技术装备水平的提高。

现代信息技术教育的迅速发展，极大地推动了教育的现代化和信息化进程，促进了晋江教育的腾飞。2020xx年底，我市“高水平高质量普及九年义务教育“顺利通过了首批省级评估验收。20xx年3月，顺利通过省级教育工作督导评估，荣获20xx年度“教育工作先进市“称号。

三、教育信息化发展过程中存在的问题和瓶颈

在看到成绩的同时，我们也清醒地意识到存在一些不足和问题，主要有：城域网建设力度不大;部分中小学、教委(育)办的网管人员素质不高;信息技术专职教师的专业知识不牢固，普通教师的信息观念、信息素养已成为制约学校信息化发展的瓶颈;信息技术教育与学科的整合成效不明显;设备更新的压力日渐加大;学生的信息技能水平参差不齐等。

四、教育信息化发展思路

一要加大学科整合力度。进一步引导教师积极探索将信息技术的学习、应用与教育观念的更新有机结合起来，与基础教育课程改革结合起来，促使教师在各个学科的教学中学习和应用信息技术，努力从根本上改变传统的教和学的观念和方式、方法，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的新途径。

二要加大资源建设力度。有选择地对市教师进修学校等一些资源进行整合，充实市级资源库。组织学校参与教育资源共建，逐步建立教育资源共建共享的激励机制。

三要加大师资培训力度。强化专任教师和专业技术人员的培养，带动教师应用现代教育手段水平的整体提高。重视配好网管中心的专业技术人员，切实加强管理，以确保设备的正常运转和效益的最大发挥。加强对新上岗的教师进行信息技术再培训，从整体上提高广大教师应用现代教育手段的能力。

四要加大装备更新力度。继续按照“学校自筹、财政补助、社会捐助、多方集资、政府采购“的原则，多渠道筹措经费，加快现代教育技术装备更新建设，把中小学“校校通“工程提升到“班班通“的档次，为普及中小学信息技术教育奠定良好的硬件基础。多争创一批省、泉州市级的“现代教育技术实验学校“。

**学校办公室个人工作总结范文篇三**

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!

**学校办公室个人工作总结范文篇四**

时光荏苒，转眼间xx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20xx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：20xx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：20xx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。我们重点学习了十九大精神等。我们严格按照“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，我代表学校到等初中发送宣传材料，到实验中学、等校装订招生简章的宣传牌；另外，我正起草好《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！

**学校办公室个人工作总结范文篇五**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮忙下，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、工作潜力和综合素质，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，用心开展工作

(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20\_\_--20\_\_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、后勤的用心配合下，透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、与其他同志一齐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、印制安全目标职责书、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\_\_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;始终持续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、个人利益与群众利益、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、用心完成教育教学工作，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，用心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、存在的问题和推荐

(一)自身的问题

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距:

1、由于工作潜力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有构成转发的制度，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，有时候只明白埋头拉车，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潜力。

4、校长室的卫生一向不够好。

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务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。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，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期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向是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，用心配校长、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!

**学校办公室个人工作总结范文篇六**

本学年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任x校区xx年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮忙、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑;现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。作为一名中层干部，务必做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任xx年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我明白“喊破嗓子，不如做出样貌”，要求同事做到的，我必须做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。在平时工作中，我坚持两条原则：一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气;二是乐于理解群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论职位高低，潜力大小，都要对工作尽一份职责，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受潜力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负职责的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，用心探索适适合学生发展的教育方式;以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作;确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一齐讨论教学问题。

听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎样教和怎样讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮忙他人，今年xx老师的xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮忙，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮忙下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改善

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是x校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时思考得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改善。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**学校办公室个人工作总结范文篇七**

本学期，我担任xx办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。

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。现将我的工作情况总结汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

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，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

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。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，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。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作。

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、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“x五”普法依法治校工作检查；校园文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

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。

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

（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；工作中管理能力有待提高，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。

**学校办公室个人工作总结范文篇八**

学校办公室人员工作总结一、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。通过学习，进一步增强党性，提高政治思想素质，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理，组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面，富有特色，为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作，多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作，调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作，做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

(二)协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

4、学校支部组织发展快，建设好，支部工作多次受到上级表彰，组织部拍摄了我校党组织建设专题片，对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

1、在校长的指导下，积极主动地联系教育局、管委会、人事局，合理规划，搞好每年教师编

制申请，确保学校师资。

2、在市教育局的指导下，协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师，做到公平公正、公开透明，确保程序公开、公正，为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表，做到准确及时。

4、认真搞好每年教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度，受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神，认真做好教师聘任、聘用，以推进人事制度改革为核心，逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制，落实学校内部分配制度改革，增强了教师的责任感、紧迫感，充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中，加强合同治理，科学地签订了教职工《聘用合同》，保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作，做到了准确、及时，没有出现任何差错，确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育，高度重视安全工作。

1、根据上级要求，严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作，扎实地开展法制宣传教育，有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中，多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作，确保学校师生安全。在校长、书记的指导下，制订并完善了学校相关安全治理制度，认真落实安全治理，确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理，开展“社区共建”、“警校共育”，搞好综治工作，确保校园平安。

(五)加强教师治理，提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度，通过制度加以规范，采取活动促进养成，打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念，扎实开展“名师名校长”工程，培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中，我做到了以下三点：

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象，实现学校意图。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

**学校办公室个人工作总结范文篇九**

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，办公室在校党委的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以开展保持共产党员先进性教育活动为契机，全面贯彻落实十六四中、五中全会精神，紧紧围绕校党委xx年度的中心工作，内练素质，外树形象，在协调服务、文秘档案、计划生育、信息宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的枢纽、保障职能作用，有力推进了全校各项工作的开展。现将办公室工作汇报：

一、加强学习，努力提高办公室全体同志的思想政治素质和工作能力。

办公室作为校党委领导的办事机构，承担着沟通上下、协调左右、联系内外的任务，是反映党校形象的一扇窗口。办公室的参谋助手和综合协调、督促检查等职能作用要得到充分发挥，必须提高全室同志的综合素质，不断加强学习。根据校党委统一部署，我们组织开展并带头参与了我校的先进性教育活动，坚持做到在学习动员、分析评议、整改提高和建立长效机制各个阶段，认真履行职责，发挥模范带头作用，引导和带动全校党员干部积极参加教育活动。

学习动员阶段，办公室作为校先进性教育活动办公室，在学深吃透中央和省市委文件精神的基础上，多次召开总支、支部大会，组织全体党员，认真学习文件精神，深刻理解开展保持共产党员先进性教育活动的目的[网-找文章，到网]和重要意义，把党员教育活动与做好当前各项工作结合起来，与学习党章结合起来;与创建学习型、服务型、创新型单位结合起来。同时不断创新教育方式、创新教育载体：比如组织观看电教片、赴革命圣地接受爱国主义教育;参加党章知识及先进性教育知识测试;引导同志们推选出在群众中具有感召力、说服力、影响力的作为全校党员学习的先进典型。通过开展重温入党誓词，弘扬革命传统等主题活动，帮助党员同志加深理解“三个代表”重要思想的深刻内涵和指导意义，激励党员找准差距、奋发向上、永葆先进。

分析评议阶段，带头开展谈心活动，深刻进行党性分析。组织召开了先进性教育活动领导小组专题会议和总支、支部委员会，反复就如何组织党员征求意见、搞好党性分析、如何评议和认定不合格党员等问题，进行专题研究安排。同时还要求全校党员就如何正确对待批评和意见、如何正确开展批评和自我批评，进行深入的讨论，较好地引导了全校党员实事求是地联系自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风等方面的实际表现，找出存在的突出问题和发挥先锋模范作用的主要差距，从人生观、世界观、价值观深处挖掘思想根源，找准问题症结，从而总结出经验教训，明确了努力方向。

整改提高阶段，根据学校的实际情况，认真落实市委先进性教育活动领导小组办公室关于整改提高阶段工作的安排，进一步明确了要解决的突出问题，制定出本校关于做好整改提高工作的安排意见，并带头制定整改方案，狠抓整改措施的落实。要求每个支部和每位党员都要根据前阶段对照检查中找出的突出问题和党组织的评议意见，特别是对照自己在解放思想、干事创业、加快发展等方面存在的问题和差距，进一步制定整改措施。使整改措施既有明确的目标，又有解决问题的具体措施和方法，还有明确的时间要求。先进性教育活动的开展，有效地提高了办公室同志的政治思想水平，通过自我评议、对照整改，进一步强化了党的宗旨意识，增强了执行党的路线方针政策的自觉性，达到了锻炼队伍、服务群众的目的。

与此同时，按照办公室工作一专多能的要求，全室同志利用各种机会，加强了对政治、经济、文化、历史、科技、计算机技术等方面知识的学习，加快了知识更新，以适应新形势的要求。

二、强化了“三种意识”，努力维护办公室的良好形象。

做好办公室工作，提高服务水平，关键是要有一支政治合格、业务精湛的干部队伍。一年来，我们在办公室内部进一步加强了思想教育，重点强化了“三种意识”。

一是强化奉献意识。甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务;没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。再加上办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。

二是强化大局意识。服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与党校工作大局协调统

三是强化责任意识。办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。奉献意识、大局意识、责任意识的强化，增进了全室同志的团结，增强了开展办公室工作的凝聚力和战斗力，也较好地维护了办公室的良好形象。

三、发挥主观能动性，切实做好各项工作。

好的工作态度、工作作风、工作业绩既能展现办公室良好的形象，又能教育人、塑造人、鼓舞人，激发办公室同志蓬勃向上的精神。xx年，我们着力于办文、办会、办事，不断发挥办公室同志工作的主观能动性，提高了工作效率。

首先，办文高效严谨。办文包括撰写讲话稿、草拟文件、印发文件、处理来文等。我们要求文秘人员认真学习有关规章，熟悉并掌握公文处理及行文规则，严格程序操作。全年草拟各类材料如先进性教育活动各个阶段的动员讲话、阶段总结、典型汇报、工作要点、中心组理论学习计划、党建工作目标安排、党委民主生活会情况汇报、贯彻------有关情况总结汇报、年度工作总结、班子述职报告、党风廉政建设自查报告、班子的思想政治建设情况报告等7x篇，均能按时按要求完成。

其次，办会精心组织。我校的----班开学、结业典礼的会场布置、请记者、接待领导，以及校内的大小会议都由办公室负责。每次会议，办公室在人员通知、会标设计、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开

第三，办事规范周密。我们要求办公室的每一位同志重点把握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办。按市委规定我校办公室的电话是对外通联电话，要求上班时间和节假日必须有人值班，值班人员接到上级通知后必须及时办理。为此，我们在办公室推行“首问首办负责制”，即谁值班谁办理，谁接到通知谁办理到底，问题不能上交。在xx年度，我们主要做了以下工作：

一是突出重点，为校党委科学决策服务。注意及时获取有关的政策信息，兄弟院校的经验以及本校的情况，为校党委的科学决策提供情况、意见和建议;抓住====这一机遇，向市委及时汇报我校=======工作的开展情况，争取支持，以赢得主动。二是在校党委和主管校长的指导带动下，踊跃参与并积极推动我市的=====活动。在活动开展中，坚持深入到=====，进行督促检查。由于校领导的重视和我们精心的组织，我校连续两次被市=====评为====单位，受到了市委主要领导的表扬。三是在分管校长的具体指导下，上半年组织开展了全校教职工健身比赛和庆“七一”歌咏大赛，活跃了校园文化生活。下半年在全校教职工中开展了一次为期x月的宣传贯彻xx届五中全会精神学习活动。并于元旦前夕举行了“贯彻xx届五中全会精神”演讲比赛，同时协助机关党总支对全体同志学习五中全会精神所做的读书笔记进行了展评。四是分期分批组织了赴=======等地的学习考察，并于12月下旬，组织中层干部参观=====，接受革命传统教育。五是强化了文秘信息报送工作，先进性教育活动期间编发了======29期，其中4篇被市委先进性教育活动领导小组采用，另被====报、电台、电视台采稿2x篇;六是认真做好保密、档案、计划生育工作，全年无发生泄密现象和计划外生育问题，其中档案、保密和普法教育工作被评为先进。七是搞好督促检查。重点抓了考勤制度、学习制度、卫生制度的贯彻落实工作。三项制度的落实情况每月统计一次，并报送给主管副校长。八是文印工作提高了工作效率和质量，全年油印材料2万张，打印讲稿10份，尤其是=====前夕，文印室的同志加班加点，常常工作到深夜。九是加强了车辆管理，强化了司机的安全责任意识，保证了领导与科室办公用车的需要。十是完成了年度报刊征订任务，按需要为各科室征订了报纸、杂志，全年分发报刊与各类信件、包裹近份。

回顾一年来办公室的各项工作，我们在各科室的支持帮助下，虽取得了一定成绩，但与校党委和全校同志的期望相比，还存在一些不足：管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与各科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，正视缺点不足，认真加以克服，按照“三个服务”的要求，把办公室工作提高到一个新水平。

**学校办公室个人工作总结范文篇十**

20xx年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调，全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高本部门工作人员的能力在日常工作中加强理论知识的学习，不断优化知识结构，提高综合素质，增强工作能力。

(一)组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。系统学习了习总书记系列重要讲话、党的十八届四中全会精神及社会主义核心价值观等精神，及时组织办公室人员参加了市委宣讲团关于党的十八届四中全会宣讲报告会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

(二)深入学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定等相关文件精神。按照上级和学院的部署安排，组织办公室工作人员认真学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定，进一步增强了办公室工作人员的廉政意识。

(三)深入贯彻学习了党的群众路线教育实践活动精神。以党的群众路线教育实践活动为契机，抓学习，提升了办公室人员的工作能力;抓宣传，提升了学院的形象;抓落实，改进了工作作风，工作效率不断提高，服务能力明显提升。

二、认真履职，圆满完成各项工作任务紧紧围绕学院重点工作和领导交办的工作，认真负责、及时有效地完成了各项任务。

(一)强化全局意识，当好参谋助手。根据办公室工作职能，努力发挥好参谋助手的作用。

1、强化参谋职能。对上级下发的重要文件及领导的批办文件认真审阅、归纳整理、签署办理意见;对有关工作情况认真梳理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

2、做好文稿服务。对学院的重要文件、工作计划、总结汇报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反\*工作总结》《学院保密工作自查报告》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料40余篇，有效推进了学院工作。

3、加强宣传工作。就学院管理、教育教学、招生就业等方面的重要活动，积极联系甘肃经济日报社、每日甘肃、金昌日报社和金昌电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《甘肃经济日报》《金昌日报》和金昌电视台等媒体刊发学院各类宣传文稿15篇。不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

(二)抓好办文办会，提升工作效率。

1、认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有关人员做好收发文的登记、分发、归档和保密工作，本年度共处理行政收文423份、党委收文464份;上报行政行文168份、党委行文47份。

2、组织召开好各类会议。及时与领导沟通，根据学院工作需要和领导安排，本年度共组织院长办公会议、党政联席会议、中心组学习以及党的群众路线教育实践活动总结大会、效能风暴民主评议机关作风大会等会议11次，注意在会前拟定好会议议程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好效果。

(三)坚持牵头揽总，做好协调服务。

1、抓好服务工作。坚持对办公室所有工作人员高标准、严要求，从日常的文件整理、档案管理、日常事务办理等方面，不断增强服务意识，通过认真、细致、高效的服务，保证学院教育教学工作正常有序运转。

2、抓好协调工作。对各部门需要办公室出面协调的工作，尽力参与协调，把各方意见统一到学院发展大局上来，使部门之间信息互通、立足大局、形成合力。

3、做好领导专家来访的接待工作。认真做好了省市领导、专家学者、企业和兄弟院校负责人来访的接待工作，每次接待都认真组织、周密安排，展现了学院良好形象。

(四)深入督查检查，强化决策落实。为了提高督查的质量和效果，重点抓了以下几项督查工作：

1、抓好上级文件及会议内容贯彻落实的督查。按照文件及会议要求的时限和规定，认真催办并及时将落实情况呈报院领导。

2、抓好院长办公会议定事项的督查。围绕院长办公会议定的重点工作，认真安排督查落实，对办理过程中存在的问题，及时向领导报告，使领导及时掌握情况，科学决策，推进工作。

3、做好值班安排和督查工作。根据安全、综治等工作需要，安排好学院领导和教职工值班工作，并强化督导检查，保证了教育教学工作的正常开展。

三、周密安排，推进相关业务工作坚持服务为本，不断完善内部管理，认真完成了办公室代管的各项业务工作。

(一)加强了网络中心工作。为加强学院信息化建设，提高工作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络的正常运行。

(二)完善了图书馆管理。本着为师生服务的宗旨，图书馆坚持每个工作日都开放，全年累计借书3784册，还书3671册，催还图书256册。为了满足教师和学生对阅览室的需求，征订20xx年报纸55种、杂志280种。阅览室全年累计接待读者785人次。另外，严格按照规定程序采购，累计完成采购工作150多批次。

(三)完成了学院文化建设的有关任务。根据学院安排，结合我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板60多块，营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的led屏宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职工的要求还有差距。20xx年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好，为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

**学校办公室个人工作总结范文篇十一**

回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

思想认识

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

回顾这一学期校办主任的工作，感觉这个岗位虽然不像其他几个岗位的老师那样做了很多的工作，有很多事值得总结，但也是十分值得回顾和总结的，收获也很多：体验了一个从事教育工作以来完全不同的岗位的甜酸苦辣，获得了很多新鲜的感受和体悟。每天努力地做好每一种角色的工作：班主任，学生的思想动态要掌握;语文教师，班里的课要上好，课堂效率是教师的生命;校办主任，很多事务性的工作不能慢了半拍……

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中最大的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个最大的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

存在的问题

在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

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