# 学校综合办公室工作总结ppt模板下载

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-21

*克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥综合办公室的作用，以下是小编搜罗的2024综合办公室工作总结，欢迎参考和借鉴! 综合办公室工作总结【一】 本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的支持和配合下有目的的、有...*

克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥综合办公室的作用，以下是小编搜罗的2024综合办公室工作总结，欢迎参考和借鉴!

综合办公室工作总结【一】

本学期办公室将在学校领导的带领下，以学校工作为中心。在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。努力提高自身的整体素质和服务意识。

(一)协助学校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、做好周工作安排撰写工作，及时经由段长下发全体教师，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务;安排校领导行政会议及教师工作会。

(二)根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

(三)认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

4、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈;重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作;搞好信访工作及时处理家长群众来信;关心离退休教师，做好相应工作。

厦门市同安区岳口小学

20xx年x月

月份具体工作安排

2月份：

1.督促、收齐学校各部门工作计划;拟定学期工作计划。

2.做好部分新教师转正定级及职称申报材料送审工作。

3.教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4.做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

5.做好各月份工作要点，协调、安排学校具体事务。

3月份：

1.做好20xx年度教师薪级工资申报审批工作。

2.3月底前，完成学校法人年审。

3.做好教师考勤工作，做好教师请假登记。

4.完成20xx年第一季度事业单位人员统计工作。

5.做好20xx年度人事统计工作。

6.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。 4月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.对学校档案材料进行系统整理。

5月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.防地震紧急疏散演练。

6月份：

1.继续做好文件收发、周工作要点制订、教师考勤等日常工作。

2.督促、收缴各部门工作总结;撰写上半年办公室工作总结及下半年规划。

3.做好20xx-20xx学年度教师考核相关工作。

4.做好20xx年上半年绩效考核统计工作，核发上半年绩效奖。

5.完成20xx年第二季度事业单位人员统计工作。

7月份：

1、完成教师年度考核工作。

2、组织安排暑期教师继续教育工作。

3、督促、收齐学校各部门工作总结;做好20xx-20xx学年第二学期学校工作总结。

综合办公室工作总结【二】

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各科室领导的中介，是为广大教职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。半年来，在校长的正确领导下，我们按照学校工作计划，克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。必须树立大局观念，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

办公室工作能否出佳绩，关键在于是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我强化了责任意识，发扬了高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。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，要能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。为使本学期各项工作更加顺利开展，本人主要做了以下工作：

1.当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

2.做好文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

3.加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。负责撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

4.加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5.定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

6.做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

7.做好教职工考核汇总工作。

8.做好教职工计划生育查体工作。

9.完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，规范工作程序;强化咨询和参谋职能;保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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