# 学校办公室评比总结(六篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-18

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校办公室评比总结篇一**

办公室是反映学校师表形象的重要窗口，为了创造整洁美观、文明有序的办公环境，营造健康和谐、积极向上的工作氛围，学校决定开展文明办公室评比活动。

一、参评办公室

全校各年级教师办公室和学科组办公室。

二、方式、范围

1、检查方式：

分定期检查与不定期检查相结合，对处室办公室及教师办公室进行检查评比。

2、检查范围：

包括教师（工作人员）工作纪律、室内卫生、物品摆放、安全规范、文化建设等五个方面。

三、

奖励标准、方法

1、每月对各办公室进行四次以上检查。

2、每月总评第一、二名办公室给予一定奖励，供办公室开展活动使用。 具体评比办法见《罗州乡中心小学文明办公室考核评比细则》

罗州乡中心小学2024年4月1日

**学校办公室评比总结篇二**

文明办公室评比总结

12月29日上午，由赵志峰校长带队，教导主任刘玉会、政教主任东靓、各年级主任人员组成的5人考评小组对我校7个办公室进行了考评。

开展此项活动以来，各办公室都积极行动，为争创文明办公室而努力工作，使单位的办公室面貌、卫生面貌进一步加强，工作秩序明显改善。人员工作热情明显提高，同事关系更加融洽，工作氛围更加和谐。主要体现在以下方面：

（一）组织领导有力，领导以身作则。

各办公室领导对文明办公室创建工作非常重视，在创建活动中，多次召开动员会议，并经常研究，指导、督促创建工作，提高了广大干部职工的创建意识和参与意识，使创建活动有了比较扎实的群众基础，并制定详实的创建工作规划，有目标、有措施，任务落实到每一个人。

（二）思想教育深入，行业作风扎实。

各办公室都不断创新教育形式，加强政治学习和业务学习，引导广大干部职工坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观。不断提高办公室文化氛围，制定了学习制度，规定每周不少于两小时的集中学习时间，充分调动了各教师的学习积极性，掀起了学习的高潮，提高了教师的政治素质、业务素质和职业道德素质。

（三）制度规范健全，工作体制透明。

各办公室都按照“高起点，高标准，严要求”的思路，建立起规范化、制度化、科学化的工作制度，坚持用制度管理人、规范人。各年级根据教师队伍的特殊性公开的指导思想，从教师的角度出发，扎扎实实工作。

（四）绿化美化力度大，环境优美舒适。

为提高办公室的卫生保洁效果，各办公室都制订了科室清洁卫生轮值表，明确责任，并在办公室内张贴有禁止吸烟的标志，为提高绿化美化效果，二楼办公室、前三楼办公室、校长办公室内摆放了植物，整体观感舒适。

通过本次评比活动，掀起了了教师热爱环境、热爱校园、热爱办公室、热爱生活热潮，促进了教师之间的团结协作能力，加深了同事间的感情，进一步提高了教师争创文明的的积极性。

**学校办公室评比总结篇三**

幸福办公室评比标准

一、卫生整洁好

1、办公室地面（包括办公室门口）干净，办公桌排放整齐。

2、办公室墙面干净，无乱贴乱写现象，无蜘蛛网等杂物。

3、办公室门窗干净，无积灰、无张贴物。

4、办公桌桌面干净，物品放置整齐，不放置躺椅或者睡椅。

5、作业本摆放整齐、有序。

6、布置得体，体现团队精神，适当绿化环保。

二、安全节约好

1、节约用电、用水，不开“无人灯”、“无人风扇”、“无人空调”，不

放“长流水”。

2、无私拉乱接电线现象，不能使用取暖器。在规定温度内使用空调，当天

日最高气温30℃以上方可使用空调制冷，空调温度设置不低于26℃，冬季最低温度在0摄氏度以下，方可开机使用空调制热。

3、不在办公室烧煮。（尤其是做零食、点心）

4、下班后及时关锁好门窗、关闭所有用电器电源。

5、无失窃、公物损坏等现象。

三、敬业爱岗好

1、办公室成员爱惜学校声誉，注意教师形象。无有损师德师风的现象。

2、工作积极肯干、乐于奉献，无违反学校有关规章制度现象。

3、不窜岗，不在办公室聊天、吃零食，特别是吃瓜子、葡萄等

4、无大声喧哗等影响他人办公的现象。

5、严格遵守学校作息制度，办公室成员无迟到、早退、旷工现象，无上课

迟到、私自调课、体罚学生、训斥家长等现象。认真参加学校各种活动，会议、升旗仪式等活动不得缺席、不迟到、不讲空话。

四、有下列情形之一的，该办公室不得评为月度幸福办公室：

1、办公室成员中有严重违犯师德规范的。

2、办公室成员工作中出现严重教学事故的。

3、办公室成员在月度考核中有三人次以上违反学校作息制度的。

4、因办公室人员自身原因造成失窃、公物损坏的。

5、在办公室用电脑炒股、打游戏、看电影等与教学无关事。

6、其他严重违反校纪校规的。

7、随访中发现重大问题。

幸福办公室的评选由校长室主持，一月随机检查两次，一月评选一次，对入选办公室给与一定的奖励。

**学校办公室评比总结篇四**

文明办公室评比方案

为了加强学校常规管理，树立文明办公之风，提高教师办公效率，特制定文明办公室评比方案。

评比内容

一、职业道德

1、严格遵守《教师职业道德》用教师的标准严格要求自己，言语文明、举止文明大方、服饰穿着得体。

2、严格遵守学校各项规章制度，顾全大局，服从学校安排不斤斤计较个人得失。

3、同事之间彼此尊重，相互关心，真诚相待，积极向上，有良好的凝聚力。

二、劳动纪律

1、上班时间严格遵守教师职责，不做与教学无关的事宜。

2、严格执行学校作息时间，不迟到早退。有特殊情况需外出，须向值勤领导请假。

3、按照要求参加学校组织的各种集会和活动，如到会情况、出操、兴趣小组辅导等，不迟到早退，不无故缺席。

4、传播正能量，为学校发展建言建策，不讨论或少讨论社会的阴暗面或不良现象，精神饱满地投入到教学中。

三、卫生保洁

1、办公室制订值日轮流表，并张贴上墙，值日教师要认真负责，做好办公室清洁卫生工作，以及电脑、饮水机等开关工作。

2、办公室环境好，窗明几净，做到地面无纸屑，墙面顶面无蛛网、污迹，室内无卫生死角，无废弃杂物堆放，及时清理垃圾，卫生用具摆放整齐。

3、爱护公用品，办公桌、橱柜、电脑、饮水机、电话机等器具能妥善保管，并做到各器具无污迹、积尘、电器用品要确保人走断电，低碳环保，厉行节约。

4、办公室布置简朴、大方、整洁、办公桌上书籍、簿本等物品摆放整齐。

四、教育教学工作

1、爱岗敬业，勤奋工作，认真做好“教学五认真”，即“备课认真、上课认真、批改认真、反思认真、教研认真”。能够良好地完成教育教学任务。

2、积极开展“学习型办公室”创建活动，办公室学习、教研氛围浓厚。

3、热情主动地完成校布置的各项任务，尽心尽责，保证质量。

评比及奖励方法

每月由办公室自评一次，办公室互评一次，学校领导考评一次，分别计分，每学期评选一到二个文明办公室，由学校统一奖励。

**学校办公室评比总结篇五**

学校教师办公室卫生评比方案

卫生工作是学校精神文明建设的重要组成部分，为美化校园、净化环境，充分展示教师的表率作用，营造一个良好的工作学习环境，促进学校卫生工作的健康开展，学校决定开展教师办公室卫生评比活动。

活动时间

即日起至期末

评比办法及结果运用

由学校制定具体的评分细则，不定期抽派学生代表检查打分计入德育处建立的专门台账。期末按办公室累计得分排名，最高得分办公室所有成员为5分、最低得分办公室所有成员为3分计入教师个人目标管理得分。具体计算公式5－【2／(最高得分－最低得分)】×（最高得分—本组得分）

评分细则

门窗干净，窗台无尘，玻璃无污渍记1分。

桌椅摆放整齐，人离桌椅归位记1分。

什物（不得存放未洗餐具）洁具摆放合理有序记1分。

桌椅清洁无尘记1分。

资料摆放整齐记1分。

地面清洁，无果皮纸屑烟蒂无积水记1分。

墙面干净，不乱张贴，无灰尘、网尘、污渍。记1分

墙脚无积尘粉笔头之类记1分。

及时清倒垃圾记1分。

室内空气清新无异味记1分。

附：各办公室成员名单

校长室：彭五云 周武松

教导处：刘刚 付志刚

总务处：俆自为 余勇其

德育处：何迎辉 曾志光 胡光辉

小学办：姜七贵 戴玲满 何红霞 徐亚妮

一办：何富连 李雄辉 刘连芬 徐爱文 黄慧琳

二办：何春苗 何昔平钟如良 李艺凤 曾华良

三办：刘玲 汤洁 陈炼 杨炀 张尚莲 刘爱青

**学校办公室评比总结篇六**

文明办公室评比总结

7月7日上午，由聂以清书记带队，党委委员、纪委委员、党政办公室、城建办公室抽调人员组成的5人考评小组对政府10个办公室、11个镇直单位进行了考评，经考评小组对照评分标准进行评分后，计划生育办公室以总分第一名的成绩获得了文明办公室称号。

开展此项活动以来，各办公室都积极行动，为争创文明办公室而努力工作，使单位的办公室面貌、卫生面貌进一步加强，工作秩序明显改善。人员工作热情明显提高，同事关系更加融洽，工作氛围更加和谐。主要体现在以下方面：

（一）组织领导有力，领导以身作则。

各办公室领导对文明办公室创建工作非常重视，在创建活动中，多次召开动员会议，并经常研究，指导、督促创建工作，提高了广大干部职工的创建意识和参与意识，使创建活动有了比较扎实的群众基础，并制定详实的创建工作规划，有目标、有措施，任务落实到每一个人。

（二）思想教育深入，行业作风扎实。

各办公室都不断创新教育形式，加强政治学习和业务学习，引导广大干部职工坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观。党政办公室、民政事务所、项目办公室、三科采取自学与集中学习相结合的学习方式，制定了学习制度，规定每周不少于两小时的集中学习时间，充分调动了干部职工的学习积极性，掀起了学习的高潮，提高了干部职工的政治素质、业务素质和职业道德素质。

（三）制度规范健全，工作体制透明。

各办公室都按照“高起点，高标准，严要求”的思路，建立起规范化、制度化、科学化的工作制度，坚持用制度管理人、规范人。农村公路管理站按照政务公开的指导思想，以及群众关注的热点、敏感问题及重大事项为重点，将职责权限、服务承诺等情况上墙公开，监管一科还聘请了政风行风评议监督员，设置了政风行风评议箱，增强了民主监督和民主管理。

（四）绿化美化力度大，环境优美舒适。

为提高办公室的卫生保洁效果，各办公室都制订了科室清洁卫生轮值表，明确责任，并在办公室内张贴有禁止吸烟的标志，为提高绿化美化效果，党政办公室、计划生育服务站、工业招商办在室内摆放了植物，整体观感舒适。

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