# 2024校办总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-09

*第一篇：2024校办总结校长办公室2024年度总结一年来，校长办公室在校领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十八大精神，紧紧围绕我校2024年中心工作，内强素质，外树形象，充...*

**第一篇：2024校办总结**

校长办公室2024年度总结

一年来，校长办公室在校领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十八大精神，紧紧围绕我校2024年中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为我校日常工作的开展和教育教学工作的顺利实施做出了积极的努力。我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室一年来的工作总结如下：

一、加强政治理论与形势政策学习，提高办公室人员的政治思想水平

1、组织对党员干部的廉政教育。组织党员学习学习党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神精神、八项规定、党风廉政法规等，进行党性、党风、党纪教育，加强思想道德教育，提高党员廉洁自律意识，坚定共产主义理想信念，讲学习、讲政治、讲正气，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，切实做到自重、自省、自警、自励，修养党性，确定立党为公、执政为民、依法办事、公正无私、廉政奉公的道德规范，树立良好的思想作风、工作作风和生活作风。号召党员理直气壮地当“八个坚持”的表率，旗帜鲜明地当“八个反对”的楷模，努力做到让群众满意，不辜负党和人民对自己的信任，当好“保持共产党先进性”的忠实践行者。

2、切实抓好广大党员干部十八大精神的学习和投身“两学一做”的主题教育。根据校党委和党总支的关于“两学一做”的具体安排，有效的组织办公室人员学党章党规、学系列讲话，做合格党员，其中基础在学，关键在做。学党章，就要尊崇党章、遵守党章、维护党章，全面理解党的纲领，牢记入党誓词，牢记党的宗旨，牢记党员义务和权利，坚定理想信念，对党绝对忠诚。学党规，就要知晓共产党员为人处世干事业的基本准则，通过重点学习《廉洁自律准则》、《纪律处分条例》等党内法规，明白共产党员应该做什么，不能做什么，坚决守住党员底线。学系列讲话，就是学习总书记系列重要讲话，知晓新时期新形势下治国理政的新方略，深刻理解党的科学理论既一脉相承又与时俱进的内在联系，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信。做合格党员，就要着眼党和国家事业的新发展对党员的新要求，坚持以知促行，做讲政治、有信念，讲规矩、有纪律，讲道德、有品行，讲奉献、有作为的合格党员。

二、加强组织协调能力，保障学校重点工作的顺利开展 从办公室职能分析认为，重点工作和重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。2024年，学校办公室组织完成了迎新工作、开学典礼、毕业典礼、教师节表彰、学校运动会等重大活动，以及学校“十三五”规划等重点工作。对于会议活动组织和协调，明确提出了重大会议活动必须做到“组织超前、信息准确、综合运作、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意了与职能部门和相关系部之间的积极合作和沟通，从而保障了学校重点工作和重大活动的顺利进行。

1、组织学校“十三五”规划的制定

在校领导的指导下，负责组织学校“十三五”规划的撰写工作，经过教代会，办公会，出台学校规划。规划出台前，开展大量调研工作，年初组织全校规模的调研，制定调研方案，组织解读，组织调研方法的各种讲座，顶层设计，分段实施，取保调研质量和效果。

2、完成“十三五”建设项目申报工作

按照《天津市高等职业教育创新发展行动计划（2024-2024年）实施方案》和《天津市高等职业院校提升办学能力建设项目管理办法》要求，和教务处牵头组织推动项目申报工作，撰写项目申报方案，经过反复修订、论证，制定申报系列材料，最终获批天津市高职院校提升办学能力建设项目支持。推动2024年项目的建设，撰写卫生职业教育集团子项目的方案、任务书，推进子项目建设任务的落实完成。

3、完成天津市高水平示范校建设子项目建设任务

在校领导的指导下，校办作为教育教学信息化水平提升项目建设子项目的建设成员之一，与相关部门共同完成建设任务，系统设计论证方案，整合资源，协调各部门工作，顺利通过验收。通过子项目建设，提升教学管理水平，推进优质教学资源共享，促进教学模式转变，提升社会服务能力。

4、依法依规完成人大选举工作

我校作为柳林街第三单一选区，根据《选举法》和《地方组织法》的规定，以及全市换届选举工作会议的统一部署，在经过换届选举准备阶段、划分选区和选民登记、提名推荐和确定代表候选人阶段、投票选举阶段四个阶段的努力工作，于11月上旬圆满完成河西区第十七届人大代表换届选举工作。

5、落实学校章程，推进制度建设

为了加强对人、财、物的管理，我们完善制度建设，梳理学校党政综合、教育管理、学生管理、财务管理等方面的制度，出台两期《学校制度汇编》。完成服务性流程上墙工作，组织学校18个行政部门完成90块流程图的制作上墙，规范办事流程。树立“科学管理为主，人本关怀为辅”的办公室管理理念，体现了对事不对人的管理思想，确保各项工作井然有序。

6、对外交流取得新进展

2024年是学校社会影响和外事活动显著提高的一年。国际知名大学等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。今年新建加拿大康尼斯托加学院、新西兰奥克兰国际学院、台湾辅英科技大学三所友好学校，办理教师培训学习、交换生项目手续。11月，牵头组织“中加养老沙龙论坛”，研讨养老产业的人才培养，并达成进一步合作意向。同期牵头组织了“国际老年护理专业核心课程体系”和“护理专业国际学分互认课程体系”两期师资培训，培训共有来自全国40余所院校60名教师参加。12月，组织“光华国际护理教育联盟”第一次全体委员会议，落实联盟2024年工作。

7、保障学校重大活动的顺利开展

校办成员共同组织学校各类重点工作和大型活动。组织职业教育活动周校园开放日活动，其间开展了为社区居民提供免费医疗服务的活动，来自我校各专业的老师和同学为到来的老年人们免费检查身体，还为到来的家属普及口腔医学、医疗美容、针灸推拿、护理的新生儿抚触四个方面的知识。组织“卫生职业教育进中学”活动。筹办开学典礼、毕业典礼，力求在形式内涵上创新，让学生感受到母校的深情。牵头组织运动会、迎新工作、教师节表彰等全校活动。我以注重与各职能部门、各系部沟通合作，保障学校各项活动顺利、有效开展。

三、做好服务，推进校办工作落实

1、强化文字工作，提高办公室的文字处理和服务能力 学校办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件。办公室在准确领会校领导的决策意图，准确把握文件精神实质，了解学校总体情况的基础之上撰写或起草重要文件，如学校各种规划、全年计划总结、教育年鉴、卫生年鉴、讲话稿、会议交流材料等各类文字材料，完整体现校领导的决策意图。认真处理学校内部及向上级机关发文、市卫生局和市教委收文，强化办公室的督办功能，使每一份文件的承办、每一项工作的完成都有结果、起实效。全年完成学校内部及向上级机关发文49个；完成市卫计委行政收文163个，市教委98个，非主管部门收文17个；接收上级部门来的通知、函件逾千件。

2、努力做好接待工作

为保障接待工作的万无一失和活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、车辆调度、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。全年完成宁夏医科大学、广东食品药品职业学院等20余所国内院校的接待工作，加强了校际间的合作与交流，提高学校在国内同类院校中的影响力。

4、做好信访工作，维护学校安全稳定

高度重视学校办公室在维护学校安全稳定中的作用，坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，努力排查化解矛盾，做好信访工作，保证安全稳定工作。注重调查研究，询证处理问题，以高度责任心处理信访工作。对于每次信访均有处理、有落实，对于重点人和事，定期讨论工作，调查研究，把矛盾化解在萌芽状态。

5、规范档案管理，提升档案管理水平完成重要档案的整理上交工作，本年度新收档案161卷。顺利完成计生委档案评估工作，对全校档案的归档范围进行了修订，规范档案管理。对纸质档案目录重新输机2300余盒，为逐步完成纸质档案电子化的前期准备。

6、其他服务工作

我和校办全体成员共同努力，进行办公电脑的调研、做好信息公开工作，填报各种统计报表，协调法律顾问向学校提供法律咨询，完成电话管理、计划生育、校方责任险、法人证年审等工作。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；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；与部门之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。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，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**第二篇：2024校办工作总结**

2024年校办工作总结

一．努力提高教师的思想素质和业务素质，建设一支优秀的教师队伍。

学校的首要工作是教育教学。要提高学校教育教学水平就必须有一支思想素质好，业务素质强的教师队伍，今年工会配合学校党支部、教导处开展了一系列活动，切实提高了教师的思想素质和业务素质。

（1）不断加强理论学习，提高教工师德水平。

不断学习是提高教师师德水平，促进教师整体素质不断提高的保证。学校党支部一直注重教职工的理论学习，规定每周二下午为为教师学习时间，雷打不动。通过学习，不断提高教师的政治理论水平和道德修养。

首先，我们加强了政治理论的学习，让教师树立正确的人生观、职业观。良好的品德、正确的价值观不是靠空泛的说教形成的，它缘于人对人生、对理想、对社会的正确认识，只有在提高教师政治理论水平的基础上，才能将师德工作落在实处。我们工会积极配合党支部组织教师学习，通过理论学习及看录像等方式，将党的政策、路线教育与教育教学实践结合起来，在提高教师政治觉悟的基础上，开展行之有效的师德教育。5月，我们配合党支部组织教师观看了国学大师以《沟通》为主题的讲座，得到了广大教师的欢迎，对加强教师之间、师生之间、家校之间的沟通提供了帮助。暑假期间，配合国庆60周年的系列活动，我们组织教师在家观看百部爱国影片，并撰写了观后感，对教师进行了爱国主义教育。下半年，我们在党支部的统一部署和领导下，组织全体教师开展了实践科学发展观的活动，观看了《托起明天的太阳》《三尺讲台写春秋》等影片，对教师开展了师德师风教育，提高了教师的师德。

其次，加强了法制学习。在师德教育中，我们坚持以法治教，以法治校。今年工会配合党支部组织教师学习了《未成年人事故伤害处理办法》等与教育教学相关的法律知识，提醒教师时刻记住要遵纪守法，用法律的武器来指导自己的工作。还参加了柳州市的“五五”普法的考试，并取得了好成绩。

其次，工会配合教导处，开展教研活动，提高教师业务水平。今年，我校继续开展集体备课活动，我们配合教导处，在语文、数学、术科三个大组中规范了集体备课的模式，围绕各组制定的教研主题开展了行之有效的集体教研活动。在今年的鱼峰区“青苗杯”青年教师赛教课中，我校组织体育组及语文低年级组的老师团结合作，发挥了团队的作用，取得了二、三等奖的好成绩。在参加柳州市集体备课的比赛中我校三年级语文组取得了二等奖的好成绩。

二．坚持校务公开，加强行风建设，发挥工会的监督功能。

教职工是学校的主人，是学校物质文明和精神文明的创造者和建设者。学校工会长期以来，一直关心职工生活，坚持教代会制度，充分发挥教代会的桥梁、纽带作用，增强教师的主人翁精神，参与学校的民主管理。

学校工会全面贯彻、执行市教育工会关于“校务公开”的意见精神，积极组织实施学校校务公开。学校及时向全校教职工全面公面学校党建、财务、基建、职评、评先、考核、福利、教学、政教、培训、后勤等整个工作情况，布置学校“校务公开”公布栏，通过校务公开栏和学校的各级例会，及时将学校的各项工作向老师们公开，受到老师的好评。校务公开使教职工对学校发展前途、改革的目标、管理的方法、工作的程序进行了全面的、深入的了解，全面调动了广大教职员的积极性，增强了广大教职工参与管理学校的意识,加强了学校的民主建设和廉政建设。今年，我校对行政办公室及食堂进行了装修维护，兴建了文化长廊。这是一笔不小的开支。学校对此进行了充分的透明，从设计方案到施工队伍的选择，从资金的预算到恭城的监督，结算，都进行了公开。

工会在协助校行政进行学校内部管理体制改革的同时，始终参与学校的民主管理，参与学校的决策。对学校试行的改革方案和制定的各项规章制度广泛征求意见，不断修改完善，保证实施效果。政治的透明度和财务的透明度成为一种无形的凝聚力，使学校领导班子能把全校50多位教职工紧紧地团结在一起，在各项工作中争创一流。学校开展的各项活动教师们都能齐心协力，精诚合作，不论是课间操的管理、安全演练的顺利开展，还是美食街的活动、国庆的红歌大家唱，都达到了预期的效果。

三．急教工所急，想教工所想，把工会建成温暖的职工之家。

要发挥教师的主观能动性，不仅要在工作上压担子，更要在生活上关心教师，切实帮助教师解决实际困难，把工会办成真正的教职工之家。

首先，关注青年教师的成长。我校有一批年轻的教师，有些是正式分配到我校的青年教师，有的是代课教师，也有一些实习生。这些教师活动能力强，知识结构先进，为学校增添了新的活力。但是由于年纪轻，生活阅历浅，容易受社会不良习气的影响。为了帮助青年教师迅速成长起来，工会认真了解新教师的思想状况和生活困难，给他们以温暖的关怀。时常找他们谈话，关心他们的每一步成长，使新教师克服了刚进校好高鹜远、燥动不安、耐挫能力差等不良情绪，逐步成长为合格的教师。特别是罗洁敏老师、韦辉老师，在同志们的关心和帮助下，迅速的成长起来了。

其次，关心教职工的实际困难。关心每一位教师。学校教职工遇有婚丧产假，学校工会都组织人员前去慰问，把学校的关心送到每个教职工的心坎上。真挚的关怀为广大教职工解除了后顾之忧，使他们得以全身心地投入到教育教学活动中，把学校事当作自己事，积极地以主人翁的精神投入到学校管理和建设中，为学校发展作贡献。上半年，陈喜娜老师的父亲不行病逝，学校工会及时组织干部到陈老师家看望并慰问，还专门派人参加了陈老师父亲的追悼会。工会还慰问了生病的吴桂云、薛莲老师、李巧琳、张雪群等老师以及退休教师孙书田，把学校的关怀及时地传递到老师中。工会还失分关心退休教师，经常组织退休教师活动，今年暑假，退休教师孙书田因病不幸去世，从病重住院到后事的操办，工会都能及时的处理，得到了退休教师及家属的称赞，体现了学校大家庭的温暖。

四．开展各种文体活动，丰富教职工的业余生活，加强学校精神文明建设。

我校教师多，精力充沛，充满了活力，但工作压力大。为让教师的业余生活既丰富多彩，又高雅不俗，校工会组织开展了各种文体活动，丰富教工业余生活，提高教师的综合素质。为了表彰先进，弘扬正气，使每位教职员工都能有一个和谐美满的家庭，在“三八”期间我们采取个人申请，年级推荐，行政审核的方法，评选出我校2024“五好家庭”。按计划，在3月8日下午学校组织全体在职、退休的女教师在操场年级组为单位开展游艺活动，活动的内容有多人板鞋比赛、两人三足接力、袋鼠跳、两人运球、趣味跳绳等。虽然因为下雨，活动没有如期进行，但活动的策划得到了老师们的肯定。教师节，我们组织教师到四季春开展了丰富多彩的气排球比赛及游泳活动，在教师中掀起了体育锻炼的高潮。

贺州是广西著名的风景名胜之一，那里山清水秀，有著名的温泉，号称“中国四大古典城镇”之称的黄姚古镇。今年3月底，我们组织教师以年级组为单位在明媚的春天，去感受那里的美好景色。

10月，根据学校的安排，我们科研课题组的教师深入到恭城，调查外来务工人员子女的学习、生活及家庭情况，为开展可以工作提供了第一手的资料。我们还组织教师参观了文庙、武庙及红岩村，以年级组为单位开展了庆祝我校成立20周年的活动。教师们以小品、三句半、诗朗诵及歌曲表演等形式，讴歌了我校建校20周年的成就及对学校未来的没好展望。

总之，2024年，我校工会在市教育工会的领导下，发扬优良传统，为教工服务，为学校发展服务，很好地发挥了桥梁作用。今后，我们将再接再厉，把工会办成教工最温馨的家。

**第三篇：校办工作总结**

校办工作总结

自去年12月4日到校办工作起，“争取主动、积极配合、充分协调”便是校办工作追求的目标，要达到这个目标最重要的是提高服务水平，在工作中不断强化大局意识、责任意识和奉献意识，时时处处服务处室、服务师生。今年校办各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作及时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，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校办工作的质量。一年来，围绕学校的中心工作，积极主动地完成本职工作和校长交办的各项任务，现将本部门工作作如下总结：

一、立足全局，积极主动地做好上传下达和服务协调工作

对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。积极与上级部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。做好发文请示工作，及时把上级的各种指令传达到各处室，布置落实到具体的经办人，使学校政令畅通。收集各种资料、信息及时向领导汇报，同时也为学校的发展提供建设性的意见。按照校行政会议的精神，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。

对学生、对家长、对教职工都能做到态度和蔼，服务热情。做好“份内事”，协调好“份外事”。做好与各部门的协调工作，认真做好各类文件、通知的收转登记工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。对各种会议的通知、各种常务工作的督办做到了快捷和实效。

今年第四教育署下达了关于加强学校信息报道工作的通知，学校领导也高度重视，为保证学校信息能及时、准确、高质量地对外发布，由我校各个部门的负责人及校办组成了信息宣传工作小组，借助校园网、、等平台，为宣传学校工作的特色亮点和经验做法，加强与校外互动交流起到了积极的作用。

二、围绕学校中心工作，致力于提高服务水平和服务质量

平时除负责安排好学校行政周工作日程安排，使全体教职工明确学校近期的工作和任务外，还认真做好行政会议记录、教工大会记录以及信息公开网上专栏建设、社发局政务通讯系统管理维护工作。通过将公文收文、发文、归档等放在学校ftp服务器专区，进一步减少了工作程序，通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

餐饮工作一直是“老大难问题”，为了提高师生餐饮质量和安全，根据新形势的要求，学校在年初10年1月24日召开了学校学生营养午餐管理委员会会议，受校长委托担任管委会副主任，我积极跟餐饮公司联系，约见他们的负责人，反映师生的要求，采取多种形式来逐步解决师生们反映的问题，提高师生满意度。以师生餐饮“安全第一，质量跟上”为目标，联合教师、学生和家长的力量加强对食堂工作的监督，加强食堂与师生之间的沟通，努力创建和谐校园，事实证明，通过监督和沟通，解决和消除了不少误会，学校还通过校园网向全校师生宣传。目前上7个班级的思想品德课，今年我还接手了语言文字工作、校报的编辑工作，上半年学生第二课堂开设校本课程，下半年带学生社团采编组，编写德育校本教材，整理区文明单位、市行规示范校评审材料，制订完善中心组学习制度、教职工政治学习制度、师德考核制度。每逢周四行政执勤，早晨校门、课间巡视、午餐食堂、放学清场都能准时按要求督促做好工作并做好记录。我还担任初三班学生孙衍的校内家长，经常关心他的思想学习生活。

工作中我注意学习有关的法律法规，把握全局，掌握政策，积极奉献，不谋私利，完成任务不拖拉，能按时按质按量完成上级和学校布置的任务，工作有思路，做人有正义感，敢说敢为，遵守学校规章制度，认认真真学习、老老实实做人、干干净净干事。我时刻提醒自己作为一名干部要讲学习、讲政治、讲正气，还必须讲修养、讲道德、讲廉耻，更要讲党性、重品行、作表率。不贪功、不诿过，补台不拆台，到位不错位、不缺位，更不越位，识大体、顾大局。牢固树立全局观念，强化服务意识。一年来校办以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，在各处室的支持帮助下，虽取得了一定的成绩，但与全校师生期望还有差距。在今后的工作中，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质地完成校领导交办的各项工作，热情、高效地做好服务和协调工作，为学校树立良好的形象，为学校创造更佳的业绩，为学校二次创业做出更大的贡献。

**第四篇：校办工作总结**

2024-2024学上学期校长办公室工作小结 1、7月2日下午，荆州市2024年中考成绩揭晓，翔宇监利新教育实验学校在荆州大市取得四连冠之后，今年中考再创历史新高。全县状元仍然花落翔宇——常威同学以664分的骄人成绩，一举夺得监利县总分状元的桂冠。各高分段仍然大幅领先——学校囊括全县中考文化成绩前10名；全县前20名我校占17人；全县前50名我校占38人；全县前100名占70人。其他指标仍然遥居榜首——前500，我校占300人，占全县比例超过60%；高分段600分以上全县有339人，我校占232人，占全县比例近70%。1000、1600等中高段排名，学校均以遥遥领先优势列全县所有初中学校榜首。依据往年数据类比，及初步侧面了解兄弟县市情况，学校今年中考将可再续前四年的辉煌，继续在荆州大市位居第一。2、8月27日上午8时整，翔宇教育集团监利新教育实验学校2024级初一新生军训开训仪式在学校塑胶操场上准时召开。武汉长征七号训练基地叶爱武队长、监利中学李长海校长、监利总校长助理黄尚银校长、监利总校副校长李明波、监利总校工会主席王从福、监利新教育实验学校校长彭为斌，副校长徐国喜、袁国霞、李茂林及初一年级级部领导列席会议。3、26日下午，翔宇教育集团监利新教育实验学校《梦圆翔宇》征文报告会在会议中心举行，初一年级全体师生参会并聆听了报告 4、9月9日，监利县庆祝教师节表彰大会在县教育局举行，大会上，翔宇教育集团监利新教育实验学校被授予“绿色生态校园”、“学校后勤保障与管理先进单位”、“学校创建放心食堂先进单位”等光荣称号。

5、翔宇教育集团监利新教育实验学校2024名新生，以“歌唱伟大祖国，唱响书香校园”迎国庆歌咏比赛的形式，向祖\*\*亲六十四华诞献上了一份诚挚的生日献礼。6、10月28日，在第九周升旗仪式上，初三年级部黄颖主任给全校师生带来了喜讯。监利县2024年基础年级调研考试成绩揭晓，监利新教育实验学校续写辉煌、再谱新篇。我校石骏辉同学以277分的高分摘取县调考总分状元桂冠。全县前10名被我校包揽；全县前20名我校独占18人；全县前50名我校独占45人；全县前100名我校独占84人。

此次调考的科目为语文、英语、物理和生物，总分为300分。我校的优分段人数再创新高，总分和单科的各项指标仍遥居全县第一。7、10月12日，从县体育局传来喜讯，代表监利县参赛的监利新教育实验学校4位选手，在2024年湖北省青少年围棋锦标赛中获得佳绩，再次为监利县争得荣誉。湖北省青少年围棋锦标赛代表了我省青少年围棋的最高水平，经过二天七轮激烈的角逐，我校学生程子文5段获得初中组铜牌、廖一鸣5段获得初中组第四名、游董5段获得小学组第四名、马霖子5段获得女子组第四名，创下了我县选手在该项赛事的最好成绩。8、11月3日下午，监利县第十五届中学生田径运动会落下帷幕。包揽“初中男子总分冠军”、“初中女子总分冠军”和“初中组团体总分冠军”三项金牌。

9、在2024年第三届“全国地理课堂教学‘优质课’评比活动”中，由监利新教育实验学校王艳老师执教的《因地制宜发展农业》一课获得全国优质课竞赛二等奖。10、11月14日上午，在一片热烈、祥和的气氛中，拉开了监利新教育实验学校第八届体育节的精彩序幕。县教育局领导、监利总校领导、各兄弟学校校长和家长代表出席本次开幕式并观看节目表演。六千余师生齐聚运动场，整装待发，规模空前。监利县新闻中心、监利电视台等各媒体进行了全程跟踪。11、11月29日上午，翔宇教育集团监利新教育实验学校迎来了初一学生第一次家长会。学生与家长的互动，家长与老师交流，学校领导与家长委员的沟通，让历时三个小时的家长会，成为了一次家校共同直面与见证学生成长的集思广益的集会。12、11月26日，在荆州市中小学教学工作暨表彰大会上传来消息，监利新教育实验学校再次获评“荆州市教育教学先进单位”，综合评比仍遥居全市第一，并被授予“荆州市高中优质生源特别贡献奖”。这已是学校建校以来连续筑起的第五座丰碑。13、12月3日上午八时，监利新教育实验学校阶梯教室内热闹非凡，座无虚席。在这里，进行的是为期两天的全县第四届初中青年教师教学大赛，来自各乡镇的30名选手将会秀出教师魅力，一展个人风采。

14、师生参与，全民阅读。12月9日，监利新教育实验学校第14周升旗仪式上，教科室柳胜华副主任为“荆州市第十六届小太阳读书节”活动组织颁奖 15、12月24日上午，翔宇教育集团监利新教育实验学校承办了监利县纪念毛泽东诞辰120周年诗歌吟唱会，全县各工作战线的一百多名代表，欢聚翔宇监利新教育实验学校会议中心报告厅，深情缅怀伟大领袖毛泽东。16、12月22日—24日，荆州市教育学会第六届学术年会如期举行，大会经民主选举，荆州市教育学会批准，聘请李茂林老师为荆州市教育学会中学政治委员会第六届理事会理事，授予李王强老师为荆州市政治学科“教学科研先进个人”，吸收湛青梅老师为新一届荆州市教育学会会员。17、12月31日，监利县第二届“福娃杯”中小学艺术节在翔宇会议中心落幕，监利新教育实验学校在此项活动中频频亮剑，一展名校风采，并被授予“艺术展示先进单位”。

18、近日，从县教育局传来消息，监利新教育实验学校刘月娥老师参加《2024中国教育电视优秀教学课例》评选活动，荣获国家级二等奖。

**第五篇：校办工作总结**

校务办公室2024—2024学

第一学期工作总结

校务办公室是学校的综合管理部门，承接上级部门指示，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。一学期年来，在学校领导的正确领导下，在办公室主任带带领下，充分发挥职能作用，较好的完成了2024—2024学第一学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下:

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，校务办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，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，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。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，要求本部门的人员做到: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。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位校务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，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们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。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

三、强化责任意识，工作落实到人

校务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。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

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，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。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，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。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由校务办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、做好人事档案和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和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、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。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、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。对我校各方面的发展情况进行及时的公示和宣传。

7、做好贫困学生资助工作。对我校贫困学生资助工作，与年级部、政教处做好推荐评选工作。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员;做好考核、工作总结等组织工作;完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校发展做出更大的贡献。

校务办公室2024—2024学

第一学期工作总结

2024年1月

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