# 院长办公室工作总结(4篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-10

*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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**院长办公室工作总结篇一**

院办积极参与学院改革发展工作，。一方面，撰写、准备了大量改革、发展有关的文字材料，另外一方面，陪同主要领导，积极与上级各主管部门、单位联系、沟通，做了大量工作。

（ 二）宣传工作有声有色

2024年度，与中央、省级各级媒体保持良好关系。先后在中央电视台、湖南卫视、湖南日报等重要媒体刊发学院宣传报道多篇。旋床工作整体状况：中央媒体1篇，省级以上媒体13篇，其他各类媒体3篇。

新发展学生党员185名，教工党员6名，以及199名预备党员转正；

明；

探索建立实现学院科学发展的管理体制及相关配套制度，重新核定编制，控制行政教辅人员的引进，在科学合理的配置资源的基础上，调整、裁剪部分行政人员。继续充实高学历、高素质、高技能的人才到专任教师队伍；初步摸索出一套基于业绩激励为核心的现代人力资源管理机制，为学院进一步的发展改革，实现“跳跃式”发展奠定基础；

习三次、全体党员（含学生党员）学习三次。通过学习教育，促使广大党员在思想上有新境界，在观念上有新突破，在素质上有新提高；

或组织党员重温入党誓言，或组织观看党史资料片，或参观红色革命根据地等，强化党员意识和党性锻炼，增强党员的荣誉感和责任感；

**院长办公室工作总结篇二**

院办2024年度工作总结

院长办公室实行院办、党办、宣传办，文明办合作办公。现设有机构：财务室、人事办、档案室各一个。根据本部的岗位设置，现设有工作岗位：副主任、财务室负责人、财务会计出纳、人事办负责人、文秘、信访、接待、文件管理、档案管理、会务管理、院办网页管理、印章管理、宣传信息管理、外事联络管理、院长信箱管理、招生宣传管理等28个工作岗位；另有学生收费服务，考卷印刷管理二个岗位；其中宣传工作岗位由彭前进兼任协助。现有工作人员5人，其中副主任1人、主任助理1人、会计1人、出纳1人、办事员1人。

院办在人手少，工作任务重的情况下，认真学习贯彻党的十六届六中全会，十七大文件精神和上海杉达学院的各项规章制度，以同心同德参与办学，全心全意为教学服务为目标，千方百计，尽心竭力做好各项工作。一是工作不分内外，只要能帮得上忙的，都积极主动地贡献自己的一份力量。如饭卡充值、招生资料、会议资料等整理发送，经常是人人参与，主动替换，能抽空就帮助做一些。二是不辞辛劳，主动克服困难，服从工作需要。刘长森同志五年来早出晚归，每天工作和路途时间要达13个小时，节假日加班坐公交车往返更是辛劳。沈涛因病发烧达39℃，因工作不能请假，做完事再去打吊针。医生要她立即住院，她还是坚持边工作边吃药、打针，保证工作任务的完成。范颖虹是院办的“替身”，哪里需要就到哪里顶替，节假日和晚上加班她是院办最多的，最苦最累她从不讨价还价。三是高标准严要求自己，尽量把方便留给别人，把困难留给自己，让领导和 1

群众对我们的服务满意。如人事调动，上报下传，内外协调等工作，很多事并不是我们能控制的，领导和群众把不满发泄在我们身上，院办的同事能经得起委屈，以自己的热情服务，化解矛盾，探求解决之途。四是刻苦学习，深入实际了解情况，熟悉情况，努力做好工作。在院办工作，很多任务都不在本人专业范围内的，需要不断学习，更新知识，适应工作的需求。院办每个同志都根据工作需要，不断学习和更新知识。如学生保险工作、土地拍卖工作等政策法规，都是边工作边学习的，保障了工作任务之需。

院办的工作任务比较杂，最大量的是岗位职责第十三条：“院领导交办的各项工作”，往往是“拾遗补缺”，哪里需要就到哪里插一脚。院办的工作服务面比较广，院内院外，领导师生都需广泛接触，既有很好的学习锻炼机会，也遭很多的批评和不满。我们做到严于责己，服从领导，服务群众，以领导和服务对象满意为目标，完成领导交给的各项任务，凡有不满意的都能认真听取批评意见，不断改进工作。

2024年着重做了下述几项工作：

同时兼顾工会、团委、学生会重大活动的联系协调工作。

县政府、财政局、土管局、教育局、水利局、人事局、劳动局、文化局、电力局、税务局、公安局等单位和部门的联系协调工作；嘉兴市教委、浙江省考试院及浙江有关高校的联系交往工作。

新进14人调动工作办理；每月工资变动，加班费工作餐补贴等审核；节假日、高温、降温、职工福利的核算，教师职称审核；工会体检、旅游、医疗保险等工作办理，还有党费收交和40多名积极分子入党和新党员转正等工作。

二期工程和20亩土地拍卖等资金运作的操办，财务人员与本部财务处的联系协调工作，增加了财务工作高度的责任感和压力感。

招生网络信息的接收和回复等。上述各项工作，往往交叉重迭，流程反复更替，不断增加工作量。所幸有领导帮助指导，各部门的协调配合，才能及时完成各项工作任务，没有出现大的差错。

回顾2024年的工作，大家付出了很多辛劳，收获了完成各项工作任务的喜悦。但同先进科室和先进个人比较，我们认识到工作中存在的薄弱环节和不足。如固定资产登记统计，账户建立，同本部有关部门的关系协调，学院和党总支工作情况反映，档案资料的整理规范还不到位等，有很多不尽人意的地方。客观上讲院办人手不足，疲于应付，难求高质量。从主观检查，确实存在工作能力和水平不能满足民办高校工作的实际需要，克服

困难的办法还不够多，解决问题途径还不够广，创新发展的思路还不够宽。在新年度的工作中，院办全体同仁，决心保持团结协作，拼搏进取的精神，以领导满意、友邻满意、群众满意为目标，认真学习，勤奋努力，刻苦认真，积极主动地做好各项工作，报效学院为我们工作创造的良好条件和给予的优厚待遇，尽心尽力尽职为嘉善光彪学院的改革、发展，奉献我们应有的责任和能力。

上海杉达学院嘉善光彪学院院办2024年1月2日

**院长办公室工作总结篇三**

陕电职院办公室2024年工作总结

2024年．学院办公室在院党政的领导下，在学院各部门的积极配合和大力支持下，以邓小平理论和“三个代表”思想为指导，深入学习实践科学发展观，用科学发展观统领各项工作，结合我院实际，积极开展工作，不断加强督办督查力度，圆满的完成了领导交办的各项任务。

机要文秘工作是院办的主要工作，机要文秘工作规范与否，直接关系到上情下达和下情上达。因此，我们一是教育办公室人员要不断提高对机要文秘工作重要性的认识，认真做好机要文秘工作。二是制订机要文秘工作制度和细则，狠抓落实、严格检查，防止了事故发生。2024年共收到上级各部门文件455份（其中教育厅216份，教工委166份，省政府等73份），严格按照收发文规定，及时进行分类登记、传阅、督办，未出现丢失或漏办现象，受到上级的好评。三是按照学院规定的行文办事流程，及时准确的处理各部门的请示报告和财务报销票据。今年共受理各部门的请示报告1215份，按照学院有关规定编号、登记、转批、呈送、督办、立卷、归档，均未丢失现象。共受理各部门及教职工各种报销票据700多份，按规定转送有关领导审批和有关部门的承办，均无丢失现象。四是认真做好本院文件、通知等公文的撰写、审批和上报、下发。今年共起草学院文件和通知等256份（其中有编号的文件219份）。五是认真组织好全院性会议。今年我们按照学院的工作安排，先后组织全院性大会和全院性活动36次，取得了良好的效果。另外，还为中干会、院务会等会议做了充分的会务准备，使会议取得了良好的效果。六是按照上级要求，认真做好上级检查接待准备工作。今年我们先后接待了省委教育工委、省教育厅的年检检查、安全稳定检查、评估核查、普法检查等十多次，由于思想重视、准备充分、组织周密，所以均受到上级的肯定和好评。特别是在完成教育年鉴资料质量上受到省教育厅的通报表扬（见教育厅文件）。

2024年的宣传工作，主要是按照学院的宣传思路和要求，围绕学院的中心工作，树立学院的良好形象，促进学院发展，创造良好校园氛围进行的。一是恢复了院报的出版发行。按照学院的要求，重新改出了《陕电职院报》两期，对学院

教学

、管理、招生、毕业生就业、文体活动等进行了宣传报道，取得了良好的效果。二是狠抓了校园网站宣传。今年在校园网站上基本做到了学院新闻及时宣传报道，图文并茂，起到了新闻宣传的时效和实效性。据统计今年共在校园网站上发布新闻稿70多篇。三是配合招生工作进行招生宣传。在网站报刊宣传的同时，协助招生就业处编制了招生简章和招生手册，搞好招生咨询会的宣传。四是努力搞好媒体宣传。今年先后在外媒进行了四次集中宣传。即4月份在《三秦都市报》、《华商报》和“白鸽网”上对我院5名志愿者赴上海世博会进行了宣传；6月份在《华商报》、《三秦都市报》和“新华网”、“腾讯网”、“华商网”、“西部网”、“白鸽网”、“西安电视台《直播西安》和《好好生活》栏目”对我院进入杨凌科教园区进行了宣传；7月份在《华商报》上以“世博专题”形式，对我院世博志愿者进行了宣传，对邢永华院长进行了专题采访和报道，均收到了良好的效果。另外，还针对学院被亮黄牌和被限制招生，为消除不良影响，组织了以“回应学院被限制招生，将在杨凌征地建校”为主题的新闻媒体座谈会，并发表了报道文章，大大消除了招生期间对我院的负面影响。8月份“民主与法制网”错误的在《西安民办院校招生乱象丛生》一文中指责我院招生简章没有备案号，我们发现后，通过各种渠道想法纠正了其错误报道，挽回了学院的声誉。

今年4月份，学院研究决定成立计算机网络中心，设在学院办公室。为了搞好计算机网络中心建设，为师生服好务，我们一是从人员、设备、工作任务、工作制度等方面狠抓了计算机网络中心建设。二是明确工作任务和职责，狠抓落实，较好的完成了各项任务。今年先后完成了校园网站主页的改版、招生网、就业网、评建网、论坛网的建设与维护。开发了“工资查询管理系统”、“招生咨询系统”、“录取查询系统”、“院长信箱系统”、“学籍查询系统”。对“教务管理系统”、“ftp资源库系统”、“电子邮件系统”、“论坛系统”、“网站服务器”、“电子图书系统”、“资助管理系统”、“就业服务系统”、“学生户籍管理系统”、“人事管理与考勤系统”进行了维护和实施。保证了各项工作的顺利开展和完成。三是管理好设备和维护好信息系统。在管理和维护学院信息系统的同时，对学院计算机设备的进出进行认真登记，严格管理并进行维护，克服了过去管理混乱的现象。

在现代社会，信息工作尤为重要，它对于正确决策、掌握工作情况、促进各项任务的完成等有着重要的作用。为做好信息工作，我们一是积极搜集整理上报学院各方面的信息。今年我们先后向省政府、省委教育工委、省教育厅、省高职学会上报各种信息38条，被教工委、教育厅采用了18条。前半年上报被采用信息共得39分，在陕西民办高校排名第四，受到通报表彰。二是按照教育厅行政主管部门的要求，规范的上报了各种材料和报表。今年我们先后按时完成了2024年年检、2024年基层报表、2024年高职院校状态采集数据平台及招生、就业、财务、后勤资产、学生状况等信息资料的上报。三是认真进行信息资料积累。通过一年的努力，现在学院基本上形成了比较全的信息资料。同时对我院各种信息进行了收集、分析、归类和存档。

在信访工作方面，我们一是对院办人员进行教育，提高对信访工作重要性的认识和做好信访工作的自觉性。二是教育信访工作人员，提高对做好信访工作重要性的认识，积极开展工作。三是要求信访工作人员在工作中要突出一个“情”字，要热情接待，认真了解情况，积极反映信访者提出的问题。四是在处理问题时要实事求是，按照政策办事，积极帮助解决问题。今年我们先后接待校外来访人员11人次，接待校内来访人员6人次。处理信访信件15件，接听和处理信访类电话50多次。在接待中都能礼貌待人，及时向领导汇报，尽快解决问题，不留后遗症。如今年10月，08网络班内蒙学生杨旭龙的父亲来学校上访，说陈基平要了他一万元钱给他儿子办统招，两年过去了什么也未办成。我们在做好学生和家长工作的同时，还帮学生家长追回陈基平拿走的一万元钱，家长非常感激。

我们按照评建工作要求和评建办下达的任务，组织全体人员加班加点积极完成评建任务。今年除完成了院办各类总结、规划、报表等材料外，集中完成了学院十一五规划、十一五总结、十二五规划、院长汇报和学院状态数据采集平台等大型材料，按时完成了评建办下达的评建任务。

机关建设好坏、机关工作人员水平高低，直接关系着学院的发展和各项任务的完成。因此，我们一是用科学发展观武装头脑、开阔工作思路，努力使机关工作制度化、规范化、科学化。二是在提高工作水平上下功夫，使大家学会深入基层、调查研究和总结经验抓典型。三是提高信息化水平和文字写作能力及自动化办公能力。四是提高对重大会议和活动的组织能力。五是在工作上要求做到“高（认识要高）、新（工作方法要新）、力（督办督查力度要大）、细（公文处理要细）、快（信息处理要快）、实（档案资料管理要实）、情（信访工作要突出一个情字）、和（部门人员要突出一个和字）”八个字。通过一年的努力和锻炼，院办人员在工作能力上都有了不同程度的提高。

存在的主要问题：一是工作计划性不够，有时还有忙乱现象。二是忙于事务，对机关业务学习抓得还不够紧。三是信息报送存在忽冷忽热现象。四是宣传力度还不够大。五是对本部门人员教育不够，少数同志说话办事礼貌欠缺，不谦虚，说话口大气粗。伤了一些同志的感情，在此我代表他们向大家表示歉意。新的一年，我们决心在院党政的领导下，在各部门的大力支持下，把各项工作做得更好。

二〇一〇年十一月二十六日

**院长办公室工作总结篇四**

2024年度医院院办工作总结

猴年即逝，风气和畅，故得大于失。四人行至今，紧跟支部行。思想立端正，拥护党坚定。践三严三实，两学一做，行医德医风，与院精神而致。

忆曾经，手足难断情。厅角独屋，故人离去无数。小焦擅软件，小雨男中音。男女两小张，李凯不偏航。小黄是师兄，院长亲培养，技专人机灵，匆匆而离去，不知何为故？月有阴晴圆缺，人有悲欢离合。叹故人不惜，庆自院辞者，皆为佼佼者。

看今朝：

四人行，小朱也，人如貌性善良，勤无怨雄心广，喜助人乐于行，赵院信委重任。

小路也，面若中秋之月，眉如墨画，黑丝边镜，目若月牙。性情开朗，善言择友。莫愁前路无知己，天下谁人不识君。

小折也，it精英，才兼文雅，文也纵横，武也纵横。信息网络大建设，肩挑重任勤负责，出勤纪律进步大。

院办信息，同枝同根，建章立制，齐心共力。上令下达，下情上报。人事调资，岗位设臵，抽丝剥茧。社保大厅，队如盘蛇，礼以询示，不遗余力，尽心为之。公文处理，上传下令，即取立阅，建表存档，165份，有章可循。凝心细思，不矜不伐，戒骄戒躁，下笔成章。网络直报，卫生财务，资产数据，产权登记，年报统计，车出入卡，覆而广之。导通软件，his、cis, 系统上线，如鱼得水，构建内网，配计算机，信息化19台，打印机14台，架服务器，信息建设，日益精进。新农合报销，建对口平台，调

1 整价目，为即时结报。邀外患者，88份，落地签证，及时办理，200多名。医院网站，维护及时，发布动态，三十九条，建工作群，qq微信，信息化沟通。家长授业，二十课时，时长质优。居安思危，除患未然，灭火器材，更换49具，增14具，逃生面具，换15具，消防演练，勤检巡查。

吾以文为责，2024，社情民意，建议报告，学习体会，论文总结，事迹材料，文件表格，数以百件。系全国两会，农工党中央，全国妇联，农工党山西省委，省妇联，省残联，社会团体，文章表格，尽吾心为院。中央党校登文，喜获一等奖，中国城市报两次载文，母亲文化出书，家庭教育立法调研，社科联报奖，心理学课堂，沙盘游戏训练，家长受益，五孩30次训练，颇有收获，细数为多，难一一点到。

2024三幸，一幸入农工党员，有幸一周内蒙半程加力学习，三幸硕士毕业，有幸跨入心理学新路程，三幸计算机过关，有幸四个模块解后顾之忧。此必谢院长，信吾爱吾。

可圈可点，可奖可励，然过不可避。2024，疾患休假，出勤略少。粗心浮气，少一丝不苟。克急而求成，应多学多砺。同事增感情，宽容生默契。爱岗行主动，观念立全局。苟利吾院展宏图，甘以生死以相许。

赠君《今日诗》，互励齐共勉。“今日复今日，今日何其少！今日又不为，此事何时了！人生百年几今日，今日不为真可惜！若言姑待明朝至，明朝又有明朝事。为君聊赋今日诗，努力请从今日始。”

2

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