# 2024年学校办公室工作总结范文多篇

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-20

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年学校办公室工作总结范文多篇一**

一年来，在王校长、田校长的关心指导下，在全体教师的大力支持帮忙下，学校办公室紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，进取完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了进取的作用。对照《学校工作行政历》和《学校办公室工作计划》，办公室有步骤、有节奏、比较明晰地完成了本学年度工作。现将本学年度工作总结如下：

作为学校的窗口部门，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。办公室的日常工作很繁杂，仅有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能限度地实现为学校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本事。

经过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；经过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校坚持高度一致。办公室很多事务性的工作都与教师或外界往来较多，所以在工作中强化服务意识，要求做到：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，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服务于大局是做好办公室工作的基本条件。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。本学期，经过再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之间的进取合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

发扬高度负责的精神，对自我的工作勇于负责，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，使得各项工作有条不紊地开展。

当好校长的行政助手，根据学校的实际情景，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。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。精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。

每次会议或培训，办公室都能做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。做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，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务本事。做好学校安全工作、学教工作、学生医保工作、教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

尽管学校办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

2、进一步加强调研。进取了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情景、新问题，为领导决策供给依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

3、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

4、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

5、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

6、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，进取为校长及决策层分忧解难，为广大教师供给更多的优质服务。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的职责心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

**2024年学校办公室工作总结范文多篇二**

1、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

（一）制定严格的工作规范，加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持\"严格、规范、优质、高效\"的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

（二）协助校领导和有关部门做好重点工作

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

（四）认真做好各种会议的筹备工作

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

（五）加强政策学习和提高专项业务水平

认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

（六）积极做好党务和外教工作

按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）认真做好校长办公室的各项事务性工作

积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手；努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作；积极完成学校工作计划和总结的撰写工作；认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

**2024年学校办公室工作总结范文多篇三**

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合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，学校办公室工作。一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx——20xx学年度的工作任务，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学科研服务的工作宗旨。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。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。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，实实在在为教师和培训学员做事，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。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。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

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。

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，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。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。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

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。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造健康的社会氛围。

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；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；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，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**2024年学校办公室工作总结范文多篇四**

本学期办公室工作将紧紧围绕学校XX年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

本学期具体工作计划如下：

1、做好开学前的办公用品的采购工作；

2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；

3、做好开学报名工作安排；

4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；

5、组织新学期报名工作；

6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

7、做好校长室交办的其它工作；

8、编制XX年上半年学校用款计划；

9、协助做好校园工程督查和工程资料建设工作；

10、XX年“义报”资料建设工作

1、做好学校后勤的常规工作；

2、做好学校宣传工作；

3、协助校长室做好新校园规划的落实工作，积极为新建项目的尽快开工做好前期准备工作；

4、做好XX年秋季教材征订工作；

5、做好校长室交办的其它工作；

6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；

2、做好班级财产中期检查工作；

3、拟定五一假期值班安排；

4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；

5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；

6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；

7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

8、协助做好各年级综合素质考核工作；

9、协助校长室做好食堂浴室和2号教学楼配套建设工作。

1、对校园水电等设施的安全检查工作；

2、做好期中后勤保障工作；

3、落实校园规划的年度目标；

4、做好做好校长室交办的其它工作；

5、做好办公室文秘工作；

6、做好学校宣传工作。

1、做好期末校产清理工作；

2、做好期末的各项保障工作；

3、安排暑期值班工作；

4、做好办公室工作总结；

5、协助做好七年级招生工作；

6、做好中考的后勤保障工作。

1、做好办公室学期工作总结；

2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；

3、协助做好中考建档工作；

4、做好食堂浴室设备采购报批工作和2号教学楼的办公设备招标采购和网络建设工作；

5、拟定新学期工作计划。

【2024年学校办公室工作总结范文多篇】相关推荐文章:

2024年学校办公室工作计划范文多篇

办公室个人年终工作总结2024年范文多篇

2024年学校家访工作总结范文多篇

2024年学校出纳个人半年工作总结范文多篇

2024年学校办公室工作总结范文汇总

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