# 高校校办人员工作总结(通用3篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-29

*高校校办人员工作总结1我们有幸到宁阳市小学、伏山小学和第十中学这三所学校进行参观学习，收获很多。这三所校园，都是现代派的校园，干净而整洁。随处张贴的励志的语言，温馨的`提示，让我们不断得到思想的警示，行为的指导。他们高瞻远瞩的发展战略，各具...*

**高校校办人员工作总结1**

我们有幸到宁阳市小学、伏山小学和第十中学这三所学校进行参观学习，收获很多。

这三所校园，都是现代派的校园，干净而整洁。随处张贴的励志的语言，温馨的`提示，让我们不断得到思想的警示，行为的指导。他们高瞻远瞩的发展战略，各具特色的发展思路，严谨务实的发展步伐，令我们叹为观止，给我留下印象最深的就是这几所学校通过坚持“特色办学”，加强学校的常规管理，成功打造了属于自己的独特教育。这使我对教育本质有了更为深刻的认识，获得了新的启迪。

走进每一所小学，都随处可见一条条关于教学、求知、为人、卫生、节约等方面的醒目标语不时地感动着我们。如有关教育理念方面的标语：学习的提高在于勤勤恳恳，知识的积累在于点点滴滴；提出一个问题往往比解决一个问题更重要；上课集中精力，积极动脑筋，像考试那样紧张地学习。有关卫生方面的标语：弄脏的是墙壁，丢掉的是美德；哪个班的墙壁最干净，哪个班的同学最光荣。有关安全教育方面的标语：我一定要珍爱生命，注意安全。有关班级管理方面的标语：节节有收获，步步有提高；以竞争促发展，向效率要质量，凭勤奋出成果。这一条条标语，具体、亲切、实在。它启示着、熏陶着、激励着永威的每一个师生，他们一进入校园就开始接受了无声的教育。

此次学习考察之行，让我开阔了眼界的同时，更看到了自身的不足。考察时间很短暂，只有短短的一天，然而对这三所学校的参观学习给我们的启发都是很大的、是长远的。下一步应该静下心来，研究社会需要我们培养怎样的人才？我们怎样培养人才？怎样从学生实际出发，为学生的发展进行有效的教育？怎样从学校实际出发，提高教育教学质量？这些都是我们要思考的问题。感谢学校领导为我们提供了一个开阔视野、转变观念、重新定位、深入思考的机会，我们没有理由不把工作做好，也相信大家和我一样学有所思、学有所获，对我们今后的工作有一个长期的指导过程，也希望学校今后多提供这样学习的机会，谢谢！

**高校校办人员工作总结2**

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。

**高校校办人员工作总结3**

本学期学校行政办公室（督导室）工作继续围绕学校“文化引领、内涵发展”的发展思路，在“精细、落实”上狠下功夫，以“狠抓常规管理”为工作中心，继续以深入实施年级组负责制为抓手，加强学习，努力提高自身素质，充分发挥行政办公室（督导室）的职能，当好校长行政助手，认真协调好两个校区和各处室关系，做好视觉文化建设、深化年级组负责制、人事服务、档案管理、信息宣传、行政服务、综合协调、督查落实、参谋沟通等工作，保持学校良好发展态势，确保各项工作再上台阶。

>一、本期重点完成的工作：

1．继续推进年级组负责制的各项工作。

完成了每月的年级组负责制下的基础数据收集和公示工作，落实好考核工作，兑现考核奖励。各处室明确责任，做好督查、指导和服务工作。行政办公室完成了两个校区、高、初中在重大事项上的协调。

2.以督查为抓手，落实提高执行力的课题研究。

行政办公室继续做好《在学校管理中提高执行力》的课题研究工作，分现状分析、理论依据、研究思路、研究途径、研究目标和研究困惑六个方面对该课题进行研究，认真落实行政人员的考核方案，加大考核力度，做好各处室的督查工作，提高执行力。本期完善了在年级组负责制下的学校各类制度的修订工作，完成新的五年计划工作、完成绩效工资发放方案的修订工作、完成各类评职评先的方案单列工作。以对行政蹲点工作的督查为突破口，加大督查力度，效果明显。同时规范行政值日和教师值日的相关内容，加大落实的督查力度，取得一定的成效。

3.按照修订的《学校文化战略纲要》，进一步做好学校视觉文化建设工作。

4.继续以“建设五中形象”为核心，建好“立体宣传”网络，抓好宣传工作。

第一、建设好宣传平台。继续抓好与xx电视台、xx日报、xx晚报、旌阳电视台、旌阳人民广播电台、四川省党政网、华西都市报，介绍学校的办学成果。做好内部宣传，校园橱窗内容及时更新，加强校园网站建设工作。建设好“新媒体”工作，做好学校的微信、微视的建设管理工作。本期在市教育局的宣传考评中学校继续保持第一位的优势。

第二、建设好学校宣传信息队伍。转变宣传观念，加大宣传力度，牢固树立人人都是宣传员的观念。

第三、继续牵头做好各部门的形象建设工作。加强教辅人员综合素质培训，强化服务意识，加强礼仪教育，做好细节，比如接打电话的培训等。召开教辅工作总结会，完成教辅人员的考评工作。

第四、完成拳头作品的撰写和发表工作，主要拍摄了天元校区的介绍，到香港赛马会的汇报视频。

第五、加强信息各类平台的建设和管理工作。

5.继续做好人事制度的改革和人事增编工作。

办理空缺岗位递补的各项工作，继续协助校长做好人事工作，包括编制争取、进人计划、引进人才等，特别是要以学校章程为准绳，做好学校的人事增编工作，要认真思考编制上挂上级主管部门后的人事协调工作。完成578各编制和岗位的设置审批工作。

6.本处室自身建设。

做到职责明确，提高检查、督促力度，表扬与批评相结合，要更加悉心地指导本处室工作人员的各项工作，事事、处处要体现细心周到，提高本处室的办事效率。主要做好了三项工作：一是继续理顺行办与上级部门、分管领导的关系，打通向上的渠道；二是加强处室各位主任之间培训工作，特别是处室主任的业务能力的培训，要做到精诚团结，互相学习；三是做好处室工作人员的建设工作，特别是新老交替时在工作思想上的对接工作。

7．当好参谋，做好服务。

做到想在前面、做在下面、反思在后面。主动深入到第一线，及时掌握第一手资料，拓宽视野，多角度、全方位地提供本期需要重点突破的问题的解决思路和办法。同时尽最大可能地为教导处、政教处提供服务，尽可能解决他们的实际困难，为他们分忧解难，合力完成学校的工作目标，建立汇报制度，为校长会决策提供第一手素材。

>二、继续做好常规工作：

行政办公室的常规工作力求在规范上下功夫，提高办事效率。

1.端正思想，强化学习。做好学校日常行政管理工作，明确办公室工作人员职责，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作更加快捷高效，特别是行政办公室新人较多，更要注意加强培训工作。

2.加强干部、教师队伍学习活动。制定各类学习计划，落实各类学习制度，坚持每周一的升旗仪式制度和办公室例会学习制度，组织好教职工例会；拟定措施，保证各类学习落实到位，并确保学习内容在工作中的实效性；记好会议记录，严格进行考勤与检查；配合各处室各年级加强教职工管理，严格考勤，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性；配合工会为教师办实事，办好事。

3.进一步规范学校行政值班，教辅人员办事态度、方法，提高管理和服务水平。规范教辅人员接打电话、接待家长和教师的文明礼仪和相关程序。旌湖校区实施双行政值班制，进一步落实教师值班工作的督查。

4.树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作。搞好干部教师的专业技术考核等考核工作；做好教职工工资普调工作；做好学校工资年报、干部人事年报等工作，完成正高级、高级教师、中级教师的评定工作。

5.做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。坚持学习和掌握现代，进一步完善档案、人事、劳资工作的管理，完成教师资格证、教师职称重新认定、教师信息填报等工作。本期学校档案管理工作再次获得优秀级评价。

6.做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作，并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作，建立文件传阅台账。

7.继续做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

8.当好校长的行政助手。协调各处室、各年级、各教研组工作，及时向校长反馈；继续加强对外联系与接待工作，协助做好品牌的输出工作；按照上级相关文件精神，规范办学行为，做好办事公开和校务公开工作；注重调查，搞好信访工作和及时处理家长群众来信；积极与年级组长配合，检查督促教师办公室的文明办公工作。

9.做好帮扶工作。

继续做好对芦山中学、 xx六中、衡山路中学以及“计划生育”三落实的帮扶工作。

>三、未完成工作：

1.年级组负责制下的教师聘任工作；2.教师积分制的制定；

3.教工宿舍的物业化管理；4.学校形象宣传片的摄制。

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