# 校办工作总结大标题(合集5篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-29

*校办工作总结大标题1恍然间 20\_ 年已经接近了尾声，一年以来忙碌的工作时光也迚入了结尾阶段，在这年底乊际，来回顼一下自己这一年的工作吧，查漏补缺。下面由职场范文网给大家带来学校办公室主仸个人工作总结范文，一起来看看吧!20\_ 学校办公室主...*

**校办工作总结大标题1**

恍然间 20\_ 年已经接近了尾声，一年以来忙碌的工作时光也迚入了结尾阶段，在这年底乊际，来回顼一下自己这一年的工作吧，查漏补缺。下面由职场范文网给大家带来学校办公室主仸个人工作总结范文，一起来看看吧!

20\_ 学校办公室主仸个人工作总结一

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮劣下，在全体同志仧的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，讣真履行职责，全面提高了自己的思想讣识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标仸务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下

一、讣真履行职责，积极开展工作

(一)劤力做好行政管理工作

1、协劣领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会 26 次，全体师生会议 2 次。会前做好各项准备工作，做好会议记彔，及时归档。

2、讣真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收収，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划 7 个，各类汇报材料 3 个。

3、完成 20xx--20xx 年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级讣证。

4、完成戒协劣有关单位甲型 h1n1 疾病防控的日常宣传工作，做好材料的収放和收集。

5、不其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师迚行《十丌准》、《十条禁令》的政治学习，幵收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

(事)协劣年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责仸书、关二 h1n1 防控的告家长书等文字材料。

2、协劣主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协劣主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

(三)办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

事、坚持学习，提高觉悟

我严格按照提出的\_勤二学习、善二创造、乐二奉献\_的要求，坚持\_讲学习、讲政治、讲正气\_，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，劤力成为青年同志的楷模。

办公室工作最大的规律就是\_无规律\_，\_丌由自主\_。因此，我正确讣识自身的工作和价值，正确处理苦不乐、得不失、个人利益不集体利益、工作不家庨的关系，坚持甘二奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点丌叫累、领导批评丌言悔、叏得成绩丌骄傲，从而保证了各项工作的高敁运转。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初事年级的仸课教师，服从年级领导，讣真完成教学仸务，积极投入我校的课埻教学改革，劤力践行，做到备课讣真，作业批改及时。上课丌接打电话，争做课埻改革的先锋。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

本学期以来，在领导和同志仧的关心支持下，工作也叏得了一定的成绩，但距领导和同志仧的要求还有丌少的差距

1、由二工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记彔，上级文件没有形成转収的制度，工作丌力，有负领导的的培养。

2、在工作中不领导交流沟通丌够，有时候只知道埋头拉车，造成丌必要的诨解。

3、由二自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直丌够好。

5、教学中参不课埻改革的力度丌够，成敁丌大。

(事)今后工作的思路

**校办工作总结大标题2**

学校信息办公室工作总结 1 ?

本年度，学校信息化工作认真贯彻落实上级教育主管部门关于学校信息化建设方面的有关精神，充分发挥教育信息化投资效益，坚持从实际出发，注重课堂教学实效，促进信息技术与课程整合深入开展，切实提高学校管理、课堂教学、以及德育教育等方面的信息化应用水平。具体工作汇报如下：

一、加强组织领导，促进学校教育信息化规，重质量和效益十分重要。有教导处负责教育信息化工作，抓好现代信息技术在课堂教学中的应用。

二、完善技术装备，加快教育信息化基础设施建设 ?

尽管学校经费紧张，我们还是尽量做到开源节流，并寻求上级领导部门的支持，把有限的资金用于教育技术装备的建设与配备上。学校现在已配备微机室、电教室。

三、开展教师培训，着力提高教师教育信息化素养 ?

加强师资队伍的建设，注重教师专业化水平、教学实践能力和信息技术应用能力的综合发展，鼓励教师探索新型的教与学模式，创新课堂教学模式，通过信息技术手段提高教学水平，培养教师利用各

种信息技术手段进行教学资源开发。每学期通过公开课、观摩课、示直无法顺利进行。教育教学资源库尚不完善，没有教育技术专项课题，网络机房设施无法开展网络环境下的学科整合课，学校暂无学生班级主页和教研组主页，无学科专题网站，学生利用信息技术的能力和参与网络学习意识还需要进一步培养等。

虽然面临着种种困难，但我校一直坚持“一切为了学校、教师、学生的发展”的总目标，努力提升学校信息技术应用水平，为实现教育现代化提供保障。努力实现教科研活动的信息化，利用网络开展教科研活动，逐步开展校际远程教学与听课、评课、远程培训等，提高教科研活动的水平和层次，实现师资培训的信息化，利用网络建立起信息化的校本培训机制。

总之，学校教育信息化工作是一个基础工程，我们的目的是通过信息化来带动学校教育的现代化，我们期待学校信息化建设更美好的未来! ?

学校信息办公室工作总结 2 ?

晋江地处闽东南沿海，自古人文荟萃，演绎了颇具特色的海洋文化。市委、市政府始终把教育摆在优先发展的地位，积极实施教育现代化规划，努力办人民满意的教育，取得明显成效。现有中学 56所(其中民办 6 所)，完全小学 293 所(其中民办 12 所)，教师进修学校、特殊教育学校各 1 所，中小学在校生 233000 多人，其中:外来小学生占 58%以上，外来中学生占 10%以上，公办教职工总数达 10600多人。近几年来，晋江市持续加大对中小学现代教育技术教学设备的

投入，加强农村远程教育工程的应用工作，多层次培训教师，组织开展课题研究，加快学科教学的整合，全市教育信息化工作取得了显著的成绩。作为全国中小学信息技术教育实验区，现有国家级现代教育技术实验校 1 所中学、省级 2 所中学、泉州市级 13 所中学和 3 所小学。

一、教育信息化工作概况 ?

(一)全面提升教育信息化装备水平。一是全面配足配齐硬件。目前，全市配备电脑 17991 台，363 间计算机网络教室，中学、中心小学以及规模较大的小学完成计算机网络教室的配备及采用光纤上网，100%的中学、的小学开设信息技术必修课。二是全面提高信息网络。二年来，各类学校多渠道筹措经费近 300 万元投入网络硬件设备建设，目前，各中学、中心小学建成局域网。全市 51 所中小学校有了自己的网站，中学、中心小学及规模较大的学校通过电信的高速光纤接入，其他完小校采用 ADSL 或电话拨号上网，上网率达到100%，初步构建起覆盖全市的多层次、多规格、多功能的开放型教育信息网络。三是全面覆盖”农远”工程设备。按照验收标准，”农远”工程全面覆盖了中小学，有条件的学校积极配备闭路电视网、教师电子备课室、语言室、多功能化教室，中小学学基本安装网络监控系统，有力推动”校园平安建设”。

(二)全面提升教育信息化管理水平。晋江教育信息网站具备了”三中心一服务”的功能，即：教育信息发布和管理中心、教育教学资源中心、教师教育远程教学中心和为教育系统提供便捷的网上应

用服务。晋江教育网站在同类网站中访问率处领先地位。通过先进的网络技术和数据库技术，对学校基本信息、教务信息、教职工信息以及学生成绩等各个方面实现了电子化管理。在教育系统内实现所有部门的办公自动化，建立了网上投稿系统。教育信息服务体系的形成，大大提高了管理水平。

(三)全面提升教师队伍信息化应用水平。为全面提高教师信息化水平，多次举行培训班学习，对中小学教师现代教育理念和信息技术技能两个层面的培训，培训内容有办公管理、财务、招生、学籍管理、网络教室维护和管理、课件制作、网页制作、信息技术与学科教学整合等方面。据统计，培训人数初级达 2716 人、中高级达 974 人，教师培训率达 95%以上。通过采用多形式、全方位的培训、引进优秀专业人才、招聘专职教师等方式，教师队伍素质整体有了一个大的飞跃。很多老师成了运用现代化手段进行课堂教学的能手，在教育教学中发挥示步加强中小学信息技术教育工作的意见》，努力推进信息技术与其他学科教学的整合。一是促理念转变。将信息技术的学习和应用与教育观念更新有机地结合起来，应用信息技术对教育体系、内容、方法和手段进行全面的改革，为全面推进素质教育服务。二是促教师成长。各级教学能手、学科带头人、骨干教师、优秀中青年教师和优质课的评选，都把应用信息技术的能力作为重要条件。三是促学生学习。将信息技术列为中小学生必修课，并按学校规模开设信息技术教育课，注重网络品德教育。四是促学科教学整合。目前，除了部分规模较小和待撤并的小学之外，都开设了信息技术课程，积极探索应用

信息技术培养学生创新精神和实践能力的方法和途径。师生的优质课、课件制作、电脑作品等多次得到国家、省、市级奖励。

二、教育信息化工作的主要措施 ?

(一)优化教育信息化建设的发展规划。

成立了以教育局长为组长，副局长为副组长，职能科室负责人为成员的领导小组，全面负责教育信息化工程建设，统筹全市教育信息化的基础设施建设，合理规划好各级各类教育的资源建设，避免低水平重复浪费。几年来，不断优化建设发展规划，相继出台了《晋江市教育技术现代化 ?

“xx”发展规划》、《晋江市加强中小学信息技术教育工作的意见》等。同时，要求镇(街道)、学校根据实际制定相应的发展规划和实施计划。按照”统筹规划、分步实施、分段指导、保证质量、讲究实效、发挥效益”的指导方针，积极、稳妥地推动全市信息技术现代化各项工作健康、有序的发展。

(二)加大教育信息化装备的经费投入。

充分发挥侨乡优势和社会各界人员的办学热情，坚持政府投入为主，多渠道筹措经费，使我市信息技术装备水平迅速提高。20\_年开始，以项目为抓手，加强计算机、语音教室和多媒体教室等现代教育技术装备的建设，每年的投入都在 400 万元以上，特别是 20\_年，全市就投入资金近 1300 万元，建成小学计算机室、语音室、多媒体电教室、播音系统、校园网设备等 80 余个项目，新配和更新了4500 多台计算机及一批投影机、语音教学设备等，一部分有条件的

中小学已经实现了班班通多媒体。由于采用公开采购的办法，设备价格大幅度下降，共为基层学校节约资金约 100 万元。除此之外，我们还积极引导社会力量投资现代信息技术教育装备建设，我市英林中学等的学生公寓就采用这一方法，为学生宿舍配备了千兆宽带网和高配置电脑。当前，我市已形成了政府重视、学校努力自筹、社会广泛支持，共同为我市信息技术教育出力的局面。据不完全统计，20\_ 年以来，全市共投入资金近 4000 万元，用于现代信息技术教育装备建设。

(三)加强教育信息化师资的队伍建设。

我们始终把师资队伍建设作为重点，采取引进、招聘与培训相结合的办法，不断补充数量、提高队伍整体素质。

在师资数量的补充方面，针对我市中小学信息技术专业教师不足的现状，我市立足实际，通过强化培训、引进优秀人才、重点招聘等途径，培养、聘用了一大批专、兼职的信息技术教师。20\_ 年以来，共补充专业教师 134 人(其中：小学 52 人;中学 82 人)，其中引进外省、市本科学历专业教师 80 名，现全市有 275 名计算机专任教师。目前，专业教师的数量已基本能满足信息技术教育的开课需求。

我市是信息技术继续教育抓得较早的市(县、区)之一。早在 1999年底，我市就开始有计划、分步骤地开始大规模的以计算机及计算机网络为核心内容的教师信息技术培训，整个队伍的专业素质得到有大的提高。一是抓。在前几年的基础上，继续抓好教育信息技术全员培训和技术能力培训。全市教师信息技术培训率小学达

%，初中 。二是促。市教育局先后下发多份有关加强中小学信息教育队伍建设的文件，对参训教师的年龄和达到水平进行硬性规定，并将此作为一票否决的指标。三是推。许多学校纷纷采用资金补助的办法，鼓励教师个人购买计算机，个人拥有计算机达 3900 多台，许多教师开设个人博客。四是领。中小学校长的引领作用进一步突显，有一部分学校正不断推出校内网上教研活动，促进教师进一步加强信息化的学习，增强了教师对普及教育信息化步伐的认同感和紧迫感。

(四)提升教育信息化资源的应用水平。

一是以农远工程为抓手，提升使用率。通过中小学农村远程教育工程的顺利实施，结合市教育局出台的《进一步加强中小学信息技术教育工作的意见》，从 20\_ 年开始，全市所有中学都要组织全体学生参加中学生计算机等级考试，并对考试情况进行通报。全市 50 所公办中学和 263 所公办小学开设了现代信息技术课，初中和小学信息技术开课率分别达 100%和 。侨声中学、晋江五中等一些学校相继开设了计算机特色班，面向全市招生。许多中小学也通过开展计算机兴趣小组等第二课堂活动，进一步推动了计算机教学和应用的普及。

二是以课题研究为基础，提升学科整合力度。以基础教育课程改革为契机，以课题研究为基础，将信息技术的学习和应用与教育观念更新有机地结合起来，不断创设课程环境，培养学生全面的信息素养，实现学生学习环境的拓展、迁移和学习方式的根本变革。目前，

全市广大教师在学科教学中广泛应用信息技术手段，努力把信息技术教育融合在其它学科的学习中，积极探索应用信息技术培养学生创新精神和实践能力的方法和途径。晋江一中、季延中学等学校的一大批国家、省、市级课题也相继取得阶段性成果，并被广泛应用。

三是以实验校建设为动力，提升应用水平。在前几年现代教育技术实验校评估验收的基础上，结合”农远工程”的结对帮扶，给予定向补助，努力引导中小学以建设为动力，努力实现”堂堂用、班班通”，加强应用研究，全市应用水平得到了进一步提高。一是各中小学都纷纷开展了形式多样、内容丰富的学生网络道德、网络安全、网络文化教育，培养学生鉴别信息真伪的能力，增强了学生的信息意识，提高了学生的信息素养，帮助树立健康、合理、安全使用网络的意识和正确的网络道德观。二是全市大多数配有计算机室的学校，都纷纷通过开设校园网吧等途径，在课余时间和节假日向学生开放计算机教室，引导学生健康上网，提高设施的使用率，充分发挥设备的效益。三是我们还联合有关部门，加强对社会”网吧”的管理，仅去年一年，就联合取缔了 30 家不规体，使学校校园内的布线率达到 95%以上。同时，还将网络接入附近小学，对周边学校进行辐射。

四是以信息网建设为支架，提升信息交流速度。晋江教育信息网从正式运行开始，就十分注重发挥效益，服务基层。网上设立”教育动态”、”重要文件”、”热点专题”、”教育文摘”等十多个栏目、三十多个专题，及时发布信息、刊登文件，不仅减少了办公经费、提高了工作效率，还方便社会各界及时了解晋江教育，尤其是为基层

学校及时了解、交流信息提供了重要平台。中考录取情况网上查询系统的开通，大大方便广大考生、家长免费、便捷查询到考生的录取情况。课程改革在晋江全面铺开后，我们便及时在网上开辟”基础教育课程改革”专栏，并下设”课改论坛”、”优秀案例”、”试卷交流”等 9 个项目，及时报道课改动态，推广工作典型，为广大教师了解课改信息，交流工作经验提供平台。为进一步方便基层学校及时报送信息，设置网上投稿系统，并自动进行电脑排序，大大激发了各单位报送信息的积极性。由于内容丰富、更新及时、方便群众，晋江教育信息网的日访问量大幅增加，目前基本稳定在 5000 人次左右，高峰期达 8000 多人次。

(四)完善教育信息化运用的督查机制。

加强督导检查，健全激励机制，深化教育信息化建设工作。把加快教育信息化工作列为督政、督学的重要内容。建立”一票否决”制，即晋江市素质教育先进校、合格校验收和各级文明学校、达标学校的评估、”小学十配套”建设等都把学校信息技术教育情况列为必查条件，极大地促进了我市中小学信息技术装备水平的提高。

现代信息技术教育的迅速发展，极大地推动了教育的现代化和信息化进程，促进了晋江教育的腾飞。20\_19 年底，我市”高水平高质量普及九年义务教育”顺利通过...

**校办工作总结大标题3**

一、强化服务意识，做好校内外接待工作。

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，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。本学期校办接待上级领导或其它人员达 X 次，每次接待前都会将会议室打扫干净，并会提前做好准备好，让上级领导感受学校贴心的服务，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

二、强化大局意识，确保学校各项工作顺利开展。

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。注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。

三、强化责任意识，认真落实工作职责。

牢固树立责任意识，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作。坚持工作分工，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。

办公室工作的无规律性，经常加班加点，我们始终能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。

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。

2.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，经校长签名后交办公室存档。老师的升旗考勤和会议考勤在每个月的五号将老师考勤整理并交给财务，并公示在群里。

3.做好文书档案的规范和管理工作。本学期一共接收到上级文件 X 份。都有及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

4.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。负责撰写学校各类综合材料，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、公示等。

**校办工作总结大标题4**

篇一：学校办公室工作总结

20x 年度，办公室在学院党政的正确领导下，紧密团结和依靠办公室全体工作人员，在全院教职工的积极支持下，紧紧围绕学院中心和重点工作，不断改进工作作风，努力强化组织协调，全面加强内部管理，顺利完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高本部门工作人员的能力在日常工作中加强理论知识的学习，不断优化知识结构，提高综合素质，增强工作能力。

(一)组织本部门工作人员认真学习了党的有关政治理论。系统学习了习\_系列重要讲话、党的十八届四中全会精神及社会主义核心价值观等精神，及时组织办公室人员参加了市委宣讲团关于党的十八届四中全会宣讲报告会，认真撰写了学习笔记，增强了学习实效。

(二)深入学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定等相关文件精神。按照上级和学院的部署安排，组织办公室工作人员认真学习了中央八项规定和省市委“双十条”规定，进一步增强了办公室工作人员的廉政意识。

(三)深入贯彻学习了党的群众路线教育实践活动精神。以党的群众路线教育实践活动为契机，抓学习，提升了办公室人员的工作能力;抓宣传，提升了学院的形象;抓落实，改进了工作作风，工作效率不断提高，服务能力明显提升。

二、认真履职，圆满完成各项工作任务紧紧围绕学院重点工作和领导交办的工作，认真负责、及时有效地完成了各项任务。

(一)强化全局意识，当好参谋助手。根据办公室工作职能，努力发挥好参谋助手的作用。

1、强化参谋职能。对上级下发的重要文件及领导的批办文件认真审阅、归纳整理、签署办理意见;对有关工作情况认真梳理，提出建议性意见，为领导科学决策提供参考。

2、做好文稿服务。对学院的重要文件、工作计划、总结汇报等材料都精心组织起草，认真把关，高质量、高效率完成了文稿起草工作。共组织起草《党风廉政建设和反 x 工作总结》《学院保密工作自查报告》《学院教育宣传工作总结》《学院贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定情况报告》《学院领导班子述职述廉报告》以及学院工作计划、总结等各类综合材料 40余篇，有效推进了学院工作。

3、加强宣传工作。就学院管理、教育教学、招生就业等方面的重要活动，积极联系甘肃经济日报社、每日甘肃、金昌日报社和金昌电视台等新闻媒体予以报道，全年共在《甘肃经济日报》《金昌日报》和金昌电视台等媒体刊

发学院各类宣传文稿 15 篇。不断改善学院网页宣传功能，进一步充实网页宣传内容，多形式、多层次地对外宣传学院工作。

(二)抓好办文办会，提升工作效率。

1、认真办理好各类文件。认真参照各级行政机关制定的机关公文处理办法，完善了收文、发文、缮印等各项制度，指导有关人员做好收发文的登记、分发、归档和保密工作，本年度共处理行政收文 423 份、党委收文 464 份;上报行政行文 168 份、党委行文 47 份。

**校办工作总结大标题5**

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本年度，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

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

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能把握党政府的大局，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。一年来，通过党支部组织生活会、专题座谈会等多种形式，组织全体党员干部认真学习《“三个代表”重要思想学习纲要》、\_报告、xx 年中央“一号文件”、16 号文件、党内监督的“两个条例”、十六届四中全会和\_副总理来校视察的讲话精神等。在学习报告会上，联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的意义和责任，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动

上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

二、加强组织协调能力，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展

从办公室职能分析认为，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，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系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。xx 年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。上级部门领导、兄弟院校、社会名人等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，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。

xx 年，学校办公室共组织完成了重大活动 48 次，其中包括\_副总理、吴启迪副部长、程津培副部长等来校视察接待等。组织其他处级以上会议 550 次，参加会议人数达到 22000 人次。参与组织了首届世界大学生七人制橄榄球锦标赛、理科基地评估验收、xx 年全国农林院校研究生年会、以色列特拉维夫舞蹈团来访，招生咨询会等重要活动。同时，圆满完成了校领导召集的日常工作会

议、活动的组织与落实。xx 年，共协助校领导组织小型会议 200 余次;为院士、校领导、各类会务等派车 440 余次，行程 20 余万公里。

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。

三、调整学校办公室内部职能，建立管理制度，做好学校党政系统日常工作正常运转

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体 21 项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，调入新人3 名，同时，将原来的 4 个科室调整为 5 个，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。

在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等规章制度。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的“一站式服务”工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常

性服务工作的正常运转。为了方面基层和群众，将办公室 10 多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。xx 年，学校办公室共盖章 21 万余枚，刻章 62 枚(党政印章)，开具介绍信、合校证明 530 份，办理法人证书、组织机构代码复印件 388 份;办理出 guo 政审及上报材料印章 1027 个，没有发生任何事故。

四、加强重要报告文字加工工作，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，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且要准确把握文件精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

xx 年，学校办公室组织起草或参与起草各类工作报告、总结、计划、上级领导重要邀请函等重要文件近 30 个，其中比较重要的有：《北京市第四次党建迎评验收汇报材料》、《“985 工程”二期建设可行性研究报告》、《陈校长教代会工作报告》、《中国农业大学 xx 年党政工作总结》、《中国农业大学 xx 年党政工作要点》;组织编纂《中国农业大学年鉴 xx》;协助校领导完成《中国农业大学学科与人才队伍建设调研报告》。

完成书记办公会纪要 20 份，党委常委会暨校长办公会纪要 35份;协助校领导准备汇报主题报告、校领导重要会议讲话录音 15 个;为“全国农林高校校长联席会”、“全国高等学校发展规划研讨会”和“教育部直属高校咨询会”以及“教育部对口支援工作会”提交会议论文 4 篇;完成上级部门要求的《北京高等教育概览》、《北京教育画报》、《高等学校精神文明建设年鉴》、《北京市高等学校办公室规章选编》、《首都精神文明单位申报表》等的上报工作;《xx 年寒假工作会文件汇编》、《xx 年暑假工作会材料汇编》和《xx 年党政工作要点汇编》3 个。累计完成了近 50 万字的文字工作。

做好校领导日程工作的协调安排。每天及时给校领导分送文件，做到重要文件提醒办理，协助落实校领导日程，会议通知、会议安排等。xx 年拟写会议通知 80 余份，并做好会议回执和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

五、规范公文处理程序，提高办文质量和效率

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，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，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字;对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。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。

xx 年，学校办公室共收到上级部门、业务主管部门、兄弟院校函件以及校内呈批文件等 1089 件，其中校外来文 681 件，校内呈批文件 408 件;共发文 480 余件，其中党文 40 件，行政文 440 余件;接收机要局文件、档案共计 1437 件;销毁 xx 年度机要文件、资料3004 件;通过学校办公室寄出的学生档案等共计 2591 件;完成 xx 年各类归档文件 1022 件。xx 年学校办公室被评为档案管理先进单位。

六、加强信息调研和队伍建设，提高学校信息工作水平

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《中国农业大学学校信息工作规定(试行)》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式;组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了一个良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

xx 年，全年共编写《中国农业大学简报》49 期(xx 年仅 17篇)，其中，被《教育部简报》单篇刊登两篇，教育部信息积分已达118 分(xx 年 46 分)，在 75 所部属高校中名列第 35 位，比 xx 年提前 25 位。

编写《校领导参阅》6 期。《每周校园信息》37 期，与图书馆合编《媒体农大》31 期。完成了《xx 年高等教育基层统计报表》、《中国农业大学 xx 年综合办学条件报表》两个重要数据统计上报工作。

七、参与信访以及安全工作，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。热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排相关校领导予以接待，将校领导和相关部门的处理

意见及时反馈给来访人、来信人。xx 年，学校办公室共接待来访 60余次，人数达到 300 多人，处理信访 30 余件。

协助党委处理学生电击伤和溺水事故，完成了全校安全大检查的总体情况的汇总，协调组织召开了关于加强学校安全工作的会议;协助保卫部门制定安全稳定工作预案;与党委保卫部共同完成了对“\*\*\*\*\*\*”\_组织的监控工作，在市委教育工委的领导和安排下，成功地对一名“\*\*\*\*\*\*”学员进行了教育转化。

八、加强办公室督办工作和校务公开工作，

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校党政有关重要会议、文件、决策、工作部署及校领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。xx 年，负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办 40 次。

收集和汇总了各单位校务 xx 年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道;通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容;各单位通过校园网主页、会议等多种形式推进校务公开工作，让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

九、加强办公室党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料

工作中，累计召开 9 次专门会议，近三年来学校各级、各类文件等337 份原始资料，印制文件资料汇编 34 本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习“科学的发展观、人才观和正确的政绩观”，并结合工作实际深入讨论如何以新的“三观”为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温入党誓词，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

在廉洁自律方面发挥表率作用，认真抓好党风廉政建设。我们始终要求学校办公室全体党员和干部加强党性修养，“常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心”,在廉洁自律方面以身作则、防微杜渐，发挥表率作用，提高广大党员干部的思想政治素质，增强廉洁从政意识，提升拒腐防变的自觉性。根据学校办公室工作实际，研究制定了《中国农业大学公车管理改革方案》、《中国农业大学关于加强招待费管理的规定》，形成了“用制度规范从政行为、按制度办事、靠制度管人”的有效机制，加大了从源头上预防和治理\*\*\*\*的力度。

回顾一年的工作，有以下几点认识和体会：

1、学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。学校党政领导十分关心学校办公室的工作，特别是瞿书记、陈校长从提高办公室协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。在 xx 年初，学校办公室新的班子上任伊始，瞿振元

书记、李晶宜常务副书记就亲自召开了学校办公室领导班子会议，要求我们解放思想、与时俱进、加强学习，提高素质和能力，在履行好组织、协调、服务、督办等基本职能的基础上，进一步强化调查研究和参谋咨询职能，使学校办公室工作达到“运转有序、协调...

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