# 【精华】办公室工作总结模板

来源：网友投稿 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-17

*【精华】办公室工作总结模板 总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以使我们更有效率，不妨让我们认真地完成总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家收集的办公室工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢...*

【精华】办公室工作总结模板

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以使我们更有效率，不妨让我们认真地完成总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家收集的办公室工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

办公室工作总结

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助下，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，积极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积极的作用。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：

一、强化服务意识.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，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能最大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能力。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。

二、 加强组织协调，顾全大局，服务教育教学.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，通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.发扬高度负责的精神，对自己的工作勇于负责，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。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作甘于奉献，诚实敬业是办公室主任的必备素质。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。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能力。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。

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