# 2024中职学校办公室工作总结

来源：网友投稿 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-02

*学校办公室作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，还要写好工作总结，下面是小编搜集整理的2024中职学校办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 2024中职学校办公室工作总结 在学校党支部、校委会的领...*

学校办公室作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，还要写好工作总结，下面是小编搜集整理的2024中职学校办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

2024中职学校办公室工作总结

在学校党支部、校委会的领导下，对照学校《理工职业技术学校工作要点》和《职业技术学校20152016学年度上学期办公室工作计划》，办公室有步骤，节奏比较明晰地完成本学期工作。现总结如下：

一、强化服务意识，做好接待工作

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。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。本学期，我们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。

本学期校办先后协调组织了我讲我的教育故事、我爱国家活动、达州市示范学校复评工作、秋季运动会、课内比教学，课外访万家活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。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。

三、强化责任意识，工作落实到人

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。

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。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、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。

五、下学期工作思路

尽管我们处室全体人员做了很大的努力，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，科学安排处室工作，组织落实。

2、直面办公室工作的难点，探寻突破口。

特别是教师工作评价的导向性要更加明确一些，评价体系适时调整、对外宣传档次要更高一些。

3、坚持原则，规范用车、招待管理环节。

2024中职学校办公室工作总结(招生)

今年以来，按照州教育局 9+3要求及县教育局的安排部署，安龙职校高度重视中职招生就业工作，坚持把中职招生就业工作做为学校首要工作来抓，加强组织领导，加大落实力度，全力完成县政府下达的中职招生任务，取得了明显实效，现总结如下：

一、招生方面：

(一)、基本情况

截至2024年底，我校中职招生共计1599人，完成下达任务(1500人)的106.6%，其中全日制共招了578人，非全日制1021人。

(二)、主要措施

1、加快学校实训室建设，为扩大中等职业教育规模奠定坚实基础。为扩大中等职业教育规模，满足经济社会发展对技能型、实用型人才的需求，根据中央关于大力发展职业教育的总体部署和县党委、政府提出的总体要求，决定建设学生规模为3000人的安龙县中等职业学校和配套的实训设备。现已对学校现有的三栋学生公寓楼进行全面的翻新装修，新的实训楼已投入使用，新食堂已验收，于明年三月份开学正式启用，新教学楼正在建设中，学校新运动场马上开工建设，200多万的汽修设备已到位等，为我校的新一年招生打下坚实的基础。扩大职业教育规模，质量是根本，专业

是基础。为此，我校在抓好学校建设过程中，科学设置专业，紧紧围绕县委、政府工业立县、人才强县的战略要求，立足我县旅游、工业园区建设、学前教育、汽修行业的快速发展等对技能型人才需求的实际，着眼经济社会发展对技能型人才需求大的广阔空间，在办好长远专业的基础上，量身打造了以现代服务业为主的旅游服务与管理、电子技术与主板维修、模具、汽车应用与维修、学前教育、女子企管、航空与服务等几个专业，形成了以中等职业教育为主体，电大本专科教育和短期培训共同发展的教育格局，采用全日制教学、学分制和双证、多证等管理制度，基本满足了不同层次学生的教育需求。

2、加强领导，统筹安排中职招生工作。一是健全领导机构。为此，学校成立了校长高武国任组长，分管招生副校长王相平任副组长的中职招生工作领导小组，适时召开中职招生工作会议，专题研究部署中职招生工作，及时研究解决中职招生工作中存在的困难和问题。县教育局及相关学校分别成立了相应的招生机构，以层层签订中职招生目标责任书的形式，将中职生源输送任务明确落实到各九年制学校、农村完中和直属初级中学，各学校根据本校初三毕业生实际，将输送任务进一步分解落实到班，责任落实到人，严格实行包保责任制，确保完成输送任务。二是统筹招生任务。按照国家和县关于中等职业教育与普通高中招生规模比例要协

调大体要求，安排相关学校提前做好生源摸底工作，并对相关学校初三毕业生生源的变化、现状进行科学分析，合理调控学生生源，将生源增量部分重点倾向中等职业学校，统一制定招生计划、招生政策和招生办法，适时做好分流学生动员引导及录取工作，为有效完成中职招生任务提供了可靠保证。三是实行灵活招生。县教育主管部门和中等职业学校在重点抓好初中毕业生招生的基础上，积极引导往届未升学的初中毕业生，应届、往届未升学的高中毕业生、复员退伍军人接受职业教育或技能培训。

3、加大宣传力度，切实做好招生服务工作。县教育主管部门和中等职业学校运用招生简章、会议、9+3宣传等多种形式，广泛深入地宣传中等职业教育的重要意义和发展前景。并利用暑假及中考结束的有利时机，由局领导、职业学校及输送生源学校校长带队，组织招生老师组成中职招生宣传队，分组深入社区、村队和农户家中面对面地做学生特别是学生家长的思想工作，引导他们转变思想观念，积极送子女接受职业教育，取得了良好的宣传效果。同时，安龙职校设立了招生咨询处，设立了招生热线，及时公布招生计划和招生信息，准确答复学生和家长的咨询，帮助就读学生及家长了解学校及专业设置情况，指导学生填报专业，及时为新生办理入学手续，进一步提高了招生服务质量。

4、加大落实力度，全力推进中职招生工作。中考结束

后，县教育局为进一步加快中职招生进度，进一步增补措施，全力推进中职招生工作。一是加强政策引导，就读中职学校享受中职助学金。并以今年春季学期开始，国家将逐步减免中等职业学校学生学费为契机，及时深入地宣传以上优惠政策，引导未升入普通高中的初中毕业生进入县职业学校就读。二是对安龙县各完全中学、初级中学和九年制学校中职生输送情况进行专项考核。对完成或超额完成输送指标的学校，在年终给予表彰奖励;对完不成任务的学校，在年终综合考核中视情扣分;对完成任务差距大，输送生源排名倒数前几名的学校校长视其情况进行诫勉谈话并通报批评。

5、推进东西部联合办学，积极做好生源输送工作。今年以来，安龙县中等职业学校进一步加强与上海、广东、深圳、湖南、浙江等省市职业院校联合办学工作，先后向合作学校输送生源学生。安龙县中等职业学校初步形成了以合作办学拉动招生就业，促进办学效益提升的良好局面。

二、就业方面：

(一)顶岗实习、就业推荐安置工作扎实有效。我们扎扎实实做好毕业生的就业推荐安置工作，为了让毕业生能顺利实现实习就业创业，我们主要做了以下工作：1、坚持不懈抓好毕业生的就业指导工作。除了常规教学对学生进行就业指导外，还利用课余时间对毕业生进行就业指导培训，对学生进行艰苦奋斗、吃苦耐劳、爱岗敬业的教育指导、就业观念的指导、求

职技巧的指导、创造与创业的指导。2、进行人才需求调研，密切校企联系，构建就业网络，拓展就业渠道。实施走出去，请进来的就业原则，为了给毕业生创造更多更好的就业机会，提供优质的就业推荐服务。今年分期分批派出人员到省内外对企业进行深入细致的考察，全方位的了解企业。3、抓好学生顶岗实习、毕业生就业跟踪服务与管理，提高实习、就业质量。学生上岗实习和就业后，我们注意做好跟踪服务与管理，不定期的进行跟踪调查与回访，为他们解决问题和困难。

(二)积极工学结合，资源共享，校企合作办学。 根据学校的发展目标和规划，我校积极探索多种有效的校企合作模式，主动与企业联系对接，寻找合作伙伴，与多家企业洽谈合作事宜。由于学校搞修建，校舍存在一定的安全隐患，我们积极为学生联系勤工俭学一事，今年共帮助了二百多多名家庭贫困学生利用寒假去企业打参加社会实践活动，使他们既得到经济收入又得到了锻炼，较好的解决了学生经济上的困难，使他们得以继续学习完成学业。另外积极与合作企业联系，为我校拉赞助，多方筹措资金，为我校的校园文化建设做出了贡献。

三、存在问题与不足

招生方面：

1、今年的招生工作任务虽然完成了，但学生的流失率高。 实习就业方面：

存在有业不就的 现象，部分毕业生定位不准，期望值过

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