# 有关学校办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-15

*>【范文一：学校办公室工作总结】这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时...*

>【范文一：学校办公室工作总结】

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向！在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

>【范文二：学校办公室工作总结】

本学期，办公室在校领导班子的正确领导下，在广大教职工的支持与配合下，遵循“做事求实、做人求真”的校训，发扬“勇于探索、敢为人先”的实验精神，围绕“教会每一名学生，班班有特色，人人有特长、缩小生间差距，全面提高素质”的核心目标，进一步深化“精神立校，方法优校，科研兴校，特色强校的实施途径和方法”的办学理念，注重内涵发展，以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，以“为学校、为师生服务”为己任，以“勤奋务实、无私奉献”为品格，有目的、有条理、高效率地开展工作并较有成效地完成了各项工作任务。下面，就本学期办公室工作情况做以总结。

一、树立服务意识，做好协调工作。

办公室是一个综合性服务部门，一直努力做好沟通和协调工作。及时将上级部门的政策、意见、通知等信息报告校领导，及时将学校的情况上报上级有关部门。及时将学校的通知、精神传达给教工，将教职工的要求、思想动态等及时汇报给学校。

热情接待上级部门领导、兄弟院校、社会各界等来访，积极接待、配合在我校举行的重大活动。

二、树立“精细”意识，保证工作严谨、周密。

1、及时发出会议通知、工作日、节假日放假安排、周行事表等。安排好工作日、休息日、节假日的值班等工作。

2、整理文件、文字稿、照片、录像等资料收集和归档。做好学校党务会议、行政会议、教师会议、其它重要会议的记录工作以及学校大事记工作。完成上级及校外来的公文、函件等日常公文处理、收文、发文等工作。按保密局要求，做好文件和档案的保密工作。

3、对车辆进行科学、合理的管理，保证节约、合理的利用。每天对外出办事人员进行分组，合理的安排路线，为学校节省汽油、节约支出。

4、做好统计工作。按时完成年内各项报表，如劳动情况季报、年报表、中小学基层报表，数据从未出现过差错。

5、派专人管理档案，向档案管理规范的学校学习，学习档案管理知识，力争高标准地完成档案管理工作。

三、树立责任意识，做好人事管理工作。

1、撰写招聘报告、方案，按照工作程序做好招聘相关工作安排，顺利完成20XX年新教师招聘工作，成功签约20名新教师。

2、逐步完善工资管理系统软件、人事管理系统软件，并将软件信息及时上报教育局、人事局。

3、完成人员编制的上册工作，人员职称的上册工作，及时为新调入人员和新分配教师办好档案、编制、工资审批等各种人事关系。

4、及时完成了各项工资的晋升、每月津补贴的核算，保证及时发放。

5、及时完成专业技术职称评定工作、上报工作；及时完成空余专技补岗工作、上报工作。

6、促进考勤管理规范化，坚持早、晚检查迟到、早退人员，每周一至两次不定时进行考勤，对旷工、请假的情况及时整理，月末通报。

四、树立宣传意识，为学校发展营造良好的舆论环境。

积极加强与新闻媒体的联系，做好宣传活动。大力宣传学校的办学理念，扩大学校在社会上的影响，及时将学校的各种活动上传到网站上，提高学校知名度。

五、树立政治意识，加强党建工作。

根据教育局党委工作部署，及时做好各阶段的组织安排，做好党务会议、活动记录，并将相关材料及时报送局党委工作部、局纪委。

1、组织建设：完成党务工作资料的整理、归档；及时全额上交党费；做好党员基本信息管理系统软件录入工作，做好新党员的发展工作。

2、思想建设：通过多种形式，组织开展党员学习教育活动，组织全校教职工参加政治学习，并做好考勤工作。

3、接受上级检查、评估。对我校开展的活动检查，对档案的整理给予很高的评价。

六、树立安全意识，做好卫生工作。

为保证学生的卫生安全，有效防止传染病、流行病，学校不但坚持每天晨检，还为全校各班教室进行消毒，给全校学生进行体检。安排了青春期教育、结核病、呼吸道传染病、流感、流行性腮腺炎、水痘、手足口病预防知识的讲座，并做宣传板报、将相关知识印发给学生，有效防止传染病在我校发生。

七、工作中存在的不足

1、检查落实、管理不到位，主要体现在劳动纪律的检查方面。措施是加强检查与督促，劳动纪律每周检查两次，保证管理到位。

2、文件处理归档、公文写作等方面不够规范。措施是通过各种方式进一步加强学习，迅速积累经验，提高文件处理归档、公文写作的质量和效率，从而使文件处理归档、公文写作更加规范有序。

今后办公室要进一步学精、学好业务知识，更多更好地为全校师生服务、为教育教学服务。办公室愿与全体教职工一道，齐心协力、同心同德、群策群力、奋发图强，努力为我校各项事业的蓬勃发展贡献力量！

>【范文三：学校办公室工作总结】

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。

五、今后工作中的反思及努力方向

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。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，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、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

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，进一步加强工作的责任心和事业心，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。

>【范文四：学校办公室工作总结】

学校办公室承担着综合协调、全面协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，在学校领导的正确领导下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将本学期的主要工作总结如下。

一、加强政治理论学习，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。一学期来，通过党支部专题民主生活会、党的群众路线教育实践活动等多种形式，组织全体党员干部认真学习。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、保卫、后勤等职能部门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。学校各处室组织的各项活动以及国培活动的开展。学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、制作条幅等各个环节加强组织协调，保障这些工作的万无一失和重大活动的顺利举办。

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

学校办公室的常规性工作包括文书、信访、档案、等多项工作任务。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，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、印章管理制度、电话接听制度、等制度。保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了管理和服务，办公室制定了相应的日常工作流程，并不断完善，便提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责学校印章、校长印章和介绍信的日常管理，在该项工作过程中，以对学校高度负责的态度，制定了印章管理制度，认真审核，严格登记。并加强管理。

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等。这就要求学校办公室的工作人员，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，力求把握小学教育的发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。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。并做好会议记录和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

五、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、校长信箱，并积极联系主管部门解决问题，通知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。协助保卫室做好安全稳定工作，参与每月一次应急安全演练工作。

六、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。收集和汇总了各处室工作计划和总结，继续对校务公开工作进行充实和完善。各处室通过校园网以新闻、通知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。

七、加强学校党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党支部完成党费收缴和各种迎接等准备工作。学校办公室在党的群众路线教育实践活动和学习讨论落实活动的自查整改及材料整理工作中，通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。并结合工作实际深入讨论如何以新的姿态，进一步规范和提升学校办公室工作。增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

回顾一学期的工作，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。办公室的重大活动等工作始终与学校各处室密切关联，需要大家共同完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作团队，这是做好学校办公室工作的前提。学校办公室坚持每周一次的例会，总结工作进展，通报重大工作，对人员任用、重要活动安排等群策群力，民主决策。办公室成员之间经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为学校一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3、学校办公室有一支爱岗敬业、甘于奉献的队伍，这是做好学校办公室工作的基础。学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，工作时间无规律，学校办公室的工作人员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，要以热情周到的服务工作，赢得广大师生的信任、理解和支持。

学校办公室取得的点滴成绩都是在学校党政领导的正确领导、悉心呵护，各处室的支持、帮助和学校办公室全体成员共同努力下取得的。但我们深知还有很多缺憾和不足，主要是：

由于办公室工作人员严重不足，所以工作的主要精力多用于日常公文处理、协调服务方面，主动咨询参谋、调查研究严重不够；

办公室队伍整体素质与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，需要我们继续努力。

在新的一年里，要在学校党政领导的领导下，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；和信息反馈工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，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，能对小学教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学教研和为广大师生服务的能力，为学校的发展做出更大的贡献。

>【范文五：学校办公室工作总结】

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各科室领导的中介，是为广大教职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。半年来，在校长的正确领导下，我们按照学校工作计划，克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

一、强化服务意识，做好校内外接待工作。

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，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，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。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。

二、强化大局意识，确保学校各项工作顺利开展。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。必须树立大局观念，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。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

三、强化责任意识，认真落实办公室工作职责。

办公室工作能否出佳绩，关键在于是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我强化了责任意识，发扬了高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，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，要能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。为使本学期各项工作更加顺利开展，本人主要做了以下工作：

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、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。

3、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，起草工作报告、总结、计划等。

4、加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5、定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

6、做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

7、做好教职工考核汇总工作。

8、做好教职工计划生育查体工作。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，规范工作程序；强化咨询和参谋职能；保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

>【范文六：学校办公室工作总结】

时光飞逝，紧张而充实的一个学期又要结束了，本学期以来，在市教育局和学校领导的的正确引领下，在全体同志们的支持配合下，我校办公室服从学校工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，按照开学初的工作计划，较好的完成了各项目标任务。现将总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、校务会、党支部会议39次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好学校材料的整理、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期共收发文件172份。

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。

4、完成或协助有部门的宣传工作，做好材料的复印、发放和收集。

5、做好了办公室电话接听业务工作。

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、在主管领导的指导下做好学校报纸的收发工作。

8、收集学校教师信息资料，完善教师的个人材料。并建表保存，及时更新。

9、配合教务处制定了清明节、劳动节、端午节、中、高考放假安排、值班安排和夏季作息时间表，通过显示屏、校园网及时地对广大师生、家长进行了公布，并制定了放假前的日程安排。

（二）协助各部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、告家长书等文字材料。

2、协助主管卫生的副校长搞好卫生检查和汇报工作。

3、及时与门卫做好沟通工作，做好来访、和突发事件的传达与处理工作

4、协助各科室开展各项工作，例如：消防演练、消防知识讲座、防震演练、公开课、“六一”庆祝活动等。

5、协助各科室拍摄各类活动照片，及时更新校园网内容。

二、坚持学习，提高觉悟

在主管领导的带领下始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为办公室各成员的准则；把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，努力成为青年同志们的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，作为办公室各成员要认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足

在日常工作中，我们的工作还存在不少问题，对文字的要求还不够严谨；在一些事物的协调处理方面还不到位；服务方面还不够人性化，没能站在每一位教师的切身角度去考虑。

四、今后努力的方向

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。在今后的工作中我们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，进一步规范工作程序；加强政治理论和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、为全体教师服务的能力，爱岗敬业、不计名利，不辞劳苦，无私奉献。

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