# 2024年校办公室工作总结800字(6篇)

来源：网友投稿 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-24

*校办公室工作总结一2xx年是全体员工乘势而上，再攀高峰，喜获丰收的一年，在市交通局和各级主管部门的大力支持下学校稳步发展。一年来的工作可以概括为：培训质量在稳步增长，形象在迅速提升，定位在日渐清晰，管理在不断强化，硬件在明显改善，人气在有效...*

**校办公室工作总结一**

2xx年是全体员工乘势而上，再攀高峰，喜获丰收的一年，在市交通局和各级主管部门的大力支持下学校稳步发展。一年来的工作可以概括为：培训质量在稳步增长，形象在迅速提升，定位在日渐清晰，管理在不断强化，硬件在明显改善，人气在有效聚集。这一年全体员工坚持“质量第一、服务第一，信誉第一”的宗旨，发扬“同心多奉献，合力创一流”的企业精神，大力开展优质服务，扎实做好各项工作，实现了2xx年的总体目标。全年培训合格率达98.5;学员反映问题处理率1;全年从未出现重大事故。这一切赢得了广大学员和社会各界的好评，同时促进了我校的工作向服务质量标准化、服务管理规范化、服务经营一体化的方向发展。2xx年我校被评为全省先进驾校，此外教练员谢贵伍同志在全市所有教练员中脱颖而出，被评为全省先进个人。

回顾一年来，我们主要做了以下几项工作：

1.优化队伍建设，加强内部管理

学校每月对工作人员进行业务培训、考核，尤其是教练员，考核结果体现在工资效益中，高素质的队伍保证了学校的各项工作高效、有序地进行。

2.合理制定培训计划，增强自身实力

学校统一制定培训计划，按学员不同进度对各车进行分别考核，严把教学的规范性、统一性。杜绝一个教练一个样的“师傅带徒弟”模式。

3.开展学员调查，提高服务水平

对学员进行回访调查，确保了学员的利益，杜绝了吃、拿、卡、要现象的发生，这些措施有力地保证了学校的声誉。

4.提高企业形象，深化优质服务

本年度硬化、绿化铺油5m2，水泥硬化9m2，植树2多株，新购模拟机5台，透明汽车、实验用拆装整车、电脑1台;招贤纳士，聘请若干工作人员;在硬、软件两方面提高企业形象，从而使服务水平进一步提高。

5.整合人力资源，突显人性化管理

在严格的管理下我们的员工努力工作，年终再次评选出五名先进个人给予奖励，同时在管理方面制定更人性化的制度，使我们的企业上下拧成一股劲，统一认识，团结协作，让企业充满腾飞的活力。

2xx年是驾校发展的关键一年，也是实现跨越发展的决定性一年。所有安顺人的思想都是一致的;让我们的企业更加辉煌，任重而道远。所以我们要坚持“一切为了使学员满意”的最高标准，把各自的各项工作做为首要任务，为维护信誉做出更大贡献。

**校办公室工作总结二**

一、加强师德建设,全面提升教师形象。

教师的职业是神圣的,担负着培养、教育下一代人的艰巨任务。学生时代正是世界观、性格品质的形成阶段,教师的一言一行、一举一动都通过他们的眼睛在心灵的底片上留下影像,对他们的精神世界起着润物细无声的作用。正如叶圣陶先生说过:教育工作者的全部工作,就是为人师表。所以加强师德建设,全面提升教师形象,是提高学校教育教学质量的先决条件。

1、加强教师的政治理论学习。引导教师转变教育思想,更新教育观念,积极探索和实践以人为本的新课程改革,鼓励教师成为终身学习的先行者。

2、养成良好的师德规范。在教师中大力提倡依法治教,敬业爱岗,为人师表,教书育人 的师德规范。为了有针对性的开展师德师风教育活动,我们对教师提出以下要求:作为一名教师首先要关心爱护、尊重每一位学生,不体罚和变相体罚学生;其次,要具有较高的教学水平和教育教学艺术,从而赢得学生的尊重和家长的信赖;第三、要注重自己的仪表仪容,打扮着装大方得体、不浓妆艳抹、不在学生面前抽烟。我校有大批的师德楷模起到了良好的示范引领作用,映现出一大批优秀老师,他们有的年老体衰,有的身患各种疾病,但他们仍然兢兢业业,勤勤恳恳地工作着,从来没有懈怠过,更没有抱怨过。

二、加强班子建设,全面提高工作效率。

我校历来非常重视领导班子的自身建设,我们提出以勤政廉政、依法行政、提高效率、促进发展作为每一个班子成员追求的目标,也作为考核班子成员的主要依据。班子成员明确分工,各司其职,但同时又努力做到分工不分家。学校班子成员积极组织教职工开展学习,并深入到学生家中了解家长对学校工作的意见和建议。遇到问题及时整改,规范办学行为,得到了上级领导和学生家长的表扬和肯定。校领导班子成员更是心往一处想,劲往一处使,大家不分白天黑夜,不分节假日,始终坚持工作在第一线。

三、加强教师队伍建设,全面提高教师素质。

学校强化教师培养工作,积极推荐教师参加上级组织的各种培训和学习,尽可能地为教师创造条件,加强与兄弟学校的业务往来,提高教师的专业知识、教学技能水平。我校教师大专以上学历已经达到80%,本科学历达30%以上。此外,学校非常重视年青教师队伍建设,通过拜师结对,一对一帮扶指导,并积极推荐和鼓励年青教师参加上级部门组织的比赛和评比,以促进青年教师自身的业务能力的提高。今年的标准化学校建设,学校的硬件环境得到极大的改善,学校工作重心由硬件建设向教学教研转移。学校进一步强化了科研兴教、质量强校意识,高度重视教研教改工作,完善教研教改目标管理和激励引导机制,鼓励广大教师参与校本教研,认真组织开展课内比教学、课外访万家活动,我校现有20多名教师撰写了教研论文,有20多名教师的优质课、优秀教案、优秀论文分别获省、市级奖。在今年的两课活动中,我校涌现出了大批年青优秀教师在各级各类比赛中取得了骄人的成绩,为适应教育信息化的要求,学校大力支持鼓励教师积极参加各级各类继续教育培训和信息技术培训。学校先后派出了一大批老师外出学习。学习了现代化教育理论,更新了教育思想,转变了教育观念,发挥了他们在教书育人和教育科研中的示范、幅射作用。

四、加强德育工作建设,全面提高学生思想道德水平。

学校充分挖掘校园人文资源,以校园文化活动为载体,以学生发展为根本,推动校园文化建设,我们力求让每位学生在高格调的校园文化的浸润下,激发学生爱校、爱国情感,增强学生的光荣感和责任感。我们按照实用、经济、美观的原则,重新规划了校园的绿化工作;我们为了培养学生的卫生意识和卫生习惯,我们设立了校园卫生责任岗,为保护生态环境,共建美好家园作出了贡献。学校还坚持每周一次的国旗下讲话制度,每一个讲话者根据期初确定的讲话主题开展德育教育,已经收到了较好的德育效果。此外,学校还开展了知恩、感恩、报恩演讲会;法制课;疏散演练;交通安全教育;告别不良行为习惯;元旦联欢等一系列德育活动,教育效果好,成效显着。

五、加强教学管理,全面提高教学质量。

六、坚持课外访万家,全面提高家教质量。

课外访万家,构建了以家庭教育为基础,学校教育为中心,社会教育为依托,目标一致,内容衔接,功能互补,和谐互动的三位一体教育网络。充分开展以实地家访为主要形式,以家长学校、互联网、电话、信函等为辅助形式的多途径的课外家访活动,基本形成对学生全方面了解,全员化管理,全社会育人,全方位帮扶的教育工作格局,初步建立了密切、融洽、信赖的家校关系和师生关系,全面促进学生健康和谐发展和学校教育教学质量的大幅提升。

开办家长学校以来,结合课外访万家活动,大大地提高了全体家长科学教子的自觉性和积极性,齐心合力配合学校教育,建设精神文明,使学校形成良好的学风与校风,从而推动了学校素质教育的实施,促进我校教育质量的提高。通过家长学校的学习,教师和家长更新了观念,达成了共识。使家长明确肩上的重任,知晓家教规律,解除生活中的种种困惑,让家长们小心谨慎地给孩子的心田播上爱的种子,使家教落到实处。

**校办公室工作总结三**

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。

二、组织召开好各类会议。

及时与领导沟通，根据学院工作需要和领导安排，本年度共xx办公会议、会议、学习以及实践活动总结大会、x大会等会议11次，注意在会前拟定好会议议程，收集整理好议题，确保会议组织严密，安排有序，收到良好效果。

三、周密安排

推进相关业务工作坚持服务为本，不断完善内部管理，认真完成了办公室代管的各项业务工作。

(一)加强了网络中心工作。为加强学院信息化建设，提高工作效率，制定了《学院办公自动化系统管理制度》，规范了系统的管理和使用。做好了多媒体设备维修和网络服务工作，全年共排除多媒体设备和网络故障近百次，保证了学院多媒体设备和网络的正常运行。

(二)完成了学院文化建设的有关任务。根据学院安排，结合我院办学理念、办学特色、文化交流、活动开展、办学成果等方面的情况，先后设计制作和修改文化墙、教学楼道展板60多块，营造了浓厚的学院文化氛围。及时更换综合楼、教学楼的屏宣传内容，丰富了校园文化。

一年来，团结和带领办公室全体工作人员，协调一致，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务，但与领导的期望、广大教职工的要求还有差距。20\_\_年，将紧紧围绕学院重点工作和院领导的安排部署，团结和带领办公室全体人员，不断改进工作方法，不断提高工作效率，不断增强服务水平，进一步为学院大局服务好，为学院师生服务好，为教育教学工作服务好。

**校办公室工作总结四**

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，实现效益的化，从而限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。

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。20\_\_年，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“、“全国第五届青少年对联夏令营”活动、xx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。

**校办公室工作总结五**

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、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，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，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认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与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、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

(二)协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助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。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"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，努力成为青年同志的楷模。

**校办公室工作总结六**

回顾一学期的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、作为办公室人员,完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究,及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验,为领导提供有价值的信息,帮助领导制定规划,参与管理,协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中,我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、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。搞好接待工作可以使单位改善外部环境,扩大对外影响,树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上,还专门学习了问候、握手、敬茶,以及给领导引见、引路等,送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合,其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用,我查阅了不少资料，使学校档案管理仅仅有条。

5、协助教科室工作。学籍管理是近年来小学管理的重要环节之一，直接关系到每一个学生的终身。这一学期本人负责我校的学生转出转入学籍管理和相关的学校基本报表的填写和上报工作，并做到准确无误。

6协助后勤工作。后勤工作是学校工作的重中之重，特别是落实上级的“营养改善计划”，关系到每一位学生的健康。在这一学期里，我协助后勤加强“营养餐”的管理，表册和账目的填报工作。

二、作为办公室主任,履行基本职责情况。

办公室“会办”,不能办理的及时“转办”、“催办”。从未拒绝过任何一件交办事项,从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样或那样的困难,但经过多方克服,最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言,责无旁贷。为此,我积极进行调查研究、收集各方信息,把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析,及时向领导反馈,协助领导决策。决策公布之后,还通过调查研究,了解和掌握决策意见的执行情况,及时发现问题,有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋,办公室主任既要参与政务,又要承办大量的事务,事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此,不论是与领导工作有关的活动,还是其他职能部门不管的杂事,我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的:“办公室看上去游离于各种管理之外,实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外,沟通各方面的工作,是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里,首先,我努力搞好纵向协调,致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行,上情下达,上下紧密配合,步调一致的工作。其次,我也注重横向协调,致力于各业务部门之间的协调,对于业务部门的一些计划,重要工作部署,我都主动去了解,统筹平衡、及时沟通、统一协调,尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三,人际关系协调工作我也努力做了一些。

以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里,我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为本校的美好前程更加努力工作。

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