# 学校办公室年度工作总结900字

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-07-18

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校办公室年度工作总结900字》希...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校办公室年度工作总结900字》希望可以帮到你！

>学校办公室年度工作总结900字（一）

　　思想指导下，认真贯彻农村教育工作会议精神，积极开展各项活动，加强了学校管理，狠抓了德育工作和新课程改革工作，组织开展了丰富多彩的校园文体活动，学校教学质量稳中有升，各项工作任务圆满完成。本学期我们主要做了以下工作：

　　一、积极展开环境建设、部室建设、教育强项创建和普实建设等工作，圆满完成工作任务。

　　1.学初便迅速组建了各项工作机构，制定出了有力可行的工作规划，明确责任，具体了分工，学校领导亲自挂帅，同志共同参与，群策群力，齐心合力，形成了凝聚力极强的工作团体，使得各项工作开展紧张有序。

　　2.认真落实各项工作计划，圆满完成工作任务。

　　(一)部室建设。开学出，便组织教师连续一月加班加点，利用双修日，布置建设、规范整理部室，部室财产管理规范科学，环境清整。

　　(二)校园环境建设。三月份，联系工队，组织师生共同动手，刷新、油漆教学楼室内外墙壁、门窗、学校大门、护栏，布置刷新文化长廊、育人橱窗、校风校训标语牌，平整园地，新栽金丝柳，修剪花草树木等，学校面貌焕然一新。

　　(三)添购器材，新建实验室，组织教师安装远程教育设备等，增强了我校部室功能，有力促进了学校教学教研工作

　　(四)积极组织师生参加校园文体艺术节活动的排练和表演，与西农大学生联谊等，校园生活丰富有趣。

　　二、认真贯彻和实践xx大精神和“三个代表”重要思想转变工作作风。

　　1.始终坚持每周的政治学习，从不间断，学习了xx大精神和“三个代表”的重要思想，学习教育法律法规，学习教育的行规文件等，使全体教职工的思想得到了高度统一，在工作中能够严于律己，言传身教，为人师表，教书育人，工作作风得到了转变，工作效率得到了提高。

　　2.积极倡导和创建学习型单位、学习型个人，营造出了浓厚的学习研究氛围，在师生中树立了全民学习、终身学习的良好观念。我校的学习研究之风浓郁，教师教学研究和业务学习积极、自觉和主动。

　　3.我们在学校管理中，努力学习和提高管理水平和管理艺术，不断总结和吸取经验教学，坚持开好“三会”，广泛听取师生和村民意见，接受师生和群众监督，依法办学，依法治学，学校管理科学、民主、规范。

　　三、狠抓德育工作，营造良好的育人氛围。

　　1.坚持做好校园文化长廊建设，定期更换育人橱窗内容，使其成为开拓学生视野、陶冶学生情操的很好场地。

　　2.绿化美化校园环境。春季，组织师生共同构思，亲自动手参与绿化美化校园环境活动，增强师生保护校园环境的主人翁意识。

　　3.积极开展精神文明建设，强化对学生的《守则》、《规范》教育。加大德育工作研究力度，改进了工作方法，拓宽了德育工作渠道，构建学校、家庭、社会共同关心未成年人健康成长的德育工作模式。加大了生国旗，开主题班会，少先队活动的工作组织、开展力度，使学校德育工作落到了实处。

　　4.开展了丰富多彩的校园文体活动，活跃了校园文化生活。文体艺术节参加合唱排练和体操训练、表演，六.一节庆祝活动，与西农大学生联谊，组织少先队员外出实践等诸多丰富多彩、不拘形式的活动，有力推动了学生的全面发展。

　　5.加强对学生的安全、法制、纪律教育。学校先后于开学处、五.一前、六.一前和六一后，召开了全体师生安全、法制、纪律教育大会，提高了全体师生的安全防范意识和遵纪守法意识。

>学校办公室年度工作总结900字（二）

　　现就本学期工作回顾总结如下:

　　一、上传下达工作

　　1、做好日常工作。协调好校内外的各项工作，办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作，负责上级文件的签收、转发，做好本单位的文件的撰稿、审核、印发工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、校领导交办的工作任务。

　　2、协调好各科室之间的关系，建立和谐、文明、热情的同事关系，积极为师生、学生、家长服务。

　　3、加强值班制度，确保上下级联系畅通，做好上下级的协调工作。

　　4、牢固树立服务理念，踏踏实实工作，老老实实做事，关注学校发展，关心教师热点问题，切实做到上传下达、下情上达。

　　二、宣传报道工作

　　1、及时报送本校工作动态信息，至目前，已向县局网站发送简讯二百余条，确保信息畅通，让主管部门及时了解学校工作情况，加强了宣传，促进了工作。

　　2、利用节假日、重大活动做好学校宣传工作，刷写标语，张挂横幅，营造氛围，创建品牌效应，扩大社会影响，树立学校良好的形象。

　　3、组织教师录入师生信息库信息，并对本单位教师的信息进行审核。

　　三、人事工作

　　1、做好人事档案，协助做好各项人事报表统计工作;做好离退休、在职人员的信息采集工作。及时做好人事信息的变更工作。

　　2、认真处理好家校之间、各单位之间的来信、来访、接待工作。做到热情周到，讲求工作效率，更讲求工作质量，树立良好的文明形象。

　　四、其他工作

　　1、配合做好区素质教育工作督导评估。

　　2、配合做好教师业务年度考核工作。

　　3、做好校务公开工作，涉及到师生切身利益的都实行公开，如教师职称评审、评优评先、首次岗位竞聘等。

　　4、做好办公室交接工作，尽快转变角色，深入了解情况，积累第一手材料，为后期扎实开展办公室工作做好准备。

　　5、认真做好教师考勤工作，及时反馈教师考勤情况。

　　总之，办公室工作能紧紧围绕学校的中心工作，及时准确地获取相关信息，为校领导决策提供服务。对学校决定的重大事情认真贯彻落实，准确下达，确保学校正常的教育教学秩序，保质保量完成各项工作任务。

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