

最新学校办公室主任工作总结报告(精选10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

学校办公室主任工作总结报告篇一

20_年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

一、自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平

我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

二、摆正自身位置，不折不扣做好各项服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各

项任务。

三、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。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，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。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

学校办公室主任工作总结报告篇二

1、进一步完善学校的各项规章制度。结合学校实际，制订贴合学校实际发展需要的规章制度。

2、加强规章制度的执行力度，努力使全体教职工构成规则意识。

3、认真组织学校各级各类会议，检查、督促会议精神的落实。

4、加强常规工作检查工作。

5、加强劳动人事管理工作，切实做好新进人员人事关系的各项工作。

6、认真做好学校工作计划与工作总结的起草工作。

1、规范文件的收发工作。

2、加强学校档案的管理，规范文档借阅工作。

3、加强资料室、校史展览室的管理工作。

1、认真组织开展教师的继续教育工作。

2、配合教导处搞好教师的业务学习。

3、配合党组织开展教师的政治学习。

4、用心配合学校总务、政教处开展班主任队伍的建设工作。

1、认真做好来访的接待工作。

2、主动拓展对外联络的渠道，进一步扩大学校的影响。

学校办公室主任工作总结报告篇三

综合办公室主任应掌握上级党政的各项指示精神和重大决策，熟悉各类业务，负责各种文件材料及时打印下发，组织各种会议及时召开，并做好日常信息反馈工作，协调好内部系统

和其他部门之间的业务沟通，为公司的安全生产服好务。

- 1、在公司经理的领导下，负责综合办公室的管理工作，做好安全生产文件的上传下达工作。
- 2、负责接待工作，为公司树立良好形象。
- 3、负责管理公司文件的拟稿、审核、打印、收发、传阅、催办、归档等工作，做到规范、准确、及时。
- 4、负责安排公务用车。
- 5、搞好本办公室员工的安全学习工作，保证档案、材料文件的安全存放。
- 6、按时完成领导交办的各项临时性工作任务。

学校办公室主任工作总结报告篇四

各位老师：

自20_学年度本人继续担任总务主任工作以来，在学校领导、广大教职工的关心、支持，配合、协助下，我尽心尽责，基本完成了学校后勤管理工作的各项工作目标、任务。现向大家汇报一年来工作情况，也请大家对我的工作情况多提宝贵意见和建议，我将虚心接受。汇报如下：

一、加强政治业务学习，不断提高自身素质和能力

我深知学习的重要，不断地向书本、向老师们和外校的同行学习。学习教育方针、政策，学习后勤管理经验和知识，通过学习和实践我觉得自己一年来有了进步和提高，后勤管理理念得到了进一步更新，也鼓舞我忠于教育事业，更激励我积极地投入后勤服务工作，以实际行动为康城学校发展而努

力的这样一种信念。

二、加强后勤管理，提高服务质量

我会经常组织召开后勤人员工作会议，强化各服务人员的岗位意识、服务意识，提出工作中存在的问题，以便更好地为教育教学、为广大师生服务，不断提高服务的质量和效率。加强后勤工作规范化管理，健全更新管理制度，更关注工作中细节、环节问题，学会发现问题，思考问题，解决问题，提高工作的主动性、前瞻性，强化工作过程的周密性、有效性。注重工作流程管理的规范化、全程化，反馈化，对老师们提出的合理要求及时解决、，以积极热诚的态度满足教职工的工作与生活需求。本学年是比较特殊的一年，上学期由于王校长生病，许多工作的开展需要到她的家里甚至到医院进行请示汇报，尽管如此，本学期的各项预算资金的使用较为合理，其他的总务工作也有条不紊地开展，保证教育教学的正常进行。

具体完成了如下工作：

- 1、利用暑假期间，进行了食堂及校舍的改造维修；
- 2、做好食堂各项常规管理工作，一年来，市、镇卫生监督所对我校食堂管理及卫生情况都给予肯定，连续保持卫生a级水平。
- 3、做好食堂大宗商品招标工作及食堂员工增补工作，确保食堂能够更好地为全校师生服务。
- 4、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整及教室财物登记工作。
- 5、期初和期末，组织后勤人员协助图书馆赵老师完成学生和教师的课本和教师用书的发放工作。

6、完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治等工作。

7、完成了水、电、电子围栏等维修工作。

8、组织完成了校园绿化等管理工作。

9、学校总务处全体教职员工努力做好大环境的整治工作，做好校园绿化美化工作，在本学期我校创建省绿色学校的验收中得到了较高的评价。

10、利用近2个月的时间，在教导处钱志锋老师及相关专用老师的大力支持下，完成了对我校固定资产的登记及其统计工作。

一年以来，我能认真、积极地对待总务后勤工作，坚持早到校晚离校，包括放弃节假日休息时间加班处理学校维修等事宜，做到坚守岗位，履行好本职工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度和学校的实际情况，本着节约的原则，能维修使用的就维修作用，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。

三、今后努力的方向

当然，在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是工作中有时主动性不够强，一些问题的处理上也不够及时；二是工作中有些问题的思考和处理上还有不细致、周到的地方。同时，我也希望全体教职员工能给我和我们总务处多提一些宝贵合理的建议，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，尽我所能，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为

教育教学工作服务好。

学校办公室主任工作总结报告篇五

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识

学校办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理学校行政事务，是上传下达，联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是学校对外的窗口和中介。

一年来，在学校党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕学校的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作，并进行了及时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、

每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原来，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

三、做一名德高身正的好老师

这一年，除学校办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更应该做的依然是勤勤恳恳，兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的

儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择，那我就理应做到无愧自己的责任和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢？我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！谢谢大家！

学校办公室主任工作总结报告篇六

- 1、负责组织传达上级的方针、政策、决议以及学校的决议、决定等。做好上传下达工作。
- 2、协助校领导召集安排各类会议，做好会前准备、会议记录、整理会议的决议、纪要。做好会议室、接待室日常清洁工作。
- 3、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。
- 4、负责草拟学校工作计划、总结、报告等。
- 5、当好校领导的助手、协助校领导了解情况，搞好调查研究。
- 6、负责接待上级领导机关或校外兄弟单位领导成员的`参观来访工作。
- 7、负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档等工作。

学校办公室主任工作总结报告篇七

尊敬的领导、同志们：

20xx年下学期，按照学校工作的支配，我担任党政办主任，在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的顾问助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。

一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位教师的协作下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、效劳到位”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，加强内部职能和标准公文处理等，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20xx年下学期办公室的主要工作总结如下：

本学期学校的各种会议、沟通访问、参观考查等活动比拟频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热烈慷慨又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，细心筹划，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，支配好每一次接待，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，惟独树立效劳意识、强化责任意识才干提高工作效率和效劳质量，才干限度地实现我们为教学效劳的工作宗旨。办公室工作容易的说就是办文、办会、办事。

关于办会，本学期x完成了新老师座谈会、重阳节老老师座谈会、射洪县教导工作报告会、四川省教导督导评估验收、四

四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办文工作，我们克制人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作打算、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物《射洪教导》中。

关于办事，一是上传下达，准时传达领导指示，准时反应各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有浮现信息传递不准时不到位的情况。二是为教师办事，本学期办公室为老师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在老师职评工作和办理老师资历证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集老师材职评料到最后送教育局审核，办公室全部人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公道，终于使每个评职教师都得到了格外顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调节的相关工作，今年每个老师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮忙下加班加点完成了各种数据的统计，终于使每位教师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属肯定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，终于在学校几位老老师的帮忙下顺利完成了这个工作。

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣扬，为学校营造良好的社会气氛尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，并在开学不久在遂宁日报发表了一篇“新学期、新领导、新举措”为主题的报道对学校做宣扬。对外树

立了xx中学的良好形象。

为班子、领导干部考核进行预备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为老师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、尊经阁、二会议室的清洁工作。

学校办公室取得的成果都是在学校领导的关怀指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校教师的协作下取得的。由于办公室工作人员都是本学期才开场办公室工作，阅历缺乏，存在一些缺憾和缺乏，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不肯定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改良、不断完善，争取各位教师的理解和支持。我们将在今后的工作中进一步标准工作程序；继续加强宣扬工作，强化咨询和顾问职能；保障工作的正常开展；加强和改良工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生效劳的能力，为学校进展做出更大的奉献！

学校办公室主任工作总结报告篇八

各位领导、各位同事：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20_年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各

项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20_年春季，我从书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看

作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领

导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

- 3、完成了20_年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作；
- 4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；
- 5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；
- 6、有效完成我校教学设备统计及管理；
- 7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；
- 8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；
- 9、完成领导布置的其他工作。

二、秋季工作打算

- 1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善

办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

三、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫??但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家!

学校办公室主任工作总结报告篇九

尊敬的领导：

您好！

本学期，我担任__办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加

班加点，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能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴婢，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

协助其他部门做好各项工作，完成20_年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路

(一)自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

此致

敬礼！

学校办公室主任工作总结报告篇十

- 1、组织接待上级或兄弟单位来校参观、访问事宜。
- 2、负责车辆的管理及调度工作。

- 3、负责领导收发室、会议室的管理工作。
- 4、督促、协调有关部门搞好环境卫生，优化校园环境。
- 5、会同党支部共同抓好办公室人员的政治学习，关心办公室工作人员的思想问题，并及时解决。
- 6、完成校领导和校办主任交办的其它工作。