

2023年领导办公室长工作总结(汇总7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

领导办公室长工作总结篇一

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的.越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题！因为人们更关注的是结果！所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情！

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白了，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己

的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

在热线工作，服务于民，收社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量！

在今后的工作生活的中，希望自己能不断总结工作经验、不断的完善自我，把工作做得更好。

领导办公室长工作总结篇二

xx月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这xx月份做一次总结，也为接下来的xx月份做一次计划。

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月的任务是非常重的额，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月的目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室

现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

xx月份和xx月份就快要交轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩！

领导办公室长工作总结篇三

(一)行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，当好排头兵

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构；是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽；是反映中心形象的一扇窗口；是总经理室的左膀右臂。在日常处理中心领导下达的各种任务和工作中，办公室努力行使好参谋与助手职能，发挥主体作用，发挥主观能动性，当好排头兵；努力做到办文高效严谨，办会精心组织，办事规范周密。办公室工作人员更是加强学习，提高素质，密切配合，工作到位，精心实施

领导的工作安排，积极落实办公室的各项工作，争创一流的业绩和树立良好的业务形象，当好领导的参谋和助手。

(二)加强部门管理，落实岗位责任

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，且多数人员均有特定的专门岗位。根据这一特点，年初制定了一系列有关各岗位的职责权限制度，落实岗位责任制，保证了领导和员工各司其职、分工明确、职责到人。比如《办公室主任岗位职责》、《办公室人员工作职责》等，认真细化、条理清晰、切实贯彻，做到了各岗位人员之间职责分明、有责有职、有职有权、人人尽职、人人尽责，充分发挥了人员的主动性、积极性和创造性，最大限度地提高了办公室的工作效率。

(三)进一步完善管理制度，加大落实力度

今年年初对整个中心的领导班子和各部门及人事做了较大的调整，尤其是在对有关中心旧的规章制度进行了修订、完善和新的制度的建立，并且加大了落实的力度，以增强各部门的责任感和使命感。比如修订了《财务管理制度》、《得胜宾馆考勤管理制度》、《仓库进出仓制度》、《宿舍管理规定》、《得胜宾馆收入分配制度改革方案》、《采购制度》，新建立的《废旧物品处理规定》等。实践证明，这一系列制度的修订、完善和建立，对推动中心的各项工作起到了积极的作用。

(四)狠抓安全生产，保障中心安全、顺利的运作

安全生产工作一直以来都是不容忽视的，尤其是在多事之秋のxx年，安全生产工作放在了整个工作的首要位置，以“安全第一、预防为主、杜绝隐患、防患于未然”的方针，认真贯彻，努力把安全生产工作做细、做扎实、做到位。一方面，办公室在新员工入职时，继续做好签订《禁止下海责任书》，

与消防公司签订《消防维保合同》，与各部门签订《安全生产责任书》和加强保安部门的安保工作；另一方面，从细微处入手，从点滴做起，做好日常的防火、防盗、防台风等“六防”工作，还有以“温馨提示”的方式提醒游客注意安全等，保障了全年以来中心安全、顺利的运用。

(五)积极配合、努力协调，做好各种重大工作

对于中心的重大工作或任务，办公室向来都是积极配合，努力协调，以保证工作的顺利完成。组织了3月18日训练中心成立大会及揭牌仪式；开展青少年户外活动项目；做好“绿色饭店”的申请、创收工作；配合举办xx年青少年“阳光行动”夏令营活动以及16届亚组委维改装修和宾馆的“创优”工作。办公室积极配合，充分发挥了枢纽、协调、沟通的职能，使各项活动得以圆满的完成，同时取得了可喜的成绩。

(六)尽心尽力，切实做好各项日常工作

办公室的日常工作纷繁琐碎、千头万绪，在人员精简、任务繁忙的情况下，克服困难、尽心尽力、合理组织，努力做好人事行政、文书处理、档案管理、文件传达、会议安排等日常管理工作。人事行政方面，聘用新员工、假期工，实施淡季放假，补休，办理离职手续等，达到开源节流的目的；文书处理方面，做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、归档等，提高自动化办公质量；档案管理方面，健全了档案收集、整理的规章制度，对存档的文件、材料妥善保管，确保快速、准确的找到所需文件；文件传达方面，主要是及时完成各种文件的起草、打印、传递，以保证信息的及时传达；会议安排方面，精心组织、周密计划、细心安排，确保中心的每次会议能够圆满完成。

(一)办公室部分工作人员的业务素质、业务能力不够强，有待进一步的加强，达到更高的业务水平。

(二) 由于物价上涨等各方面的客观原因，致使招工更加难的局面，且招聘时面试考核程序不够严谨，部分员工的形象与素质达不到星级宾馆的要求。

(三) 由于客观原因的存在，采取“先紧后缓”的工作方式，出现一些工作完成时间滞后。

(四) 虽然对《宿舍管理规定》做了相应修订，但对员工宿舍的实际监督管理力度仍然不够，水电浪费现象时有发生。

(五) 由于人少事多，在企业文化建设方面做的不够理想。

总之，一年来，办公室始终积极响应中心主任的号召，认真完成领导安排的各项任务，在取得可喜成绩的同时也有不足之处。在今后的工作中，办公室将锐意进取、开拓创新，努力把工作的提高到一个新的水平，以崭新的姿态迎接新的工作。

领导办公室长工作总结篇四

今年上半年，县政协办公室在县政协党组和主席会的正确领导下，在各专委会的大力支持下，紧紧围绕县政协十三届三次会议提出的目标任务，按照建设“和谐、活力、务实、创新”政协要求，积极履行协调服务职能，较好地完成了上半年各项工作任务。

一是做好公文起草工作。

二是做好公文运转审核工作。

及时传输文件材料，严格把好文字材料关，在格式上保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

三是搞好会议服务。

做好会前准备，提前联系，确保会议材料按时送达，会议程序规范有序。做好会议服务，包括会场准备、材料分发、会议记录、会场服务、新闻报道等各个环节，力求做到周密、细致。认真做好会议的及时贯彻、催办督查和信息反馈等工作，确保会议精神落到实处。上半年，圆满完成了十三届三次全委会议、一、二季度常委会议、5次主席会议、政协工作通报协商暨行风监督工作会议、提高政协委员履职能力培训会议以及其他机关工作人员会议的组织筹备和服务工作。

一是加强内务管理。按照厉行节约反对浪费的各项规定，出台了《大竹县政协机关财务管理制度》，并严格执行财务管理制度，打紧各项支出；与去年同期比较，全机关办公费减少约5万元、公务接待费减少10多万元、公务用车运行维护费减少近3万元。积极向县政府汇报，主动向县财政局协调，保证了机关正常运转的必要经费开支。不断改善机关环境、办公条件，添置必备的办公用品、文体设施等。

二是做好接待工作。先后接待了泸州市政协、南充市政协、梁平县政协以及泸州市纳溪区政协等外地政协和省、市政协的有关领导，基本做到了让客人满意。

三是加强安全保卫工作。严格节假日及夜间安全值班制度，加强文件保密工作，强化文秘工作人员保密意识，加强机关文印资料管理，无泄密事件发生；加强车辆安全运行管理，做到安全警钟常鸣，坚持和完善车辆报修制度和定点维修制度。驾驶员服从调动安排，保障了随时工作用车。

一是加强外部协调联系。积极承办邀请县委、县政府领导参加政协的有关重大活动，注重与县委办、人大办、县府办相互联系、密切配合，对重要通知、会议安排进行衔接，妥善安排相关工作，及时通知参会人员。做好帮扶工作，与联系乡、社区、企业群众结成帮扶对子，通过慰问走访和定期下访为他们送去慰问金和化肥、大米、食用油等生产生活物质。

二是加强内部协调沟通。做好了上情下达、下情上传的协调服务工作，及时汇报相关工作，尽力当好参谋助手，做到反应灵敏、调度及时、协调有力；协调安排机关干部到外地政协开展学习交流，开拓视野，提升素质；加强与机关委室的协作，主动配合各委室工作，凡需要办公室服务的，我们均力求第一时间积极响应，确保各项工作顺利进行。

一是明确了一名副秘书长分管新闻宣传信息工作，制定了《信息工作奖励办法》，加大奖励力度，调动了委员报送信息的热情，新闻宣传工作成效明显。上半年，政协机关在国家、省、市宣传媒体上用稿178篇，其中，国家级10篇，省级50篇，市级118篇；办公室信息报道被省、市政协报刊杂志、网络采用56篇。

切实加强对办公室工作人员的教育和管理，进一步强化服务意识，全体办公室工作人员顾全大局、服从大局、服务大局，务实工作，任劳任怨，为建设“和谐、活力、务实、创新”政协和政协职能作用的发挥做了大量基础性工作；进一步强化了岗位意识，分工明确，定岗定责，责任到人；积极参加学习培训，着力提高公文写作、微机操作等业务技能；大力宏扬团队精神，讲团结、讲协作；进一步强化纪律意识，自觉遵守各项规章制度。扎实开展党的群众路线教育实践活动，认真学习讨论，深刻查找问题，深入剖析原因，及时整改落实，工作作风进一步好转，各项规定有效执行。

一是努力提高服务水平，认真做好办文、办会、办事和后勤保障等服务工作。主要是协助提案委、经建委完成第三、四季度常委会议，完成全国政协成立65周年、省政协成立60周年纪念活动，完成20xx年新年茶话会，搞好外县政协及省、市政协来竹调研视察接待工作。

二是切实加强机关管理，健全和完善政协机关各项规章制度，探索机关管理制度创新，坚决执行反对“四风”、厉行节约的有关规定。

三是新闻宣传力求上数量、上质量，进一步扩大政协工作影响力。

四是增强责任意识，努力提高工作质量和工作效率，为推进全面深化改革，建设“和谐、活力、务实、创新”政协做出积极贡献。

领导办公室长工作总结篇五

1、对办公室的文件做归档，分别归类收集并整理好，方便归类寻找；

3、办公的文件、信件和一些报刊杂志要派发分送到手；

4、在会议上，要做好会议中重要的记录，打好准备仗；

5、要立的档案也要弄好，还有一些办公用品的登记要明确，统计好这些物品的用处和价钱，做好他们的报表。

这些都是文员要做的工作，在试用期间这些都是最基本要掌握和懂的，必须做到位，这些事情虽杂，但是同样都很重要，做好就是在分担职务，做不好就是在添麻烦，该自己做的就要去努力学习好，要上级感到满意。

在工作前期，很多事情都还在学习的时候，在带我的主管讲解的时候，遇到不懂的问题会及时问懂，专门准备一本记录问题的本子，记下主管讲的有关工作上的一些注意事项，免得到做的时候就忘记了而做错了。另外除了主管讲的东西，自己发现的问题或是不能解决的问题也可以写在上面，等到有时间就一并解决了，不耽误任何事。

4、做事情的规划性不强，通常做了那个，就会忘记下一个事情做没做，太乱了，没有在规定时间内做完。

以上是我对自己这一个月试用期的总结。虽然在其中也遇到很多困难，但是在大家的带领下一点点的解决了。每次坚持不了的时候，就不停的告诉自己一定可以的。有时候会觉得很辛苦，因为很多事都要自己去做，繁杂的工作太费神，但是真正做下来时，我也发觉其中的乐趣，慢慢就习惯了，也适应了。还是挺开心的，希望在之后的工作我可以做的比这好。

领导办公室长工作总结篇六

1、在全国毕业生就业形势更加严峻的情况下，经过全校师生的共同努力，我校xx届本科毕业生就业工作进展顺利，截止20xx年12月12日，本科毕业生就业率达96.28%，比去年同期有所上升。重视毕业生就业市场的拓展，重点建设松江校区就业市场，举办了松江六校以及西南片五校联合招聘会，为学生构建了高质量的就业通道，提高毕业生就业品牌竞争力。建立了“多位一体”的就业指导体系，以多层次的就业指导课程为龙头，以校园文化建设、个性化辅导、网络课堂、职业测评等途径为补充，构建大学生就业指导与服务的系统平台工作。进一步丰富和完善大学生职业发展教育的内容与形式，通过推行在新生入学教育中引入职业发展教育的方式，开展全程化的职业教育的探索，受到了市教委的高度评价并以我校的模式为示范推广到全市的高校中。组织召开了xx届毕业生就业信息发布会，全面启动xx届毕业生就业工作。为促进毕业生爱校荣校、文明离校，全校发出“荣辱心中记、文明校园行”主题活动的倡议，结合“八荣八耻”社会主义荣辱观的教育，各学院开展了感人至深的教育活动，为毕业生留下深刻的影响。

2、认真贯彻落实中共中央十六号文件精神，坚持“树魂立根”，全方位加强学生思想工作。以“迎评创优”为契机，通过制定优良学风建设标准，成立校、院两级学风督导队，制定课堂规范，在学生党员中开展“三段式迎评创优促

学风”，推行党员学风督导挂牌制等活动，进一步推进了优良学风、校风的创建，在学生中营造了努力学习、积极向上、追求卓越的优良风气。通过推行诚信贷款宣誓仪式、建立诚信考试制度、开展“吐诚信之言，践诚信之行——xx大学“诚信周”主题教育等活动，加强的学生的诚信意识进一步推进诚信教育长效机制的建立。通过开展学习“八荣八耻”荣辱观座谈会；“知荣辱、讲文明、迎世博”——“文明在我脚下”主题教育实践活动、“明八荣八耻、创优良学风、做可爱xx人”的国旗宣誓活动等在学生中掀起了努力践行社会主义荣辱观的热潮。组织了500余名新生进行了“看上海、知校史”参观活动。组织了3000多名新生参观校使馆，增强学生爱校荣校的意识。举行了纪念红军长征胜利70周年的“长征”革命图片展。

3、学生管理工作扎实推进。在认真做好学生德育素质综合测评和学生社会工作综合评价工作的基础上，进行了05—xx学年各类奖学金及荣誉称号的评定。全校2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，5个班级、27位学生被推荐为上海市先进、476位学生被评为校优秀学生（干部）、28个班级被评为校先进班级。组织召开一年一度的先进表彰暨奖学金颁奖大会。分别组织召开了“新百丽”、“兴泽”、“美达”、“苏美达”、“和氏璧”、“高士线业”“旭日”等社会奖学金颁奖仪式，编辑了兴泽奖学金年刊。为147名学生申请保险理赔，理赔金额计65.9万余元。按时完成了xx级学生档案接收、整理和xx届毕业生档案的转递工作。在各方努力下，新增周华盛、亨斯迈奖助学金等15项社会奖助学金。进一步推进依法管理工作的力度，重新修订了《xx大学学生手册》，进一步完善违纪学生处理告知和听政、申诉和复议制度，全年妥善处理学生申诉4起。对事关学生权益和利益的重要事项，实行多级多渠道公示制度等。顺利完成了两个校区的军训工作。在20xx年献血指标翻倍的情况下，组织了xxxx名学生参加献血，超额完成了任务，发放献血补助40多万元。协同有关部门，圆满完成两个校区的人大代表（学生选区）

的选举工作。

4、全面落实帮困助学政策，全校18691多人次的学生得到各类资助达2213.595万元。其中，为1330名学生发放国家助学贷款666.4万元，1130人次的困难学生受到政府资助218.6万元，2840人次的学生获得各类奖学金450.05万元，11351人次的学生获得学校各类助学金693.28万元，353名困难学生受到社会资助125.825万元，1687人次的学生通过勤工助学获得资助59.44万元。在全面落实各项帮困政策的同时，以帮困重在育人的工作理念，完善阳光社会公益服务队的工作，在全校13个院系成立公益服务分队，在20xx年，全校977名公益服务队队员参加社会公益服务活动32502工时，受到了社会各界的好评。并召开了20xx年优秀社会公益服务队的表彰大会。继续推行“技能帮困”项目。全年为xx级困难新生举办了总人数为62人的免费办公自动化基础培训。除此之外努力拓展帮困助学新渠道，探索帮困育人的新模式，与上海慈善基金会、松江区民政局共建，成立了xx大学慈善爱心屋。

5、心理健康教育与咨询工作成效显著□xx在学校领导的大力支持下，心理健康教育与咨询中心硬件设备和办公场所进行了全面的更新和改善，为学生营造了一个温馨的咨询场所。中心建立和完善了全校的心理健康教育和心理危机干预三级网络，制定了网络的工作任务和培训计划，并对网络的所有成员进行了心理学方面的相关培训□20xx年每学期开设《大学生心理健康》2门，覆盖学生约1000余人次，学生评教都是“优”。就新生适应、人际交往、情绪问题等内容为学生开设心理健康专题讲座17次，覆盖学生1600余人次。全年接待学生个体咨询750余人次，妥善处置精神分裂症学生3例，神经症19例，成功干预有心理危机并有不同程度自杀倾向的学生9例。完成xx级本科生3600余人、研究生1000余人的团体心理测试普查，筛拣出数据异常者300余人。今年对本校师生进行了“新生入学”、“人际交往”、“职业生涯规划”、“自我探索”等不同主题的团体体验式培训，覆盖面

约300余人次，收到很好的效果。支持学生社团“心理发展协会”工作，指导协会成员编写4期“心苑”月刊，并先后指导协会成员组织了6次心理沙龙活动及举行了“5.25心理健康宣传月”系列活动，自编自导心理情景剧3部。作为上海高校学生心理健康教育与咨询区域示范中心，注重中心的示范作用，举办了松江大学园区各高校心理健康教育案例讨论会，以及各高校专、兼职咨询师的培训。圆满完成了市教委对“示范中心”的评估工作，“中心”的工作得到了认可与肯定，并在上海市高校心理咨询委员会年会上荣获先进集体称号。

6、完善值班制度，制定突发事件处理预案，确保了学生的安全和稳定。全年妥善处理了52起学生违纪和突发事件。在校领导的直接关心下，妥善处理了松江大学园区因学费变动引发的不稳定因素。确保了学生的稳定。并顺利完成了管理、服装、旅游系从松江到延安路搬迁工作。在加强学生安全教育的'基础上，多次组织辅导员进行安全检查，排查安全隐患。在组织开展多种形式的“爱校荣校、文明离校”教育的基础上，加强值班，确保xx届毕业生文明离校。同时，采取切实措施，建立假期间学生—辅导员—学办三级联系网络，确保暑期留校学生安全等。

7、全力争取社会奖助学金，工作取得新成果。经过各方努力，新增周华盛奖助学金、亨斯迈奖助学金、新百丽奖助学金等社会奖助学金达15项，每年资助学生数增加251名，资助金额增加83.95万余元目前，社会各界在学校设立的社会奖（助）学金已达59项。

8、重视辅导员队伍建设，加强培训，努力提高辅导员的工作技能和个人素质□20xx年新留、新进专职学生辅导员15名，其中享有免试直升研究生资格的专职辅导员5名，外校硕士毕业研究生10名。加强辅导员培训工作，在暑期对54名新任专兼职辅导员进行集中岗前培训，全年重点组织了论文撰写技巧、社交礼仪、心理健康团体训练等多次专题培训。并与上海高

校就业指导中心合作举办了xx大学职业咨询师培训班，有37名辅导员参加培训，将于xx年3月参加资格证的考试。严格辅导员工作考评，重新修订并完善了辅导员的考评办法，注重加强对辅导员工作绩效、工作态度、效率、返工率、学生评价、满意度等进行考核，采取定性和定量相结合的办法通过多种方式打分进行，力争使考评更科学合理。协同组织部完成了对工作满三年的转岗干部的工作考核。进一步健全了松江校区辅导员各项值班制度。

9、重视学生工作交流和研讨，不断推进工作上水平。组织召开了第思想政治教育研究会年会暨05年学生工作总结表彰会；收到论文140篇，评选优秀论文30篇。13篇论文应征第上海高校辅导员论坛征文，其中《孔子道德教育方法在当代大学生道德教育中的运用》一文被上海市推选全国高校思研会。

10、精神文明建设有成效。全处坚持“以学生的全面发展与成才为中心”的育人理念，把“服务学校的发展工作为中心、做好学生满意服务”作为工作中的指导思想，开展以“加强团队建设，注重团队教育，创建和谐团队”为主题的精神文明建设，调动了学办全体成员的工作积极性。“爱校爱岗、敬业奉献”成为每个成员共同的价值追求。全处同志勤奋进取、热情服务，始终保持了饱满的工作热情，平凡岗位创业绩，为学校人才培养和学生稳定做出了积极努力[]20xx年学办被评为上海市三八红旗集体，学办党支部被评为“校先进党支部”。

1、辅导员队伍的制度建设，以及辅导员队伍的选留、培训、考核等工作有待进一步加强和改进。

2、学分制下学生的教育管理工作还存在一定的薄弱环节，工作方法有待改进。

3、工作创新不够。

- 1、坚持以学生的全面发展与成才为中心的理念，扎实推进学办的服务工作，努力在全处营造“以满意服务为荣，以贡献xx为耀”的精神。
- 2、勇于开拓、大胆创新，积极探索新形势下学生的管理工作。力争出新思路新方法。
- 3、大力加强辅导员队伍建设，进一步推进辅导员的培训工作，打造一支专业技能扎实、战斗力强的队伍。
- 4、切实做好学生的安全与稳定工作。
- 5、努力探索帮困工作的新模式，全面落实帮困政策，做好贫困学生的帮困工作。
- 6、全面贯彻落实中共中央、教育部和上海市科技党委关于加强和改进大学生思想政治教育有关文件、会议精神，全方位加强学生思想工作。

领导小组办公室长工作总结篇七

办公室的同志能按“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；始终把转变作风的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为全校教师的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们能正确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，我们经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（一）努力做好学校管理工作

- 1、严格考勤制度。学校实行查班制，教师上班期间每天三、六节必须到办公室坐班或上课。每周一次的教师例会，全体教师必须参加，如果有特殊情况要请假必须遵守学校请假制度（教职工请假必须完成请假手续，经校长或值周校委同意后在学校日志上登记存档）。办公室以日志、例会出勤登记和查班登记本统计考勤，每月初通报上月教职工出勤情况，期末汇总为学校评优、评先和教师绩效工资发放提供依据。
- 2、认真做好会务工作。本学期我们组织召开全体教职工大会、校委成员会议、教研组长会、职工代表大会43次，全体师生会议2次。会前做好各项筹备工作，会中做好会议记录与教师出席会议登记，会后及时整理归档。
- 3、认真做好材料的撰写、打印，确保及时上报。对于各种文件，我们及时收发并按需要复印；本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个；撰写了学校学期工作计划和期末学校工作总结，并上传到学校机构空间。
- 4、做好值班安排。一是安排好上课期间和周末的值周；二是安排好节假日期间的行政值班；三是完善行政值日制度，加强对行政值日的监督工作。
- 5、按时公布学校工作。收集好每周一次的周工作小结和周工作安排，整理后上传到学校机构空间；重要工作安排还上传到学校qq群文件夹中，使教职工能及时有针对性地开展相关工作。
- 6、加强教育宣传。密切留意学校各线的工作动态，及时撰写新闻稿件在学校机构空间和教师会上发布；利用学校宣传栏广泛宣传学校各项工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的特色和优势，树立学校良好形象。

7、及时上传下达。一是及时有序地处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档整理；二是广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通；三是通过学校机构平台和学校qq群空间及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果；四是通过校讯通及时发布相关通知。

（二）办公室内部工作

- 1、做好办公室的日常值班与卫生打扫工作，起到表率作用。
- 2、管理好行政、校委、干事签到册，及时了解未及时签到情况。
- 3、做好办公室的日常接待工作。

办公室的成员，都担任主科教学，其中还有几人担任九年级毕业班教学工作。他们能认真按新形势下的信息化教学模式完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力以一个优秀教师的标准，严格要求自己，争做课堂改革的先锋。

- 1、由于能力有限加上工作的疏忽，有部份工作会议记录不详，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成了不必要的误解。
- 3、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。
- 4、校长室的卫生打扫得不够干净整洁。
- 5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体，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、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室成员既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现者，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

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

总之，在今后的工作中，我们应当更加清醒地面对现实，进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配合校长、各处室、年级组的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！