

最新学校办公室年终工作总结 高中学校 办公室工作总结(优质5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校办公室年终工作总结篇一

1. 没有规矩，不成方圆。办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，进一步完善办公室的各项制度。
2. 办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，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的伙伴。
3. 在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。
4. 积极与领导进行交流，希望领导能及时对我们的不足进行批评指正，使我们的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼！

新的一年有新的气象新的目标，我们一定会在公司、学校领导的领导下，办公室人员坚持以人为本的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力！

高中学校办公室工作总结20××（二）

20××年开学至今，办公室在校长的直接领导下，在各处室的大力支持和帮助下，紧紧围绕学校的工作主题——引领师生健康成长，建立常规运行的有效机制，构建和谐教育生态环境开展工作；以教学为中心，以促进学生的成长、教师的发展、学校的壮大为根本，与全校师生一起团结拼搏、积极进取，较好地完成了学校的各项工作，总结如下：

学校办公室年终工作总结篇二

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如□xx年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如□xx年3月8日组织女教职工座谈会、看*、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年五四节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

学校办公室年终工作总结篇三

（一）学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。由于校办公室是职能部门，各项工作的开展都离不开校长的支持和各位同仁的指导。以后在工作中要加强坚持虚心听取，逐步推进办公室各项工作。

（二）学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，节假日、中午、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。今后要坚持任劳任怨的工作作风，做好全局的服务工作。

（三）由于办公室工作人员是兼职教师，所以工作的主要精力多用于班级教学、日常公文处理、协调服务等方面，主动咨询参谋、督察严重不够。在今后的工作中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；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；加强政治理论与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、为教学和为广大师生服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

回顾20××年的工作，深感任重而道远，展望下学期工作，信心百倍，深信在各级领导的关怀下，在各部门的配合下，办公室的工作将会取得更大的成绩！

学校办公室年终工作总结篇四

中学办公室是抢抓机遇，实现中学搬迁、发展、兴起的一个产物，是学校实验兴校的一大举措，也是摸索发展的新起点。我们深知：学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，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。

20__年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20__学年工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协

作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够参加学校的各种会议，积极学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加学校组织的形式多样的学习教育活动，树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和学部提供良好周到的服务。在落实各项工作时，大家都工作中注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各学部、学校教师的支持，落实顺利。

二、做好接待，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，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。

本期通过办公室安排的主要活动有x次，期中电视台录像的有x次：

1□xx集团家庭教育xx教授到我校做主题演讲，《把爱送给下一代》；

2、英语的到校做《让祖国不再失望》；

3、全校乔迁及开学典礼大会；

4□xx个人演唱会《涛声宏韵》；

5、庆国庆全校红歌演唱会《庆祝建国xx周年“爱我中华”歌咏比赛》；

6、期中考试后的全校家长会，累计到校家长在xx余人。

7、人大到校视察工作。接送人大代表xx余人到校视察指导工作。

本期接待工作主要做好了三件事情：

1、短信诈骗事件的接待和来访家长，给他们耐心做好解释和劝慰工作，是家长通过这些事件再次了解学校的对待学生负责的精神。

2、甲流的预防和处理过程中家长的对孩子接送、解释工作。累计接待家长、护送学生回家人次达到xx人次。

3、学生家长关于借资款退还工作的迎接、解释、疏导工作。中间接待量达到xx人次。

三、加强组织协调能力，顾全大局，保障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。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。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。

本学年学校先后承办了：

1□x份中二学部全县语文观摩课，由、主讲。

2□x月份中三政治观摩，由xx老师主讲。

3□x月份县教体局领导及教研室全体教研员到校听课并指导工作，历时一周时间的接待和服务工作。

4□x月份中全县观摩课在我校举行。

5□x月份我校教师计算机培训结业考试在我校举行。参加xx人，全部顺利结业。

6□x月底，全县初中优质课竞赛在我校举行，办公室全力配合，不分节假日，协调各学部及老师，做好了竞赛的各项工作，为学校赢得了良好的声誉。

在此期间，学校办公室从会场布置、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。

四、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，我们学校校委会的指导下，办公室同志各自分工，但又相互配合，立足自己的岗位树立责任意识，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。又相互配合，学校大型活动不是个人能组织的，为此，我们相互配合，是大型活动相互支持，相互协作，使学校各项大型活动举办的有声有色。

五、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念

为了加强对各学部相互管理制约，我们完善了过去的各种管理制度，如制定了关于《周周考的若干规定》、《关于周周考的积分办法》、《关于班级宣传栏的管理规定》、《关于

《学生请假规定》、《学部考核办法》、《文明小组竞赛实施方案》、《文明班级竞赛实施方案》突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了纸张使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

虽然在办公室工作中，不可避免的与考勤中老师发生冲突，但是办公室老师，忍辱负重，继续干好自己工作，坚持原则，维护学校形象，事后也赢得了老师的谅解和支持！

为学部配备了电脑，开设办公室电脑的服务器，使用电子文档，改善了学部的电子配备，是学部的各项管理步入电子化，节省了学校的纸张，提高了办事效率。

在今后的工作中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；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；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，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室年终工作总结篇五

自从到校办工作起，“争取主动、积极配合、充分协调”便是校办工作追求的目标，要达到这个目标最重要的是提高服务水平，在工作中不断强化大局意识、责任意识和奉献意识，奉行“多做事，少说话”的原则，时时处处服务处室、服务师生。今年校办各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作及时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高校办工作的质量。一年来，围绕学校的中心工作，积极主动地完成本职工作和校长交办的各项任务，现将本部门工作作如

下总结：

一、立足全局，积极主动地做好上传下达和服务协调工作

对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。积极与上级部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。做好发文请示工作，及时把上级的各种指令传达到各处室，布置落实到具体的经办人，使学校政令畅通。收集各种资料、信息及时向领导汇报，同时也为学校的发展提供建设性的意见。按照校行政会议的精神，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。对学生、对家长、对教职工都能做到态度和蔼，服务热情。做好“份内事”，协调好“份外事”。做好与各部门的协调工作，认真做好各类文件、通知的收转登记工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。对各种会议的通知、各种常务工作的督办做到了快捷和实效。

二、围绕学校中心工作，致力于提高服务水平和服务质量

目前，校办公室的工作人员，均带有文化课：主任带复习班的课，干事带高一的新课。工作中我们注意学习有关的法律法规，把握全局，掌握政策，积极奉献，不谋私利，完成任务不拖拉，能按时按质按量完成上级和学校布置的任务，工作有思路，做人有正义感，敢说敢为，遵守学校规章制度，认认真真学习、老老实实做人、干干净净干事。

时刻提醒自己作为一名校办公室工作人员要讲学习、讲政治、讲正气，还必须讲修养、讲道德、讲廉耻，更要讲党性、重品行、作表率。不贪功、不诿过，补台不拆台，到位不错位、不缺位，更不越位，识大体、顾大局。牢固树立全局观念，强化服务意识。

一年来校办以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，在各处室的支持帮助下，虽取得了一定的成绩，

但与全校师生期望还有差距。在今后的工作中，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质地完成校领导交办的各项工作，热情、高效地做好服务和协调工作，为学校树立良好的形象，为学校创造更佳的业绩。