

最新学校办公室工作总结标题 工作总结标题(通用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇一

1. 不忘初心、坚定信心，扭住目标不放松；因地制宜、改革创新，抓住发展不松劲；深入群众、扎根基层，瞄准靶向不动摇；依靠组织、形成合力，盯住难点不走神。（扭住、抓住、盯住）

2. 聚焦主业、突出主责，细耕“责任田”；坚定信仰、提升能力，牵住“牛鼻子”；总结经验、把握规律，把好“方向盘”；明确责任、奖优罚劣，激活“一池水”。（责任田、牛鼻子、方向盘、一池水）3. 抓住政治建设这个“定盘星”，用好党内政治生活这个“净化器”，突出选人用人导向这个“指挥棒”，坚持补短板促提升这个“驱动力”，走好人才优先发展这个“先手棋”。（定盘星、净化器、指挥棒、驱动力）

4. 更新思维，在创新发展上抢先机；勇挑重担，在破解难题上求突破；对标高位，在打造品牌上站排头；有胆有识，在干事创业上敢作为。（抢先机、站排头、也行作为）

5. 确立思想理论的“定盘星”，坚定理想信念的“主心骨”，筑就“四个自信”的“压舱石”。（定盘星、主心骨、压舱石）

6. 打好“组合拳”，下好“先手棋”，练好“基本功”。
(组合拳、先手棋、基本功)
7. 牢牢把握***这一战略基点/坚实基础/强大动力/根本目的。
8. 突出重点抓关键，明确责任抓主体，试点创新求突破，强化督察促落实。 9. 找准思想观念转变这个“突破点”，抓好职责分工明确这个“着力点”，夯实保障体系完善这个“支撑点”。(突破点、着力点、支撑点)
10. 在科学部署上下功夫，在狠抓落实上做文章，在破解难点上求突破。(下功夫、做文章、求突破)
11. 盯住主业不放手，围绕大局干实事，改革创新动真章，抓好队伍谋后劲。 12. 以“明知山有虎、偏向虎山行”的勇气大刀阔斧、攻坚克难；以“困难于其易、为大于其细”的智慧运筹帷幄、总揽全局；以“咬定青山不放松”的决心严明责任、狠抓落实。(以....的勇气/智慧/决心xxx□xxx)
13. 坚持理想信念的“高线”，遵守道德规范的“中线”，严守纪律规矩的“底线”，远离违法乱纪的“红线”。(高线、中线、底线、红线)
14. 当好“笔杆子”，成为“活档案”，担当“消防员”，做好“管理员”，铸成“多面手”，称为“好参谋”，参与“大活动”。
15. “固本培元”，加强政治建设；“激浊扬清”，让歪风邪气无所遁形；“立规明矩”，把纪律和规矩挺在前面；“以上率下”，领导带头立标杆、做示范；“继承创新”，赓续优良传统，不断改进创新。(引用“固本培元”等词组强调工作)

上面笔者说过，以上15个句子，是适用各讲话稿、总结的二

级标题，也就是说在拟提纲的时候，一级标题就是属于大家自己想，再配以参照的二级标题就会让整篇文章骨架丰满、结实有力。当然，如果“塞”进去的内容文笔老到、论点充分、论证有力、论据精准，那更有如虎添翼之功效哦！

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇二

1、围绕“一个中心”，精心安排部署。

2、健全“两项机制”，强化协调服务。

3、突出“三大重点”，全力攻坚克难。一是全力破解项目融资问题。二是全力破解项目用地问题。三是全力破解发展环境问题。

4、出台“四项新政”，优化发展环境。一是实施积极财政政策，与业主共度难关。二是实施更优扶持举措，为业主降压减负。三是畅通意见反馈渠道，听业主倾吐心声。

1、各级干部得到锻炼，促进了政企双赢。

2、招商品牌得到提升，促进了项目引进。

3、经济环境得到优化，促进了项目建设。

4、干部思想得到解放，促进了经济发展。

1、要坚持把项目至上作为贯穿服务活动的中心主线。

2、要坚持把问题解决作为检验服务成效的首要标尺。

3、要坚持把创新提升作为确保服务效果的关键所在。

4、要坚持把凝聚合力作为推进服务活动的坚强保障。

- 1、在项目引进上狠抓落实。
- 2、在项目推进上狠抓落实。
- 3、在项目服务上狠抓落实。
- 4、在主攻重点上狠抓落实。

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇三

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各职能部门的'中介，是为广大职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达，下情上汇的枢纽，也是学校的窗口。一年来，在校长的正确领导下，我们按照学校计划，克服困难，开拓进取，创新工作，充分发挥职能作用，主要工作总结。

办公室工作能否出佳绩，关键在办公室人员是否具有强烈的事业心、责任感，因此学校办公室工作人员牢固树立大局意识、责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责。创造性地开展。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。

甘于奉献诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作无规律性，头绪繁杂、碎事、大事、小事、难事很多，并且学校办公室人员少，从行政、文件档案整理到学校工作安排、计划、总结、职评、考核、年报、考勤、值班安排，安全检查等，各项工作集于一身，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的，因此，学校办公室人员能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献，得以本学期工作能良好地顺利开展。

- 1、当好校长的行政助手，根据学校的实际情况，认真细致地

做好各项工作和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

2、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，学校要求教职工请假必须按教育局规定办理请假手续，经分管主任、分管校长批准交办公室主任存档，并按月要求公示。

3、做好学校档案资料收集整理，归档管理。今年年底前学校配备了专职档案员，根据学校各部门实际，结合档案整理要求整理，装订，标注档案资料，以便更好地保管和使用档案材料。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室文件处理和服务能力，负责相关资料及计划、报告、总结草拟及汇总等。

5、做好人事调入、调出人员及退休人员的手续办理，及归档。

6、做好每月工作安排，完成每学期学校值班安排，节假日工作安排，做好值班日志的发放、回收、归档工作。

7、做好学生宿舍周末值班和留宿学生安全检查工作。

8、做好教师职称晋升的申报的各项前期准备工作。

9、做好各类学校报表，人事年报工作。

10、做好学校领导交办的其它各工作任务。

总之，办公室工作要在校长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，规范工作程序，强化参谋职能，保障各类的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长，为教师服务的能力，为今后学校跨越式发展做出应有的贡献。

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇四

1. 聚焦主业、突出主责，细耕“责任田”；坚定信仰、提升能力，牵住“牛鼻子”；总结经验、把握规律，把好“方向盘”；明确责任、奖优罚劣，激活“一池水”。（责任田、牛鼻子、方向盘、一池水）
2. 不忘初心、坚定信心，扭住目标不放松；因地制宜、改革创新，抓住发展不松劲；深入群众、扎根基层，瞄准靶向不动摇；依靠组织、形成合力，盯住难点不走神。（扭住、抓住、盯住）
3. 牢牢把握***这一战略基点/坚实基础/强大动力/根本目的。
4. 更新思维，在创新发展上抢先机；勇挑重担，在破解难题上求突破；对标高位，在打造品牌上站排头；有胆有识，在干事创业上敢作为。（抢先机、站排头、也行作为）
5. 抓住政治建设这个“定盘星”，用好党内政治生活这个“净化器”，突出选人用人导向这个“指挥棒”，坚持补短板促提升这个“驱动力”，走好人才优先发展这个“先手棋”。（定盘星、净化器、指挥棒、驱动力）
6. 打好“组合拳”，下好“先手棋”，练好“基本功”。（组合拳、先手棋、基本功）
7. 确立思想理论的“定盘星”，坚定理想信念的“主心骨”，筑就“四个自信”的“压舱石”。（定盘星、主心骨、压舱石）
8. 突出重点抓关键，明确责任抓主体，试点创新求突破，强化督察促落实。
9. 找准思想观念转变这个“突破点”，抓好职责分工明确这个“着力点”，夯实保障体系完善这个“支撑点”。（突破点、

着力点、支撑点)

10. 在科学部署上下功夫，在狠抓落实上做文章，在破解难点上求突破。（下功夫、做文章、求突破）

11. 盯住主业不放手，围绕大局干实事，改革创新动真章，抓好队伍谋后劲。12. 以“明知山有虎、偏向虎山行”的勇气大刀阔斧、攻坚克难；以“困难于其易、为大于其细”的智慧运筹帷幄、总揽全局；以“咬定青山不放松”的决心严明责任、狠抓落实。（以...的勇气/智慧/决心xxx□xxx）

13. 当好“笔杆子”，成为“活档案”，承当“消防员”，做好“管理员”，铸成“多面手”，称为“好参谋”，参与“大活动”。

14. 坚持理想信念的“高线”，遵守道德规范的“中线”，严守纪律规矩的“底线”，远离违法乱纪的“红线”。（高线、中线、底线、红线）

15. “固本培元”，加强政治建设；“激浊扬清”，让歪风邪气无所遁形；“立规明矩”，把纪律和规矩挺在前面；“以上率下”，领导带头立标杆、做示范；“继承创新”，赓续优良传统，不断改进创新。（引用“固本培元”等词组强调工作）

上面笔者说过，以上15个句子，是适用各讲话稿、总结的二级标题，也就是说在拟提纲的时候，一级标题就是属于大家自己想，再配以参照的二级标题就会让整篇文章骨架丰满、结实有力。当然，如果“塞”进去的内容文笔老到、论点充分、论证有力、论据精准，那更有如虎添翼之功效哦！

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇五

一、完成唐山市学校公园绿地普查工作。

9月份，教育局按照《关于开展全市公园绿地普查通知》的精神，成立了相应的领导小组和工作班子，有计划、有步骤的开展了公园绿地普查工作，对各校提出明确要求：一是要进一步提高思想认识，增强做好普查工作的责任性；二是要认真抓好实地普查，确保普查数据及图片资料的真实可靠；三是建立健全督察机制，确保普查工作的高质量。表格内容多，分类细，如长绿灌木、落叶乔木、藤本色块分类统计，我按照要求，依据原始资料，又查阅了大量资料，核实数据，准确分类，规范了我校绿地普查统计，为教育局提供了真实可靠的绿化数字及图片资料。

二、完成河北省二星级学校和唐山市和谐单位申报工作。

2019年我校被评为省级二星级学校并申报市级和谐单位。这两个奖项是对我校教育工作的充分肯定和鼓励，申报和填表都有统一的要求和一定的程序。唐山市和谐学校申报材料共9条25款。包括：唐山市和谐学校评审表、学校自查报告、劳动合同制度建设情况，建立了教职工聘用合同台帐以及“创建学习型组织、争做知识型职工”活动的实施方案和开展教职员工文体活动、学校奖励及教育教研活动照片等。这些内容需要大量的文字和图片资料，工作量很大，材料标准高，时间要求也很紧，尤其是有很多内容都是空白，没有材料积累，需要“新打锣，另开张”。我开动脑筋，尽心竭力，创造性的开展工作，不等不靠，从头开始。

之一：此次唐山市和谐校园申报有一个前提，申报单位必须已经申报了河北省职工代表大会二星级企业，并被批准。所以，我首先要填写二星级职代会相关表格。两项表格都有一系列的标准，我认真搜集资料、修改稿件、填写表格、打印成文，然后找校长审定，有一份文档涉及到工会、教代会职务安排，可是学校还没有进入选举程序，结果下边的表格无法填写，我耐心等待。由于申报无经验可以借鉴，所以一些

文件反反复复，不厌其烦地修改，有些数字不统一，也得协调平衡，否则不被通过，前功尽弃。有的内容还涉及到拍照，我挤时间拍照、冲洗，忙忙碌碌，时不我待，只争朝夕。为了按照标准组好唐山市和谐校园申报卷宗，为了不影响备课上课，批改作业，我起早贪黑，夜以继日，争分夺秒，有时累得几乎腿都软了，有时一上午连口水都没有空喝。通过此次申报，我最大的感受就是，不论做什么事情，都必须本着“今日事今日毕，明天还有明天的事”来不得半点拖拉；无论工作多生疏，多复杂，多艰难，只要你用功，只要你尽心尽力不停地干，就没有干不好的！

之二：辅助学校筹备召开第一小学第二届工会第一次会议及档案建设工作。

为了达到申报河北省职工代表大会二星级企业的标准，11月上旬在校长直接领导下，我校第二届工会代表大会第一次会议在三楼多媒体胜利召开，大会主席团由霍玉锋等8人组成。全体代表认真听取么震山同志关于学校党委和大会主席团的提名，无记名等额选举产生第二届工会委员会委员、教代会代表的选举办法。小组依据教代会代表的选举办法，按照比例分别推举候选人，共计30名；其次，从30名代表中等额选举出工会委员5名，并分别担任工会相应的职务。此次会议历经两周，完成所有选举内容。为下一步规范开展学校工会各项工作做好了铺垫。

三、规范完善学校教代会、工会档案。

根据上级工会档案管理要求，规范档案管理工作，使档案管理更科学、规范，符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。主要包括：教代会换届选举材料；工会工作制度、职责；计划、总结；教职工文体体育材料等二十几个项目。

四、加强学校网页、校务公开、体育健康宣传栏等文化载体

建设。

开学初，为迎第一届汉沽管区全民运动会在我校的召开，我精心设计宣传专栏，图文并茂，不仅展示了学校教师运动风采，还大力宣传“弘扬奥运精神，倡导全民健身”理念；为迎接唐山市“健康唐山，幸福人民”联查，我及时组织更换校务公开栏、体育健康宣传等专栏，公开校务民主管理情况，树立学校良好形象。另外还负责利用校园网，建立学校教师信息库，完善了教师个人信息，为各部门统筹管理、使用教师相关信息提供了便利条件。

五、协助学校各部门工作，为教学一线服务。组织教师甲流防止体检；组织教师进行法律法规考试；现代教育技术培训考试安排；参与教师作文教学比赛活动，认真听课评分，公平公正；为学校创建“学习型组织，书香型校园”认真谋划，献计献策，并按照学校要求下发自定教育教学类书刊通知，动员教职员工多读书，读好书，为学校文化建设做出努力。元旦前夕，协助工会开展迎新年体育活动。本着全员参与，和谐共赢的原则，小组、个人竞争的形式，开展了特色腰鼓、集体拔河、跳绳投球等大家喜闻乐见的体育活动，欢欢喜喜迎新年，开开心心干事业。

以上是一学期办公室工作的主要内容。我由一个平凡的小学教导主任，一个甘愿平凡但绝不甘于平庸的小学教导主任，到学校办公室主任，角色转变，职责不变；为学校，为教师服务的热情不变。我所做的都是一个办公室主任应做的，还有很多不足之处。如“校园内网、外网”建设等。今后，办公室继续以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“和谐、务实、高效”为目标，树立人本理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，努力提高素质，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创名校做出贡献。

今后我将继续牢记“把责任扛在肩上，把荣誉献给教育，把快乐带给学生，把满意送给群众”，做敬业执着的耕耘者，

敲击“质量立校”的最强音，演绎“书香特色”的素质教育，追求成就他人，也成就自己的成功事业。最后我也恳请各位领导同仁能够对我们给予指导和帮助，我们将十分感激。

2

一、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最大效益。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，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、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。我们通过认真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。

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。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。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、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；做好计划生育工作；做好门卫工作；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。

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。

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇六

- 1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、报告会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实“以人为本，依法从严治校”的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。
- 2、加强师德建设，教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念。制定了教职工聘任方案、考核制度、职评方案、评先办法，着力提升全体教师的整体素质。
- 3、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。
- 4、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、工作总结以及各种会议大量文字的编辑整理工作以及培育民族精神活动月工作汇报、安全教育工作汇报、食品卫生安全工作汇报、图书室建设自查报告、学校及周边建筑安全工作汇报、学习《现代校长》周刊和《课改专刊》情况汇报、节能降耗工作方案、总结和汇报、市直教育系统工作会议落实情况汇报、全市教育系统工作会议落实情况汇报、校园文化建设活动汇报、学校安全工作先进单位申报材料、师德先进单位申报材料、市直教育系统工会工作先进单位申报材料、工资年报和人才资源统计年报、学校绿化工作计划和开展情况汇报、十中基本情况调研报告、拟定“校园安全年”活动方案及自查报告、学校工会工作总结与汇报、教育服务年落实情况汇报、落实治理小金库工作情况汇报、平安创建工作会议落实情况汇报、整理“督县”检查材料、整理学校安全工作材料、学校行风建设工作资料、学校综合治理工作资料、学校精神文明建设工作资料、学校信访稳定工作资料、学校新闻外传

工作资料、学校计划生育工作资料、学校规范化管理检查评比材料、校园文化建设材料、师德师风建设材料及自查报告等各种文字的撰写与编辑工作，圆满的完成了各项任务。组织教职工填写事业单位聘任合同书、整理上报考核汇总表和结果登记表、协调办理法人年检和验资报告、组织校园名师和师德标兵的评选、拟定先进集体和先进个人表彰文件、优秀班主任和优秀教师表彰决定文件、中招考试、教学成绩提高奖和学科竞赛奖表彰决定文件、女足队员和教练员表彰决定文件、办理李铭同志的调离手续，整理上报师德先进个人材料、整理打印刘孝杰和徐湘南入党材料、一年一度的核编工作、整理办学水平评估材料、自查报告及迎接检查工作、填报基层工会组织建设情况统计、组织小学部教师互评自评、报送拔尖人才。

学校办公室工作总结标题 工作总结标题篇七

透过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校持续高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

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务必树立大局观念，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。我们透过认真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务必做到“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用心合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

两个月来学校召开了若干大小会议，接待上级领导视察等。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，圆满完成了各项相关工作。

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，办公室同志树立职责意识，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，职责到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

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，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，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。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际状况，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、群众活动都由办公室参与。每次会议或活动，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、活动的顺利召开。

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，要求教职工请假务必有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。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。近两个月办公室完成了教育报刊征订□20xx年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集□20xx年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。

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潜力。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。

十八大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署；

充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展状况进行及时的宣传和推介。

7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方职责险。

做好量化评比工作；

组织开展全员培训工作；

组织博爱一日捐活动；

完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

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，加强和改善工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的潜力，为学校跨越式发

展做出更大的贡献。