

# 最新校办文书工作总结(实用8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 校办文书工作总结篇一

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在20xx学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，校团委办公室工作总结。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了！”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

一. 首先将个人工作情况汇报如下：

2. 准时值班，没事的时候总会到办公室看看。
3. 及时上传下达，完成本职工作。
4. 积极的完成老师交给我的任务。
5. 能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。

6. 和各部门一起对一部分资料的整理和总结。

7. 仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作让我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间去补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好！这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门

哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好！

## 校办文书工作总结篇二

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成2014-2014年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作。

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

我严格按照xx提出的“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；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。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，经常加班加点连轴转，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的高效运转。

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，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，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，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、校长室的卫生一直不够好。

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、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，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伙伴。

3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践“课堂教学改革”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

## 校办文书工作总结篇三

校长办公室是校长、党总支处理学校日常事务的工作部门，负责学校的人事、保卫、接待、档案(人事、文书、校史)、司机班以及部分全校性工作的具体组织管理工作。

校长办公室的工作人员应坚决执行党的方针政策，密切联系群众，为加强领导和群众的联系，科学管理学校，完成学校交给的各项工作而积极、主动地开展工作。

### 人事干事职责

#### 一、负责学校正常的人事调配

1、坚持原则，按规定办理调出调入人员手续。对调入人员要详细了解情况，符合条件者向各主管校长介绍，经校长办公会通过，报区教育局人事科批准，方可办理有关手续；申请调出人员要有本人书面申请，经校长办公会通过方可办理调出手续。

2、核定编制。

3、调配方面的统计报表工作。

#### 二、工资福利工作

1、做好教职工正常转正、定级、调资。

2、掌握并执行有关政策，例如生活困难补助、死亡人员丧葬抚恤、遗属困难补助及探亲、病事假、产假等待遇。

3、每月酬金的统计。

4、奖金、书报费、洗理费、煤火费、冷饮费、交通补助费等

统计及审定工作。

5、做好养老保险、事业保险、残疾人等工作。

6、管理好教职工的人事档案，做好档案的整理及科学管理，并做好外调函调的接待和回函工作。

三、协助党总支、校行政做好教职工年度考核及奖惩工作。填写上报奖惩、评先进登记表及党员年报。

四、协助校长做好职称评定工作，包括与上级核实指标，审核申报职评人员资格及各种有关资料和报表。

五、配合医务室做好计划生育工作。

六、注意了解教职工本人及家庭情况，做群众的知心人。

七、按照要求，及时准确做好各项统计报表工作。

八、管理校印，坚持用印制度。

九、接发电传及时准确，并按要求通知有关人员办理，手续清楚。

十、为到年龄的教职工办理离、退休手续，并协助有关部门做好管理工作。

十一、党总支及校务办公室的临时性工作。

校长办公室主任全面负责校长办公室的工作。

一、每学期制定办公室计划并做好工作总结。参加校长办公会、行政干部会及职称评定的评委会，做好会议记录，并负责协调落实有关工作。

二、促、检查人事干部工作。其中包括：教职工调配；薪金统计；办理离退休手续；职评、评优及后期工作；政审（发展党员）；人事档案的保管；印章的管理；填报各种有关人事工作的报表及内勤工作。

三、督促、检查保卫干部做好学校的各项保卫工作及其相应的宣传工作。

四、协助做好老教协的工作，关心离退休教职工的生活，切实帮助他们解决生活上的困难。

五、督促、检查有关人员热情、细致、周到地做好接待来宾工作、办理本校师生出访手续工作；同时要做好与国内、外一些重点学校联系和交往的工作。

六、牵头做好学校的文书档案工作。

七、牵头做好撰写校史、校志及人物志等工作，负责校史纪念馆工作，并做好校友会的工作，调动校友的积极性为母校作贡献。

八、做好校长、书记交办的日常事务性工作。

## **校办文书工作总结篇四**

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为学校教育教学服务的工作宗旨。

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。

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。20\_\_年，我们通过再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。

本学期校办先后协调组织了“我讲我的教育故事”、“全国第五届青少年对联夏令营”活动□xx市示范学校复评工作、秋季运动会、“课内比教学，课外访万家”活动和部分完成学校档案室、荣誉陈列室的布置等工作。在此期间，学校办公室从人会场布置、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。

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。

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工。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。充分利用学校橱窗等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、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。

## 校办文书工作总结篇五

- 1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。
- 2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府的工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2xxxx项重要会议议定事项的督办；完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代；坚持“认真负责、积极主动、实事求是、注重实效”的原则，主动协调，严格把关，确保了14人大代表建议□8xxxx政协委员提案按期办复，，满意和基本满意率达到10xxxx□
- 3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2xxxx篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。
- 4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办

公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法制服务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔20xx〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作“回头看”，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的“窗口”作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30xxxx次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公

室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资“百日会战”攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200xxxx元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40xxxx元人民币的年度目标。

按照“八个坚持、八个反对”的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬“五种作风”，即解放思想、勇于创新的作风；求真务实、真抓实干的作风；勤于学习、理论联系实际的工作作风；以民为本、密切联系群众的作风；严于律己、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1、以“三个代表”重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到；要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务；充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况“回头看”，严格执行“五个不准”、“五个严禁”、“四个严格控制”、“四个坚决制止”等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子民主生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合民主评议和民主测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的“吃、拿、卡、要”和“三乱”现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。

3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。

在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些；二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作

方式需要进一步更新;三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面,更及时,更到位,还没有完全做到“耳聪目明”,工作触角还需要更加“灵敏”。对待这些问题,我们将在20xx年工作中认真加以克服,奋起直追,加倍努力,不断推动办公室工作再上新台阶。

## 校办文书工作总结篇六

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。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,实现效益的化,从而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。

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。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，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，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

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。

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，为学校营造健康的氛围。

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。

## 校办文书工作总结篇七

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、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“\_\_五”普法依法治校工作检查；校园文化建设；均衡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。

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。

## 校办文书工作总结篇八

大家下午好!很高兴有机会在这里跟各位汇报我这全年工作的相关情况及分享在工作中个人的一些感受。时间总是感觉过的悄无声息,然而看看日期却发现属于我们的20xx已经过去。回首这一年来在松立驾校工作的点点滴滴,内心不禁感慨万千,百般滋味,俱上心头。

1、规范档案管理,提升服务水平。要规范驾校管理,必须先要从教练员、教学车辆、学员的管理入手,就就是要抓好三大

台账，即对教练员、教学车辆、学员档案进行规范整理。从档案的收集、整理、归档等环节入手，理清思路，摸清家底，健全制度，规范流程，强化责任，推进档案管理工作规范运行，为科学、有序、高效地开展各项驾校管理工作打下了良好的基础。通过近年的努力□20xx年整理出教练员档案30份、教学车辆档案28份、学员档案1500份，并将整理出的档案规范归档。

2、加强教练员管理，狠抓廉洁执教。自建校以来，学校完善了教练员管理制度，明确了目标责任，坚持科学性与思想性相结合，理论与实践相结合，并要求教练员为人师表，规范形象，规范服务。教练员在教学中必须严格遵守国家相关政策、法令法规、按章操作，坚决做到有法可依、有法必依、必须做到勤政、廉洁、严守湖北省五条禁令及本校廉洁执教八条铁规，如有违纪行为，学校将严厉处罚。

3、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室是我校运转的一个重要枢纽部门，对校内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，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时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。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，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格。

1、办公室人员责任心还要加强，工作缺乏主动性、预见性，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

3、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，需要加强协调，保证沟通，互相配合。

4、有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象。这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

1、以驾校大局为重，继续踏实的工作。在新的一年里来临之际，我们办公室成员将在新一届校领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

2、正视存在的问题，积极加以改进。管理人员服务水平还有待提升，个别教练员的素质有待进一步加强，都是我们面临的问题，我们将勇敢正视存在的问题，在以后的工作中积极改进。

3、提升自我能力，与驾校共同进步。松立驾校向来崇尚的是“质量第一，服务至上”的企业文化和精神，身为松立人，我们内心有着一股凝聚力和向心力，我们希望自己能够在松立有进一步的发展，所以我们会真心的加强自己能力的提高，以适应驾校对员工的发展要求，和松立驾校一起走向更美好的明天。回首20xx年的一切，不是为了炫耀我们取得的骄人成绩，而是为了在回首中找到我们继续前行的道路。对于20xx年，我们充满希望，对于驾校，我们充满祝福，祝福松立的未来更加辉煌。

最后恭祝大家新年快乐，身体健康，阖家欢乐，万事如意！

谢谢大家！

汇报人□xxx

20xx年1月27日