

初二语文听课记录 听课记录心得体会初二 (汇总10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

学校办公室工作总结篇一

这学期，学生会的纳新将一批新鲜的血液注入进来，也给办公室增添了一份新的活力。依照最初制订的工作计划和每个成员所担负的职位职责，办公室在学院领导、老师和主席团的正确领导下，紧紧围绕学生会的中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥了应有的组织、协调和服务职能，经过大家的共同努力和密切配合，有效地保证了工作的正常运转。办公室是整个学生会的中心枢纽，是学生会各部门的“首班车”和“末班车”，是学生会必不可缺的一个部门。在学生会，是个实力型的部门，所需人员是最少的，但所做的工作是最繁琐的，平时做好资料整理、文件保存工作；举办大型活动时，协调各部门做好经费预算，做好活动前期准备，活动结束后，进行活动总结整理、收集同学反馈意见。办公室是直属主席团的一个下设部门，是学生会的“秘书处”，其联系着学院和全院学生。其作用是多方面的，主要是上传下达，沟通协调，汇集同学的意见，负责并处理学生会的许多日常工作等，是整个学生会的资源储备库。

1. 学生会的日常采购：我们本着物美价廉又实用的原则为学生会以及学院老师采购物品，做到“不多花一分冤枉钱”的原则。

2. 新生运动会：办公室会主要负责做人员安排、物品采购以

及合理调

配人员，组织各部门共同努力，为化工学院争光添彩，争取荣誉，最终我院在大校取得了较好的成绩。

4. 学生会晚自习：作为全系的学生群众组织，学生会肩负着繁荣文化生活、促进同学全面发展的重任。为了使学生会成员中不出现挂科现象，学生会为此安排教室，组织学生会全体成员集体上自习，办公室负责晚自习的签到，但个别学生会成员从未上过自习，办公室每次签到的时候都缺席，甚至出现替签的现象，为此办公室已经予以记录，必要时给予批评。

5. 值班签到：值班是学生会历来的本职工作，各部门每个部员都需要值班，具体值班安排表由办公室制定。本学期我们办公室已制定了完好的值班表，对于个别学生会成员不值班的现象给予通报批评，但到了学期末，个别学生会成员因为考试复习而忽略了值班，造成办公室一时无人值班的现象，对于这些成员，办公室已予以相应的记录并给予相应的通报批评。

任务，努力把办公室建设成一个团结积极向上的整体。办公室各个成员将在工作中努力提高自身素质，并积极主动的工作，丰富宣传形式，在工作中推陈出新，不断提高自己。力争在下学期做出更好的成绩，为为化工学院学生会增光添彩！

学校办公室工作总结篇二

一、对办公室工作，提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度；从新简约明确了请假制度；完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强

学校办公室工作总结篇三

实验中学办公室是抢抓机遇，实现实验中学搬迁、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。

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。

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。

本期通过办公室安排的主要活动有七次，期中电视台录像的有四次：

- 2、疯狂英语的水力到校做《让祖国不再失望》；
- 3、全校乔迁及开学典礼大会；
- 4、刘宏涛个人演唱会《涛声宏韵》；
- 5、庆国庆全校红歌演唱会《庆祝建国六十周年“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1200余人。

7、人大到校视察工作。接送人大代表40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200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300人次。

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。

1、10月份中二学部全县语文观摩课，由卢君会、王小芳主讲。

2、10月份中三政治观摩，由张新海老师主讲。

3、11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、12月份中三化学全县观摩课在我校举行。

5、10月份我校教师计算机培训结业考试在我校举行。参加56

人，全部顺利结业。

6、12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。

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。

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。

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，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。办公室健全了档案收集归档制度，各学部的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

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。充分利用学校宣传栏等，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。

10、做好各种临时工作。今年涉及全校的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，校领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能

力。

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。

学校办公室工作总结篇四

学校办公室是学校的综合管理部门，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。下面是小编搜集整理的新学期学校办公室工作总结，欢迎阅读。

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实

的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

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。

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。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。

一个学期即将结束，办公室在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

本学期，办公室除了做好各主席团和各部门的后勤保障工作以外，还开展了一些生动、有积极意义的活动。

神中的忠诚与信念；弘扬长征精神以及如何将长征精神融入学生会的工作等问题进行了相关的讨论。增进了学生会各个部门之间感情，也激发了与会同学的热情，增长了信心。另外，办公室还协助生活部举办了“饮食文化节”，参与了宣传、问卷调查和统计等工作。在工作之中干事的废寝忘食、无私忘我的工作态度，让人感动，在所有成员的共同努力之下办公室仅用了一天的时间便将一千五百份调查问卷的二十余道

题目完全统计出来，并最终交由权益部形成提案。

本学期，在主席团的指导下，办公室还主要负责了《首都**大学学生会手册》的编纂制定工作，我们在参考了上一版手册的基础上，根据学生会的发展的，与时俱进，对一些不合乎现在发展、环紧等因素需要的条款，做出了修改、删减和增补。

此外，办公室还在如“艾滋病日”等一些世界性的节日等自制海报，宣传节日，力图在普及知识的同时，让更多的同感受的学生会的温馨，也取得了一定的效果。

在活动开展的过程之中，办公室所有成员的表现出了极高的热情和责任心，克服困难，积极的发表自己对活动的看法和想法，集思广益；同时主席团和各部的部长、干事也对办公室的活动的开展给予了极大的帮助，使几项活动都取得了圆满成功。

本学期以一名部长的身份为学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞标制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为部长我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误。比如校园歌手大赛，由于种种原因，造成了嘉宾台签上的漏打、错打，以及现场物品不够齐全完备等一些问题。尽管都及时的进行了弥补，物品也及时的补充上来，没有造成大的问题和事故，影响到整个活动的进行，但是其反映出的我在工作上的一些问题是不可避免的。但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下一学期，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

在活动开展方面，下学期我们将迎来办公室主办的“十佳教师”的评选活动，我们将尽心尽力，发扬办公室一贯的优良传统，成功的举办一届有特色、有思想的评选活动。

同时还会一如既往的协助各部办办好各种各样的活动，特别是“女生文化节”。为各部提供可靠的、及时的后勤保障。当然办公室的工作重点除了要在物质后勤上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

学校办公室工作总结篇五

1、建立强有力的领导机构和组织机构。健全的领导机构和组织机构是红十字会工作正常开展的前提条件。所以我们成立

了学校红十字理事会，学校红十字会领导机构中，校长任理事会会长，学校分管领导任副会长，由学校各部门主要负责人担任组员。设立秘书处，卫生专职老师任秘书长，同时配备几名工作负责的老师担任委员，有秘书处具体负责学校红十字会的日常工作。我们做到学校红十字领导机构每学期召开两次工作例会，结合学校工作讨论、安排红十字会学期工作。

领导机构内部成员有变动时，学校及时进行调整。在学校红十字会领导机构的统一领导下，以年级为单位下设三个红十字大队，分别由各年级组长任大队总负责人，然后以班级为单位设立20个红十字中队，由各班班长担任中队长，每个中队根据会员人数设立若干个红十字小组，小组成员一般控制在10人左右。

教师全部参加入会，依托学校工会组织成立红十字会教师会员组织。保证学校每名老师和三年级以上学生都列入红十字会组织之中。红十字会基层组织在秘书处的领导下开展工作，及时发展新会员，从而确保每个成员都能参加红十字会组织生活和活动，确保红十字会的各项措施工作能够落到实处。

2、加强红十字会的制度建设和阵地建设。制度建设是根本，阵地建设是保障。学校红十字会在民主讨论的基础上，制定了《悦贤小学红十字会工作制度》，《红十字会新会员发展制度》、《红十字会小组活动制度》、《红十字会会费收缴、使用和管理制度》等制度，使红十字会的各项工作和活动规范化、制度化。

1、组织会员认真学习各类制度、文件和其他相关知识。利用国旗下讲话、、红十字中队会议、板报、报廊等阵地，开展红十字会章程、捐献造血干细胞常识、消防知识、救护知识及学校红十字会各项制度的学习教育活动。

2、开展红十字青少年夏令营、冬令营和社会调查活动。组织

红十字会中队长以及骨干分子赴两龙开展军营一日游活动。观看了连队历史纪录片，实地察看了部队内务卫生，观摩了部队军人队列训练，亲身体会了海滩登陆模拟训练现场，与军人面对面的交流，接受了一次革命军事教育、国防教育和爱国主义教育，促进了学生思想道德水平的提高。每年的暑假、寒假组织学生开展如知荣明耻，我们先行社会实践和社会调查等活动，进行征文比赛，让学生深入家庭、农村、社区、工厂、机关，向家长学习、向群众学习、向社会这个大学校学习，在做中学，不断提高自身素质。

3、开展捐款活动和社区服务活动。每年，学校都组织全体师生进行爱心捐款活动，会员捐款主动积极，如2008年5月的四川地震捐款活动中全体学生教师会员都主动捐到5000多元，蓝天下的挚爱捐款捐物活动，为希望学校捐书活动，这次为四川汶川地震捐款活动，有些学生一下子捐了好几百元、全校为四川抗震救灾共捐得人民币一万七千多元。四(1)班40多位同学在班主任老师的带领下，连续几年重阳敬老节主动到敬老院开展社区服务活动，给孤寡老人们送去了鸡蛋、水果、饮料等食品，和他们一起包饺子，为他们表演文艺节目。

以上是我校红十字会在几年中的工作总结。我们将在此基础上更加明确目标，积极工作，努力争创更好的成绩。

学校办公室工作总结篇六

一、主要完成的工作项目

1、在校党委和校长的直接领导下，执行上级党委及教育行政部门的决议、指示。处理学校党、政日常事务，协助党委、校长管理党务、办公室及人事工作。并对学校各种动态进行分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

2、组织、协助、安排学校重大会议：教职工例会、行政例会、开学典礼、上级考察招待会等，做好会议记录，保障学校重

要工作和重大活动的顺利开展。

3、立足全局，注重与政教、教务、总务、信息中心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。

4、认真做好了上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。如本期湖南省示范性普通高级中学校长年会在湘西自治州召开，12月15日36名示范校校长、专家莅临我校参观指导工作。为保障这些接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、招待流程、宣传记录等各个环节开展工作，取得了圆满成功。

5、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校长发言稿、汇报材料的撰写、编辑和整理工作；完成了11年度各项考核填表、上报工作；完成了自查报告及迎接检查工作；完成了县文明单位、省教育技术先进单位以及校长科技兴州先进个人、省教育技术先进个人等申报工作的相关材料准备。

6、做好全校教职工考勤工作，月底认真准确地及时报学校领导审核，年终考核时提供全校教职工全年出勤情况。并在本学末安装新型考勤系统，争取考勤工作人性化、细致化、精确化。

7、加强学校宣传工作，与科教新报、中国教育报等媒体建立联系，完成了各类校园宣传任务，为学校知名度、影响力的进一步递增做出了贡献。

8、完成各项文件资料的催交、收集、归档等工作，档案室文件管理细致、准确，并于11月份顺利通过了上级检查。

9、及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，

保证学校上传下达畅通。

10、做好各类报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务，并及时、准确地将各类报刊分发至相关部门。

二、关于进一步提高工作质量的思考

1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供切实、可靠的依据，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序，杜绝工作脱节等现象。

4、树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的不良影响，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

学校办公室工作总结篇七

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，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办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中最大的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个最大的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

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。

学校办公室工作总结篇八

一、所做的主要工作

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。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，广泛听取群众的意见、推荐、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决定，为领导决策带给可靠的依据，当好参谋助手，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。及时传达上级单位的相关文件精神；完成各项活动有关资料的收集、归档等工作；完成上级单位要求的各项申报工作；认真做好考勤工作及查岗记录；做好其他各种临时工作。

1、进一步加强调研。用心了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新状况、新问题，为领导决策带给依据，切实做好助手，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有

关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。

3、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改善工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，用心为领导层分忧解难，为广大教师带来更多的优质服务。

以后的工作中，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的职责心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我校的发展做出更好更大的贡献。

学校办公室工作总结篇九

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。

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。

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篇十

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，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，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。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，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，实实在在为教师和学生做事，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，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。办公室人员

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。注意各职能部门和相关处室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

学校各处室工作能否出佳绩，关键在于各处室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导各处室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作。为此，各处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，每位办公室同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学期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。
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，要求教职工请假必须有请假条，经校长签名后交办公室存档。学校办公室每学年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。
3. 做好文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。
4. 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。负责撰写学校各类综合材料，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、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

5. 加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校宣传栏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

6. 做好“绩效工资分配方案”和“晋职晋级量化考核方案”意见及建议的收集、归类、整理工作。

7. 做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，教职工学科教学计划、年终总结等相关材料的收集归档工作。

7. 完成学校值周日志的收集、汇总工作。

8. 完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中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，完善公文处理，规范工作程序；强化咨询和参谋职能；保障各项工作的正常开展。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，为学校跨越式发展做出更大的贡献。