

学校办公室总结发言材料(模板6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

学校办公室总结发言材料篇一

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

学校办公室总结发言材料篇二

二、学会一种态度——诗意的、平和的

在这个浮躁竞争的时代，我庆幸我拥有一种诗意的、平和的心境。在这种心境中，我享受着教学带给我的幸福与快乐。赴武汉实验外国语学校考察，去杭州参加“千课万人”全国生本课堂教学观摩课活动，带学生参加温州市中小學生作文比赛，与老师们分享自己的学习体会，与孩子们一起享受读书的乐趣……收获了无须张扬，失败了不必气馁，我相信每一次经历都是一笔财富，每一次思考都能启迪成长。xx年，站在新的节点，行走在教育的路上，我的内心会更宁静，我的

身心会更投入，我的脚步会更坚实。我会在这条路上，一直这样走下去，我相信只要坚持不懈，就会向教育的理想境界靠近。

三、养成一种意识——服务的、诚恳的

办公室的工作是忙碌的，琐碎的。我很幸运，我的工作有徐老师的指点与帮助。我也时刻提醒自己要听从领导指挥，热心为广大教师和学生服务，认真协助徐老师做好校办工作，少说空话，多干实事，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。可是这一点，我做得还很不够，希望大家鼓励我、帮助我、支持我！

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在教育的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为教育准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、迷人的书香、思考的大脑。”在今后的教育教学中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力盛放成一树花开的样子。边走边唱。

学校办公室总结发言材料篇三

今天下起了小雪，都说“瑞雪兆丰年”，的确，在这一学期，我们学校的收获是丰盛的，作为学校办公室里的一份子，我一直用心在努力的做好自己的本职工作。在这里，非常感谢各位老师对我工作的支持，回顾本所完成的工作情况，可以说，也是喜忧参半，下面向全体教师做一个简要的总结，不到之处，请大家批评和谅解。

学校办公室总结发言材料篇四

1、书写通知、安排值周工作。

根据按学校工作要求，及时书写每一次临时通知、按时电话通知每周值周工作人员。并及时将相关表册分发到值周人员手中。

2、会场的准备工作

积极做好每次会场的座位安排，布置会场相关标语。我们的会议室设备简单，学生又经常在这里上课，座位摆设不固定，常常是一种零乱的状态，在布置会场的时候，时常找到老师们帮忙，在此表示谢意。

学校办公室总结发言材料篇五

本学期办公室工作将紧紧围绕学校xx年工作重点和教育教学常规工作，在校长室的领导下，坚持为教育教学服务、为全体教职工服务、为学校的发展服务的一贯理念，坚持以人为本，以学生为本的原则，切实把办公室的各项工作做好、做扎实，坚持当好后勤兵，做好各项保障工作，为全面提升我校的'办学水平，办人民满意的教育作出贡献。

xx年2月份：

- 1、做好开学前的办公用品的采购工作；
- 2、组织教材和教师用书、备课笔记及其它资料的运输和整理工作；
- 3、做好开学报名工作安排；
- 4、组织新学期行政会议和教职工开学工作会议；
- 5、组织新学期报名工作；
- 6、做好冬季校园水电设施的维护和维修工作；

- 7、做好校长室交办的其它工作；
- 8、编制xx年上半年学校用款计划；
- 9、协助做好校园工程督查和工程资料建设工作；
- 10□xx年“义报”资料建设工作

3月份：

- 1、做好学校后勤的常规工作；
- 2、做好学校宣传工作；
- 4、做好xx年秋季教材征订工作；
- 5、做好校长室交办的其它工作；
- 6、做好学校重建项目的资料收集与整理工作。

4月份：

- 1、做好学期财务自检工作，实行学校财务公开；
- 2、做好班级财产中期检查工作；
- 3、拟定五一假期值班安排；
- 4、做好第五届“八中之声”文艺汇演的物资准备工作；
- 5、协助校长室、教导处做好七年级招生的前期谋划工作；
- 6、协助教导处做好毕业生职业学校春招工作；
- 7、做好毕业生参加体育考试和理科实验考试的各项保障工作；

- 8、协助做好各年级综合素质考核工作；
- 9、协助校长室做好食堂浴室和2号教学楼配套建设工作。

5月份：

- 1、对校园水电等设施的安全检查工作；
- 2、做好期中后勤保障工作；
- 3、落实校园规划的年度目标；
- 4、做好做好校长室交办的其它工作；
- 5、做好办公室文秘工作；
- 6、做好学校宣传工作。

6月份：

- 1、做好期末校产清理工作；
- 2、做好期末的各项保障工作；
- 3、安排暑期值班工作；
- 4、做好办公室工作总结；
- 5、协助做好七年级招生工作；
- 6、做好中考的后勤保障工作。

7月份

- 1、做好办公室学期工作总结；

- 2、做好假期校园财产的看护和巡查工作；
- 3、协助做好中考建档工作；
- 4、做好食堂浴室设备采购报批工作和2号教学楼的办公设备招标采购和网络建设工作；

学校办公室总结发言材料篇六

在本年度，根据上级文件精神，办公室结合学校实际认真拟定了“xx”普法规划，制定了xx年普法工作计划、宣传教育方案、法制课时安排，强化管理，采取多种形式深入持久地开展法制宣传教育。组织全体教师集中认真学习了《宪法》、《教育行政处罚暂行实施办法》；同时，利用黑板报、橱窗、广播等围绕《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《道路交通安全法》、以及《普法教育读本》、《法制教育读本》等法律知识向学生进行了宣传教育。通过学习，全校广大师生员工依法治校、依法施教、依法办事、依法维护自身合法权益的自觉性明显提高。