

学校办公室部门总结(实用8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校办公室部门总结篇一

20xx年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮忙下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕校园的中心工作，用心履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

何谓办公室工作办公室在整个校园中处于什么地位、发挥什么作用办公室的基本任务有哪些办公室主任的职责又如何回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。透过学习办公室专业知识，我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。办公室主任的具体职责是：承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的：

学校办公室部门总结篇二

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。“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，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、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，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

学校办公室部门总结篇三

综合活动办公室自开设以来，在领导的正确指导和其他科室的大力支持下，经过全体同事的共同努力，在工作上取得了肯定的成果，为xxxx年工作奠定了基础，创建了条件，为了总结阅历，寻找差距增进工作再上台阶。现将xxxx年工作总
结以下：

一、首先从思想上熟识充分熟识综合活动办公室的工作任务，是做好工作的条件条件，综合活动担当着每期学生的开营仪式，闭营仪式，晚间全部集体活动。从提早沟通到流程设计再到职员分工，工作也是千头万绪，这就要求具有较高的提早沟通实力、较正确的预感性，工作中具有超前性和全面性。不论是开营和闭营，还是晚间的电影晚会，才艺呈现还是篝火晚会，都要在管理、服务、调和方面兼顾兼顾，任何一个环节出了题目，都会影响活动的正常绽开，因此须要综合活动办公室的细心预备设计流程和职员支配。

二、在工作中全力以赴综合活动是每期学生特别重要的大型综合活动，目前为止已正式运行了14期，并且取得了肯定的效果，每期都是主动提早沟通，联系对接参训学校，在来

基地之前就让参训学校了解我们的大体流程，预备好发言稿，特殊让他们学校预备才艺大课堂的服装道具等，力争让孩子的特长得到限度的.发挥，让学生在活动中体验在课堂上没法获得的学问和实力，得到更多的欢乐和喜悦。

1、综合活动办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于实力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对参训学校提早沟通方面有些工作不够深化，从而服务方面做的不够好。

3、对发言稿这方面参训学校留下电子稿不是太多。

4、晚间活动电影节目的筛选还不够，等等。以上这些也是以后在活动中须要改善须要探讨、须要解决的题目。

四、今后努力方向新的一年，新的气象，我们对综合活动的要求也要再上一个档次□20xx年安排：

1、沟通，做好学校订接工作。

2、完善考核方法，推动精细化管理，

3、兼顾支配职员分工

4、增加自己服务意识，进步组织调和实力，创建性的工作，今后要充分利用现有的丰富资源，为学生供应呈现特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激起学生的自信念，力争将综合活动变成基地实践活动一道亮丽的风景线。

学校办公室部门总结篇四

一、从小事做起，用心才能把常规工作做好。

办公室日常工作几乎都是一些平平淡淡的小事，打扫卫生是最简单不过的工作，想做好又不是件容易的事情。很多人乐意到学校当老师教学生，如果还要天天擦桌子扫地，不是每个人都能乐意去做。办公室王老师作为一名年轻教师，在教好课的同时要把学校二楼小会议室和谢校长办公室打扫干净，付出了别人看不到的辛苦。

拿签到表又是一件举手之劳的小事，不用太多时间和气力，但需要办公室人员每天早来晚走，月底要认真统计造表确保不出问题，时间长了便会使人倦怠，能够坚持下来就不简单。我们一直努力追求做的更好，但有时难免会有差错，幸好得到大家的理解和支持，本学期没有因为考勤发生问题。

二、守时守信，才能把工作做的更到位。

招生工作是上学期办公室比较重要的工作，关系到学校下一步长远发展。根据市教育局通知要求，我们最早把今年学校的招生计划上报，赢得了市局领导的赞许，顺利的批复了预计的招生计划，为今年的招生工作挣了一个好彩头。

在学校王校长和张校长的精心指导和许莹主任、徐凯、潘霞老师的帮助下，办公室认真筹备材料，精心设计，把今年的高一和高补招生简章提前印制好，为招生宣传赢得了充足的时间。

招生过程中，办公室负责接听咨询电话和办理报名事宜，魏老师和王老师总是不厌其烦的介绍解答。由于划分了招生小组和片区，我给办公室和小组的老师们强调要有大局意识，要讲信誉，只要尽心尽力都能超额完成任务，一定不要因为招生影响同事之间多年来的感情。值得感谢的是办公室人员和各招生小组的老师都是这样做的，各小组之间相互配合，顺利的完成今年的招生任务。

三、客观公正，才会促进工作长足发展。

教师招聘也是上学期比较重要的工作，关系到学生的切身利益和学校的发展。办公室认真对每一位应聘者做好记录，不参与对应聘者的面试打分，尊重评委的选择，确保在客观公正的基础上为学校聘任合格教师。在本学期登记的近200名应聘者中，共计招聘新教师21名新教师，充实到学校各年级任教。

古语说：“人无完人，金无赤足”。学校教职工各有长处和不足，办公室作为学校的窗口科室，对教职工的评价更要客观公正，不能人云亦云，更不能因为一件事而否定一个人。我们认为，学校只要给予适合每个教职工特点的平台发挥，他们工作上才能发挥主动性，长处随即也就能展现出来。

“学高为师，身正为范”，这是当一名教师的基本要求，我们的教职工也是这样做的，办公室上学期的查岗次数较少，也是对大家的充分信任。当然，针对个别教职工不能按规定请假而出现的旷班和空堂现象，办公室会严格执行学校考勤制度进行处理。

四、锲而不舍，就能解决一切困难！

上学期教育局和人社局人员的调整，一切对口工作重新接洽。我校的年度考核、职称评聘、档案代管和继续教育工作都需要办理，像年度考核和中二确定都是耽搁多年的难题，关系到教职工的切身利益，影响大家的工作积极性。本着对学校 and 教职工负责的态度，在学校领导的努力协调下，办公室人员多次到教育局和人社局相关部门申请、办理，光职称评聘这一项就跑了34次，终于顺利的完成以上的各项工作。

五、不断反思，促进工作更上一个台阶。

茫茫碌碌一个学期过去了，静下心来，反思办公室的工作发现还有很多的不足之处。

1、上学期职称评聘和年度考核工作，教育局没有给我们通知，张校长通过小学得到消息才通知办公室及时办理没有耽误。下一步应该和相关单位定期沟通，积极获取信息，避免工作的被动性。

2、领导交办的事情，还存在懈怠思想。上学期学校为提升校园文化，提高宣传力度，拟上一块电子屏，由于办公室对此没有高度重视，导致计划没有实施。

3、面对教职工提出的合理诉求，办公室还有很多问题没能答复，对此，我们也是深感惭愧，办公室以后会向领导积极争取，早日让大家得到一个满意的答复。

办公室工作没有结束，只有新的开始。新的一个学年又要开始了，办公室人员将会和大家一起努力，把我们学校建设好发展好，让全校教职工都有一个美好未来。

学校办公室部门总结篇五

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性□xx市教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位；各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏；对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

学校办公室部门总结篇六

1、健全制度、严格管理、严明纪律、畅通号令。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。

总之，本年度在上级领导及全体教师的关心下，办公室圆满地完成了各项工作，在今后工作中办公室将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

学校办公室部门总结篇七

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新状况、总结新经验，为领导带给有价值的信息，帮忙领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一向坚持办文准、办事稳、状况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我用心为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作能够使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好

的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为校园创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

学校办公室部门总结篇八

本年度积极做好领导参谋助手，努力做好上级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；及时反馈师生、家长的意见和心声，为领导决策提供依据；充分发挥上传下达的桥梁作用，认真做好上级各种文件和网上文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错，保证了信息的畅通，并按文件通知要求，协调各部门做好各项工作的落实；做好电话接听记录，做好保密工作，做好节假日安排通知，日常接待、领导来访、会场布置等组织工作；制作各类欢迎、宣传横幅，宣传橱窗、展板等；及时准确上报各种报表；接收发放学校及个人订阅的报刊、杂志，以及各类信件；对公章管理使用能够做到严格照章办事；记载学校重大事件；完善充实学校博客内容；及时为各种活动摄影、录像、报道，内容丰富，更新及时，成为展现学校风采的重要窗口，本年度撰写的学校简报中有四篇通讯报道在汶川教育上发表，教师个人写的论文《如何引领孩子进行科学探究活动》、《强化寄宿制管理促进校园和谐发展》、《多媒体在数学课堂中的应用》、《怎样培养小学生的估算能力》在汶川教育（总第2、第3、第4期）上发表。完成了广东省肇庆市青企会xx年春爱心帮扶汶川县克枯小学困难学生助学金发放照片拍摄、整理及上传工作；配合少先队部一起设计制作六一活动幕布；教师节庆祝活动。