

最新第二学期办公室主任工作总结(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

第二学期办公室主任工作总结篇一

忙碌了半年，又到了收获劳动果实的时刻，在爱心社第六届下学期的这半年里，我以及办公室的其他每位社员都逐渐走向成熟，已在办公室历练半年之久的我们，都对办公室的工作形成了系统的工作链条，不再需要别人提醒、不再需要他人督促，工作态度由被动转为主动，不再像以前一样“办公室主任在哪里，爱心社的办公室就在哪里”如今看到的景象是“爱心社有许多小办公室，每位办公室成员走到哪里，爱心社的小办公室就在哪里”而这些小办公室在我的带领下朝着共同的目标——服务社团、服务同学而不断努力着。

经过了一年的朝夕相处“爱心社办公室”对办公室的每位社员来说不再简单是爱心社的一个机构，而是一种归属感的象征，我们一起工作，一起奋斗，遇到困难一起想办法解决，一起分享成功举办活动后的喜悦，爱心社成了我们的大家庭，爱心社办公室成了我们的小家庭。

在第二学期初办公室成员在积极配合及协调各部门工作的情况下，一同完成了爱心社第六届第一次全体社员大会、吴堡乡衣物捐赠活动、饭卡贴活动的前期资料准备工作、博爱五月募捐衣物活动、社团章程的修改、爱心社勤工俭学岗的财务及监督工作、爱心社第一届建设成果展。虽然是大家互相配合的工作，但办公室的每位成员都恪尽职守，坚持做好自

己的岗位，以主人翁的责任感为社团的每次活动贡献出自己的力量。不仅如此，办公室还独立举办了爱心社常用应用文培训会，在完全由部门独立承担的情况下锻炼社员独立思考，自主学习，从前期的策划到活动现场的布置再到活动结束后的总结，让社员全程参与全程把握。虽然活动还有很多不足，但社员的进步是非常明显的，同时大家也认识到了自身的不足，为他们以后的工作打下很好的基石。

当然，办公室本学期的工作还有许多不足：1、虽然终于有了第一次独立举办活动的机会，但办公室工作仍然十分缺乏创新，办公室最大的优点就是女生多，工作踏实，但不可否认，这也是我们最大的缺点，总是一味的做常规工作（做得很好），缺乏新创意。2、办公室虽然经常写社团材料，总结、会议记录、爱心感言等等，但社员材料的书写格式仍不规范，每次都是大家发到我的邮箱，我修改一番以后再发到社团邮箱，这样大大降低了工作效率，当然，这其中我要付很大责任。3、本学期办公室社员减少很多，或许有我的原因吧！由于人员的减少，留下来的部分社员工作增加了许多，偶尔剥夺了休息的时间，工作分配有些不合理。

忙碌的依然在忙碌，悠闲地一直在悠闲，工作的永远只是少数人，因为一时的懒惰而丧失一次次锻炼的机会，当看到别人已远远超过自己是悔之已晚。希望下届的办公室工作更加出色，为社团培养出更多优秀人才！

第二学期办公室主任工作总结篇二

为进一步贯彻落实《贵州省普通高中课程改革实施方案》的要求，结合我校实际，特制订本方案。

一、指导思想

普通高中学生综合素质评价是贯彻国家的教育方针，全面实施素质教育的基本要求。在对普通高中学生实施综合素质评价

时，应力求内容全面、客观，程序科学、规范，关注学生全面协调发展，关注学生的特长和潜能。评价要遵循导向性、可操作性、公平性和发展性原则。

二、工作机构与职责

（一）、学生综合素质评价工作领导小组：

组长□z□校长）

副组长□z□副校长）

成员□z□教育处主任□□z□教学处主任□□z□团委副书记□□z□年级组长□□z□年级组长□□z□年级组长）

职责：负责领导和管理我校高中学生综合素质评价工作，负责制订《阳贵一中学生综合素质评价实施细则》，审定评价结果，受理咨询、申诉和复议申请。

（二）、学生综合素质评价实施小组：

组长□z□副校长）

副组长□z□教育处主任□□z□教学处主任）

成员□z□团委副书记□□z□年级组长□z□年级组长□z□年级组长）

职责：具体组织实施评价工作，负责实施《阳贵一中学生综合素质评价实施细则》，学生综合素质评价相关信息的采集输入输出工作，初步审订评价结果协调评价过程的相关工作。

（三）、班级综合素质评价小组（每班各5名，名单略去）：

说明：

1. 组长为各班班主任；组员为在本班任课达一年以上的教师2名，学生干部2名。职责——负责对班级中每个学生进行综合素质评价，组织、实施本班学生的自评、互评、教师评价与综合评定等工作。

2. 班级评价小组在评价程序中，按“学生自评”、“同伴互评”、“教师评价”、“学校评价”的顺序进行，“同伴互评”过程中按班级进行。

三、评价内容

学生综合素质评价的内容包括道德品质、公民素养、学习能力、交流与合作、运动与健康、审美与表现等方面，分解成若干项“关键指标”，作为学生综合素质评价的主要内容（详见附表）。

学生展示的实证材料、平时表现作为综合素质评价的依据。尽可能使评价结果客观、真实。

班主任应根据学生平时表现等情况，结合综合素质评价结果，完成评价小组评语。

四、评价等第

各项指标按三级评分。凡比较符合标准者可得3分，基本符合标准者可得2分，不符合基本要求者则得1分。

1. 道德品质、公民素养、交流与合作等方面的评定等第分合格和不合格。

指标均分达2分者，评为合格。凡有突出问题，指标均分不达2分者，则不符合教育部规定的‘基本标准，可暂不评等第，但要如实记载突出问题。有见义勇为等行为受到省市有关部门表彰，在关心集体，爱护国家、集体财产，保护环境，积

极参加公益活动等方面有突出表现并受到省市有关部门嘉奖的，要将具体内容填写在相应评价项目的“表现”栏中。

2. 学习能力、运动与健康、审美与表现等方面的评定等第分a□
b□c□d四级。

指标均分超过2分评定为b□2分评定为c□不达2分则评为d□凡符合标准并有突出表现，能提供明确证明材料的(以附件形式提供)，经学校学生综合素质评价工作领导小组审定确认，可得a□

凡得a等第的学生，必须有突出表现的有效记载，否则，视为无效。

有下列情况之一者，可在学习能力方面得a□研究性学习成绩突出，得到社会公认或权威部门认可；学习主动积极，各科成绩一贯优秀；小创造、小发明经过专业评价机构认证或在省市组织的相关活动中获奖；在省级以上报刊杂志发表作品；在省级及以上教育行政部门批准的竞赛活动中获得等级奖。

第二学期办公室主任工作总结篇三

本学期完成工作如下：

9月份

- 1、召开生活老师学期工作安排会议
- 2、完成第一期黑板报的出刊
- 3、完成新进生活教师工作培训
- 4、召开生活老师安全管理工作安排会议

- 5、完成橱窗生活老师工作照更换
- 6、完成地州生周末外出卡制作
- 7、完成组织全体处室人员学习修改后的.《学管处管理手册》
- 8、完成对新生进行宿舍内务卫生、就寝纪律等培训
- 9、完成宿管委新学期各项准备工作及宿管委寝室长评选
- 10、完成高一、高二年级走读证及留宿卡办理
- 11、完成督促设施设备检查、维修
- 12、完成9月份全体学生住宿名单核对
- 13、完成生活老师卫生用品发放
- 14、完成生活老师个人档案

10月份

- 1、完成新进生活老师合同（协议）签定
- 2、“国庆”期间，因高三补课，完成在此期间的值班工作
- 3、因教育部来我校调研，完成本处室相关迎检工作
- 4、配合物管等部门，完成对学生宿舍门牌安装。
- 5、因宿管委的招新，完成第二期黑板报相关内容的出刊工作。
- 6、完成对学生宿舍内务卫生检查
- 7、完成开展9月份“文明寝室”评比

- 8、完成生活老师义务消防队成立
- 9、完成整理相关表格上的寝室门牌,重新上电子文档
- 10、给新进生活老师办理社保相关事宜
- 11、完成9月份“文明寝室”评比
- 12、配合物管等部门,完成对学生宿舍门牌安装配合
- 13、完成宿舍防水工程进行维修
- 14、召开全体生活老师会议,完成安全管理相关内容培训

11月份

- 1、完成高三男生宿舍晚寝迟到现象专项整治
- 2、完成本处室年终考评材料准备、上交
- 3、完成10月份文明寝室初评名单公布
- 4、完成高一、二学生家长信息收集、整理成册
- 5、对学生宿舍内务卫生抽查
- 6、正式启用点名卡
- 7、完成第三期黑板报出刊工作
- 8、完成全体走读生名单统计、上报。
- 9、完成文明寝室复查、挂牌
- 10、完成宿舍暖气设施试运行期间的安全、设施等检查

11、组织学习《阳贵市农村寄宿制管理示范学校评估标准》文件

12、完成本学期宿舍疾病防控资料整理

13、完成寝室安全提示张贴

14、完成《阳贵市农村寄宿制管理示范学校评估标准》本处室有关资料准备

15、《学管处管理人员考勤情况记录表》、《学生宿舍生活老师常规工作检查表》实行

12月份

1、完成学生宿舍第四期黑板报出刊

2、参加消防灭火技能培训

3、完成《全省机器人大赛入住方案》拟写

4、完成学生宿舍安全大排查情况汇总报告

5、完成11月份文明寝室初选名单公布

6、完成11月份文明寝室名单复查

7、完成宿管委干部例会，总结上周情况，布置下周工作

8、完成学生宿舍1、2、4栋学生干部调整安排

9、完成《学生宿舍电源部份线路改造报告》拟写

10、完成《20xx年处室工作总结》拟写

- 11、完成《处室期末工作安排》拟写
- 12、完成学生宿舍违规电器的再次清查全体处室人员
- 13、完成11月份文明寝室挂牌
- 14、完成期末学生寝室财物清查陈英
- 15、完成《全省机器人大赛入住前》卫生、安全检查、维修等前期工作验收
- 16、完成《全省机器人大赛宿舍》入住期间管理
- 17、完成12月份“文明寝室”评比工作
- 18、完成处室学期工作总结、下学期工作计划
- 19、完成本学期“文明寝室”评比汇总。
- 20、完成对生活老师进行期末考核
- 21、完成本学期学生寝室常规分进行汇总

学管处

第二学期办公室主任工作总结篇四

忙碌了半年，又到了收获劳动果实的时刻，在爱心社第六届下学期的这半年里，我以及办公室的其他每位社员都逐渐走向成熟，已在办公室历练半年之久的我们，都对办公室的工作形成了系统的工作链条，不再需要别人提醒、不再需要他人督促，工作态度由被动转为主动，不再像以前一样“办公室主任在哪里，爱心社的办公室就在哪里”如今看到的景象是“爱心社有许多小办公室，每位办公室成员走到哪里，爱心

社的小办公室就在哪里”而这些小办公室在我的带领下朝着共同的目标——服务社团、服务同学而不断努力着。

经过了一年的朝夕相处“爱心社办公室”对办公室的每位社员来说不再简单是爱心社的一个机构，而是一种归属感的象征，我们一起工作，一起奋斗，遇到困难一起想办法解决，一起分享成功举办活动后的喜悦，爱心社成了我们的大家庭，爱心社办公室成了我们的小家庭。

在第二学期初办公室成员在积极配合及协调各部门工作的情况下，一同完成了爱心社第六届第一次全体社员大会、吴堡乡衣物捐赠活动、饭卡贴活动的前期资料准备工作、博爱五月募捐衣物活动、社团章程的修改、爱心社勤工俭学岗的财务及监督工作、爱心社第一届建设成果展。虽然是大家互相配合的工作，但办公室的每位成员都恪尽职守，坚持做好自己的岗位，以主人翁的责任感为社团的每次活动贡献出自己的力量。不仅如此，办公室还独立举办了爱心社常用应用文培训会，在完全由部门独立承担的情况下锻炼社员独立思考，自主学习，从前期的策划到活动现场的布置再到活动结束后的总结，让社员全程参与全程把握。虽然活动还有很多不足，但社员的进步是非常明显的，同时大家也认识到了自身的不足，为他们以后的工作打下很好的基石。

当然，办公室本学期的工作还有许多不足：

- 1、虽然终于有了第一次独立举办活动的机会，但办公室工作仍然十分缺乏创新，办公室最大的优点就是女生多，工作踏实，但不可否认，这也是我们最大的`缺点，总是一味的做常规工作（做得很好），缺乏新创意。

- 2、办公室虽然经常写社团材料，总结、会议记录、爱心感言等等，但社员材料的书写格式仍不规范，每次都是大家发到我的邮箱，我修改一番以后再发到社团邮箱，这样大大降低了工作效率，当然，这其中我要付很大责任。

3、本学期办公室社员减少很多，或许有我的原因吧！由于人员的减少，留下来的部分社员工作增加了很多，偶尔剥夺了休息的时间，工作分配有些不合理。

忙碌的依然在忙碌，悠闲地一直在悠闲，工作的永远只是少数人，因为一时的懒惰而丧失一次次锻炼的机会，当看到别人已远远超过自己是悔之已晚。希望下届的办公室工作更加出色，为社团培养出更多优秀人才！

第二学期办公室主任工作总结篇五

本年度，校办公室工作紧紧围绕“群众路线，教育立市，三年提升”这一主线，以规范工作程序，加强作风建设，促进学校内涵发展和品牌提升。

一、重点完成中心工作

党的群众路线教育实践活动开展以来，校办公室全体同仁本着“求实效，办服务”的工作理念，全力以赴、精心组织或者积极参与了各项活动。主要有：

- 1、服务阳贵一中学习市委九届三次全会精神暨学校三年发展提高计划大会；
- 2、服务阳贵一中20xx年度表彰总结大会；
- 3、服务阳贵一中四届三次教职工代表大会暨十四届三次工会会员代表大会；
- 4、寒冬家访千里行群众路线暖人心，校办公室全程支持；
- 6、支持电子白板建设工程；

- 7、服务阳贵一中结对帮扶施秉一中、望谟县民族中学活动；
- 9、阳贵一中校级领导班子向学生家长征求意见和建议，校办公室全程服务；
- 10、服务阳贵一中赴长顺民中及交麻乡开展群众路线教育实践活动；
- 11、支持阳贵一中为留校学生过端午活动；
- 12、其他常规工作和紧急任务。

通过这些工作，办公室全体同事会同全校同仁，强化了主人翁意识、服务意识、责任意识、荣誉意识。

二、提高收发文印服务

本年度在收发工作中，规范了工作环境，服务意识不断提高，完成了5千师生的报刊、杂志等的订阅、收发工作，处理公文近600件，承担了全校80%的行政文印工作，做到了准确及时、认真细致。

办公室坚持无纸化办公，节约了85%的纸张，同时提高了办公效率。

三、认真进行临时性中心工作

我校今年面临群众路线教育实践活动深入开展等诸多任务，校办公室积极参与其中，稳妥进行了保障工作，使得这些工作得以顺利完成！