

2023年学校办公室工作人员年度个人总结 (模板5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

学校办公室工作人员年度个人总结篇一

尊敬的校领导、各位教师：

下午好！

现将这半年来我所做的作业向我们汇报，请我们提出宝贵的定见。

我从事的作业比较特别，特别就在于，作业地点多，作业岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举办讲故事活动、小会议室，值周等。有些作业，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何训练，因而作业起来，有时感到无能为力。因时刻联系就不逐个细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十屡次，在这五十屡次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举办大型活动就得提前做好准备作业，卫生的清扫，会场的安置，学生桌椅、会议桌来回移动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时刻，虽然苦点，累点，当看到我们在洁净整洁的室内开会时自己就感到很快乐，很满足。

其次就是报刊的发放，我们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多作业量之大的就是

《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《我国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我作业的一部分。我自20xx年头调到我们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，而且参加了邢台市讲故事竞赛：第二年我们学校只取得了第三名：本年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，屡次组织参赛选手观看视频，催促操练，在班里教师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我相同为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因而做好文印作业也是重中之重。

1、学校的活动较多，教师每一天打印资料的也较多，因而我经常坚守岗位，为不守时打印资料的教师带给方便。

2、打印时细心，认真，削减纸张的浪费，尽自己最大努力搞好效劳，让教师快乐而来，满足而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时处理，处理不了的问题及时上报。

总归，每一天的作业都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每一天在收成忙碌的一起，也在收成着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有有必要的差距，有什么不妥之处请提出宝贵定见。谢谢我们！

学校办公室工作人员年度个人总结篇二

在学校办公室工作也有很长时间了，在这里我得到了很多，也发现了自己身上的不足，下面是我在办公室的工作总结：

一、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己,坚持“治理就是服务”的理念,把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观,廉洁自律,洁身自好,慎言慎行,堂堂正正做人,中规中矩办事。在工作中,始终把学习放在重要位置,努力提高自身综合素质。通过学习,进一步增强党性,提高政治思想素质,牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责,积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”,繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系,甘于奉献、老实敬业,经常加班加点,保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理,组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时,督办到位。

3、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确,数据具体,概括全面,富有特色,为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作,多次受到上级肯定。

- 5、切实做好教职工考核、评价工作,调动教职工工作积极性。
- 6、做好投诉接转工作,做到及时汇报、及时解决。
- 7、多途径抓好了对外宣传工作,做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象,有效地提升了学校形象。

(二)协助党支部做好各项工作

- 1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。
- 2、协助党支部组织党小组、党员学习。
- 3、定期开展支部组织活动,对党员开展了民主评议,召开了民主生活会,提高党员素质,保障支部组织的战斗力。
- 4、学校支部组织发展快,建设好,支部工作多次受到上级表彰,组织部拍摄了我校党组织建设专题片,对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

制申请,确保学校师资。

- 2、在市教育局的指导下,协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师,做到公平公正、公开透明,确保程序公开、公正,为学校选拔了一批批优秀教师。
- 3、认真搞好人事相关报表,做到准确及时。
- 4、认真搞好每年教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作,建立并完善了学校评价考核制度,受到上级的高度评价。
- 5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文章

件精神,认真做好教师聘任、聘用,以推进人事制度改革为核心,逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制,落实学校内部分配制度改革,增强了教师的责任感、紧迫感,充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中,加强合同治理,科学地签订了教职工《聘用合同》,保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作,做到了准确、及时,没有出现任何差错,确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育,高度重视安全工作。

1、根据上级要求,严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作,扎实地开展法制宣传教育,有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中,多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作,确保学校师生安全。在校长、书记的指导下,制订并完善了学校相关安全治理制度,认真落实安全治理,确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理,开展“社区共建”、“警校共育”,搞好综治工作,确保校园平安。

(五)加强教师治理,提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度,通过制度加以规范,采取活动促进养成,打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念,扎实开展“名师名校长”工程,培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中,我做到了以下三点:

一是让自己处于“工作”状态,不懈怠任何工作,不以事小而不为。对看似小事的经常性工作,记在心上,抓在手上,确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标,从不敷衍,希望自己出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度,不偏不倚做工作,不以事杂而乱为。办公室工作繁琐,可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中,我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局,分清轻重缓急,有序安排工作,该汇报的及时汇报,该办理的马上办理,不该表态的决不表态,不该做的决不擅自做主,树立班子形象,实现学校意图。

三是让自己坚守职责,工作不推诿,积极主动,不以事难而怕为。“职责就意味着责任,岗位就意味着任务”。我对工作负责,不回避问题,不玩“弯弯绕”,坚持原则,敢于负责,敢于承担责任。

学校办公室工作人员年度个人总结篇三

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期,虽然我正式承担其办公室的全面工作,但我在办公室已经整整工作四年了,对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结,对分配的任何工作都没有怨言,全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期,为了落实学校总体工作目标,全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风,依托高立意、低起点、严要求的工作策略,稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象,各项具体工作按计划推进,各项临时交办工作雷厉风行完成,为学校总体工作计划的实现发挥了作用,现将个人工作总结如下:

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。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

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。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

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，对自己人网开一面，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。

学校办公室工作人员年度个人总结篇四

本学期，在领导的关心和帮助下，在同行们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。作为办公室主任，我将这一阶段的工作总结如下：

1、按时完成了各项工作，数据如实上报。

2、经常加班加点为学校各项集体和个人推优评先撰写材料、宣教。

3、文件交换阅办。在文件交换工作中面对临时性出车多等不利因素，力求做到快速、保密、到位。经采取一定的手段和措施，克服了一段时间里有些文件阅办不够到位的不足，现在的文件处理已经正常。

4、打字文印工作。全心全意为学校各项工作服务，保质保量按时完成打印、会议资料、上报材料及各种表格的打印，在任务紧急情况下，主动加班加点。

- 1、负责科室工作计划的制定和总结材料的撰写，能按照学校总的计划要求，根据科室工作特点，力求每学期计划在“两个服务”上有新意。工作总结实事求是，注意在发扬成绩的基础上找出工作中的不足，提出改正意见。
 - 2、做好考核基本数据的统计，下发各科室，负责考核工作总结。
 - 3、具体负责协助上级做好选拔任用干部的考核组织工作。
 - 4、做好节假日的值班安排，保证校园安全防患于未然。
 - 5、严格报送公文的校审，为各科室报出公文进行认真校正修改，确实无误后再盖章上报。
 - 6、协调有关科目按时报出材料，认真审核，及时上报。
- 1、认真做好科技教育工作，负责辅导和培训工作。
 - 2、协助完成各项制度的制定以及各类计划总结材料的上报工作。
 - 3、协助工会作好各项事务性工作，配合工会开展组织好各项活动，及时建好各项活动的档案。
 - 4、能完成学校的宣传报道工作，对外树立良好的学校形象。

学校办公室工作人员年度个人总结篇五

回顾过去的一学年，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

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，让我的这个学年过得既忙碌、充实又很快乐。

回顾这一学年校办主任的工作，感觉这个岗位虽然不像其他几个岗位的老师那样做了很多的工作，有很多事值得总结，但也是十分值得回顾和总结的，收获也很多：体验了一个从事教育工作以来完全不同的岗位的甜酸苦辣，获得了很多新鲜的感受和体悟。每天努力地做好每一种角色的工作：班主任，学生的思想动态要掌握；语文教师，班里的课要上好，课堂效率是教师的生命；校办主任，很多事务性的工作不能慢了半拍。

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。这个学年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。

这个学年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，但在这一学年的工作中，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。

一学年来，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。