# 学校办公室期末工作总结2篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2023-12-28

*办公室读音bàngōngshì英文名Office： 处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。本站为大家整理的相关的学校办公室期末工作总结供大家参考选择。　　学校办公室期末工作总结篇1　　本学期即将结束，半年来的工作也已接近尾声。一学期来，在...*

办公室读音bàngōngshì英文名Office： 处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。本站为大家整理的相关的学校办公室期末工作总结供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　学校办公室期末工作总结篇1

　　本学期即将结束，半年来的工作也已接近尾声。一学期来，在校长的正确领导下，办公室进一步解放思想、克服困难、创新工作，充分发挥职能作用，服务作用，坚持“办公室工作必须服务于教育教学工作”的原则，认真落实服务，以师生满意为宗旨，较好的完成了本学期的工作任务，现将主要工作情况总结如下：

>　　一、立足本职，敬业爱岗

　　1、根据学校的实际情况及校长的指导思想，认真细致地做好各项工作的计划和安排，办公室首先于开学初制定了办公室各项项目建设，确定了办公室本学习努力的目标和方向，并配以每周的配档表，从而使各项工作有条不紊地开展。其次，办公室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，做到上传下达，协调处理好办公室职责范围内的工作。第三，认真做好值班工作，周六休息日坚持到校值班。

　　2、精心组织安排会场。强化服务意识，做好接待工作，在本学期董长申校长提出抓卫生的前提下，办公室认真落实精神。每次会议前，每天到校，办公室负责人员清扫会场，准备相关物品、设备，准备拍照、录影、新闻报道等工作。本学期办公室负责接待上级领导16次，配合学校及各部门会议81次，以及每周一次的家长学校。本学期办公室高规格接待了来访的美国客人，以及国家级烹饪大师，少将等，给他们留下来较好的印象，其次，办公室本期对会议实行了提前申请制度，充分利用了各功能室的功能，，不论是任何时间包括休息日办公室一班人是有会必准备，正是办公室的科学安排，全体同事的细致落实，才保证了每次会议的圆满召开。

　　3、文字宣传。本学期校报较为困难，办公室在缺少编辑的情况下，多方想办法，利用郝素萍产假的机会，对校报进行编辑，本期共发放了四期校报，保证了校内的正常宣传。

　　4、新媒体宣传。⑴微信公众号总用户截止到目前16459人，本学期发布图文信息126条，单条信息阅读量均在3000至5000人次。用户留言反馈功能也已开通，及时与学生家长进行互动。微信平台进行了二次开发，开通微信报名、微信投票、微信卡券功能，为学校宣传做好了准备工作。⑵高标准完成学校大型活动的拍摄任务，为学校留下大量影响资料。(3)开发各大网站的自媒体平台，目前已经开发使用的有：大河眼遇、搜狐快站、网易平台、天天快报、头条号等，并为学校进行了第三方网络推广宣传。这些对外联系平台，都是张昀皓自己开发的，不用学校出一分钱，张昀皓最喜欢说的一句话就是：用最少的钱为学校做强度最大的宣传，用优美的文字和图片征服大家的眼睛和心灵。(4)开通了微信直播功能，国际部运动会开模式等许多大型活动都进行了现场直播。(5)在日常工作中做好了对学校官方网站的维护和网络优化。

　　5、做好了档案归档工作：目前，上学期档案已收集整理完毕，盒目录已整理完毕，各类档案材料已经输机完毕，实物类档案目录已整理就绪，文件类档案目录已整理结束。借阅档案部分除王海青所借图纸为归还其他已归档。接下来会继续收集本学期档案，并予以归档，力争使学校档案管理工作走向科学化、规范化。

　　6、人力资源管理工作。本学期主要完成的第二批是非在编教师的工资套改工作，结合工资套改方案，统计非在编教师信息，核实教师入校时间，签订十年长期劳动合同，鉴定毕业证真假等一系列的工作，现已有34名非在编教师享受到套改后的工资。其次落实了第二批教师签订合同教师及行政部分人员的养老保险问题，第三做好了新教师劳动合同的签订，完成了2023年度年终考核，证件的使用达到了规范化，在人力资源管理中，办公室提供最详细的教师情况，给学校的教师管理工作以最大的支持。

　　7、做好了OA平台管理。本期更新了OA平台，办公室负责录入教师信息，给每位教师分配登录账号。录入学生信息，配合年级分好考场及录入每次考试的成绩。并将上级领导安排的其他信息及时上传到OA平台，供大家使用。

　　8、维修工作有了较大层次的提高，本期在报修制的基础之上，充分利用现代化的手段。设立了微信报修群，这样既保证了维修的及时性，又起到了监督作用，保证报修之后24小时之内修理到位，充分体现服务的功能。第二，每日晨会统一了维修工作人员的思想，及时了解维修信息，第三：办公室本期做好大型维修工作，完成了养心湖南侧广场的改造工作，学校10个洗衣房的改造工作，门卫室的改造工作，增添了学生浴池，保证了学生每周一次的洗澡，完成了学校空调的补充工作，，完成了大门口南侧自行车停放区域的改造，完成了学校广场砖的改造，学校走廊灯及致真楼二楼大厅灯进行了整体更换，提升了学校品味，使学校整体形象得到了提升。库管工作依旧是为全校各项工作的运行做好最强大的物质保障，本期库管工作较为扎实，有力保证了后勤需要，另外进行学生校服的发放与核对，做到了不出一点差错，整个库管工作日清月结，做到了井井有条。

>　　二、加强协调，保证沟通，互相配合

　　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。保证整体工作不出现纰漏。

　　本学期办公室继续配合学校的外宣工作，淮阳县作家协会和摄影家协会进校园有力地推动了学校的宣传。为名家进校园-家长会准备器材、拍照、录像。为学校学生的社会实践工作——到农场采摘冬桃，积极联系沟通准备车辆，准备宣传支持。为校园山楂采摘、木瓜采摘准备工具，宣传等，为读书报告会、学生活动准备会场、准备奖状、奖品，为年级积极准备各种教学设备等。

　　办公室工作繁杂琐碎，办公室一班人会认真对待每一件事，用积极的心态，努力的去工作，体现出服务意识。

>　　三、今后工作中的反思及努力方向

　　尽管办公室做了很大的努力，本学期工作开展得比较顺利，但还是有很多不尽人意的地方。一是本期致真楼出现一次火灾，给学校工作带来了许多不便，二是工作中考虑问题全面程度不够，创新不够，在以后的工作中我们要做到：

　　1、深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。以宣传、落实学校工作要点为重点，科学安排办公室工作，组织落实。

　　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。

　　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。

**学校办公室期末工作总结篇2**

　　双语学校办公室期末工作总结

　　指导思想：服从服务执行优质高效幸福

　　工作理念：服务校长服务老师服务学生

　　工作态度：仔细认真宽容承担

　　办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

　　思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

　　行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

　　具体工作如下：

>　　一、招生工作

　　由于宣传招生得力，生源不断增多，XX年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

>　　二、学籍管理工作

　　按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

>　　三、职称评定

　　本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

>　　四、教师岗前、继续教育培训

　　新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

>　　五、校园网络管理工作

　　1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

　　2、教师博客

　　本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

>　　六、配合各部门，完成好学校的各项工作

　　本学期学校开展了办公室的主要任务是为每一项活动作好他们的后勤服务工作和环境布置、美化、影像和音响设备等工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为他们设计制作条幅和一些宣传品，让同学们近距离地了解学校的活动。对于学校开展的所有活动，办公室都尽力从外观上去美化他们，达到宣传的作用。

　　1、校园文化建设

　　本学期对校园进行进一步美化，使学校的文化氛围更加浓郁。尤其是对两个餐厅重新布置，墙上粘贴一些节约粮食方面的标语以及食品卫生方面知识的宣传栏，使广大师生有一个良好的就餐环境。

　　2、校本教研成果展示

　　为了体现建校六年来的办学成果，我们办公室人员把教师本学期获奖的论文、案例、反思和教育故事，以及学生在报纸刊物上发表的作品汇编成册，本学期我们还增加一本教师博客文集，把教师发表在学校博客上的优秀博文汇编成册，为教师们相互学习留下了宝贵资料。

　　3、“七彩方园”校报。本学期我们出版了校报第七期。

　　4、学生综合素质评价手册。本学期根据我校的发展和特色，我们设计了具有我校独特风格的学生综合素质评价手册。

　　5、XX年台历。岁末年初，我们把建校六年来的所取得的成绩、获得的荣誉以及大型活动掠影，汇编成一本精美的台历，充分展示了我校的办学特色和成果。

　　6、大型活动。

　　(1)庆国庆民办学校文艺汇演，我们积极配合音乐组录制音乐、摄影摄像，演出后制作光碟，为学校留下了宝贵资料。

　　(2)抗美援朝入朝60周年联谊活动，配合我校少先队大队部排练节目，组织学生参加老战士之家的联谊活动。

　　(3)《将成功传给下一代》报告会

　　中方园双语学校为加强学校与家长之间的联系，充分发挥家长委员会的作用，使家长委员会真正参与学校的管理，更好的配合、支持学校的工作，12月10日我校有幸请来了李文杰教授做了一场《将成功传给下一代》专题报告。此次报告使家长认识自己在家庭教育中的角色和心态，李教授通过案例分析讲解，分别就家庭教育中不同问题和教育侧重，帮助家长把握特殊问题的解决对策;通过家庭教育重要性的再次强调，呼吁家长重视自己在家庭教育中的重要作用，促使家长家庭教育与学校教育更好地结合。

　　李文杰教授的演讲，使家长受益匪浅。家长委员会的成员们一致要求像这样的讲座要多举行。

　　(4)激情圣诞

　　又是一年圣诞节，欢快温暖的气息在蔓延。12月24日下午，中方园双语学校举行了“激情圣诞”庆祝活动。

　　老师和孩子们精心准备了丰富多彩的节目，此次活动还邀请了部分家长参加。两个小时的演出中，歌声与笑声齐飞，处处洋溢着圣诞节欢快的气氛。一年级的小朋友们首先拉开了庆祝活动的序幕，唱响了这快乐的节日。甜美的歌声、动感的舞蹈，让整个校园洋溢着欢声笑语。校口琴班带来的《欢乐颂》令人耳目一新，说唱表演《猴子捞月》将活动推向了高潮;同时各班还分别召开了形式多样的庆祝活动，同学们用自己的双手把教室装扮成温馨的圣诞世界，在这梦幻世界里孩子们享受着圣诞老人送来的礼物。

　　本次活动得到了家长们的好评，次活动既为孩子们提供了一个展示文艺才能的平台，也为提升校园文化品位注入了新力，营造出团结、和谐、积极向上的校园文化氛围。

　　(5)“同一片蓝天”蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛优秀节目展演

　　XX年12月25日，我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》参加蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛在河南艺术中心大剧院举行的圣诞晚会“同一片蓝天”的演出。

　　12月25日晚7点30分，“同一片蓝天”圣诞晚会在河南艺术中心1号厅拉开了序幕。晚会现场欢歌笑语，内容精彩绝伦。特别是我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》，小演员的精彩表演把晚会的气氛推到了高潮;晚会中呐喊声，鼓掌声响成了一片，五彩斑斓的灯光，富有激情的演绎，奔放的欢呼声，台上台下融合了一体，让每一位观众都感受到了浓厚的圣诞气氛，一起沉浸在圣诞的喜悦当中。

　　持续了两个多小时的圣诞晚会，在欢乐的气氛中圆满结束了。让我们期待着下次的相聚，让我们用快乐而愉悦的心情走进XX……

>　　七、教职工考勤工作

　　根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将全体教职工考勤情况、请假情况一一汇总，严格按照中方园双语小学的规章制度执行。

>　　八、文件及档案的整理工作

　　(1)标准化学校验收工作

　　XX年11月6日，我校顺利通过了标准化学校的督导检查工作，为此我们做了大量的工作，严格按着标准化学校档案的要求，汇总分类打印装订，三年的档案总共装了六十七盒。督导检查团的领导对我们的档案工作十分满意，并介绍其他学校档案管理员来我校学习取经。

　　(2)红领巾师范学校检查验收工作

　　本学期末我校申报了红领巾师范学校，团市委定于XX年1月6日来我校检查验收。在时间紧、任务重的情况下，办公室全体人员加班加点协助大队部，按着红领巾师范学校的档案要求及时完整的完成了任务。

　　(3)常规工作

　　a.定期在校园网上发布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们知道本周学校的工作重点以及教育教学的常规要求，每周行政例会完毕，我都会及时与各部门联系，将本周要做的工作重点布置在周工作安排上，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

　　b.收发邮件已成为办公室每天的“必修课”，早上一到办公室，打开电脑，我就“直奔”金水教育信息港和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息直接传递到相关人员处。

　　c.作好全校师生获奖情况的登记、汇总工作。学校所有的获奖证书、奖牌、奖杯都交到学校行政办公室，我们将全校老师、学生的获奖情况进行一一登记、汇总，为各部门提供数据，以备学校上报所用。

　　d.对学校档案进行及时地归类、整理。每学期，按照上级部门的要求，对全校档案按照执法水平、普及程度、师资水平、办学条件、教育经费、教育质量等几方面进行收集、分类、整理、归档，从档案盒的封皮到文卷的目录，都一丝不苟，严肃认真，力求做到条理清晰、查找方便。

　　e.安排好节假日值班及教师晚自习工作。

　　每月底都对下月的晚自习进行安排，既要考虑到周托学生作业的辅导，也要考虑值班教师的合理安排。同时，每逢节假日，假期的值班安排也综合考虑各方面因素，做到领导带班，专人负责。

>　　九、不足之处

　　办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找