# 2025年学校办公室个人工作总结(七篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-07-17

*学校办公室个人工作总结一一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。1、切实加强政治理论学习，我作为党员干部既要学习与学校教育工作有关的法律法规，才能更好的开展工作，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确前进的方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻认...*

**学校办公室个人工作总结一**

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习，我作为党员干部既要学习与学校教育工作有关的法律法规，才能更好的开展工作，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确前进的方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习并写出了不少于一万字的。同时积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平的要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富人生。

二、政务、教学工作，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长、书记的领导下组织配合学校党政建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，案卷的清管装订归档等工作。配合校长做好了全校的各项管理工作。

2、我在行政工作之余还担任了初中数学的教学工作，教书育人是一个教育管理者、教师的神圣职责。为了教好书、育好人，对学生、家长、社会负责，我严格认真地做好了教学“六认真”，关心爱护学生，善待家长，经常深入到同学中去和他们交心谈心，做他们的知心朋友，帮助他们的学习和生活，真正做到了既教书又育人。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师整风学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育、教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

**学校办公室个人工作总结二**

办公室的工作主要是为学院和全院师生员工做服务保障工作，保持办公秩序的良好有序，为学各项工作任务的顺利完成做好保驾护航。一年来，作为学院办公室负责人，本人秉承“兢兢业业做事、踏踏实实做人”的一贯作风，坚持学院利益为上的宗旨，紧紧围绕学院中心工作和阶段性重点工作以及学院领导的工作要求，宠辱不惊，乐于奉献，与办公室其它两位同事一起团队协作，加强补位意识和服务意识。

一、办公室总体情况：做到分工明确，和谐心齐;分工不分家，主动补位;忙而不乱，力求高效。坚持服务、协调、管理与效能相统一的原则，紧紧围绕学院中心工作和阶段性重点工作，加强与学院各部门的联系协调，保持信息畅通，做好压力传递，充分发挥勤政、参谋、协调、窗口、保障作用。牢固服务意识，树立良好的窗口形象。一年来，办公室每个人都能从全院工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。保持与学校学院各部门沟通配合，较好地保障全院整体工作的顺畅运转。

二、以学院中心工作和阶段性重点工作为中心，扎实做好各项日常工作的落实：

办文：做好上情下达和下情上传，及时做好学院工作的落实和反馈。坚持所有对外材料严格校核把关，围绕学院中心工作，及时收集意见建议，起草审核各类工作总结、计划、文件、报告及汇报材料等共计50余份，起草会议纪要等16份，全年学院发布各类行政文件14个，起草发布学院各类行政性规章5份，完成了学院历年党政发文的清理编目工作。

办会：筹备或协调组织各类专题会议、活动及学院教职工会议20余场次，较好地保障各项会务工作和工作任务得到有效落实。如：宁波大学东南物流奖助学金捐赠协议签约仪式、宁波大学东方电缆-海洋技术奖助学金协议签约仪式、学院与梅山海事处战略合作协议签约、质量体系中间审核、交通运输与工程学科教学指导委员会水路运输与工程教学指导分委员会20\_\_年年会等重要会议活动取得圆满成功，做了大量前期准备和协调工作。

接待：由于学院的专业性质，接待工作比较繁重。一年来，在学院行政主要的领导下，坚持做到既勤俭节约又不失热情隆重的原则，较圆满地完成了各类接待任务。组织接待上级机关、兄弟单位来院检查、指导工作及国内外专家学者的来院讲座、调研、评审等近百人次。陪同学院领导和其它教职工到相关单位考察学习、交流汇报共8次。

三、圆满完成了《宁波大学海运学院绩效工资实施办法(试行)》及相关配套文件的修订工作：按照学院的年初工作安排，汇同学院分工会，通过调研、收集建议和反馈沟通等方式，对《宁波大学海运学院绩效工资实施办法(试行)》及相关配套文件进行了修改完善，提交学院“双代会”通过。年终做好学院教职员工绩效工资的核算和发放工作。

四、加强政治理论和业务理论学习，不断提高个人素质。做好办公室工作，尤其是学院综合材料对、外发文等的起草撰写，必须要有较高的政策理论和分析解决问题的能力。平时能够通过各种途径学习国家省市学校教育方面的政策法规，关注学院所有学科、专业行业的发展动态要求，不断提高政治理论水平、业务素质和工作能力。如学校网站相关版块：一周简讯、校情通报、党办通报、校办通报等版块的学习。

五、保证上下信息畅通和学院良好的办公秩序，积极推进学院各项决策的有效落实。突出服务超前性，当好参谋和助手，从学院整体利益出发、从保持学院正常运转出发和保持学院各项规章制度以及学院党政联席会议决议有效落实的出发点，客观真实地反馈各种信息，使学院领导能及时全面地掌握全院的基本情况，保障学院各项决策、工作的落实。

六、坚持学院利益大局为重，不计个人得失，发挥主人翁精神和主观能动性，主动靠上去补位抓落实。如暑期对学院航海楼卫生间等整修工程、学院环境卫生集中整治等工作，都利用了大量节假日时间来院督查和落实。特别是为保障学校质量体系中间审核、教学评价检查顺利通过等重大事项的落实，都能积极主动地做好力所能及的工作。

七、其它工作：本年度担任9名本科生的导师;受部海事局的指派，以外审专家的身份参加其它单位的质量体系审核共2次。

**学校办公室个人工作总结三**

本学期，我担任x办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自我：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情景总结汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。

所以，作为学校办公室主任，应认识到自我所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自我的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的情景，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的主角，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

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，服务而不奴卑，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。陈云同志也说过，“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，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要经过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要经过深入基层、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，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20\_\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校依法治校工作检查；学校文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

（二）协助其他部门做好各项工作

完成20\_\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

（一）自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理本事有待提高，开展工作时缺乏必须的魄力。

（二）今后工作的思路：

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，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

**学校办公室个人工作总结四**

学校办公室是为校长服务的，是校领导和各科室领导的中介，是为广大教职工服务的，是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。半年来，在校长的正确领导下，我们按照学校工作计划，克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

一、强化服务意识，做好校内外接待工作。

作为学校的窗口部门，办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致，才能实现效益的最大化。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、强化大局意识，确保学校各项工作顺利开展。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。必须树立大局观念，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加从而保障了各项重大活动的顺利进行。精心组织、参与安排各类会议。在记录、摄像等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议的顺利召开。

三、强化责任意识，认真落实办公室工作职责。

办公室工作能否出佳绩，关键在于是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我强化了责任意识，发扬了高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，创造性地开展工作，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，要能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。为使本学期各项工作更加顺利开展，本人主要做了以下工作：

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

2、做好文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件、通知的收转工作和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。

3、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。负责撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

4、加强校务公开工作和学校信息宣传报道工作。充分利用学校宣传栏和电子屏等，对我校重大事件及时的宣传和推介。

5、定期完成校长实绩公示材料的撰写工作，确保及时更新。

6、做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

7、做好教职工考核汇总工作。

8、做好教职工\_查体工作。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

总而言之，今后的工作中要在校长的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，完善公文处理，规范工作程序；强化咨询和参谋职能；保障各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校办公室个人工作总结五**

一学期即将结束，社团联合会办公室上学期的整体工作也暂告段落。本学期，我在办公室在完成日常工作的同时，积极配合其它部门完成相应的工作，充分保证社团联合会和社团工作的顺利完成，也从中学到了很多。

个人日常工作汇报：

1、撰写各项工作计划和总结，包括社团联合会及本部门学期工作计划和总结、各项大型活动及会议的计划和总结；

2、督促各社团上交学期工作计划和总结；

3、起草、打印并发放社团联合会文件和通知；打印社团联合会的内部文稿及签到表；制定社团联合会值勤表；做好社团工作例会记录；

4、规范社团联合会及各学生社团的档案管理工作；

5、社团联合会各项活动年终材料汇编；

6、协助各部门工作，完成临时分配的任务。

工作进程：

十月份：

1、制定这学期工作计划；督促社团上交学期工作计划，整理并做初步统计；

2、起草并下发有关通知；积极筹备活动，做好会议记录，并及时总结；

3、重新整理并恢复社团联合会遗失电子档案；

4、下发给各系社团办公室社团联合会简介等文件。

十一月份：

1、整理社团档案，对社团上学期的材料进行归档；

2、完成办公室的内部规范整理；

3、认真总结和学习学生社团的先进管理模式及经验；

4、参与“我行我show”才艺大赛的筹备。

5、对“我行我show”才艺大赛进行活动总结，并上报院团委。

十二月份：

1、参加评估晚会，进行了幕后工作。

2、起草、编撰并打印了关于社团联合会“快乐元旦”活动计划。

3、打印并发放评估晚会的“先进个人”荣誉证书。

4、打印并发放五子棋比赛获得个人奖项的荣誉证书。

5、撰写院社团联合会年度总结、办公室年度总结及个人年度总结。

6、积极筹备“快乐元旦”活动。

7、催交各系社团办公室及各社团年度总结。

8、催交未上交全及未交的社团资料。

个人存在问题：

1、档案管理方面存在严重的不足之处。

原因：①本学期工作较为纷杂，内部材料的规范管理存在疏忽；② 个别社团上交材料不及时,档案出现个别缺失情况；

2、由于人员及经历有限，未能合理安排时间很好地配合其他各部门的工作；

3、由于个别社团负责人不十分配合工作，导致办公室对社团的工作安排传达不够到位，耽误其它部门工作的顺利进行。

工作寄语：

鉴于以上我这学期工作中存在的问题，望能够谅解。对于存在的问题，我将利用假期等业余时间予以修正，但同时也寄希望于各学生社团的负责人，希望大家能够在今后漫长的社团工作中继续支持社团联合会办公室的工作，继续支持我们社团联合会的工作，因为我们社团联合会永远都是积极为个社团服务的，而我们所有的社团人都是无悔地为广大会员、为广大学生服务的。最后，也希望新上任的社团负责人能够积极主动地与本部门取得联系，沟通社团工作中与本部门有关的各项工作中应注意的问题，共同处理好社团发展中存在的问题！

由于本人工作经验有限，很多地方仍需要完善，但我相信我在今后的工作中会更加的细致，我坚信在我们办公室人员的共同努力下一定会把工作做新做细做精。

今后我们工作的目标是：负责、民主、公开、高效，也希望用自己的有限之力，发挥无限的潜能，努力使社团活动沿着“规范化、多样化、精品化”的轨道发展下去，与各个社团一起打造徐工院社团文化更灿烂的明天！

**学校办公室个人工作总结六**

时光荏苒，转眼间\_\_高中创办已\_\_年了。在20\_\_年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我们服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将20\_\_年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，协助领导做好行政管理工作

办公室是学校行政管理单位之一，协助领导做好行政管理工作是其重要职责。

1、每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好文件的收发工作。

3、完成20\_\_年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4、完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导\_\_批次，接待社会人群\_\_批次。

6、及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：\_\_年10月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：\_\_年3月8日组织女教职工座谈会、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年五四节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

思想有多远，我们就能走多远。思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了\_\_期宣传工作。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1、由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2、个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

五、就目前的状况，我们作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向

1、没有规矩，不成方圆。办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2、办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，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的伙伴。

3、在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4、积极与领导进行交流，希望领导能及时对我们的不足进行批评指正，使我们的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼！

新的一年有新的气象新的目标，我们一定会在公司、学校领导的领导下，办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力！

**学校办公室个人工作总结七**

一年来，在学校领导的正确领导下，我按照年初学校制定的工作计划，积极协调、配合各部门认真开展工作，较好的完成了\_\_年的工作任务，现将主要工作情况总结如下：

一、强化服务意识，做好接待工作

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，并组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有的办公条件下，实现为教育教学服务的目的。自己通过学习，加强对学校办学宗旨、办学理念的理解，加深对学校领导工作思路的理解;通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求自己做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并掌握好办事的尺度，实实在在为群众做事。

二、强化责任意识，工作落实到人

要想做好办公室工作，工作人员必须具有强烈的事业心、责任感。我在做好本职工作的同时，也引导办公室工作人员树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上要高，措施上要严，工作上要实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，使得各项工作有条不紊地开展。

三、强化奉献意识，切实做好各项工作

办公室工作无规律性，经常加班加点，必须做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本年度各项工作开展比较顺利：

1、根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，做好各项工作的计划和安排;

2、精心组织安排大小会议会场;

3、做好各部门工作总结的收集整理;

4、承担了督导联络员工作，在迎接义务教育均衡发展验收工作中做了大量的辅助工作;

5、从\_\_年9月份开始，负责学校采买工作;

6、做好本年度教职工年度考核工作;完成学校领导临时交办的其它工作任务。

总之，一年来，本人在校领导的正确领导下，认真负责地开展了各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有做的令人不满意的地方，希望各位领导给予谅解。在今后的工作中，我将虚心接受大家的批评和监督，不断进步，力争做的更好。

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