

# 最新学校办公室工作汇报(实用11篇)

通过学习和遵循文明礼仪，我们能够提升自己的社会形象和价值观，同时也能够为他人创造良好的交流环境。特殊场合中的文明礼仪要求，不同的场合应该注意的礼仪也有所不同。以下是小编为大家整理的有关文明礼仪的范文，希望能够给大家提供一些启发和参考。

## 学校办公室工作汇报篇一

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，在工作上取得了一定的成果，为xx年工作奠定了基础，创造了条件，为了总结经验，寻觅差距增进工作再上台阶。现将xx年工作总结如下：

一、首先从思想上熟悉充分熟悉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，晚间所有集体活动。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能力、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，才艺展现还是篝火晚会，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展开，因此需要综合活动办公室的精心预备设计流程和职员安排。

二、在工作中全力以赴综合活动是每期学生非常重要的大型综合活动，目前为止已正式运行了14期，并且取得了一定的效果，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，特别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最大限度的发挥，让学生在活动中体验在课堂上没法获得的知识和能力，得到更多的快乐和喜悦。

1、综合活动办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，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入，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需要改善需要研究、需要解决的题目。

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年计划：

1、沟通，做好学校订接工作。

2、完善考核办法，推动精细化管理，

3、兼顾安排职员分工4:增强自己服务意识，进步组织调和能力，创造性的工作，今后要充分利用现有的丰富资源，为学生提供展现特长与风采的平台，拓宽学生的视野，激起学生的自信心，力争将综合活动变成基地实践活动一道亮丽的风景线。

## 学校办公室工作汇报篇二

办公室工作简要说就是“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。

## 学校办公室工作汇报篇三

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、报告会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实以人为本，依法从严治校的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

2、加强师德建设，教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念。制定了教职工聘任方案、考核制度、职评方案、评先办法，着力提升全体教师的整体素质。

3、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

动方案及自查报告、学校工会工作总结与汇报、教育服务年落实情况汇报、落实治理小金库工作情况汇报、平安创建工作会议落实情况汇报、整理督县检查材料、整理学校安全工作材料、学校行风建设工作资料、学校综合治理工作资料、学校精神文明建设工作资料、学校信访稳定工作资料、学校新闻外传工作资料、学校计划生育工作资料、学校规范化管理检查评比材料、校园文化建设材料、师德师风建设材料及自查报告等各种文字的撰写与编辑工作，圆满的完成了各项任务。组织教职工填写事业单位聘任合同书、整理上报考核

汇总表和结果登记表、协调办理法人年检和验资报告、组织校园名师和师德标兵的评选、拟定先进集体和先进个人表彰文件、优秀班主任和优秀教师表彰决定文件、中招考试、教学成绩提高奖和学科竞赛奖表彰决定文件、女足队员和教练员表彰决定文件、办理李铭同志的调离手续，整理上报师德先进个人材料、整理打印刘孝杰和徐湘南入党材料、一年一度的核编工作、整理办学水平评估材料、自查报告及迎接检查工作、填报基层工会组织建设情况统计、组织小学部教师互评自评、报送拔尖人才推荐材料、报送专技人员基本信息、协调组织部分教师到xxx小学□xx小学进行招生宣传工作、报送区级优秀教师和优秀班主任材料、做好了国庆节、五一节、清明节、寒暑假等节假日值班安排工作，中华励志网督促检查上级和学校领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

5、认真做好了教职工职评工作和调薪工作。高质量地完成了教职工职务晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任、办证以及教职工职务晋升工资、薪级晋升工资、教龄晋升工资、年终奖金审批、增加离退休费和护理费等一系列繁琐而细致的工作，制作工资表格及汇总表xxx份，为xxx多人次进行了工资加薪审批，没有出现任何差错。

6、完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作；完成了13年度各项考核填表、上报工作；完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作。

7、受校工会委托，完成八届四次教代会暨会员大会的材料的编辑、打印、归档等繁琐的工作，有力推进了学校民主化建设进程。

8、做好了新闻外宣工作。认真及时传达省、市、区有关文件和会议精神，做好宣传报道工作。加强了学校的新闻外宣工作力度，本学年度共撰写新闻稿件xxx余篇，其中有xx多篇分别发表在□xx日报□□□xx教育信息□□□xx教育电视台》等报刊

媒体上，并及时报送新闻外传月报表，有力地宣传了我校得办学水平和师生的精神风貌。

9、做好学校安全教育管理工作，进一步完善学校各种安全工作制度和预案，配合教务处和总务处做好了安全教育工作和隐患排查、安全月报工作，全年没有发生重大安全责任事故。

10、做好档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、归档工作，以档案归档的新标准整理我校多年未整理的档案，使学校档案管理工作走向科学化、规范化。

11、做好报刊杂志订阅收发工作。完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

12、认真做好了上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作[]20xx年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。为保障这些接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、车辆调度、拟定宣传标语等各个环节加强组织协调。成功协调了村干部座谈会、教师节座谈会、首届青年教师读书论坛、退休教师欢送会、报告会等。

13、认真做好学校及师生的获奖情况的登记、汇总工作。做好考勤的周汇总和公布、期汇总的工作。

合教务处整理师训年材料；组织对xx十大杰出青年和十大名医的投票工作及行管组小合唱和朗读比赛；对xxx老师的有关职评材料进行反馈；拟定制作教师风采榜和学习女子精神版面；协调市教育电视台采访的有关事宜；协调中心校在我校举办运动会；填报在职、离退休党员基本情况统计；协调市人防办安装警报器等有关事宜；组织离休教师及高级教师体检；被抽调协作市人事局和市教育局职称科完成全市晋升职务人员的聘任工作；组织教职工的婚丧嫁娶等有关事宜。

## 学校办公室工作汇报篇四

学校办公室承担着综合协调、全面协调、保障运转、监督落实和参谋咨询的基本任务。一年来，在学校领导的正确领导下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将本学期的主要工作总结如下。

### 一、加强政治理论学习，提高办公室人员的政治思想水平

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室。我们意识到，只有不断加强政治理论学习，提高思想认识，才能执行好学校各项重大方针政策，与学校保持高度一致，这是学校办公室执政能力的重要保障和出发点。一学期来，通过党支部专题民主生活会、党的群众路线教育实践活动等多种形式，组织全体党员干部认真学习。联系学校实际和办公室实际，要求全体办公室同志大力倡导奉献和团队精神，使全体成员充分认识到学校办公室工作的意义和责任，强化全体成员为学校发展服务、为教学科研服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，始终在政治上、思想上、行动上与学校保持一致，提高全体成员判断形势的能力、维护学校稳定的能力以及自我解决问题的能力。

### 二、加强组织协调能力，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展

从办公室职能分析认为，重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了重大会议活动必须做到“组织超前、信息准确、综合运作、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意了与、保卫、后勤等职能部门间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进

行。学校各处室组织的各项活动以及国培活动的开展。学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、制作条幅等各个环节加强组织协调，保障这些工作的万无一失和重大活动的顺利举办。

### 三、调整学校办公室内部职能，建立管理制度，做好学校党政系统日常工作正常运转

学校办公室的常规性工作包括文书、信访、档案、等多项工作任务。做好常规工作，提高服务水平是学校办公室的基本职能。因此，根据各个工作环节的不同特点和要求，从办公室现有人员的实际出发，对每个人都有基本工作职责，但同时强调分工不分家。在内部管理制度方面，进一步制定了办公室人员工作岗位职责、印章管理制度、电话接听制度、等制度。保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了管理和服务，办公室制定了相应的日常工作流程，并不断完善，便提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责学校印章、校长印章和介绍信的日常管理，在该项工作过程中，以对学校高度负责的态度，制定了印章管理制度，认真审核，严格登记。并加强管理。

### 四、加强重要报告文字加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力

学校办公室的一项很重要的职能是负责组织起草全校性的工作计划、总结、报告、决定、规定等文件，协助校领导针对重要工作部署开展调研工作以及组织拟定以学校名义发布的通知等。这就要求学校办公室的工作人员，要准确把握文件精神实质，了解学校总体情况。因此，在平时的工作中，学校办公室加强对高等教育理论的研究与学习，加强工作调研，力求把握小学教育的发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。做好校领导日程工作的协调安排。

每天及时给校领导分送文件，做到重要文件提醒办理，协助落实校领导日程，会议通知、会议安排等。并做好会议记录和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

## 五、参与信访以及安全工作，维护学校安全稳定

高度重视学校办公室在维护学校安全稳定中的作用。热情耐心地接待群众来访，做好群众来电、校长信箱，并积极联系主管部门解决问题，通知相关校领导予以接待，将校领导和相关部门的处理意见及时反馈给来访人、来信人。协助保卫室做好安全稳定工作，参与每月一次应急安全演练工作。

## 六、加强办公室督办工作和校务公开工作

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校有关重要会议、文件、决策、工作部署及校领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。收集和汇总了各处室工作计划和总结，继续对校务公开工作进行充实和完善。各处室通过校园网以新闻、通知等多种形式推进校务公开工作，让全校师生员工知校情、参校事、议校政。

## 七、加强学校党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党支部完成党费收缴和各种迎接等准备工作。学校办公室在党的群众路线教育实践活动和学习讨论落实活动的自查整改及材料整理工作中，通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。并结合工作实际深入讨论如何以新的姿态，进一步规范和提升学校办公室工作。增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：



1、学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。办公室的重大活动等始终与学校各处室密切关联，需要大家共同完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作团队，这是做好学校办公室工作的前提。学校办公室坚持每周一次的例会，总结工作进展，通报重大工作，对人员任用、重要活动安排等群策群力，民主决策。办公室成员之间经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为学校一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3、学校办公室有一支爱岗敬业、甘于奉献的队伍，这是做好学校办公室工作的基础。学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，工作时间无规律，学校办公室的工作人员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，要以热情周到的服务工作，赢得广大师生的信任、理解和支持。

学校办公室取得的点滴成绩都是在学校党政领导的正确领导、悉心呵护，各处室的支持、帮助和学校办公室全体成员共同努力下取得的。但我们深知还有很多缺憾和不足，主要是：

办公室队伍整体素质与学校快速发展和校领导的要求相比还有一定差距，需要 we 们继续努力。

在新的一年里，要在学校党政领导的领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；和信息反馈工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对小学教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学教研和为广大师生服务的能力，为学校的发展做出更大的贡献。

## 学校办公室工作汇报篇五

### 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。上学期学校为提升学校文化，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。

## 学校办公室工作汇报篇六

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。

## 学校办公室工作汇报篇七

1、增效提质，注重效益。办公室日常工作繁杂，只有紧紧围绕“增效提质”，才能实现工作效益的最大化，从而最大限度地实现为教育教学服务的工作宗旨。办公室精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。在实践中调研，在调研中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。为提高工作实效，办公室组织人员通过问卷调查、实地调研、师生座谈、走访群众等形式积极调研，经过反复推敲、论证，制定出20xx年工作计划和行事历，工作做到细化、可行，并件件落实，取得实效。办公室人员与学校保持高度一致，在工作中强化服务意识，要求做到礼貌、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，实实在在提高工作效率，提升服务水平。

2、认真组织，注重协调。服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。每位办公室人员都能树立大局观念，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。重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了阳光财务培训、在线课堂现场会、初中语文阅读教学现场会、班主任培训、责任督学工作会、全

镇中小学体操比赛等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

3、敬业奉献，注重落实。甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。上半年，各项工作顺利开展，得到落实。

（1）当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照办公会议的精神，做好执行、落实、督查工作。

（2）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。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，协调处理好办公室职责范围内的事。

（3）精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

（4）做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每周向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

（5）做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

（6）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。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、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

(7) 加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

(8) 其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

## 学校办公室工作汇报篇八

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“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，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，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，把握好所应扮演的角色，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。

## 学校办公室工作汇报篇九

校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。本学期来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：



## 学校办公室工作汇报篇十

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。

## 学校办公室工作汇报篇十一

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：