

# 学院办公室工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/282252.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

学院的办公室工作做得如何呢?我们是不是要写一写工作总结进行回顾分析呢?下面是小编搜集整理的学院办公室工作总结范文，欢迎阅读。

### 学院办公室工作总结和工作思路

20xx年，学院办公室在学院领导的正确领导下，以效益、管理、服务为目标，认真履行职责，全面落实年初制定的工作计划，扎实有效地开展工作，现将本年度工作概况总结如下：

#### 一、注重管理流程的建立，管理意识得到了进一步加强

学院联合初期，办公室工作面临广、人员多，为了使学院办公室和学院工作的有序开展，根据实际情况，征求意见，制订了有关工作流程，如物品领取、物品添置、发票报销、经费申请、设备维修、文印申请、用车申请、工作联系、教室会议室使用、信息报道、学院简讯、文件收发、周月工作安排、项目管理和联合办学等工作流程和课外活动中心工作流程，为学院工作和课外活动中心工作制度化、规划化、程序化奠定了基础。

课外活动中心工作原有许多办学和管理的经验，学院合并后，为了使课外活动中心工作保证良好的运作，保持积极向上的态势，汲取以往工作的教训，建立了课外活动中心工作流程，如学员报名、学员收费、学员退费、值班老师、任课老师、例会课外;活动中心分校恳谈会、交款、管理;联合办学开课人数、开课时间、开课内容、作息时间。

学院办公室工作流程和课外活动中心工作流程的建立，为学院工作和课外活动中心工作的开展趋于制度化、规划化、程序化奠定了基础。

#### 二、注重服务意识的强化，服务质量得到了进一步提高

办公室工作和课外活动中心工作的一个重要宗旨就是为热诚为大家服务。办公室人员是学院部门人员最多的，而工作面也是最广的，树立服务意识，热诚服务，列入办公室工作的重要工作日程，利用每周二的例会，反复强调服务的重要性，树立服务意识，并针对存在问题，提出要求和努力方向。

近一年来办公室的工作量大，临时性的任务多，都能较好地完成。

1、财总工作。认真做好区物价局、财税局来院检查工作;认真配合区教育局对原少年宫和社区

学院负责人的离任审计工作;及时做好学院新增的培训项目和春秋假活动向区物价局备案;认真做好课外活动中心招生、春秋假和夏令营活动所需收据的准备;认真及时做好同城待遇增收节支奖的发放工作;做好部门项目管理的清算工作;课外活动的收费和部门培训班的收费工作;根据学院和部门工作的需要,及时购置物品并发放;根据学院建设的需要,添置了20台手提电脑和230张课桌椅等设备。

2、人事工作。认真做好2006年度干部考核工作;做好3位教师职务评审工作;做好上城区教师认定工作的配合工作;做好课外活动中心岗位竞聘工作;做好教职工的调动、内退和退休工作;做好离退休教师的慰问;做好在职教职工和退休教师生病的探望。

3、基建工作。年初,一开学就对学院的办公室、走廊、门窗等处进行整修,当时在任务紧,时间短,工作量大的情况下,办公室的老师全力以赴,及时联系装修单位,日夜包括休息日进行质量管理,较好地完成了任务,使学院面貌焕然一新做出了努力。从8月开始学院和青少年活动中心改建方案的设想、讨论、设计、修改等,办公室投入的时间和精力是最多,向区教育局打报告,申请改建经费;邀请团省、市、区团委领导和市、区教育局的领导,召开青少年活动中心改建专家咨询会;及时与区教育局后管中心沟通改建的设想;积极与设计部门(三个)联系,设计方案,出效果图,几经易稿,为青少年活动中心的整个改建工程的开展奠定了基础。还有军校大礼堂电表箱的安装;吊顶、粉刷、门窗油漆;住舍楼和教学楼雨管的疏通和教学楼盖漏。学院新安装12台空调。

4、课外活动中心工作。统一招生,规范收费。在活动中心的统一部署下,各教学分点负责人根据中心的要求,拟定招生简章送报中心批准,按物价局审定的收费标准在每学期开学初招生收费,强调在学生自愿家长同意的前提下招生,培训款一律上交少儿课外活动中心,集中管理、使用。2006年3月底的市财税监督管理局的工作检查中,课外活动中心的各项收费均符合市物价局、财税局的标准,我中心规范的管理模式获得了一致好评。

春秋假实行,整个的活动方案设计、活动简章的发放、报名收费和计划的实施及后勤保障的主要工作落在办公室。办公室的全体教职工全力以赴,克服种种困难,发扬连续作战精神,认真做好各项工作,出色完成任务。

5、信访工作。区教育局交办、本单位受理、其他方面转办的来信8件、来访2件和来电5件,均在规定时间内作出答复,办结率均为100%。

6、宣传报道和简讯工作。有90篇通讯和文章刊登在各类报纸上;有38次上电视台。编印六期《上城区社区教育简讯》。学院网站、页面不断得到完善。进行了部门页面设计活动。

7、接待工作。认真做好全国十五星火计划社区教育课题组(2次)、江苏教育厅、苏州市电大、深圳市、厦门思明区、沈阳和平区教育局、大连中山区、浙江省义乌市、宁波江东区教育局和海曙区教育局、象山市等社区教育考察团和教育部成教协会、杭州市成教协会领导和省市教育局领导来院接待工作。做好市教育局数学学科高级职称考评和高中教师资格考试的接待工作等。

近一年来的工作得到了大家的认可,得到了学员和学员家长的好评。

### 三、注重培训思路的创新,培训领域得到了进一步拓展

2006年,在上城区教育局和社区学院领导的关怀和指导下,课外活动中心作为校外教育的主要

机构充分发挥了青少年校外教育的优势，开展了一系列的培训、社团和俱乐部活动，特别是春、秋假的产生了较好的社会效益和社会影响。一年来，以成为杭州最好的区级青少年课外活动中心、成为教育局属下效益最好的青少年课外活动中心、成为社会形象最好的青少年课外活动中心为目标，在开创新思路下工夫，在拓展新领域上见实效。出现了三增：即培训数量的增加，社会效益的增大、经济效益的增高。

1、统一领导，扩大规模。在学院统一规划下，已有27所中小学纳入了课外活动中心的的管理，开设了网上报名，招生打破校际，扩大开班面，方便学生就近培训。培训中心的办班规模、学科门类在逐年扩大，2006年的秋季班开班种类已达到了22个类别，共开设了50多个班级，共有学员1400多人，其中上半年600多人，下半年800多人。

2、统一管理，确保质量。中心与各个分点学校签订学生托管安全协议书，做到职责分明，确保培训工作健康有序地发展。每学期，召开两次各分点学校负责人会议，提出要求，明确职责，落实措施，进行科学、有效地管理模式。每个学期对各分点学校的学员家长进行家长开放日活动，中心派专人到各分校听课，听取家长的意见和建议，与分点学校负责人进行沟通和交流，让家长能够理解和支持中心的工作。在2006年6月和11月，中心分别召开了课外活动中心各分校负责人经验交流会和工作恳谈会，在会上，各分点负责人针对培训工作进行了反思和研究，为学院的招生、校外活动的开展、中心项目的发展提供了平台。

3、开拓创新，勇攀高峰。本学年除了继续与维思得英语(现已规模庞大，人数达到600多人)、回宫格书法、奥数研究中心、学能中心等品牌班联合办学外，又引进了多个培训项目，如：从2006年9月份开始，与钱报合作的小记者班;与写作专家徐启贤老师合作的写作抒情班与时代、胜利、天地、娃哈哈学校合办的安心班，这些都体现了中心在探索中进步，在实践中提高，服务好学校、服务好学生、服务好家长、服务好社会的宗旨。

4、伙伴快乐成长营活动(社团和俱乐部活动)。在贯彻实施市教委关于2006年推出四个假期的相关文件，上城区社区学院、上城区青少年活动中心精心设计、推出了上城区伙伴快乐成长营系列活动。中心在学生的春假、暑假、秋假期间，以伙伴快乐成长营为载体，设计并组织实施了书法、舞蹈、表演、航模等艺术科技社团活动，田园俱乐部、登山俱乐部、勇敢者俱乐部、模型俱乐部等丰富多彩的俱乐部活动，上海科技馆、东方绿舟、苏州沙家浜、乌镇、余杭双溪等游学俱乐部活动和环湖远足、走进博物馆、紫阳街道科教中心等雏鹰假日活动，切实解决学校和家长的困难，让学生真正地投入到社会大课堂中，充分发挥校外教育的功能。

据统计，共有7000余名中小学生在伙伴快乐成长营中得到实践和锻炼。伙伴快乐成长营在拓展中学会生存，在交往中学会合作，在快乐中享受健康的理念得到了家长和社会的一致认可。

学院办公室在2006各项工作中，有成绩、有收获、有经验、有教训、有缺憾感谢学院各部门对办公室工作的理解、支持和配合。

200x年工作思路：

我们将以社十六届四中全会为指导思想，以构建终身教育体系、创建学习型城区为目标，以内三线、外三线为抓手，开拓创新，不断努力，力争在原有的工作基础上再上一个新台阶。

一、加强管理，力出成效。

- 1、进一步明确工作人员范围。根据工作性质，明确办公室和课外活动中心工作人员的工作范围。
- 2、制订工作岗位职责。根据工作人员范围制订相应的工作岗位职责。
- 3、不断完善工作制度。如考勤、文印、发放办公用品、用车、信息、门卫、教室使用、联合办学等工作制度。
- 4、完善工作流程。根据相关工作制度，完善工作流程。

## 二、努力拓展，力求起色。

- 1、在原有课外活动中心工作的基础上，条件成熟时单独注册，建立更加完善的管理机制、激励机制、用人机制、建立多种办学模式。争取创出更多的社会效益和经济效益。
- 2、根据青少年活动中心迁址和改建，积极做好的准备工作和配合工作。
- 3、盘活财产，有效配制和利用。
- 4、建立信息员队伍，完善学院信息平台，办好《学院简讯》。
- 5、定期下各部门了解情况，做到服务送上门。

## 三、注重协调，力争服务。

工作中加强部门内部和外部的协调，建立团队精神，讲究工作效率，牢记服务宗旨，工作做到日清日理。

### 学院办公室工作总结

一年来，教育局办公室在局领导班子的正确领导下，始终坚持以三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十七大精神，紧紧围绕我局2009年中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为我局日常工作的开展和教育系统各项工作的顺利实施做出了积极的努力。我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室一年来的工作总结如下：

#### 一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*\*\*理论、三个代表重要思想、八荣八耻《县机关工作作风建设实施方案》结合机关工作作风建设、三力建设、解放思想大讨论活动等。学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责

任清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

## 二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

### 1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有维教字09年53份、维教请、维教复、维教函等共76份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，加强全县教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计撰写了教育简报22篇，为广电局提供了大量的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了400余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调股室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复19件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

## 三、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，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室保持了良好的关系，股室之间的沟通也非常顺畅。

#### 四、完善各项管理制度，落实科学管理为主，人本关怀为辅的股室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发