# 教育局办公室工作总结和工作设想 教育局办公室年终工作总结(优秀8篇)

作者：美好人生 更新时间：2024-03-30

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。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。*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。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。

**教育局办公室工作总结和工作设想篇一**

一年来，办公室全体干部职工认真学习贯彻xx大精神，学习实践科学发展观，在局党组的正确领导和具体指导下，在各股室的大力配合下，紧紧围绕教育局中心工作，做好服务大文章、唱响和谐主题曲，较好地完成了各项工作任务，取得了优异的成绩，先后为局机关赢得了全县\"宣传思想工作先进单位\"、\"人大代表建议办理先进单位\"、\"政协委员提案办理先进单位\"、\"十佳先进党组织\"、全市\"地方志先进单位\"、全省\"教育语丝征集大赛优秀组织单位\"等多项荣誉。回顾一年来的工作，主要做好了如下五点：

一、强化服务促保障，\"三创\"唱响和谐主题曲

(一)追求\"三化\"品位，创优美办公环境

坚持以创建\"美化、绿化、净化\"机关办公环境为要求，坚持不懈美化环境，确保创建优美、亮化的办公环境，从外部形象上提升教育局机关形象。\"美化\"，即从整体和局部两个角度对办公大楼进行美化，如整修玻璃、点缀大厅等。\"绿化\"，即对院内的草坪、花草定期进行除草、浇水、施肥、修整;根据季节特点变换大厅、楼道、办公室盆景花卉，使办公楼内四季如春、四季飘香。\"净化\"，即在卫生上落实责任制，强化管理，保证办公楼干净、整洁。今年下半年，办公室与黄冈市保洁公司签约办公楼卫生保洁，从根本上改善了办公楼卫生环境。通过提高\"三化\"质量，为局机关营造了优美、舒适、愉悦的办公环境，为干部职工的工作学习创造了良好的基础，为教育局赢得了良好的外部形象。

(二)抓好三个服务，创良好机关形象

办公室人员在来客接待、来访接待、来电接待、办事接待及上传下达、下情上传等方面认真做好服务，既体现了办公室干部职工整体素质又创造了良好的机关形象。主要在\"三个服务\"上下功夫求实效：

1.提高服务意识。办公室就是为领导服务、为股室服务、为基层群众服务。因此，办公室强调全体干部职工树立服务意识，以服务为荣、为乐、为已任，执行来访首问负责制。一年来，为群众服务的思想理念已渗透到每个干部职工的思想中。

2.提高服务质量。办公室坚持微笑服务、诚信服务、责任服务全心打造服务质量。来信、来访、来电做到有问必答，有疑必解，耐心解释，高效办事，让来访人员满意而归。

3.提高服务效果。对到办公室办事人员实行办结制、预告制、承诺制，保证每位来访人员的事情都能得到妥善办理或满意答复，不能办理的耐心做好政策解释工作，让对方满意接受，从而维护了教育局机关形象。

(三)做好三个协调，创和谐机关氛围

1.协调好机关用房。今年我们积极主动调剂机关用房，先后协调解决了领导成员办公室、资助中心、门卫室及文印室用房，确保机关工作正常运转。在协调工作中，我们注重沟通、协商，以情感人，以事业为重，以大局为重，以需要为中心，避免了矛盾，创建了和谐局面。

2.协调好机关用车。为了达到保工作运转又节约的原则，办公室坚持原则，厉行节约，按章操作，先急后慢，先远后近，统筹安排，保障领导和股室用车有序运行。

3.协调待遇保障。办公室积极与税务、医保、房管等部门沟通、合作，及时缴纳干部职工的住房公积金、医疗保险金等政策性待遇。特别是，办公室积极做好机关借用人员的\"两金\"落实工作，配合、协调借用人员待遇与原单位的协调工作。

二、突出中心促发展，\"三重\"唱响和谐主题曲

(一)坚持注重教育宣传，努力提升教育形象

教育宣传是提升教育形象，营造良好教育舆论环境的举措，对教育的发展具有重要的推动作用，这项工作也是办公室的中心工作之一。今年通过加大宣传力度，实施奖励机制，构建宣传网络，加强通讯员队伍建设，取得了突出的宣传效果。全系统全年在市级以上平面媒体上稿达1100多篇，是去年的两倍;在各级声屏媒体播发教育新闻80多条;主办《英山教育简报》10期，刊发教育信息近300条，办好英山教育信息网，为基层中小学提供了经验展示的窗口和交流的平台，在基层学校赢得了较好的声誉。

1.领导重视。办公室积极争取刘局长、赵书记和分管这块工作的许局长的高度重视。他们经常过问宣传工作，为工作出点子、指路子。今年，与县电视台签约全县教育新闻报道，不仅为基层学校减轻经费负担，而且为教育工作在县内宣传大开方便之门。3月份，办公室组织召开了全县教育宣传工作会议，各单位主要负责人出席会议，雷店高中交流了经验，通讯员代表作了典型发言;会议表彰了17名优秀通讯员，对获表彰的优秀通讯员给予一定的物质奖励。今年，全县有2名通讯员荣获《中国教师报》优秀通讯员、6名通讯员荣获《湖北教育》优秀通讯员，10名通讯员获县委宣传部表彰。宣传工作会议召开后，各乡镇、各学校十分重视教育宣传工作，大部分单位召开了宣传工作专题会议，成立了中心新闻报道组，出台了奖励方案。

2.机制推动。为了做好教育宣传工作，切实提高宣传实效，办公室做好了如下工作：一是制订出台了《英山县教育宣传作品奖励办法》，对通讯报道等宣传类作品予以一定物质奖励。二是执行通报制度，即定期对各单位宣传成果进行通报，以督促各单位增强宣传意识，重视宣传工作，达到搞好教育宣传的目的。实践证明，\"两个\"制度的落实极大地提升了宣传质效。

3.队伍建设。为了提升英山教育形象，加大教育宣传力度，力公室大力加强通讯员队伍建设，建立了县、乡(镇)、校三级通讯员网络，注重培养一批骨干通讯员。7月中旬，办公室在吴家山组织了为期3天的通讯员培训班，近50名通讯员参加培训。邀请《黄冈日报》\"科教周刊\"朱卫民主任、余涛主任和县委宣传部领导为通讯员讲课，刘局长、许局长亲自参加会议。在工作中，办公室注重与广大通讯员搞好沟通，做好稿件推荐工作，及时传递工作信息。

4.活动激情。为了提高宣传质效，办公室开展多种活动激发广大通讯员的才情。一是组织了一次教育调研报告征文，二是不定期组织通讯员联谊会，三是办好《英山教育简报》和英山教育信息网，为通讯员提供展示才华的舞台。

(二)坚持注重编志质量，大力彰显教育品位

教育志三位编篡人员，工作认真，一丝不苟，精益求精，注重真实、注重严谨、注重完善;他们翻资料，查档案，跑档案局，到学校，问当事人，追凭证，坚持以事实为准绳，以发挥教育史实的作用。在编篡工作中，克服资料不全、不详、不细的问题，坚持编志原则，发扬求实、求全精神，虚心听取各界人士意见，多次核对、修正、补充完善教育志。目前，已完成县志教育篇任务，已上交县志办审核;已完成教育志初稿，并进入审稿阶级，其中股室审查已完成，现正进行内审阶段，预计明年上年将可成书和发行。

(三)坚持注重财务管理，全力建设\"两型\"机关

办公室继续加强财务管理，遵守财经纪律，执行财务制度，努力创建\"资源节约型\"和\"环保型\"机关，保障机关健康、正常运转。

1.严格执行制度。坚持财务管理制度原则，严格按照各项规章制度操作，确保制度的刚性管理效能;规范各种票据证件，不符合要求的坚决进行整改。物资采购坚持执行采购办有关要求，实施阳光操作。此外，办公室为了进一步加强财务管理，制订出台了《关于进一步加强机关财务管理的补充规定》，进一步规范财务行为。

2.坚持审批原则。来客接待、用车、采购等行为坚持先申报再审批的原则，杜绝随意性，避免浪费，一定程度上节约了经费开支。

3.倡导节约股室。办公室积极推行节约型股室，坚决控制招待费、文印费、礼品费等费用的支出。在来客接待上可接待可不接待的坚决不接待，确需接待的严格控制接待标准;文印材料能自己打印的自己打印，全年节约文印费5000元以上，较好地控制了文印费用。此外，注重从小处着手，如节约用电、用水等。

三、着眼配合促和谐，\"三严\"唱响和谐主题曲

(一)严格坚持高质量办\"案\"。办公室按照县政府办要求，坚持高质量办好人大代表建议和政协委员提案。为了办好建议、提案，加强组织领导，成立办理领导小组和办理专班，责任到人，做到有问必复，协助办理的建议提案也坚持一个标准答复。办理过程中，坚持与人大代表和政协委员面对面交流，听取意见，虚心整改，办理效果显著，获得人大代表和政协委员高度满意，办理工作得到人大、政协好评。同时，借助建议、提案办理工作改进了工作作风，促进了教育教学质量的提升。

(二)严格坚持高效率办文。办公室承担了大量的讲话、经验、总结、汇报、文件等材料的撰写工作，坚持做到按时、保质保量完成任务。工作中发扬奉献精神、吃苦精神，不拖拉、不推诿。特别是，积极配合股室做好了全县校园建设现场会、全县后勤管理及勤工俭学现场会、全县暑期干部培训会、教师节文艺晚会、全市农村合格学校建设现场会、学习实践科学发展观、党风廉政建设等大型会议、活动的材料撰写工作。

(三)严格坚持高标准办会。对各类会议，办公室相关人员尽心尽责，早部署、早动手，主动做好各项筹备和协调工作。

四、抓好重点促质效，\"三重\"唱响和谐主题曲

一年来，办公室除了做好常规工作和临时指派的工作外，还承担了\"机关效能建设\"、\"十佳三差\"评选活动等重点工作。在活动中注重\"三重三抓\"求实效，较好地完成了工作任务。

(一)重组织抓落实。办公室注重两项活动的组织工作，成立专班，周密部署，详细安排，精心组织实施。在调研听取意见的基础上制订了实施方案，按方案要求扎实推进，一个步骤一个步骤进行，一个环节一个环节抓落实，确保活动不走过场、不搞形式。

(二)重调研抓问题。为了使\"两项\"活动取得明显的实效，我们从问题入手，发放征求意见表，深入基层调研，整理、归纳意见，并及时反馈到股室;在群众意见和建议的基础上制订整改方案，并在英山教育信息网上公示。

(三)重整改抓效果。办公室立足整改抓效果。对于能解决的问题整改、限责整改，不能在近期解决的，做好解释说明工作，确保让群众满意。对查找出的问题，明确责任主体，明确整改责任人，明确整改时限，切切实实让整改工作取得实效。

五、落实常规促到位，\"三强\"唱响和谐主题曲

(一)加强党务工作，确保提高组织建设档次

基层党组织是党的全部工作和战斗力的基础。实现科学、和谐发展，重点在基层、活力在基层。局党组高度重视\"抓基层，打基础\"，以改革创新的精神全面加强和改进基层党建工作，努力在认识上有新提高，在思路上有新突破，在推进上有新举措，在机制上有新创造，切实将基层党组织建设成推动发展的坚强战斗保垒。坚持以五项基本建设为抓手，大力加强基层党组织建设。继续在各总支(支部)开展\"五做\"活动，充分发挥党员教师的模范带头作用，初步实现了\"点燃一盏灯，照亮一大片\"的效应。七.一期间，表彰了一批先进党组织、优秀党务工作者和模范党员;五月份组织了党员干部教师向四川汶川地震灾区捐献特殊党费;六月份，办公室和县电视台合作拍摄了党建专题片《教坛党旗红》，在县电视台黄金时段播出，播出时间长达15分钟，基层群众反响良好。积极做好团员青年入党工作，共计21名高三学生加入党组织。

(二)加强工会工作，确保提高职工生活品位

工会工作以维护职工合法权益为突破口，大力开展各项工作;积极开展教职工活动，积极开展困难职工慰问等工作。具体组织了五项工作：一是组织系统内师生向\"5.12\"四川汶川地震灾区捐款，共计捐款76万元，获得群众高度好评。二是开展困难职工帮扶和慰问活动，积极筹集资金把组织的温暖送到基层群众手中，帮助他们排忧解难。三是组织机关离退休老同志到吴家山避暑，切实做到关心老同志的生活。四是协助组织机关全体干部职工(含离退休)到县医院体检，真正关心干部职工的身心健康。五是组织机关篮球队参加全市\"小学生天地\"杯篮球赛，取得了较好成绩。

(三)加强档案工作，确保提高文书存档质量

文书档案资料的保存十分重要。办公室安排专人负责，专柜管理，做到周周存档，月月查档，保证各级各类文书资料保存完整，做到无一丢失。4月份，接受了县委办、县档案局专项检查，检查组对局机关文书档案管理工作给予了高度评价。

回顾一年的工作，全体办公室人员尽职尽责，辛勤工作，任劳任怨，无私奉献，较好地完成了各项工作任务，取得了很好的成绩。但是，与局领导的要求相比还存在一定差距，主要表现在：一是办公室担负的工作任务过重，特别是文字材料工作，造成工作被动;二是常规工作创新力度不大，工作效率有待提高;三是执行制度不到位，导致工作成效不明显。为进一步做好工作，办公室建议：一、成立党务、工会专门机构，配备专人负责两项工作。党务、工会工作是党的重要的工作，对于建设和谐教育、满意教育发挥着重要的作用。由于办公室人手较少，而承担的工作任务较多、较大，造成党务、工会两块工作十分被动。二、要严格控制发文数量。20xx年发文已过百号，文件过多过滥，对基层单位缺乏指导意义。

新的一年，办公室全体干部职工决心以xx大精神为指导，认真学习、贯彻、实践科学发展观，解放思想，勤奋工作，开拓创新，围绕中心工作提高服务水平，为创建和谐机关作出应有的贡献，为推动我县教育事业又好又快发展作出新的更大的贡献!

**教育局办公室工作总结和工作设想篇二**

教育办公室作业总结

\*年，在区管委会、党工委的刚强领导下，在市教育局的正确教导下，以科学展开观为教导，以办人民满意教育为主旨，全面执行党的十八大精力，仔细施行《国家中长期教育变革和展开规划大纲》，大力促进教育公正，推动责任教育均衡展开，全区教育教育作业全面、调和、可继续展开，现将全年作业汇报如下。

一、施行责任教育均衡工程，继续进步责任教育展开水平（一）推动师资力气均衡。深化施行城市中小学教师到乡村校园任（支）教效劳期准则，全年火炬中学共有16位教师参加乡村校园间帮扶共建互派沟通，在总结“校际沟通”试点经验根底上，又添加英豪北路为试点单位。推广“小片区”办理形式，施行“师资互派、资源共享、一致教育、绑缚查核”，做到人员办理、工资待遇、编制标准、岗位结构、聘任条件、调集装备和绩效查核“七个一致”。

1页.备。

（三）保证进城务工人员随迁子女入学。对进城务工人员随迁子女施行“简化手续、全面铺开、免收借读费”的优惠方针，完成了与本地学生享用平等的待遇。施行进城务工人员随迁子女小学入学电脑派位方针，共有3530名进城务工人员随迁子女被就近派位到各个接纳小学，保证公正就学。筹集专项资金补助进城务工人员随迁子女入校园园，现在，全市责任教育阶段进城务工人员随迁子女在校生达1424人。二、施行素质教育推动工程，夯实学生全面展开根底（一）立异德育作业途径。拟定下发《关于实在加强和改善中小学生德育作业的定见》着力标准并推动德育作业立异展开。结合全国文明城市创建，深化“做一个有品德的人”主题实践活动，广泛展开社会自愿效劳和文明劝导等宣扬活动。各校展开留念建党92周年系列主题活动、团日和队日活动，增强学生爱党爱国情怀，宏扬活跃进步的优秀习尚。展开法制专题教育月和禁毒专题教育活动，增强学生法制认识和自我防备才能。加速“第二讲堂”建造，在全区中小学推动校园少年宫建造作业，以树立书法、绘画、航模等兴趣小组拓宽学生全面归纳展开的空间，丰厚校园少年宫活动内容。现在各校已有各类兴趣小组13个，成为我区素质教育的重要组成部分。

（二）推动创建文明城市作业。广泛建议系列创建文明城市

2页.主题实践活动，不断在校园、家庭、社会营建当文明人、做文明事的创建空气。运用少年宫和各类校园内宣扬途径，加大对品德行为标准、文明用语、文明礼仪等内容的宣扬力度，不断激起师生的参加热心。树立区教办与校园挂钩联络的责任制，采纳全面监察与随机暗访、点评相结合的方法，加强对校园创建作业的教导与查看。广泛建议自愿效劳活动，挂号注册的教师和学生自愿者别离达1200人，“小手携大手”、“创三优”等自愿效劳活动取得社会好评。高标准顺利完成文明城市查看检验。

（三）标准教育教育办理。加强对校园教育惯例办理的明察暗访，催促全面执行责任教育课程计划，开齐开足课程的校园到达100%。加强中小学教育质量抽样检测，构成常态化教育教育质量办理监控机制。进一步完善初中素质教育方针考评方法，以三年稳固率和中考报考率、归纳成果为考评根据，鼓舞校园不断进步教育质量。

（四）减轻学生课业负担。要点整治以升学率对校园、班级和学生进行排名和举行要点校、要点班等违规办学行为。加强对小学升初中选拔性招生、违规安排学生团体补课等问题的监督查看。标准教材教辅的征订，从头审读选定小学音乐教材。

3页.修课，广泛安排教职工仔细学习教育和教师作业相关法律法规和方针规则。结合创先争优活动和创建全国文明城市活动，展开“当学生生长的演示者，做负责任的人民教师”主题师德教育，着力培育宣扬典型，引导树立优秀教风师风。安排全区212名教师收听收看省市5场师德巡回陈述，充沛发挥先进典型的鼓励和演示作用，大力宏扬崇高师德，进步教师的作业荣誉感。各校广泛展开树标杆、学典型活动，进一步稠密了广阔教师爱岗敬业、活跃进取的空气。

（二）加强教师业务训练。改善训练观念和形式，加强质量监控，及时查询把握教师对各类训练的需求和点评，保证训练实效。分批遴派中小学各学科名、特、优教师及教育办理者赴教育先进区域和闻名高等学府训练42人次。举行2期中小学公需科目训练，训练456人次。安排教师全员岗位训练、骨干教师训练310人次。

四、施行校园安全工程，发明安靖调和育人环境

4页.都向学生家长发放《致全市中小学生家长的一封信》，活跃宣扬有关安全规则，催促广阔学生家长活跃合作校园一起做好学生安全作业。

（二）抓好校园安全办理。及时修订完善处置突发事件的快速应急机制，坚持执行活络时期的值勤和每天零汇报作业，保证校园安靖安稳作业信息途径疏通活络。开发校园安全作业归纳办理体系，加强校园校舍等各种安全危险的排查整治。强化校园安全捍卫功能，调整充沛校园捍卫安排，配齐专职保安员并树立标准保安员办理的相关作业准则。协同区综治办、公安分局、工商分局、文明稽察大队、市容队等多个部分，对校园及周边社会治安归纳治理，排查危险14项，活跃采纳办法，悉数执行整改。经过会集整治作业，优化了育人环境，为校园调和安稳展开供给保证。

\*\*年我区教育事业展开有了新的进步，但仍存在一些薄弱环节：一是教育教育内部运行机制还不行科学，在减轻课业负担、增强学生自主学习认识、培育立异实践才能等方面都有待进一步加强。二是依法治校、标准办学观念不强，还存在班容量过大、收费不规等现象。三是各中小学多样化、特征化办学不行充沛，精品教育还有待进一步创建。

5页.好以下几方面的作业：

一是抓好师德师能建造。以师德建造和课程变革为要点，安排教师仔细展开师德师风训练、根底教育课程变革训练、教材教法全员训练、继续教育公共课训练、心思教育训练、全面进步教师队伍全体素质。

二是要继续抓好信息技术使用作业，做到人人想用，人人会用。

三是标准办学行为，采纳办法严厉标准办学行为，严厉标准校园财政产业办理。

四是做好资源整合作业。解放思想，开拓立异，捉住有形资源，发掘无形资源，为我区的教育展开供给更有力的支撑和保证。

（修改：圆圆）

6页

**教育局办公室工作总结和工作设想篇三**

因工作需要，我于19\_\_年10月担任东明镇总校长职务。20\_\_年5月教育体制改革转任东明镇教育办公室主任至今。在上级主管部门及地方党委政府的正确领导和大力支持下，在全体教师的共同努力下，近十年来东明的教育呈现出欣欣向荣的喜人局面。

按教办的工作部署，现将十年来的工作按德育工作、队伍建设、教学管理、基础建设、文体卫生、勤工俭学、其他工作等几个方面择要汇报给大家。

19\_\_年上任伊始，东明的教育面临着普及九年义务教育、校舍达标、教师队伍偏老化等急需解决的问题;教育教学管理有较强的基础，如何保持和提高的问题;东明镇教育如何保持强劲发展势头的问题。这些问题，对我的压力很大。为此，我在上任之初就跑遍了全镇十九所学校，在充分听取各级领导及广大教师意见的基础上，确定今后一段时间内的基本工作思路为\"抓德育，促成绩，保普九，变校貌，求发展\"。基本工作思路确定后，总校一班人就紧紧围绕这个中心开展工作。20\_\_年5月教育体制改革、20\_\_年9月原浩特乡教办撤并到东明教办，尽管当时的教育都面临着新的形势、新的挑战，但基本工作思路没变。后来的实践证明，这个基本工作思路不仅是当时的工作中心，也是近十年来的工作重点。

一.德育工作

统一人的思想是搞好其他工作的前提，而德育工作正是统一人的思想的有利手段。德育工作的开展主要是围绕自身德育修养、教师德育工作、学生德育教育三方面展开的。

1.加强自身德育修养

古语说\"其身正，不令而行\"，只有自己率先垂范、以身作则，才能对广大教师和学生具有说服力。近十年的工作中，我主持修改和制定了各项规章制度二十余个，在各项规章制度的执行上，我可以说为广大教职工做出了表率，节假日很少休息，经常加班加点;在利益面前不争不抢，在1995年的考核中主动放弃评优指标，在1996年职称晋级中主动让出小教高级名额，在1997年的3%调资时又主动放弃。所有的这些我只想说明一点：我是领导，只有吃苦在前，才能产生榜样的力量。

2.完善教师德育考核体制

以《教师职业道德规范》为依托，建立了教师德育考核体系，从爱岗、协作、敬业、爱生等方面对教师进行全面的德育考核，并将此项考核作为教师年度考核的重点，实行德育考核一票否决制。由于教师德育教育得体得法，使我镇的教师队伍呈现出一种蓬勃向上的精神状态，一种昂扬进取的拼搏风貌，一种同步时代的开拓意识。10年来，全镇累计有103人次受到镇党委、政府及教办的表彰，19人次受到旗委、旗政府及教体局的表彰，8人次受到旗级以上部门表彰。全镇无一例教师违法违纪现象。尽管这是看似平凡的成就，但却是广大教师精神风貌的完美体现，是教师德育教育的丰硕果实。

3.规范学生德育教育工作

经长期的探索，现我镇的学生德育教育工作已形成了课堂德育渗透、班队主题教育、社会巩固监督的良好格局。课堂德育教育以《思想品德》课为主阵地，结合其他科的德育渗透，使学生接受系统而全面的德育教育;利用班队会、升旗仪式、红领巾广播站、板报、手抄报、扶贫助残等主题形式对学生进行德育主题教育，升华课堂德育渗透;建立德育三结合网络，吸纳社会和家庭参与到学生德育教育中来，使学生在学校受到的德育教育在社会和家庭得以巩固，并能处在社会和家庭的监督之下，从而强化德育教育效果。长期的实践证明，这种德育教育格局效果良好，全镇各校都形成了校风正、学风浓的良好局面。

二.队伍建设

队伍建设主要体现在校长队伍建设和教师队伍建设两个方面，在这方面，我的具体做法是：充分发扬民主，广泛调动教职工的积极性，真正做到人尽其材。

1.建立一支高素质的校长队伍，强化学校一线工作的\"第一管理\"

校长的素质高低、能力大小直接影响一所学校的声誉，进而关系到全镇教育教学工作这个整体。可以说，一个好的校长就是一所好的学校。因而，经充分的考察和选拔，在我的建议和主持下，10年来更换了基层校领导13人次，将一批年富力强、文化知识较丰富、具有开拓创新精神的年轻教师推上了领导岗位。这些年轻人的上任，使东明教育的决策层有了年轻化、知识化、专业化的特点，为东明教育的发展奠定了良好的坚实基础。

光有素质高、能力强的校长而没有严格的监督管理体制不行。为了使各校的工作在各校长的领导下全面而有序的展开，教办有针对性的制定了相应的措施，以规范校长的行为。在校长队伍建设方面主要抓好以下几项工作：

(1)重视对校长工作的考核。针对校长工作的特点，教办制定了《校长工作考核细则》，全方位、多层面的考核校长的工作。学期末由教办负责对各校长进行定量考核，考核成绩作为校长年度考核的重要组成部分记入个人档案;学年末校长在全镇教师大会上进行述职，这样各校长之间相互交流了经验，使各校在管理上取长补短，起到了相互促进的作用。

(2)要求校长任主课。校长不仅要有出色的管理才能，还要有过硬的教学基本功,这样才具有说服力，才能在广大教师中树立起威信。为此，在我的建议下，教办制定了相应的规定，要求各校长必须承担一门语文或数学的教学任务，并且与其他教师同等条件参与教学成绩评比。这不仅使校长没有高人一等的特权优越感，使广大教师乐于服从管理，也为校长能更好的指导教学工作提供了最充分的第一手资料，同时为各校教育教学质量的提高打下一个良好的基础。

(3)充分尊重各校长的管理权。根据我镇校点较多，教办人员少的实际情况，教办及时转变职能，集中精力抓大事，工作重点放在宏观调控督导上，充分发挥各校长的管理才能，尊重各校长的管理权，放手让各校长管理校内事务，教办对各校的校务工作主要负责检查和考核，当好参谋，做好服务，绝不无原则的横加干涉。

(4)加强岗位培训工作和外出学习交流。对于上岗的校长，教办要求必须无条件的接受岗前培训。自1994年以来，全镇中小学校长已累计培训58人次，其中现任中小学校长均参加过两次以上培训。每次校长培训期间，教办与教师进修校都相互交流，请教师进修校将各校长进修期间的表现及时反馈，以便教办全面掌握校长培训状况。为了拓宽各校长的视野，教办还积极组织校长外出学习和交流。曾先后去过通辽、大镇、太和及区外一些发达地区参观学习。

由于教办在校长队伍建设中抓住了关键环节，因而使得整个校长队伍体现出了专业、民主、干练、进取的管理特点。近十年来，没有一位校长因学校管理而受到纪律处分。

2.建设高素质的教师队伍，充分调动教师的工作积极性，强化学校的一线工作

教师是教育工作的中坚力量，教师素质的高低直接影响到学生的成绩好坏，进而影响到全镇的教育教学质量。为此，教办十分注重教师队伍整体建设。

(1)为教师队伍注入新鲜血液。自财政统筹以来，各个乡镇几乎都不愿意接受新大中专毕业生。我多次向教体局争取，和镇党委政府协商，自1997年以来，在我镇财政也非常困难的情况下，新接受大中专毕业生63名。对于那些因病、因年龄等原因不适宜在教育一线工作的同志，教办制定相应的政策，允许他们内退。现全镇教师平均年龄只有42岁;初中教师学历合格率为89%，小学教师学历合格率为100%，其中小学教师大专学历占20%，现全镇有24名教师正参加大专以上函授学习;经过近几年的调整，我镇教师队伍已实现了向年轻化、知识化、专业化的转变。

(2)全员参政，民主管理，公平竞争，充分调动教师的工作积极性。在教师管理中，只有真正的尊重教师的劳动，使教师的劳动得到公正的评价，才能充分的调动教师的工作积极性。客观、公正的教育评价机制是形成性评价的核心，有利于培养教师的上进心和荣誉感。以成绩说话，避免评优、晋级、调资等教师敏感问题的暗箱操作影响教师的工作积极性，努力创建人人争先但和谐有序的良好氛围。自1997年以来，我们就探索教师考核评价办法。

经过反复的讨论及在实施中的逐步完善，最终形成了一套全员参政，相互评价，民主监督的教师工作考核评价管理办法。这套办法有三个突出的特点：其一，成立教办和学校或学区两级考核领导组织，教办考核领导小组由全体教师民主选举产生，统筹全镇教师考核评价的总体工作;学校或学区考核领导小组由本校或本学区教师民主选举产生，负责本校或本学区教师考核工作的具体事宜，并对教办考核领导小组负责;其二，备、讲、批、辅、考等常规教学的考核由各校或学区考核领导小组组织量化，在量化时能真正做到有的放矢。

由于各校或学区的打分标准有差别，所以量化结果由教办考核领导小组统一平衡排名，尽量保证全体教师处在同一起点上;其三，取消了传统的全体教师投票评优选模的做法，把评优选模的指标以候选人的形式按比例分配给各校或学区，按考核结果由高到低确定候选人，候选人上报教办后，由全镇考核领导小组依据全镇平均考核结果决定正式评优评模人员。这三个突出的特点，使教师考核评价工作全程体现出公平、公正、公开的基本原则，极大的调动了教师的工作积极性，有力的促进了教育教学工作的全面开展。

(3)抓好教师在职学习工作。根据上级工作安排，认真组织教师参加继续教育、计算机培训、普通话学习等在职培训，积极组织教师参加丁培忠、瞿如和等专家的讲座。每年教办都组织两次以上全镇规模的主任专题讲座，并且要求各校长、教导主任每人每学期在校内至少做一次专题讲座。这多种在职学习形式，从不同的侧面提高了教师的素质。

三.教学管理

教学工作是学校的中心工作，是学校所有工作的核心。教学质量是学校生存的基础，是教师的事业生命。同时教学质量又是老百姓最关心的热门话题之一。提高教学质量既是老百姓所期待的事情，又是教师所努力的最终目标。教学工作周期长，成绩回报隐形大，因而管理上有较大的难度。近十年来，教办在按时组织各校按大纲及上级要求认真完成各项常规教学任务的同时，在教学管理上形成了以下几大特点：

1.制定相关制度，规范教师教育教学行为

根据我镇的实际情况，教办在近十年中逐步建立和完善了包括《教师职业道德规范》、《教师常规教学要求》、《考勤制度》、《课堂常规》、《教科研制度》等在内的规范教师教育教学行为的各项制度12个。这些制度，几乎涵盖了教师教育教学的所有方面，大到教师职业道德，小到作业批改日期的写法，规定的都非常详细，便于教师操作，便于领导检查，同样也便于规范学生的学习。

2.加强教学研究，提高教师教育教学能力

教科研是提高教师素质的基本手段之一，教办深知这一点，因而十年来努力构建东明镇教科研体系。现我镇已形成了\"教办-学区-学校-教研组\"教科研四级网络。教办教导处负责全镇教科研主题确定、落实及检查指导等全面工作;全镇划分为6个学区，每个学区设中心教研组，负责学区内的教科研安排组织工作，对教办教导处负责;完小教导主任及校点负责人负责本校教科研组织安排工作，对中心教研组及教办教导处负责;学校内设教研组，为教科研基本载体，承担教科研的具体工作。

在活动内容上，教办教导处结合全镇实际确定大的教科研课题，分解到学区中心教研组或各校，再转分到教研组或个人。对于教师或基层教研单位所确立的教研专题，必须逐级上报至教办教导处备案。在活动时间上，要求教研组每两周至少一次，学校每月至少一次，学区每学期至少两次，教办每学期至少组织一次全镇规模的大型教科研活动。在活动形式上，教师必须有活动记录，教研组、学校、学区中心组必须有教研活动报表，并且附原始材料上报。教科研网络的形成和运作，对提高我镇教师队伍素质起到了很大的作用。

3.落实素质教育，改变教师教育教学观念

在很长一段时间内，我们的教育都徘徊在应试教育的阴影下，尽管素质教育已喊了多年，但由于众所周知的体制等原因，老百姓甚至是一些教师，还始终把升学率作为评价一所学校好坏的标准，结果导致一些教师片面追求升学率，从而放弃原本就很脆弱的素质教育。针对这种现象，教办用几年的时间，通过对各项制度的完善和调整，逐步改变了教师的这种教育教学观念。

主要做法是：首先取消将升学率作为考核学校和教师的一项主要指标;其次在成绩评比中不单纯的计算学生的平均分，加大优秀率、及格率、巩固率的参评比重;再次在常规教学要求中加大素质教育方面的考核权重;第四在考核中以附加分的形式为在素质教育方面取得成绩的教师加分。第五是教办自1996年以来每年都组织校园文化艺术节、小学生技能技巧比赛等全镇大型活动，检验我镇素质教育的成果，展示我镇中小学生素质教育的风采。上述种.种努力，使素质教育在我镇得以较全面的落实，基本上改变了教师应试教育的观念。

4.应用信息手段，开发教师教育教学渠道

现代化和信息化教育是教育的最终发展方向，是提高教育教学质量的有力途径和有力保障。近十年来，我们抓住一切机会为我镇争取各类现代化的教学设施。1996年在我地区最先进的教学设施是一机一幕，我镇争取到17套;1997年联合国教科文组织远程师资培训项目刚到我地区，我镇就争取到1套，并指派专人送录像下乡;自20\_\_年以来，教办又抓住一切契机共为11所学校争取到了\"百年树人\"、\"李嘉诚\"现代远程教育项目，为镇中学争取到了语音室、微机室项目。

同时，加强教师信息技术培训工作，20\_\_年派4名教师参加了自治区现代信息技术培训，到今年教师完成了计算机全员初级培训，并有38名教师完成了计算机中级培训。可以看出，我镇的现代信息技术教育，无论是硬件设施还是软环境建设，都已基本满足我镇教育的当前要求，开发了教师教育教学渠道，为实现全镇电化教学及\"校校通\"工程奠定了坚实的基础。

5.适时学习观摩，拓宽教师教育教学视野

\"他山之石，可以攻玉\"，教师只局限在自己的小圈子内，不时时拓宽自己的视野，只能是故步自封。为此，教办抓住一切机会，为教师提供学习观摩的机会。1997年瞿如和到开鲁讲座，1998年丁培忠到奈曼讲座，20\_\_年在奈曼举行自治区小语基本功竞赛，20\_\_年在奈曼举行自治区小语基本功竞赛，这都为我们提供了难得的观摩学习机会。每次观摩学习我们都统一组织，精心安排，使每次活动都井然有序。为了使广大教师学有所得，每次活动前教办都统一下发学习观摩重点，让教师有针对性的参与。每次活动结束，教办都要检查教师听课记录，并要求与会教师每人写一份学习观摩心得，在校内交流。由于每次活动的组织和安排工作圆满周到，所以都收到了很明显的学习效果。

四.基础建设

1994年上任之时，正值全旗大力推进环境育人理念之际。各校在消灭危房的前提下，实行\"香化、美化、净化\"工程，全面优化育人环境。

**教育局办公室工作总结和工作设想篇四**

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，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。

本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

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，协调科室，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18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

**教育局办公室工作总结和工作设想篇五**

一、加强学习，提高素质，团结协作

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\_理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，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。定期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。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。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，各项工作都得到了各科室、同志们的支持，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。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点

(一)做好办公，保证各项工作顺利完成办公室工作繁琐、复杂，主要是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成了各项工作计划、工作总结以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查上级的部署在基层的贯彻落实情况。在传达领导指示与反馈各种信息时，做到了快捷和实效，保证全上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

(二)搞好工委，提高基层人员的积极性

**教育局办公室工作总结和工作设想篇六**

作为教育局办公室主任更是要把自己的工作做好，写好工作总结不断提升自己，下面是小编搜集整理的教育局办公室主任

个人工作总结

，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

2oxx年中，在区委、区政府及局党政部门的领导下，我与\*\*局全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务及公务员考核的要求。现就具体工作总结如下，请予以审核：

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚文明办公。积极参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，通过真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，特别是认真学习党的“xx大”、xx届x中全会和市、区八届党代会的精神。更加坚定了高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省，按照“三个代表”的要求，结合自己的实际，力图落实在自己的各项工作实践中。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，文明办公作为突破口。做到准确掌握、贯彻有关政策。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”，很重要的一点，就是要善于联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的要求指导自己的实践，并确实有效地开展工作。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项

规章制度

和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党中央保持高度一致，旗帜鲜明。

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任

岗位职责

》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《\*局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。

积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作，

1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使\*\*局工会获得\*\*区总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃\*\*村委会联系点进行协调、慰问工作。

4、完成了三位领导交办的特事、急事。、

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、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。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值

日记

录。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

-->[\_TAG\_h3]教育局办公室工作总结和工作设想篇七

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邓小平理论和“xxxx”精神，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，经常性下基层开展调研，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。每学期都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。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。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，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，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2020年度教育局办公室工作总结2020年度教育局办公室工作总结。

**教育局办公室工作总结和工作设想篇八**

办公室是各级人民政府的办事机构,是政府领导赖以指挥全局,推动各种职能部门正常运转的参谋部。如何作教育局办公室主任

工作总结范文

，下面是本站小编整理的教育局办公室主任工作总结范文，欢迎阅读。

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、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。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值

日记

录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

2oxx年中，在区委、区政府及局党政部门的领导下，我与\*\*局全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务及公务员考核的要求。现就具体工作总结如下，请予以审核：

一、政治思想方面：

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚文明办公。积极参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，通过真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，特别是认真学习党的“xx大”、xx届x中全会和市、区八届党代会的精神。更加坚定了高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省，按照“三个代表”的要求，结合自己的实际，力图落实在自己的各项工作实践中。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，文明办公作为突破口。做到准确掌握、贯彻有关政策。按政策正确、高效地处理和管理行政事务。学习和实践“三个代表”，很重要的一点，就是要善于联系自身的思想实际和工作实际，用“三个代表”的要求指导自己的实践，并确实有效地开展工作。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项

规章制度

和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党中央保持高度一致，旗帜鲜明。

二、工作实绩：

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任

岗位职责

》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室(队)，下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《\*局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。

积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作，

(三)、完成的其他工作：

1、尽心尽力地完成了工会的各项工作，使\*\*局工会获得\*\*区总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃\*\*村委会联系点进行协调、慰问工作。

4、完成了三位领导交办的特事、急事。

一年来，在局领导班子的正确领导和局机关各部门、各事业单位的大力支持和帮助下，局办公室全体同志共同努力,积极推进党建目标管理、行风政风建设、党风廉政责任制建设、人大代表书面意见和政协提案办理等业务工作，较好履行了办公室职责。现将今年主要工作完成情况述职如下，不妥之处，请批评指正：

一是认真组织学习，切实加强作风建设。组织办公室人员深入学习党的xx大精神，学习科学发展观，进一步提高认识，紧紧围绕局党组确定的工作目标开展工作。一年来，办公室全体人员认真遵守廉政建设有关规定，严格要求自己，服从领导，团结同志，较好地完成了全年目标任务。

二是精心组织安排，认真做好会议保障工作。在机关其他科室的配合下，办公室认真谋划，做到了会前认真筹备，会中认真组织，会后信息反馈。一年来，先后迎接和承办了和核查、会议等。对于每次接待和会议组织工作力求组织严密，安排合理，确保万无一失。

三是务求注重实效，大力推进信息化建设。在区科委的大力支持下，基本完成了信息化平台一期项目建设，实现了将环评审批、环境执法和日常办公等主要业务有效组织成一体化的应用体系，让每个环保工作人员只需要登录系统即可完成所有的环保业务工作。

四是讲求合理规范，努力提高公文处理和档案管理工作。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、内容关、格式关、文字关，规范了公文运行程序。20xx年，局办公室共刊发各类信息、稿件100余条，共办结各类公文2617件，领导批示20余件，收集文书档案400余卷，业务档案120余卷。

五是发挥参谋助手作用，做好人大代表书面意见和政协提案办理。始终把办理过程作为倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”意见和提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科室和单位，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。20xx年，我局承办的人大代表书面意见和政协提案10件，代表和委员们的满意率100%。

一年来，办公室的同志们都非常辛苦，也做了大量工作，但离局领导的要求和同志们的期望还有很大差距，服务意识和工作效率还有待进一步提高。今后，办公室将继续扎实工作，不断总结经验，发扬优点，守得住清贫，耐得住寂寞，切实加强协调和沟通，努力为机关正常高效运转而贡献力量。

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com