# 最新学校办公室工作总结汇报发言稿(优质8篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇一**

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室，学校办公室的工作是重要的，下面是小编搜集整理的学校办公室工作总结汇报，欢迎阅读。

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，在学校党委和行政的正确领导下，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20xx年度的主要工作总结如下。

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，才能把握党政府的大局，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。一年来，通过党支部组织生活会、专题座谈会等多种形式，组织全体党员干部认真学习《“三个代表”重要思想学习纲要》、xx大报告、20xx年中央“一号文件”、16号文件、党内监督的“两个条例”、xx届四中全会和回良玉副总理来校视察的讲话精神等。在学习报告会上，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。

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，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系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。20xx年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。上级部门领导、兄弟院校、社会名人等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、车辆调度、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。

20xx年，学校办公室共组织完成了重大活动48次，其中包括回良玉副总理、吴启迪副部长、程津培副部长等来校视察接待等。组织其他处级以上会议550次，参加会议人数达到220xx人次。参与组织了首届世界大学生七人制橄榄球锦标赛、理科基地评估验收、20xx年全国农林院校研究生年会、以色列特拉维夫舞蹈团来访，招生咨询会等重要活动。同时，圆满完成了校领导召集的日常工作会议、活动的组织与落实。20xx年，共协助校领导组织小型会议200余次;为院士、校领导、各类会务等派车440余次，行程20余万公里。

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，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，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，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

、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等

规章制度

。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的“一站式服务”工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方面基层和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。20xx年，学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚(党政印章)，开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份;办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

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、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且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，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

20xx年，学校办公室组织起草或参与起草各类工作报告、总结、计划、上级领导重要邀请函等重要文件近30个，其中比较重要的有：《北京市第四次党建迎评验收汇报材料》、《“985工程”二期建设可行性研究报告》、《陈校长教代会工作报告》、《中国农业大学20xx年党政工作总结》、《中国农业大学20xx年党政工作要点》;组织编纂《中国农业大学年鉴20xx》;协助校领导完成《中国农业大学学科与人才队伍建设调研报告》。

完成书记办公会纪要20份，党委常委会暨校长办公会纪要35份;协助校领导准备汇报主题报告、整理校领导重要会议讲话录音15个;为“全国农林高校校长联席会”、“全国高等学校发展规划研讨会”和“教育部直属高校咨询会”以及“教育部对口支援工作会”提交会议论文4篇;完成上级部门要求的《北京高等教育概览》、《北京教育画报》、《高等学校精神文明建设年鉴》、《北京市高等学校办公室规章选编》、《首都精神文明单位申报表》等的上报工作;整理《20xx年寒假工作会文件汇编》、《20xx年暑假工作会材料汇编》和《20xx年党政工作要点汇编》3个。累计完成了近50万字的文字工作。

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。20xx年拟写会议通知80余份，并做好会议回执和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序;通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字;对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

20xx年，学校办公室共收到上级部门、业务主管部门、兄弟院校函件以及校内呈批文件等1089件，其中校外来文681件，校内呈批文件408件;共发文480余件，其中党文40件，行政文440余件;接收机要局文件、档案共计1437件;销毁20xx年度机要文件、资料3004件;通过学校办公室寄出的学生档案等共计2591件;完成20xx年各类归档文件1022件。20xx年学校办公室被评为档案管理先进单位。

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《中国农业大学学校信息工作规定(试行)》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式;组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了一个良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

20xx年，全年共编写《中国农业大学简报》49期(20xx年仅17篇)，其中，被《教育部简报》单篇刊登两篇，教育部信息积分已达118分(20xx年46分)，在75所部属高校中名列第35位，比20xx年提前25位。编写《校领导参阅》6期。《每周校园信息》37期，与图书馆合编《媒体农大》31期。完成了《20xx年高等教育基层统计报表》、《中国农业大学20xx年综合办学条件报表》两个重要数据统计上报工作。

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、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排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。20xx年，学校办公室共接待来访60余次，人数达到300多人，处理信访30余件。

协助党委处理学生电击伤和溺水事故，完成了全校安全大检查的总体情况的汇总，协调组织召开了关于加强学校安全工作的会议;协助保卫部门制定安全稳定工作预案;与党委保卫部共同完成了对“flg”邪教组织的监控工作，在市委教育工委的领导和安排下，成功地对一名“flg”学员进行了教育转化。

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校党政有关重要会议、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。20xx年，负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办40次。

收集和汇总了各单位校务20xx年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道;通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容;各单位通过校园网主页、会议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。

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料整理工作中，累计召开9次专门会议，整理近三年来学校各级、各类文件等337份原始资料，印制文件资料汇编34本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习“科学的发展观、人才观和正确的政绩观”，并结合工作实际深入讨论如何以新的“三观”为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温

入党誓词

，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

在廉洁自律方面发挥表率作用，认真抓好党风廉政建设。我们始终要求学校办公室全体党员和干部加强党性修养，“常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心”,在廉洁自律方面以身作则、防微杜渐，发挥表率作用，提高广大党员干部的思想政治素质，增强廉洁从政意识，提升拒腐防变的自觉性。根据学校办公室工作实际，研究制定了《中国农业大学公车管理改革方案》、《中国农业大学关于加强招待费管理的规定》，形成了“用制度规范从政行为、按制度办事、靠制度管人”的有效机制，加大了从源头上预防和治理腐bai的力度。

1、学校领导的关心支持是办公室工作的重要保障。学校党政领导十分关心学校办公室的工作，特别是瞿书记、陈校长从提高办公室协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。在20xx年初，学校办公室新的班子上任伊始，瞿振元书记、李晶宜常务副书记就亲自召开了学校办公室领导班子会议，要求我们解放思想、与时俱进、加强学习，提高素质和能力，在履行好组织、协调、服务、督办等基本职能的基础上，进一步强化调查研究和参谋咨询职能，使学校办公室工作达到“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”。校领导给予办公室工作很大希望，这使我既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴，做好本职工作的信念。此外，值得一提的是，办公室的重大活动等工作始终与学校各级职能部门、各个院系密切关联，经常要共同完成任务，没有他们的鼎力合作，我们难以完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作班子，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主任办公会，总结工作进展，通报重大工作，对人员聘任、重要活动安排等群策群力，民主决策。班子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竟业、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，节假日、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。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，校属各单位鼎立支持、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，人员结构不合理，缺少高层次的人员。

---广大师生对办公室的工作还有许多不满意的方面，前不久的180多份问卷调查结果显示，总体满意率仅75%，提出了46条具体意见。

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;加强调研工作和信息工作，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，能对高等农业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、为教学科研和为广大师生服务的能力，抓好学校百年校庆，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，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。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，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，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，要求本部门的人员做到：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，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，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。我们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。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小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、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。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，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，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

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，我们通过宣传教育、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。本学年各项工作更加顺利开展。

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。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。

2、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。

3、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。学校办公室每月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。

4、做好人事档案和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。

5、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。

6、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。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;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， 加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

时光荏苒，随着年关的逼近，我们办公室20xx-20xx的工作也接近了尾声，回顾一学年的工作情况，办公室在所有成员的共同努力和辛勤付出中又迈上了新台阶，也成为我院学生组织中不可缺少的一支力量。为了在接下来的时间里更好地开展工作，提高各成员的工作能力，也更好地服务于同学，发挥我们的力量，我们有必要对过去的工作做一个总结和反思。总结如下：

1. 本学期初，负责举办茶话会，通过游戏，聊天的方式增进了新老成员的了解，促进了同学们之间的感情。

2. 10月份，协助体育部负责运动会的采购

3. 11月份协助科技实践部举办金秋科院活动

4. 我部常规工作：

1) 确定例会时间地点，及时做好通知

2) 做好每次会议记录即各部门工作计划，并协调各部门工作安排

3) 发通讯

虽然在这一学年通过我们的齐心协力出色地完成各项事务，但也存在着不少不足之处，希望在接下来的一学年里继续本着积极进取不怕苦不怕累的工作精神以及饱满的工作热情，团结协调各部门的关系，将我们这个学生组织办地越来越好。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇二**

一年来，在王校长、田校长的关心指导下，在全体教师的大力支持帮助下，学校办公室紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。对照《学校工作行政历》和《学校办公室工作计划》，办公室有步骤、有节奏、比较明晰地完成了本学年度工作。现将本学年度工作总结如下：

一、强化服务意识。

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，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。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，才能限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，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，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调，顾全大局，服务教育教学。

服务于大局是做好办公室工作的基本条件。树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，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。本学期，通过再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。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。

三、强化责任意识。

发扬高度负责的精神，对自己的工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，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，诚实敬业是办公室主任的必备素质。

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。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。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，办公室都能做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。做档案的规范和管理工作。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，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。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。做好学校安全工作、学教工作、学生医保工作、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。

五、今后工作中的反思及努力方向

尽管学校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。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

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、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

3、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。

4、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。

5、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众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。

6、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

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。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇三**

，党政办公室在镇党委、镇人大、镇政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，按照实现一个目标(工作创一流)、提升两个水平(着力提升政务服务水平和后勤服务水平)、建立三大机制(构建应急信息管理机制、督查督办机制、综合协调机制)的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

一、重精细，业务工作水平不断提高

(一)深入开展党的群众路线教育实践活动。坚持立足学习提高，加强党性修养，着眼解决问题，坚持群众路线，贯彻边整边改，建立长效机制，认真完成了教育实践活动的学习教育、征求意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的各项工作。组织干部集中理论学习68次126学时，统一测试2次;班子成员集体学习讨论16次32学时，开展专题讨论8场次，平均每人发言交流学习心得10次，撰写调研报告1篇，开展大讨论活动4场次，163人参加了讨论活动。党员干部参加“三同”锻炼69人次，走访群众168人次，化解纠纷矛盾48起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题28件。制定班子及个人整改清单，共涉及整改事项132件，逐个“挂号”逐项“销号”，目前已整改125件。坚持作风建设永远在路上，群众路线没有休止符的要求，将教育实践活动成效体现在全镇工作中。

(二)扎实做好党建工作。一是大力推进“下基层”活动。党员干部先后走访群众258户，开展座谈会23场次，化解纠纷矛盾16起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题13件。二是抓发展保障，提服务职能。加大培养和发展党员力度，目前我镇共有党员561名，其中预备党员8名，吸收入党积极分子16名，递交入党申请书11名;加强村“两委”班子建设，深入推进“双培养一加强”活动，各村严格按照现任和后备1:1的比例，共确定村级后备干部25名，每位后备村干部每季度参加村务体验3-4次，同时培养有知识、懂管理、用得上、留得住的优秀青年人才66名。三是抓好带头人队伍建设。深化“双培养一加强”活动，推进“基础达标、星级创优”考核，激励村干部创先进、争优秀。四是加强基层服务型党组织建设。以发展型服务型党组织建设为抓手,扎实推进施家台子村软弱涣散党组织转化，针对村级组织活动场所陈旧的问题，主动与帮扶部门联系对接，争取资金16万元对老村部进行维修改造。改善农业基础设施，协调交通局对施家台子村一队主干道路铺设砂砾石，解决了群众出行难的问题，通过村民“一事一议”项目，对施家台子村五队的7条道路进行硬化，总长2185米，共投资49.8万元，目前3条道路已经完成硬化。改善水利基础设施，砌护、维护渠道770多米;实施万亩千斤粮食项目，项目总投资1千万元。引导农户创业致富，流转六、七队12户农户共500亩土地种植洋姜，共计实现农民收入15万元/年;流转土地540亩建设移民移动大棚，共计实现农民收入37.8万元;在五队建设昇昌肉牛养殖厂，带动养殖户8户，建成农机合作社一个，家庭农场3个，形成创业辐射圈;投入资金14万元，在二队建设农资服务部一座，方便农民销售农副产品。五是强化党员教育管理。进一步做好党员教育管理和党员干部远程教育学习活动，提高党员素质。

(三)落实党风廉政责任制，做好党风廉政建设和反腐朽工作。一是开展提升党风廉改建设制度执行力活动，落实党风廉政建设重点制度。制定印发了提升党风廉改建设制度执行力实施方案，突出重点，对着力提升“四类”党风廉改建设制度执行力进行了安排。落实领导干部廉洁自律、“一把手”议事决策等相关制度，加强了对干部的警示教育，进一步健全完善了领导干部廉政档案。二是开展“6+2+4”专项整治。对社会保障工作、在编不在岗、农村“三资”清理及管理、镇、村债务化解、“三公”经费管理、宗教活动场所安全隐患、信访积案化解及规范管理情况等开展专项整治，切实整治惠民政策落实不到位、铺张浪费大操大办、“门难进、脸难看、事难办”收受红包等现象。三是运行电子监察平台，廉政风险防控落到实处。结合镇领导班子调整，及时对廉政风险防控领导机构、相关内容、站所廉政风险流程、职权流程等内容进行了调整和公开;推行干部职工参与操办婚丧嫁娶等事宜申报审批备案，对财务管理、公车使用进行定期督查，确保制度落实。

(四)认真做好公文处理及办会工作。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对文稿采取由主任牵头理思路，办公室人员组织材料，最后主任审核的办法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共处理上级来文1255份，发文281份。凡上级来文，做到及时呈送主要领导阅看，然后按领导的批示及文件要求呈送主管领导或相关工作人员阅看，文件签阅率达100%。认真完成镇党委会、镇机关例会会议记录、纪要等归纳整理工作，截至目前共完成26次党委会、37次例会会议纪要的归纳整理工作。认真做好会议准备，力求各方满意，通过加强对召开各类会议的组织与管理，对各种会议做到了及时安排、提前准备、提前布置，全年共协调、组织召开了教育实践活动动员大会、总结大会、林水建设动员会、镇人民代表大会等各类大、小会议、活动26余次。

二、重质量，民生工程顺利推进

实施四项民生工程，完善小城镇基础设施建设。

一是实施居民巷道及排污管网改造工程。目前已完成10条巷道的下水管道敷设疏通、混凝土硬化和道路两侧面包砖铺设，完成投资245.17万元。

二是实施供热管网改造项目。现已完成1#、2#、3#、4#换热站换热机组设备安装，改造建设一级供热管道2850米、二级供热管道1000米，完成投资437万元。

三是实施美丽村庄建设工程项目。完成巷道硬化4条4500㎡，整修巷道6条1200米;新砌围墙2400米，粉刷围墙0㎡;维修大门35座，安装大门65个;拆除土坯房23间430平方米;种植国槐400棵，平整巷道绿化带、整修绿化带内的杂草，铺设绿化带道牙砖2800㎡;沿街围墙及房屋立面整治整修203户，完成投资,160万元。

四是实施庙庙湖生态移民区卫生改厕项目。目前已完成1414户改厕围墙砌筑，550户改厕围墙彩钢顶搭建。

三、重管理，后勤服务水平不断提高

按照“干大事从细节做起，做小事从大局着眼”的总体要求，增强后勤工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

一是严格执行节假日值班制度;二是完善车辆管理制度，严格按照规章制度派车、用车，进一步加强车辆管理，加强驾驶员安全教育，确保机关车辆按规定、安全行驶;三是加强食堂管理，严格按照相关规定进行原料采购，确保食堂卫生和食品安全。四是做好公务接待、办公设施维护、维修、住宿管理等后勤工作。

四、存在问题的问题和下一步工作

办公室工作千头万绪，非常繁杂。在无数的上传下达和办文办会工作中，党政办全体工作人员还存在着一些疏忽和漏洞，这些问题我们将在日后的工作中加以完善和弥补。在今后的工作中，我们将围绕“工作争一流、服务上水平”的工作目标，继续抓好政务服务，充分发挥办公室的枢纽作用，为镇党委、政府全年工作任务的圆满完成作出贡献。

办公室工作总结模板

20州政协办公室在主席会议和秘书长办公会议的领导下，在各委(办、室、中心)的大力支持下，求真务实、团结奋进，着力加强学习，努力发挥参谋助手作用;着力加强团结，提高统筹协调能力;着力强化职责，提高服务水平，圆满完成了各项工作任务，为州政协工作的顺利开展做出了贡献。

(一)常规工作加强规范、提高水平。

严格执行常规工作相关制度规定，着力规范工作程序、落实各环节责任，进一步提高了办文、办会、办事等各项常规工作成效。

一是公文办理更规范。严格文件的拟稿、审核、签发、登记、校对、印制、分发和档案归卷、保密等程序，落实公文办理和档案管理各环节责任人，进一步提高了文件的时效性、严谨性和档案的系统性、安全性，全年共办理各类文件1800余件，未出现明显错漏，档案齐备、安全，确保了办文工作准确、规范、安全、高效。

二是会务组织更严谨。大型会议设立专门组织筹备机构，中、小型会议严格按程序实施，每个会议都制定方案、明确分工、落实责任到人。做到会议流程清晰、组织规范、程序严谨、成果转化及时。截至11月底，成功组织了1次全会、6次常委会、13次主席会、28次党组会及全州政协主席秘书长座谈会等会议，编辑、整理出31条协商意见、建议报送州委、州政府及相关部门，多条意见、建议得到了州委、州政府主要领导的高度重视，促进了相关工作的发展。

三是后勤保障更有力。实行财务月报制度、工作项目经费预算审核制度，规范经费预决算报告编制、经费审批和账目核销等程序，促进机关经费使用规范、安全、节约。严格执行《黔西南州公务接待管理办法》，加强接待工作细节的衔接配合，先后接待来宾25批次，其中省部级领导7批、厅局级干部17批，其他来宾1批，做到既有礼有节符合规范又很好地服务了中心工作，得到了广泛好评，保证了工作顺利开展。严格车辆调派登记、车辆运行月报告等制度，加强对驾驶员的思想道德和职业规范教育，确定车辆维护点，确保车辆满足工作需要和安全要求。

四是人事老干工作更用心。完善了机关干部考核、考察的信息档案，确保人事管理、学习、考察安排、推荐工作符合规定，有利工作。，考察推荐2名干部担任副科级职务。选派了两名科级干部到兴义市坪东街道办洒金村和戈底河村挂职锻炼。用心做好离退休老干部工作，支持他们开展有益身心的活动，组织他们到贞丰、晴隆两县和惠兴高速等地考察学习，积极为他们排忧解难，鼓励和支持他们发挥余热多做有益国家、有益社会的事。

五是宣传信息工作更加强。召开了全州政协宣传工作会，制发了《政协黔西南州委员会办公室关于进一步加强人民政协宣传工作的意见》，进一步明确了我州政协宣传信息工作的新思路和新举措。加强与贵州政协报社、黔西南日报社、州广播电视台等新闻媒体的联系和合作，及时做好重要会议、活动的宣传报道，在人民政协成立66周年之际，在《贵州政协报》、《贵州电视台》和州主流媒体开辟了“政协委员话贵州”、“政协委员话发展”栏目，共发表稿件31篇(件)，全面生动的展示了全州政协的履职成果和政协委员的时代风采，引起了强烈的反响，收到了宣传的实效，起到了推动政协工作的目的。进一步充实和调整了《贵州政协报》黔西南记者站人员，全年在《人民政协报》、《贵州政协报》等各级媒体发表稿件187篇(件);组织力量编纂《黔西南州志·人民政协篇》，共4篇30余万字，促进了政协宣传工作的整体推进。

(二)重点工作注重协调、全面参与。全面参与州政协重点工作，充分发挥协调、枢纽作用，确保各项工作顺利开展。

一是全面参与，协调开展好调研视察。配合各委(办、室、中心)细化方案、协调人员、安排后勤;积极参与实地调研视察和报告撰写，加强报告的规范性审核;主动加强与州委、州政府及相关部门的沟通衔接，完善情况落实反馈机制，确保报告报送及时，领导批示反馈及时，意见建议落实及时。一年来，参与了州政府2024年“十二件民生实事”建设情况、“5个100工程”建设情况、“四在农家·美丽乡村”基础设施建设六项专项行动、白龙山片区水资源涵养保护区建设情况14项专题调研、视察的组织筹备、实地调研视察，及报告撰写、审核、报送等工作。其中，《兴义市白龙山水资源涵养保护区建设情况调研报告》得到州委书记张政的重要批示;《贵州兴化宜化环保治理异地迁建情况视察报告》得到州委、州政府多位领导同志的批示，对意见建议给予充分肯定和高度重视,转有关部门认真研究采纳，并作出对策措施。认真为上级政协到黔西南开展调研视察制定方案、提供信息、协调人员、组织会议、保障后勤，配合省政协顺利完成了耕地保护、土地规划用途管控、山地户外运动发展等16个课题在黔西南的实地调研视察工作，为上级了解黔西南、给予黔西南更大支持做好服务。

二是综合协调，组织好各项重大活动。发挥重大活动组织工作程序规范、协调功能突出的特点，围绕活动的目标要求，早谋划、强统筹、细安排，抓住方案制定、后勤保障、信息传达、文稿拟定等重要环节，统一指挥协调，加强联系衔接，同心协力把工作做细做实。一年来，认真筹备组织了州政协全体会议、常委会议、全州专委会工作会议等重大会议活动。

三是发挥作用，做好新形势下的群众工作。认真贯彻中央和省委、州委领导关于做好新形势下群众工作重要批示精神，每月安排专人到州民调中心民意畅达窗口收集民意信息，目前已收集整理社情民意信息上百条，派出2名机关干部参加同步小康驻村工作，发挥办公室联系面广的特点，认真做好信访接访和信息上报工作，积极深入基层和挂钩点了解民情、反映民意，全年共向省政协、州委、州政府报送《社情民意专报信息》66期。其中8期得到了州委、州政府主要领导的批示。

(三)协调工作统筹兼顾、换位思考。站在领导、机关及委员等不同角度来审视工作、统筹兼顾、全面协调，努力做到协调到位、服务到位，确保州政协整体工作有序推进。

一是为领导做好参谋服务。站在全州改革发展稳定的大局来思考问题，努力把握州委、州政府的决策部署，深刻领会州政协领导的要求，结合工作实际，深入分析研究，积极为领导决策提供全面、准确的信息和切实合理的意见建议;加强对办公室工作人员，特别是秘书人员的学习和培训，着力强化大局意识、服务意识，提高领会领导意图和文字工作、日常事务办理等综合服务能力，进一步发挥好办公室的参谋助手作用。(面试网)

二是统筹协调机关工作。站在州政协整体工作的层面上来思考问题，突出工作的整体性、联动性和时效性，坚持《机关工作落实反馈报告制度》和“月报告、月安排”等制度，健全科室工作联系会议制度，完善各委(办、室、中心)、各科室互通信息、协调合作的机制，准确掌握工作进展情况，及时找到问题和不足，提高了工作统筹水平。加强与各(办、室、中心)的协调配合，严格工作落实制度，强化细节衔接管理，积极为委室履行职能、开展工作提供支持，实现了各项工作的有机衔接，有效地促进了政协整体功能的发挥。

三是服务委员履行好职能。站在委员的角度来思考问题，根据委员既要履行政协职能又要开展本职工作的特殊性，积极帮助委员协调好本职工作和政协履职之间的关系;围绕提高委员履职实效，积极为委员搭建知情明政、直抒己见的平台，支持委员在本职工作上建功立业，努力为委员解决后顾之忧，促进了团结求实、民主和谐履职氛围的形成。

(四)机关功能建设长远思考、分项实施。以提高工作科学化水平，改善学习条件，优化办公环境，营造良好文化氛围为目标，谋划和开展好机关功能建设。

一是信息化建设快速推进。以完善信息网络为重点，对黔西南政协网站、黔西南州政协官方微博建设进行了研究和探索，完善了信息收集、整理、报送、反馈机制，进一步推进了机关信息化建设。

二是办公条件明显改善。按照办公现代化的要求，为各委(办、室、中心)、各科室配齐了桌椅、电脑、打印机等办公设备，做到每间办公室都安装电话、网线，机关干部人手一台电脑;加强资料室、健身房及主席会议室等功能建设，使办公楼功能设置更加符合工作需要。

三是办公环境不断美化。突出绿色生态特色，彰显政协大团结、大联合的特点，结合行政中心的整体格调，组织对机关进行绿化、美化，合理设置了绿地、花卉、盆景及屏风等景观，努力营造舒适怡人、生气蓬勃的办公环境。

四是文化氛围逐步形成。突出团结、民主、和谐，对机关文化进行提炼，健全了机关工会和妇委会组织，开展了万峰林徒步大赛、三八节活动等，组织机关30多名干部参加了省政协举办的庆祝人民政协成立66周年合唱大赛。我们还与广西自治区百色市、云南省文山州联合开展三省区政协书画作品展，努力营造机关干事创业、积极向上、团结和谐的文化氛围。

(五)自身建设多措并举、务实有效。以党的群众路线教育实践活动为契机，着力加强办公室思想、组织、作风、制度等方面的建设，不断提高办公室工作的科学化水平。

一是强化思想作风建设。举办了“社会转型与战略管理”、“群众路线是党的生命线”、“党风廉政建设和反腐朽警示教育”等专题讲座，通过组织参加会议、培训，深入开展党的群众路线教育实践活动，赴威舍红军村、“贵州精神”发源地开展主题活动，向焦裕禄、文朝荣同志学习及庆祝中国人民政治协商会议成立66周年系列活动，进一步加强办公室工作人员对中央和省委、州委的重要会议精神及相关业务知识的学习，不断夯实了做好政协工作的思想理论基础，提高了业务素养，强化了宗旨意识、奉献精神，以及求真务实、团结干事、勤政廉政的作风，形成了争创先进、争做优秀的良好氛围。

二是加强本职能力建设。按照州政协党组和主席会议的要求，调整充实了办公室各科工作人员，进一步优化了办公室工作队伍设置，增强了工作活力。

三是加强制度规范化建设。完善了《财务管理制度》、《机关工作人员考勤制度》、《机关工作廉政制度》等，促进了办公室工作的制度化、规范化和程序化。

四是加强团结协作。大力提倡团结互助的精神，积极构筑团结协作工作机制，引导大家增强团体意识，多做相互搭台之事，把每项工作都作为团体事务来协作推进、共担责任，并把增进团结纳入工作考核的重要内容，积极帮助办公室工作人员解决生活中的困难，形成了同舟共济、团结干事、奋发进取的良好氛围。

总结一年来办公室的工作，紧张而有序、丰富而有效。但也存在一些不足，离领导的要求还有距离，主要是：创新思路、方法的能力和水平有待进一步提高;统筹协调水平不够强，谋划和推进政协整体工作的能力还需进一步增强。同时，也面临人少事多和工作强度加大的问题。对于这些不足，我们将高度重视、深入研究，切实解决和改进。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇四**

指导思想：

根据学校新学期的工作思路，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本，加强信息工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展。坚持以为我校教育教学及全体师生服务为宗旨，以争创名校为工作目标，以促进学校快速发展为动力，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，努力提高办公室成员的整体素质和服务意识，创设良好的服务育人新环境。

具体工作：

一、协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、安排好学校周工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

二、加大学校对外宣传工作的力度、速度、宽度。

1、加大学校宣传力度，选拔思想素质高，写作能力强的教师进行培训，组建信息宣传员队伍。建立信息上报制度，各处室开展活动后及时上报信息，建设一支思想素质高，写作能力强的信息员队伍。

2、加大对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道，及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。积极宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。

三、认真做好各种会议的筹备工作。

组织好学校各类会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议的记录，认真整理会议纪要。

四、认真搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，收集整理各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

五、认真做好校长办公室的事务性工作。

1、健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

2、积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手。

3、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

4、积极完成学校工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，积极推广学校办学经验。

5、按照上级的部署认真完成各种报表材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

6、处理好、服务好学校交办的其他事务工作。

7、加强办公室自身建设，记录好工作日志，积极健全完善工作规范，不断提高办事效率，争创文明办公室。

8、做好各种临时性工作。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇五**

学校办公室既是学校党委办公室，又是学校行政办公室，学校办公室的工作是重要的，下面是小编搜集整理的学校办公室工作总结汇报，欢迎阅读。

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，在学校党委和行政的正确领导下，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20xx年度的主要工作总结如下。

一、加强政治理论与形势政策学习，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，才能把握党政府的大局，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。一年来，通过党支部组织生活会、专题座谈会等多种形式，组织全体党员干部认真学习《三个代表重要思想学习纲要》、xx大报告、20xx年中央一号文件、16号文件、党内监督的两个条例、xx届四中全会和回良玉副总理来校视察的讲话精神等。在学习报告会上，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，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系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。20xx年是学校社会影响和综合办学实力显著提高的一年。上级部门领导、兄弟院校、社会名人等来访人数增加，一些重大活动在我校举办的频次增加。为保障这些接待工作的万无一失和重大活动的顺利举办，学校办公室从会议通知、人员协调、会场布置、视察路线、车辆调度、制作条幅等各个环节加强组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的肯定。

20xx年，学校办公室共组织完成了重大活动48次，其中包括回良玉副总理、吴启迪副部长、程津培副部长等来校视察接待等。组织其他处级以上会议550次，参加会议人数达到220xx人次。参与组织了首届世界大学生七人制橄榄球锦标赛、理科基地评估验收、20xx年全国农林院校研究生年会、以色列特拉维夫舞蹈团来访，招生咨询会等重要活动。同时，圆满完成了校领导召集的日常工作会议、活动的组织与落实。20xx年，共协助校领导组织小型会议200余次;为院士、校领导、各类会务等派车440余次，行程20余万公里。

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

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，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，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，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

、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等

规章制度

。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的一站式服务工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方面基层和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。20xx年，学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚(党政印章)，开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份;办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

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、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且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，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

20xx年，学校办公室组织起草或参与起草各类

工作报告

、总结、计划、上级领导重要邀请函等重要文件近30个，其中比较重要的有：《北京市第四次党建迎评验收汇报材料》、《985工程二期建设可行性研究报告》、《陈校长教代会工作报告》、《中国农业大学20xx年党政工作总结》、《中国农业大学20xx年党政工作要点》;组织编纂《中国农业大学年鉴20xx》;协助校领导完成《中国农业大学学科与人才队伍建设调研报告》。

完成书记办公会纪要20份，党委常委会暨校长办公会纪要35份;协助校领导准备汇报主题报告、整理校领导重要会议讲话录音15个;为全国农林高校校长联席会、全国高等学校发展规划研讨会和教育部直属高校咨询会以及教育部对口支援工作会提交会议论文4篇;完成上级部门要求的《北京高等教育概览》、《北京教育画报》、《高等学校精神文明建设年鉴》、《北京市高等学校办公室规章选编》、《首都精神文明单位申报表》等的上报工作;整理《20xx年寒假工作会文件汇编》、《20xx年暑假工作会材料汇编》和《20xx年党政工作要点汇编》3个。累计完成了近50万字的文字工作。

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。20xx年拟写会议通知80余份，并做好会议回执和签到工作，同时，认真完成校领导交办的其他工作，作好领导的助手。

五、规范公文处理程序，提高办文质量和效率

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序;通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字;对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

20xx年，学校办公室共收到上级部门、业务主管部门、兄弟院校函件以及校内呈批文件等1089件，其中校外来文681件，校内呈批文件408件;共发文480余件，其中党文40件，行政文440余件;接收机要局文件、档案共计1437件;销毁20xx年度机要文件、资料3004件;通过学校办公室寄出的学生档案等共计2591件;完成20xx年各类归档文件1022件。20xx年学校办公室被评为档案管理先进单位。

六、加强信息调研和队伍建设，提高学校信息工作水平

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《中国农业大学学校信息工作规定(试行)》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式;组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了一个良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

20xx年，全年共编写《中国农业大学简报》49期(20xx年仅17篇)，其中，被《教育部简报》单篇刊登两篇，教育部信息积分已达118分(20xx年46分)，在75所部属高校中名列第35位，比20xx年提前25位。编写《校领导参阅》6期。《每周校园信息》37期，与图书馆合编《媒体农大》31期。完成了《20xx年高等教育基层统计报表》、《中国农业大学20xx年综合办学条件报表》两个重要数据统计上报工作。

七、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、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排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。20xx年，学校办公室共接待来访60余次，人数达到300多人，处理信访30余件。

协助党委处理学生电击伤和溺水事故，完成了全校安全大检查的总体情况的汇总，协调组织召开了关于加强学校安全工作的会议;协助保卫部门制定安全稳定工作预案;与党委保卫部共同完成了对flg邪教组织的监控工作，在市委教育工委的领导和安排下，成功地对一名flg学员进行了教育转化。

八、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，以及上级和学校党政有关重要会议、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。20xx年，负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办40次。

收集和汇总了各单位校务20xx年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道;通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容;各单位通过校园网主页、会议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。

九、加强办公室党建工作，增强党组织的凝聚力、团结力和战斗力

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料整理工作中，累计召开9次专门会议，整理近三年来学校各级、各类文件等337份原始资料，印制文件资料汇编34本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习科学的发展观、人才观和正确的政绩观，并结合工作实际深入讨论如何以新的三观为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温

入党誓词

，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

在廉洁自律方面发挥表率作用，认真抓好党风廉政建设。我们始终要求学校办公室全体党员和干部加强党性修养，常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心,在廉洁自律方面以身作则、防微杜渐，发挥表率作用，提高广大党员干部的思想政治素质，增强廉洁从政意识，提升拒腐防变的自觉性。根据学校办公室工作实际，研究制定了《中国农业大学公车管理改革方案》、《中国农业大学关于加强招待费管理的规定》，形成了用制度规范从政行为、按制度办事、靠制度管人的有效机制，加大了从源头上预防和治理腐败的力度。

回顾一年的工作，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。学校党政领导十分关心学校办公室的工作，特别是瞿书记、陈校长从提高办公室协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。在20xx年初，学校办公室新的班子上任伊始，瞿振元书记、李晶宜常务副书记就亲自召开了学校办公室领导班子会议，要求我们解放思想、与时俱进、加强学习，提高素质和能力，在履行好组织、协调、服务、督办等基本职能的基础上，进一步强化调查研究和参谋咨询职能，使学校办公室工作达到运转有序、协调有力、督办有效、服务到位。校领导给予办公室工作很大希望，这使我既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴，做好本职工作的信念。此外，值得一提的是，办公室的重大活动等工作始终与学校各级职能部门、各个院系密切关联，经常要共同完成任务，没有他们的鼎力合作，我们难以完成任务。

2、坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作班子，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主任办公会，总结工作进展，通报重大工作，对人员聘任、重要活动安排等群策群力，民主决策。班子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竟业、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，节假日、晚上加班是常事，甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。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，校属各单位鼎立支持、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，人员结构不合理，缺少高层次的人员。

---广大师生对办公室的工作还有许多不满意的方面，前不久的180多份问卷调查结果显示，总体满意率仅75%，提出了46条具体意见。

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;加强调研工作和信息工作，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，能对高等农业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、为教学科研和为广大师生服务的能力，抓好学校百年校庆，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，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。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，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，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，要求本部门的人员做到：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，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障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。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，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。我们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。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小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从人会场布置、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。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，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，定期检查，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，我们通过宣传教育、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。本学年各项工作更加顺利开展。

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。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。

2、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。

3、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。学校办公室每月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。

4、做好人事档案和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。

5、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。

6、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。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;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， 加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇六**

本学期以来，在学校领导的关心和指导下，在同行们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。作为办公室主任，现将一学期工作总结述职如下：

一、业务方面：

1、按时完成了年内各项工作，数据如实上报。

2、狠抓校园安全不放手。严格校园安全值班岗位职责的落实，根据校内特点增加了定时流动值班人员，巡视校园安全。在值班管理上注意抓规范、抓服务质量，及时纠正门卫对学生态度差的问题。

3、经常加班加点为学校完成各种突击任务。

4、文件及意见及时上传下达。面对临时性领导决策等多变因素，力求做到快速、到位。做到有始有终，克服了一段时间里有些文件及领导意见落实不够到位的不足。

5、做好校领导、办公室的报刊订阅工作。

6、打字文印工作。全心全意为学校各项工作服务，保质保量按时完成打印、会议资料、上报材料及各种表格的打印，在任务紧急情况下，主动加班加点。

二、个人工作方面：

1、负责办公室工作计划的制定和总结材料的撰写，能按照学校总的计划要求，根据科室工作特点，力求每学期计划在“两个服务”上有新意。工作总结实事求是，注意在发扬成绩的基础上找出工作中的不足，提出改正意见。

2、制定年度考核方案、民主测评用表，做好考核基本数据的统计，下发各科室，负责考核工作总结。

3、具体负责学生健康卫生的检查督导工作。把晨午检和班级消毒落实到实处。

4、积极配合学校领导做好安全管理工作，认真抓好门卫人员安全保卫意识的宣传教育工作，协助校长完成落实校园安全巡查工作。做好节假日的值班安排，保证校园安全防患于未然。

5、认真执行学校《绩效工资管理细则》里关于签到出勤的规定，做到统计真实、详细。

6、协调有关科目按时报出材料，认真审核，及时上报。

7、认真完成六(2)班数学的教育教学工作。

8、搞好会议室的日常管理工作，做到健康运行，随时可用。

三、协助完成工作：

1、积极配合好学校工会作好校内的民主建设，搞好校务公开。

2、要加强学校宣传工作的力度，对外树立良好的学校形象。提前作好校务会筹备工作。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇七**

20xx年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑；现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

一、身正为范，给教师做好榜样

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。

作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。

教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。

在平时工作中，我坚持两条原则：

一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；

二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。

我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。

在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

二、求真务实，努力工作

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。

坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年xx老师的姜堰xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

三、认真反思，努力改进

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**学校办公室工作总结汇报发言稿篇八**

报告，中文字[释义]动态综合材料向上级报告，也指综合材料向群众报告。以下是为大家整理的关于,欢迎品鉴！

今年上半年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创创先争优示范岗，做到文出我手无差错，事交我办请放心。

一年来，我深受校园领导的关怀，同志们的热心帮忙。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现总结如下:

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了超多的读书笔记。透过学习，改造了自己的思想，到达但是于功利，但是于短视，但是于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我透过我的博客与高三同仁资源共享，一齐探讨，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》2024年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获2024年中国教育学会全国论文评选二等奖。

二

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对校园发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。校园接待工作能够使校园改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己:脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。用心准备材料，顺利透过县局2024年度校园共性、个性目标考核。

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，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，校园总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮忙。

在项目领导和各部门同事的帮助与配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务。现将工作情况总结如下：

1、各类上级文件的下载、传阅、归档。

2、后勤保障工作和小车管理工作。

3、办公用品、生活用品等各类领用登记。

4、下发周优秀员工通报。

5、下发各部门红头文件。

6、按照公司要求整理贯标资料。

7、组织项目部全体人员观看反腐倡廉教育片。

8、下发办公会会议纪要。

9、上报公司物资设备招标采购情况自查表。

10、传达公司文件“九种文化”并且落实相关要求。

11、传达公司文件20xx]91号关于转发集团公司《关于开展创建“五好”党支部和争当“六好”共产党员活动实施办法》的通知。

12、上报公司纪检自纠自查报告。

13、上报公司党委三季度总结。

14、上报检察院汇报材料。

1、工作效率有待进一步提高，办文、办事时有滞后、懒散及被动现象。

2、工作主动性、前瞻性不够。

3、小车管理工作不到位，有极个别司机，出现自己安排车辆的情况，有待进一步改进。

1、加强小车管理工作。

2、最好，最快的完成日常工作。

3、完成领导交办的其他事情。

今年上半年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创创先争优示范岗，做到文出我手无差错，事交我办请放心。

上半年，办公室(人事处)在局党组的正确领导及局机关各处室(中心)的大力支持下，围绕中心、服务大局，认真践行“三严三实”和“五个坚持”，不断提升“三服务”水平，较好地完成了各项工作任务。

充分发挥办公室综合协调功能，注意调动方方面面的积极性，确保机关运转高效有序。一是强化综合协调，保障日常运转。加强与部移民局的汇报协调、与省直有关单位的联系沟通、与领导和处室之间的汇报衔接，提高了行政效能，保证了政令畅通。上半年，围绕国家审计署专项审计及省审计厅经济责任审计等重头工作，主动协调，全力配合，确保了相关工作有序推进。二是强化筹划组织，确保会务x。认真筹划组织全省移民工作会议、全省移民工作绩效考核座谈会、全省移民资金年报决算暨内部审计工作总结会等重大会议，确保了服务到位、保障有力。三是强化信息化建设，推进政务公开。加强门户网站的日常维护和规范管理，保证了设备和系统的正常运转。扩充网站栏目，及时做好信息发布。优化升级oa系统，努力推进全面应用。考察学习广东、福建移民系统信息化建设经验，积极筹划省级信息分中心建设，并引进技术力量制定了筹建方案。四是强化综合治理，优化机关环境。严格落实综合治理责任，强化人防、物防、技防措施，加强防爆、防盗、防火等安全检查，消除安全隐患。认真开展应急知识宣传和“六无”院落创建活动，实现了无计划外生育，无黄、赌、毒现象，无违纪违法行为，无重大消防安全事故的“四无”综治工作目标。加强食堂管理，合理调整食谱，确保膳食安全营养;完成了办公楼电梯安装、调试和验收，进一步规范公共区域保洁和车辆停放，营造了舒适优美环境。加强与省直机关事务管理局衔接，就有关办公楼层收回管理进行了有效沟通。

紧紧围绕领导关注重点、群众关注热点、社会关注焦点，加大综合调研、政务信息、督查督办、建议提案办理工作力度，为领导决策和决策执行当好参谋助手。一是调查研究力求高质高效。上半年，先后就工作思路谋划、避险解困试点、移民资金监管、移民产业建设等重点、热点、难点问题开展调查研究，起草汇报材料和领导讲话稿等综合材料43篇，其中《突出工作重点改善库区民生》、《湖南省三峡移民安稳致富工作的调查与思考》等调研文章分别在《水工程移民》和《湖南信息》发表。二是文秘档案保密力求精益求精。按照无错误、无失误、无延误的要求，共校核、印发各类文件173件，签收、处理各类来文765件，起草印制局党组会议纪要9期，公文处理质量和效率进一步提高。切实加强机要文件和涉密事项的安全工作，确保无泄密、无遗漏、无丢失。启动了局机关档案集中整理整体移交工作，已完成2024年前档案整理扫描任务。三是政务信息力求准新快精。上半年共编发《移民快讯》18期，上报省“两办”政务信息61条，采用10条。及时整理上报动态信息，上半年共在湖南移民网、湖南红网、湖南在线网、湖南日报、湖南卫视等媒体上稿67条，其中湖南日报4条。四是督查督办力求及时有效。上半年共督办完成领导批示件44件，督办率达100%;办理局长信箱12件，确保了及时无误。同时，通过《情况反映》按月通报各处室工作计划和完成情况，做到了事事有着落、件件有回音，确保了局党组决策的贯彻执行。五是建议提案办理力求三个100%。全面完成14件省x代表建议和5件省政协委员提案办理工作，实现了“见面沟通率、办理答复率和代表委员满意率”三个100%的目标。六是移民志编撰有序推进。落实了工作力量和经费，完成了资料的搜集、梳理、归类、录入以及部分章节的编写工作。

认真落实中央八项规定、省委九项规定和省局十条规定，不断提升内部管理水平。一是公务接待简朴化。严格执行《局机关公务外出和接待管理办法》，坚持简朴节俭原则，公务接待费全部纳入预算管理，单独列支。严格接待审批，从紧从严控制标准，对能够合并的公务接待统筹安排。加强公务接待报销审核，凭单位公函、审批单、票据、消费清单等据实报销相关费用。公务接待费用同比下降12、44%。二是车辆管理严格化。从严执行机关车队管理办法，从严推进车辆统一管理调度和用车申报制度，用车秩序得到进一步规范;安排长途出车120趟次，安全行车23万公里，较好地保障了公务用车;实行定点维修、凭卡加油、定点保险以及维修费、路桥费、油料费单车支出核算，较好地控制了公务用车经费开支;加强驾驶员管理，要求周末时间公车一律停车队，违规违章现象明显减少，实现了无事故目标。三是财务管理规范化。强化支出管理，规范财务行为，积极推行公务卡结算和转账支付，严肃财经纪律，合理、节约、有效地使用资金，杜绝不合理开支。在确保机关运转的前提下有效压缩了经费支出，“三公”经费比同比净减少10、49万元。同时，严格执行政府采购制度、程序，相关资产严格入库、出库手续，做到节约不浪费。

落实从严治党治吏要求，突出思想政治建设和能力提升，不断加强干部育选考管，激发干部干事创业热情。一是抓实干部教育培训。把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取集中学习、在线学习、党校培训、业务考试等形式，不断提升干部队伍政策理论水平。共组织集中学习和业务考试3次，有1名局领导、4名处级干部和2名科级干部参加党校培训，60名机关干部参加网络学习考试。二是依法依规选拨调整干部。坚持组织严密、严格程序标准、力保x公正，交流任职干部1名，挂职锻炼1名，提拔正科级干部2名、副科级干部1名，公开选调办公室文秘人员1名。三是加强干部日常监督管理。进一步完善了干部请销假和公休假制度，强化了干部日常考核管理。四是统筹抓好其它干部人事服务工作。进一步细化了干部人事、机构编制和干部选拔任用基础性工作;完成了编制、公务员管理、医疗保险等有关信息系统的信息更新工作;完成了公务员津补贴调标，工资调整异动，人事、工资、劳动等报表填报等工作;及时办理了调整人员工资、医疗、养老保险等手续;妥善做好退休人员服务工作。

深入开展“三严三实”专题教育，按照关于办公室工作“坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守”的要求，重点从品格、能力、作风上加强办公室干部队伍建设，努力把办公室打造成开拓创新、精明强干、勤政务实的第一阵容，节奏明快、协调有力、政令畅通的第一通道，诚信开明、廉洁高效、为民服务的第一窗口，努力构建办公室工作新常态。一是坚持品格砺炼。坚持深入细致的思想政治工作，加强岗位实践磨练，教育引导干部把办公室工作当事业，在品格砺炼中坚定信仰、坚守忠诚、坚持奉献，在思想和行动上与局党组“无缝对接”、“同频共振”，坚定不移地推进全面小康库区建设，切实发挥办公室“前哨”“后院”作用。二是坚持能力补“钙”。认真开展创建学习型处室活动，引导全办干部把学习作为人生常态、事业追求和工作习惯，努力做到工作学习化、学习工作化。坚持定期集中学习和自学相结合，多形式组织学习中国特色社会主义理论，党的十八大及十八届三中、四中全会精神，不断提高政治素养和履职能力。三是坚持作风改进。继续聚焦“四风”，整肃“慵懒散拖”。大力倡导联系服务群众、调查研究、求真务实、批评与自我批评四种风气，不断增强干部责任感和事业心。在联系服务移民方面，认真开展支部联基层活动，组织党员深入湘阴县东塘镇青竹桥村，研究年度计划，指导项目建设，开展走访慰问，深受移民群众称赞。在调查研究方面，坚持把移民的呼声作为第一信号，围绕避险解困、依法移民、机构建设等工作，深入基层调研调查了解情况，积极向部际联席会议和省委省政府领导反映相关问题，扩大调研影响，启动了汝城等12县市29672人和五强溪库区沅陵等县4000人的特困移民避险解困搬迁工作，实现了调研成果的转化运用。在求真务实方面，认真开展“践行‘五个坚持’，做合格的办公室干部”活动，不断增强干部的责任感和事业心，以实际行动创先争优。落实“一岗双责”，加强党风廉政教育，防微杜渐，确保干部能干事、不出事。

上半年，办公室虽然做了大量工作，取得了一定成绩，但离局党组的要求和机关工作的需要还有一定的差距。一是忙于事务较多，协助局党组抓大事、谋全局不够;二是深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性有待进一步增强;三是办公室工作人员的服务意识、服务方式、服务手段有待进一步改进。下步，办公室将在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍上狠下功夫，不断探索，不断改进，努力推动办公室工作再上新台阶。

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。

一、信息报送成为泰州教育宣传的轻骑兵。一般人都认为新闻宣传很重要，其实信息宣传也不可小觑。新闻宣传是向社会各界的宣传，而信息主要是向领导的宣传，是向上级机关的宣传，是向同行进行的宣传。所以说，信息虽小，但作用很大;信息虽“深在闺中”，但影响的是“关键的少数”。全年向省委办、省政府办、省教育厅及市委办、市政府办报送信息超过450条，被省委办、省政府办录用15条，被省教育厅专报和简报录用12条、“江苏教育网”录用105条，被市委办、市政府办录用49条。在省教育厅实行市(区)信息直报机制和“江苏教育网”日录用量由往年7-9条降到现在2-4条的背景下，保持了教育专业口每周2条录用频次的良好态势。党委政府口信息录用也有了质的飞跃，省“两办”录用量较去年增加了11条。我局在省教育厅信息工作考核中名列第二，在市委办信息工作考核中名列第八，在市政府办信息工作考核中名列第十，均被评为信息工作先进单位，且在全省教育信息工作座谈会作了经验介绍。

二、综合文字成为领导和同志们的好帮手。以较高质量和较快速度完成了全市教育工作会议、局机关工作会议、市直教育工作会议、全市高中教育教学工作会议、全省教育现代化建设座谈会、国家督导团督查汇报会、全市义务教育学校教师交流工作推进会等10余次全局性会议工作报告、领导讲话和汇报总结，总文字量达20多万字。特别是多次修改、打磨的关于我市义务教育全域均衡的经验已经走向全国。今年的调研课题继续被市委办列为重点调研课题(全市共20个)，调研成果《关于我市素质教育深化策略研究》在《泰州内参》刊出。全年在《人民教育》《中国教育报》《江苏教育》《江苏教育报》上发表多篇文章。综合文字和综合调研在指导推进全市教育改革发展、宣传泰州教育成果和工作思路方面发挥了重要作用。

三、教育系统节能降耗、卫生城市长效管理、数字化城管综合考评成为全局工作的新亮点。市教育局机关和所有市直学校以节水、节电、节油、节材为工作重点，广泛开展公共机构节能工作，相比去年，用电量、用水量、油耗下降均超过3%，共节约经费4万多元，市教育局被评为全市首批“公共机构绿色建筑示范单位”。多举措做好安全卫生、健康促进等方面的长效管理，建设卫生机关、无烟型机关，加强健康促进的宣传和督查，获得由卫生局牵头的市级“卫生城市长效管理考核”一等奖。积极做好市容环境卫生工作，加强周边环境整治，定期网上展示成效，经数字化考评和现场考评，获得由城管局牵头的市级“数字化城管长效综合管理考评”一等奖。

四、市委书记信箱办理、建议提案答复、来信来访接处、政务信息公开成为展示教育为民良好形象的最前沿。在市委书记信箱办理方面，全年市委书记信箱交办件共22件，办理操作规范，答复及时，办结率100%。去年12月25日，市委办发来表扬信，认为我们“对办理工作高度重视，领导有力，工作扎实，取得明显成效”。在建议提案办理方面，我局承办建议提案共30件，所有建议、提案均提前办复，及时办结率、答复满意率均为100%，办理落实率高达77%，较上年提高32个百分点。同时认真做好建议提案办理“回头看”工作，全面检查落实并形成详实的“回头看”情况报告。市政府督查情况通报第13期对我局办理工作经验做法进行了刊载宣传，市教育局被评为2024年度全市“建议提案办理工作先进单位”。在来信来访接处方面，按照信访局的工作部署，梳理了市教育局按照法定途径分类处理信访投诉请求清单、自行录入阳光系统信访件29件。全年各类信访件共计223件，接待群众来访62批230余人次。对季度的来信来访作了专题统计分析，“关于第三季度来信来访问题的分析与建议”发挥了很好的咨政作用，得到局主要领导的充分肯定。在政务信息公开方面，深入推进重点领域信息公开，及时解读重大决策措施，认真做好政府信息公开网上管理系统、政务信息资源共享平台、江苏省文明单位创建平台、泰州教育网通知公告栏目的日常维护工作，常态发布各类信息4000余条。组织和指导各高校、市直学校和幼儿园及时更新企事业单位信息公开平台信息2700余条，在市政府办2024年度全市政府信息公开工作考核中获得“先进单位”。在机关效能建设方面，按季度梳理审核绩效目标的完成情况，做到及早提醒、逐条审核、按时汇总上报，前三季度个性目标实现了零扣分的好成绩;绩效共性目标我局共涉及四大块25个考核项目，年底前已全面完成所有考核资料的审核上报工作。在市效能办明查暗访中，做到一分未扣。

五、文件流转、档案管理、报刊征订、后勤服务成为局机关高效运行的加速器。一是文件流转和管理全年无差错。全年共收文2400多件，发文819件，未发生一起文件丢失和泄密事故。在机关文件资料管理、电子阅文、网上发文和文件印发方面，突出网上文件和纸质文档传阅的时效性，确保了政令畅通。二是档案管理信息化建设有了新进展。年内完成对各科室档案的接收进库工作，对局1996年至2024年所有永久、30年的文书档案进行扫描存档，并全部挂接至档案专用软件，电子档案达43.8g，光盘档案达42张。同时完成了创建五星级档案所有软件资料的准备工作。随着泰州市特殊教育学校被评为三星级档案建设单位，所有市直学校的档案管理工作实现三星级档案室全覆盖。三是教育通联工作有了新突破。坚持“面向学生的报刊征订要积极审慎”“面向教师的报刊征订要理直气壮”“读刊用刊活动要积极开展”的报刊征订三项基本原则，圆满完成2024年全市教育报刊征订工作，国家级教育报刊和江苏省级报刊征订量的稳步上升，为宣传泰州教育改革发展，推进“泰州教育大阅读”奠定了坚实的基础。四是车辆管理规范、调度科学。想方设法进行车辆调度，尽力满足处室的各种用车申请，为处室的工作提供交通保障。严格执行节假日停放规定和工作日夜间入库制度，我局没有发生一例违纪使用车辆的情况。五是各类会务工作严格高标准。全年承办大大小小会议超500个，按照精致化要求高规格完成。特别是承担的全国义务教育改革发展现场会，后勤保障井然有序、无一差错。教育部基教一司杜司长用“没想到会议组织得这么好”来评价泰州会议的组织。六是学习型机关建设有了新探索。目前，已完成局机关阅览室的整理和改造工作，阅览室开放实现了常态化运转，资料室、图书室建设与开放也在加紧谋划，这为局机关人员读书学习提供了好的场所。

近三年来，我相继在市政府担任经济口专职秘书、团委负责团青办工作、在市委组织部担任办公室负责人。三年来，在单位领导的关心在同事们的支持下，我全力做好本职内的各项工作，团结带领办公室全体人员，严格按照内强素质，外树形象的宗旨，切实做好了上传下达、办文办会、内外协调等各项工作，充分发挥办公室的综合协调和中心枢纽职能，切实做好了领导参谋助手，圆满完成各项工作任务。现将三年工作总结如下：

高度重视政治理论学习，始终坚持“一手抓业务、一手抓学习”不放松，通过多种形式和渠道的学习，不断获取新的知识、增长才干。积极参加各种学习活动，认真学习了党的十九大报告、十九届三中、四中全会以及市委扩大会议、组织工作会议精神。通过学习，对党的各项政策理解的更加深入、透彻；自身理论素质、知识水平得到进一步提高；认识、分析、解决问题的能力得到了进一步的锻炼；理论和实践结合的更加紧密，理论指导实践的水平显著增强；大局意识、政治立场更加坚定。更加清楚的认识了全市组织工作发展所面临的新形势、新矛盾、新问题，充分发挥了参谋助手作用。

作为市委组织部办公室负责人，我能够始终站在讲大局、讲政治的高度，团结和带领办公室工作人员，按照“人讲优秀、事争一流”的工作目标，紧紧围绕全市组织工作，积极做好“三服工作”，加强同部内各科室、基层各单位、各部门的沟通交流，稳步推进办公室各项业务工作上水平。

（一）强化协调管理，充分发挥桥梁纽带作用。组织部办公室是部内对外的窗口，同时承担着上传下达的作用。我到办公室以后，以人员管理、协调工作等为抓手，强化办公室的服务职能，树立良好的对外形象，进一步提高服务水平。在人员管理方面。我从解决办公室工作人员的思想认识入手，通过学习教育、健全制度等措施，使办公室全体人员自觉认识到：服务是天职，服务是办公室的立身之本，离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。同时，要求办公室人员牢固树立宗旨意识，切实增强工作责任心，对各自的工作任务，做到日事日毕，充分调动了每个工作人员的积极性，提高了工作效率。在协调工作方面。我充分发挥办公室的参谋助手作用，自觉从繁忙的日常事务中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在单位重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平。在配合市委抓好重大事件的处理方面，积极组织单位公号“老秘带你写材料”整理人员服从全市工作大局，带头参加疫情下乡驻点等工作，为全市疫情防控工作的正常开展做出了应有的贡献。在设施农业劳动中，在积极做好统筹安排和后勤服务的同时，能够充分发挥表率作用，带领部内劳动小分队人员保质保量的完成劳动任务。

（二）加强制度建设，提高工作质量和效率。办公室工作“繁、杂、忙、细”，就好比一个筐，什么东西都可以往里装。而组织部办公室还同时承担了协助部领导抓好自身建设的任务，为避免工作忙而无序、乱而无章，确保办公室工作按制度化、规范化运作，结合部机关深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，牵头重新修改完善了《xxx市组工干部行为规范》，对组工干部的日常工作和生活进行了规范和约束，制定了《xxx市委组织部公文处理细则》对拟文、收文和发文各个环节进行程序化规定，确保了公文的草拟规范和快速有序传递。另外、针对组织工作要求严、标准高的特点，先后制定完善了考勤、财务报账、档案查询、限时办结等制度，在部内安装并启用了指纹签到系统，严格上下班考勤，以制度为抓手，强化全体组工干部守时高效的纪律意识和严谨细致的责任意识。

（三）强化组工干部素质，积极抓好部内业务学习。针对组工干部业务涵盖广、更新快的需求，部机关以学习年为契机，本人重点牵头抓好了组工干部业务学习，积极筹划开办了夜校，并结合部内实际，制定了组工干部学习帮扶计划，确定每月学习任务、制作双语学习课件，狠抓在线学习和“一对一”帮扶学习，取得了显著成效。同时，每年都组织部内人员开展科室轮流讲业务活动，每周两次开展业务讲学，提升组工干部业务能力和水平。

（四）丰富组工干部业余文化生活，抓好人性化关怀机制的落实。针对组工干部工作任务重、压力大的现状，以深化拓展“讲党性、重品行、作表率”活动为契机，进一步加大各类活动的举办力度，结合庆元旦、庆三八活动，组织了大型的文艺活动；结合日常工作开展了党员奉献日、清明节祭扫烈士林园、徒步、组工杯演讲比赛等活动；并牵头成立了组工干部篮球队、舞蹈队；建立完善了组工干部关怀机制，定期组织组工干部进行体检；逢年过节，都以单位的名义给组工干部家属寄发慰问信；为过生日的组工干部赠送鲜花和蛋糕；同时，积极主动帮助组工干部解决子女入托入学、家属就业、老人就医等方面的实际困难。

（五）节约为本，切实抓好后勤管理工作。办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。作为办公室负责人在接待管理上，我坚持节约为宗旨，凡因工作需要接待的，我都及时和相关科室联系，根据实际情况协商提出接待方案报有关领导审批。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，实行每辆车参照行驶里程核算油料消耗，车辆外出途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。

（六）坚持原则、恪尽职守，切实做好党支部工作。调入市委组织部以来，一直担任单位党支部组织委员，由于支部没有设专职党务干部，一直以来，大部分党务性工作均由我担负，在担任支部委员期间，我认真做好党支部的党费的收缴、支部党员组织关系的转接，党支部各项会议记录和各种材料的整理归档工作，由于工作认真，得到了市直机关工委的认可，2024年被评为市级优秀党务工作者。

无论是在工作中还是在八小时以外，本人均能够严格要求自己，做到严于律己、公私分明，不讲排场、不攀比，自觉抵制各种奢侈浪费行为。工作中时刻注意自己的言行，严格公号“老秘带你写材料”整理遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律和各项规章制度，做到廉洁自律。做好与同志间、科室之间的团结，做到了相互支持、相互帮助、相互学习。

担任市委组织部办公室负责人以来，本人工作上虽然取得一些成效，但离广大群众和单位领导的要求还存在一定的差距。一是理论学习还不系统，不深入；二是领导参谋助手作用发挥不够充分。在今后的工作中，我将继续以高度的工作热情和诚恳的工作态度，认真当好领导参谋助手，切实担负起服务领导、服务群众、服务基层的工作职责，绝不辜负群众信任和组织重托。

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。本年度，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。

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，才能把握党政府的大局，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。

在学习报告会上，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。

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，同时更加注意了与宣传、保卫、后勤等职能部门和相关院系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。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；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，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

学校办公室的日常常规性工作包括文书、秘书、事务、信访、档案、财务等大体21项工作任务。这些工作都是各级领导和广大师生密切相关的办事环节，工作十分单调但又必不可少，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，调入新人3名，同时，将原来的4个科室调整为5个，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、办公室礼品管理、财务管理、印章管理、信访制度、接待制度等规章制度。确定了主任联系校领导服务制度和办公室工作的“一站式服务”工作机制、工作岗位内部流转制度等，保障了学校日常性服务工作的正常运转。为了方面基层和群众，将办公室10多项日常工作程序全部在校园网公布，便于下载和参阅，提高办事效率。

学校办公室的另一项职能是负责党委印章、学校印章、校长印章和介绍信的日常管理及全校党政各单位印章刻制的审核。在从事该项工作过程中，工作人员以对学校高度负责的态度，认真审核，严格登记。学校办公室共盖章21万余枚，刻章62枚（党政印章），开具介绍信、合校证明530份，办理法人证书、组织机构代码复印件388份；办理出国政审及上报材料印章1027个，没有发生任何事故。

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、布告等。文字水平直接关系到能否完整体现校领导的决策意图以及如何使校书各单位以更有效的方式落实所定决策，这就要求学校办公室的工作人员，不仅要准确领会校领导的决策意图，而且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，力求把握高等教育与学科发展规律，力求深入了解学校发展实际，做好校领导的参谋和助手。

公文高效运转是保证学校各项工作正常运行的前提条件。通过学习《办公室文秘工作》、《公文写作》等文秘工作书籍，加强业务理论学习，了解办公室工作的运行规律，掌握公文处理规范和公文写作要求，掌握适应学校事业发展需求的现代文秘知识。

通过将公文收文、发文、归档程序、写作格式、写作要求、公文审批表等放在学校办公室网页下载专区，进一步减少了工作程序；通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时，在接受各部门呈送的文件时，严格把关，要求必须有部门盖章或领导签字；对文件多头分送的不规范行为也进行了限制，每次向送文人员进行耐心细致的解释和说明。目前公文处理的不规范行为明显减少，公文处理的质量和效率进一步提高。始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

如何通过信息报送的形式，让上级部门领导以及兄弟院校了解我校各项工作的思路、措施以及成效等，一直是校领导高度关注的问题。学校办公室紧紧把握住学校信息工作为校内基层工作、为校领导、为上级机关咨询、服务的三大职能，进一步改进信息工作方式方法，整合校内信息力量和资源，打造信息共享平台。制定了《xx大学学校信息工作规定（试行）》，建立健全信息工作管理体制与运行机制，规范信息通报和报送形式；组织召开了学校历史上第一次信息工作会，使我校信息工作有了一个良好发展的态势。经过近一年的努力，学校信息工作水平显著提高。

七

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、来信记录，并积极联系主管部门解决问题，安排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。2024年，学校办公室共接待来访60余次，人数达到300多人，处理信访30余件。

围绕学校中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和学校党政有关重要会议、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。负责上级单位、地方政府、校领导布置的催办、督办40次。

收集和汇总了各单位校务2024年公开工作计划，继续对校务公开工作进行充实和完善。通过校园网，对党委常委会暨校长办公会进行了报道；通过宣传橱窗，登载了一届二次教代会校长工作报告和学校财务工作报告等内容；各单位通过校园网主页、会议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。

协助学校党委完成迎接北京市第四次普通高校党建和思想政治工作先进校评选的文件、会务等准备工作。同时，负责学校办公室党建和思想政治工作自查验收工作，学校办公室在自查整改及材料整理工作中，累计召开9次专门会议，整理近三年来学校各级、各类文件等337份原始资料，印制文件资料汇编34本。

通过多种形式，组织开展党员学习教育活动。召开全体工作会暨办公室党支部组织生活会，认真学习“科学的发展观、人才观和正确的政绩观”，并结合工作实际深入讨论如何以新的“三观”为指导，进一步规范和提升学校办公室工作。实地参观狼牙山革命教育基地，重温入党誓词，缅怀革命先烈，增强党组织在校办工作中的凝聚力、团结力和战斗力。

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；加强调研工作和信息工作，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，能对高等农业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、为教学科研和为广大师生服务的能力，抓好学校百年校庆，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

一年来，在王校长、田校长的关心指导下，在全体教师的大力支持帮助下，学校办公室紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。对照《学校工作行政历》和《学校办公室工作计划》，办公室有步骤、有节奏、比较明晰地完成了本学年度工作。现将本学年度工作总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，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。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，才能最大限度地实现为学校教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，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，实实在在为教师服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服务于大局是做好办公室工作的基本条件。树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，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。本学期，通过再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。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。

发扬高度负责的精神，对自己的工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作，使得各项工作有条不紊地开展。

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。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。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，办公室都能做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。做档案的规范和管理工作。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，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。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。做好学校安全工作、学教工作、学生医保工作、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。

尽管学校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。比如，还需要加强学习，拓展工作思路，瞻前性组织协调学校工作。

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、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

3、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。

4、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。

5、牢固树立服务意识，大局意识，认真对群众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。

6、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校长及决策层分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

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。

办公室在公司各位领导的帮忙关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，进取开展工作，全面发挥办公职能作用。经过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作总结和明年工作计划汇报如下:

(一)人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求进取配合各部门做好人员招聘工作;及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险;按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作;每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作;组织和协助各部门完成相关的培训工作(如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等);组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作;进取牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作;做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

(二)日常行政事务

1、会议接待

一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

2、办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3、印章管理

办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按oa审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4、档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。20xx年档案已分类装订完成，20xx年档案已初分完成，按要求20xx年的档案资料在20xx年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5、文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn