# 办公室总结报告的格式及 办公室总结报告(优秀11篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-03-28

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公室总结报告的格式及篇一**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！2024年在忙碌与充实中渡过，回首这一年的工作历程，受益匪浅。我从2024年\*\*月份进入\*\*公司，到现在已经有\*\*个多月的时间，进入公司以来，在部门领导和同事的耐心指导，以及自己辛勤努力下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境及工作流程，并顺利完成了综合办公室各项工作，个人的综合素质方面也有了更进一步的提高。现将入职以来的工作情况汇报如下：

一．尽心尽责，努力做好日常工作

办公室是一个综合管理机构，是承上启下、沟通内外、横向协调的枢纽部门。办公室工作线多面广，我主要做了如下工作：

1、认真做好综合办公室的文件起草、整理工作，按照公司的要求拟定综合性文件，认真做好公司各类文件的收、发、登记和督办工作，以及对各类文件资料的整理存档工作。

2、认真做好考勤、差假管理，准时、准确的做好员工考勤、出差、加班、请假情况的统计，公司在11年10月份引进了指纹考勤机，使考勤管理进一步加强。

3、认真、严肃的做好人事劳资、社保缴纳工作，不徇私舞弊，及时、准确的完成每月的核算工作。

4、做好公司公章、合同章、办公室章的管理工作，各类用章做好详细登记，严格执行用章管理规定。

5、完成公司各项会议、接待等后勤工作，对在公司召开的会议，会前做好会务准备，会议通知、室内卫生、桌椅摆放、会前签到、会议拍照等各项工作，会后整理会议记录，保证会议圆满完成。

6、认真做好档案管理工作，严格按照对档案进行管理。对公司各种需要归档的资料进行接收、整理、归档、存档、借档等各项工作。

nn

7、认真做好人事招聘、对外接待、外联事务、电话接听、客户投诉、收发传真、上传下达、卫生考核等工作。

8、认真、及时、高效的完成领导交办的其他工作，积极配合其他同事做好工作。

二、个人工作中的不足处

入职以来，我认真的对待每一项工作、认真遵守公司各项规章制度、热心的为同事服好务；在业余时间，通过各种渠道学习关于燃气方面的知识，努力提高自己的综合素质及业务水平。但也存在一些不足之处，主要表现在：

1、燃气行业理论知识、施工操作流程、燃气业务技能等方面不熟悉，制约自己创造性工作思路的发挥，使工作做起来显得不够完善。

2、对外联络部门不熟悉，影响了部分工作效率。

三、今后努力方向

继续做好综合办公室的各项事务，充分发挥个人的潜力，为使个人步入一个新的台阶，重点加强以下方面的学习：

1、提高燃气行业的各种知识及业务流程，加强与本部门相联系的其他部门熟悉度，以便快捷有效的开展各项工作。

2、在“精细化”和“创新”上下功夫，使各项工作规范化、流程化，提高自身工作的效率。

3、提高自身知识水平，自己在工作外时间，多学习多培训各方面的管理知识，扩大视野，努力充电。

4、在工作中专心、用心、细心，使自身适应公司的快速发展，提高自身的综合素质。

**办公室总结报告的格式及篇二**

依据国家有关法律、法规及《安徽理工大学基本建设管理暂行规定》《安徽理工大学工程造价管理暂行办法》中的有关要求，为加强和规范在建工程施工阶段的工程造价跟踪控制与管理工作。结合工程造价办公室（以下简称造价办）的工作职责，特制订本规程。

一、工程施工阶段工程造价跟踪控制管理工作程序

1、在建工程施工阶段工程造价跟踪控制管理工作分工；

（1）明确工程项目责任人；

（2）实施过程涉及各类签批资料的审核人；

（3）实施过程涉及各类签批资料的审批人。

2、熟悉在建工程的相关资料；

3、拟定在建工程造价跟踪控制与管理工作实施计划；

4、在建工程造价的动态跟踪控制与管理；

5、在建工程造价跟踪控制管理工作总结及效果评价。

二、工程施工阶段工程造价跟踪控制管理工作的主要内容

2、负责所承担工程的有关工程经济签证收集整理；

3、负责所承担工程的工程变更价款的审核工作；

4、负责所承担工程的工程进度款拨付的复核工作；

5、负责所承担工程的施工变更的现场勘察（验）工作；

6、定期参加所承担工程的工程例会；

8、建立重大事项（或问题）会商制；

9、定期将所承担工程的工程造价变化情况及控制的重点进行风险预测与分析，并初步提出可行的预防措施及对策。经造价办研究讨论后，向工程项目管理单位进行通报。

三、工程施工阶段工程造价跟踪控制管理工作的要求

工作考核重要内容之一。

2、造价办工作人员在工程造价跟踪控制管理工作过程中，应积极主动与工程项目管理单位的现场施工员，保持经常性的联系，及时沟通信息，全面了解掌握工程的进展及现状。

3、工程施工过程中如发生突发性或较大工程变更等事项，需工程造价人员现场勘察（验）的，在接到通知后应及时到达施工现场。并协助工程项目管理单位的现场施工员开展勘察（验）工作。

4、对工程项目管理单位报送的月进度款报表应及时进行复核，并在规定的时间内返回工程项目管理单位。

5、对所承担的工程在工程施工阶段各项工作，应依据本规程中的有关程序与要求，及时认真做好各种记录，并负责建立一套完整的在建工程施工阶段工程造价跟踪控制管理资料。

工程造价办公室

二〇〇五年四月二十二日

**办公室总结报告的格式及篇三**

\_\_年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20\_\_年，综合办公室在20\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

三、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，\_\_年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，20\_\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。\_\_年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

四、完善\_\_年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**办公室总结报告的格式及篇四**

二〇〇九年工程造价办公室（以下简称造价办）按照学校党政工作要点中的要求，在学校领导及有关单位的大力支持和指导下，紧紧围绕学校的中心任务，团结协作，开拓创新，锐意进取，以高度的责任感，扎实的工作作风，圆满地完成了年初提出的各项工作任务。现工作总结如下：

一、2024年学校下达工作任务

根据学校2024年党政工作要点的总体要求及2024年学校主要工作任务分解，2024年学校下达工程造价办公室工作任务：

（1）做好新建工程预算工作，并在工程开标前一天完成；

（3）做好在建工程的工程造价控制管理工作。

对照学校下达的工作任务，结合工程造价办公室（以下简称造价办）工作职责。造价办对2024年工作任务进行了细化分解，任务落实到人，同时明确各自承担的工作任务及完成时间与质量。

二、2024年工作任务完成的基本情况

（一）新建工程的工程预算及审核工作

列入造价办年度工作计划内的工程预算任务，已在规定的时间内全部完成（工程项目共计7项，其中年度工作计划外一项）。

1、北校区综合实验楼工程；

2、北校区图书馆改扩建工程；

3、西校区教师新村（十三栋）工程；

4、校本部行政办公楼工程；

5、北校区学生公寓13#－18#楼工程；

6、西校区运动场工程；

7、校本部网络中心改造工程。

上述工程累计的预算总造价为11408.7 万元（详见附表三）。

（二）竣工工程结算审核工作

列入造价办年度工作计划内及计划外的工作任务，已在规定时间内完成。工程项目共34项。

上述工程累计的工程结算总造价为7508万元，经造价办审核审定数为5980万元，核减数为1528万元，平均核减率为20.35%（详见附表二）。

（三）在建工程的造价控制管理工作

造价办始终把工程造价全过程跟踪控制和审核的理念融入到在建工程施工阶段造价控制的各个环节，合理控制工程造价，提高建设资金使用效益。此项工作主要包括：工程月进度款审核和在建工程的造价跟踪控制和管理。

1、工程月进度款审核工作

依据工程进展，按时完成各项工程的月进度款审核共24项，施工单位累计申报月进度款为8035.64万元，监理单位审核进度款为6273.45万元，造价办审核核定进度款为4805.8万元，建议项目管理部门支付进度款4654.7万元（详见附表三）。

（1）北校区综合实验楼工程；

（2）北校区图书馆改扩建工程；

（3）西校区教师新村（十三栋）工程；

（4）校本部行政办公楼工程；

（5）北校区学生公寓13#－15#楼工程；

（6）北校区学生公寓16#－18#楼工程

（7）西校区运动场工程；

（8）西校区医学楼工程（已竣工验收）；

（9）西校区图书馆工程（已竣工验收）；

（10）校本部教师新村1#－4#楼工程（已竣工验收）。

2、在建工程施工过程的工程造价跟踪控制与管理工作

（1）北校区综合实验楼工程；

（2）北校区图书馆改扩建工程；

（3）西校区教师新村（十三栋）工程；

（4）校本部行政办公楼工程；

（5）北校区学生公寓13#－15#楼工程；

（6）北校区学生公寓16#－18#楼工程；

（7）西校区运动场工程；

（8）西校区医学楼工程（已竣工验收）；

（9）西校区图书馆工程（已竣工验收）；

（10）校本部教师新村工程（已竣工验收）；

（11）校本部南大门东侧围墙及游园工程（已竣工验收）。

参与上述项目的工程变更方案确认和施工现场勘验、工程材料的询价、招标及工程验收等工作。

三、

其它方面的主要工作

1、加强队伍建设，注重抓好工作人员业务培训提高。

今年五位同志参加专业继续教育，其中又有两位同志获得监理工程师证书，一位同志通过xx年造价工程师考试。

2、制度建设方面

（1）参与学校《安徽理工大学基本建设工程竣工决算工作规程》文件的草拟工作；

（2）为使管理工作逐步达到规范化、制度化。

今年结合造价办工作制定了以下有关制度：

a、《工程造价办公室工程施工阶段的工程造价跟踪控制管理工作规程》

b、《工程造价办公室工程月进度款审核工作规程（试行）》；

（3）结合造价办的具体工作，进一步修改完善考核实施细则。

上半年对《工程造价办公室工作人员年度考核实施细则（修订）》进行了修订。

4、为做好与社会沟通及宣传学校，xx年上半年建立造价办网页；

5、继续认真做好安全保卫与消防安全及保密工作。

（2）进一步修订安全保卫及消防安全目标管理责任书；

（3）逐级逐岗签订安全保卫、消防安全与保密工作责任书；

四、工作中存在的主要问题

1、竣工工程验收已投入使用，但施工单位的结算书仍不能在规定时间内报送，直接影响工程竣工结算时间。尤其部分工程中的分包工程（消防、幕墙等）在主体工程已审核结束后，分包部分的结算仍迟迟未报送我办，造成整个工程不能进行完整决算。

2、在审核过程中与施工单位遇到工程材料签价、变更手续不完善，重大问题的争议等，双方为各自的利益相持不下。为了维护学校利益，据理力争，造成工程结算审核不能在规定时间内完成。

附件一：造价办xx年工程预算任务完成情况一览表

附件二：造价办xx年工程审核任务完成情况一览表

附件三：造价办xx年工程造价（进度）控制汇总表

**办公室总结报告的格式及篇五**

转眼来一年九这样过去了，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事!

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题;有问题不是错，错的是自己不会分析问题!时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧!来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，新福给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习!前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们新福所有员工做到的!

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感!

来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识!后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感!

以上是我在新福这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20\_\_年5月14日来到新福服务中心。

为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1.按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2.接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是新福物业，请问您有什么事吗?”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见!”

3.拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是新福物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4.当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗?”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来!”

5.做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6.能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

转眼紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又要在眼前出现，上院物业管理处从20\_\_年6月份开始筹备至7月份管理处成立。到现在算下已经半年时间了，感谢公司上下对我的认可和帮助，从开始筹备时的一人到现在一支拥有15人的团队，心中感慨万千，能克服种种困难，顶着压力一步步摸索着走来，虽然辛苦也很累，但看到我和我的团队并肩走过的路，看到上院物业管理一天天步入正规，我感到由衷的高兴，因为这也是我们育强地产这个大家庭团结一心、共同努力的结果。年尾将至，现将部门工作总结如下：

一、完成的主要工作简述

1、根据项目实情完成物业组建可行性报告书。

2、对报告书进行多次会议论证修正后，布置具体工作。

3、整个项目物业费进行多次测算做合理定价。

4、与综合部协调进行物业人员招聘。

5、组织新人进行系统物业知识培训。

6、带领客服与工程新人进行现场房屋验收相关培训。

7、配合工程部对上院房屋进行分项验收交接。

8、参与和督促部门主管完成物业管理处工作流程和各类表格制作。

9、配合工程验收顺利接管第一时创写字楼。

10、顺利完成对纳日歌朗商业两家银行的物业接管。

11、参与设计小区导视系统，各类标识的素材提供，并配合现场的安装。

12、完成车位租赁的相关文字性，各项规章制度的审核修正工作。

二、工作过程分析;

1、沉思各项工作的开展过程，重新审视自己的方法，与其他同事相比较，也认识到了自己的不足，有些工作做的还不够细，协调不是很到位，发现问题时不能做到及时的解决。

2、从员工方面，员工总体专业素质很低，在培训中未得到一个较高的提升，员工总体专业业务不精炼，出错率高，对物业管理知识认识浅。

三、总结建议

本人深知上院物业管理处人员总体专业素质不够达标制度不够健全，同时管理处人员架构中，缺乏工程专业人员，保安部缺专业管理队长，导致现阶段客服人员工作很杂，物业所有工作都与客服参与其中，各部门不能各行其职，按标准更专业的跟据公司思路开展工作，个人认为公司发展是与整个公司的员工综合素质，公司专业团队的建设是分不开的。建立一个良好的团队和有一个好的工作模式是工作的关键。

四、年初计划

1、努力拓宽自己的知识面，提高自己的专业素质，在项目上举行员工绩效考核，提高员工的竞争意识。

2、把物业管理处各项工作进行责任细化分配，提高全员服务意识和执行力;

4、加强制度建设，强化监督检查在不降低工作标准的前提下，严格控制各类耗材的使用，加强成本控制，按物业收入标准进行合理成本消减。

6、建立适当的奖励制度，对于表现好的员工以及节约各类耗材、降低成本的员工给予适当的奖励;完善流程制度，建立一套专业性较强的业务管理办法。

7、年初继续完善团队的建设，争取建立一支物业管理行业专业性较强的服务团队。人才是企业最宝贵的资源，一切好的工作成果，都归功于有一个好的团队。

以上是我年终总结与年初工作计划，如有不成熟或不妥处敬请各位领导及同仁指正。

办公室工作总结报告

**办公室总结报告的格式及篇六**

高新区工会在市工会、市党委的领导下，坚持以“科学发展观”重要思想、党的xx届四中全会精神为指针，以全省争第一、全国争地位为发展主题，坚定不移地推动“依靠方针”，突出履行维护职能，创造性地开展工会工作。

一、落实“融入中心、服务大局”的职能要求，不断夯实基础工程

一是抓好非公企业工会组建和农民工入会工作，截至6月30日止，建会25家，发展新会员2774人，其中农民工会员193人。超指标兑现市工会年初下达的发展计划。二是深入开展建家活动，不断增强基层工会的活力。按照长沙市总工会关于创建长沙市“模范职工之家”的要求，积极组织和发动园区企业开展创建活动。并坚持成熟一家，发展一家的原则，通过经常性的业务指导和检查，现已申报3家企业创市级模范职工之家。三是加强乡镇(街道)工会联合会规范化建设。按照党委政府重视支持好、组织网络健全好、履行基本职责好、指导帮助基层好、服务职工群众好、围绕中心开展工作好的“六好”要求，不断加强乡镇街道规范化建设，不断推进“双措并举、二次覆盖”工作力度，使工会联合会规范化建设成果显著。四是加强工会干部的教育培训工作。上半年组织园区企业5名工会干部参加了长沙市工会干部第二十七期岗位培训，组织高新区总工会工会专干分批参加省总工会举办的工会新闻通讯员及网络信息员培训，有力提高了工会干部的专业技术和职业技能。

二、坚持“两个维护相统一”的工作原则，大力促进民主政治建设

我们始终坚持把加强民主管理，依靠职工群众抓建设作为实践“科学发展观”的主要内容，做为强化民主政治建设的一项基本内容，作为各级工会组织的一项重要任务来抓，不断地完善、巩固、创新和发展。一是切实发挥了职代会作用。5月份前，在区工会的指导下，全区20个单位相继召开了职工代表大会，共有51名领导和34名基层干部在职代会上述职，接受职工代表民主评议，强化了政务厂务公开的落实。二是把握关键，不断深化政务公开工作。区工会切实承担起政务厂务公开推进落实的责任，围绕改革发展和生产经营的重点问题、职工群众关注的热点问题、领导干部廉洁自律和党风廉政建设的关键问题进行公开，推动了政务厂务公开的不断深化，确保了集体合同、女职工特殊权益保护专项合同、

劳动合同

、工资集体协议的签订履行阳光操作和公开透明。

三是不断加强日常民主管理工作，我们充分发挥了民主管理联席会作用，对涉及职工切身利益的各项重大方案，决策和议案，及时召开民主管理联席会议审议通过。四是开展了职工代表视察活动，围绕生产、经营、管理等项内容，工会组织20名职工代表专项视察30次，发现并解决问题20件，形成视察报告，为领导班子决策提供了重要参考依据，发挥了职工代表的监督作用。

三、打造“创争”亮点，加强文化建设，发挥工会组织的维权保障功能

为了使创学习型组织，争做知识型职工取得实效，我们以抓好园区企业“职工书屋”的建设为龙头，以工人阶级宣传月活动为依托，以文体劳三赛活动为载体，不断加大创争工作力度，使创争工作切实取得实效。在开办职工书屋上，注重规范化管理，书屋的书籍、格局及采光、布景均要求上乘，并有专人管理，全天候向职工开放，努力为职工学习创造条件，搭建平台。并得到了党政领导的大力支持，现已条件成熟，上半年申报市级“优秀职工书屋”。

在工人阶段宣传月上，以庆祝五一为契机，努力唱响祖国好、共产党好、社会主义好的主旋律，通过召开辖区各条战线的劳模座谈会，策划“麓谷之梦”大型文艺节目，筹备“数风流人物，还看今朝”劳模报告会以及“工会，我的家”主题演讲比赛等手段，积极弘扬工人阶级的伟大品格，把方方面面的力量紧紧的团结在工作组织的周围。在文体活动组织上，区工会组织了“星城杯”和“安康杯”两次劳动竞赛，通过知识抢答、名师带高徒签约、首席技师命名和主题演讲、金点子征集和安全生产月攻关等方式方法，进一步倡导劳动光荣、学技术、练硬功的积极性。

在劳动竞赛中，职工群众中涌现出了一批专业技术好、文艺有特长的职工群众，并经过层层筛选，选送21名选手参加了第四届长沙市职工羽毛球赛，“党在我心中”卡拉ok选拔赛，劳动者之星大型文艺晚会汇演等，获得一等奖和优秀奖的好成绩。在女工工作上，在“三八”国际劳动妇女节之际，组织近百名女工参加了市总工会女职工委员会举办的“关爱心连心”、“帮扶手拿手”、“健康情暖情”等系列活动。并实施“关爱女性健康、提升生命价值”的爱心工程，积极推进“女职工特殊疾病保险”工作，为广大女职工办实事、好事，解决女工的后顾之忧。

在困难职工帮扶上，为了不让一名职工看不起病，不让一名职工子女上不起学，不让一名职工生活在贫困线以下，区工会组织不断完善和更新困难职工信息数据库，使困难职工能够得到及时的帮扶。并主动承办了“依法维权、共建和谐---百名法律志愿工作者咨询活动”启动仪式，制作法律、法规等维权知识的宣传板16块，并进行现场维权咨询活动。同时，开办农民工业余学校，提供农民工就业培训。充分利用高新区劳动保障局和人才服务中心的资源优势，为农民工和被拆迁农民工提供就业培训。目前，长沙高新区工会帮扶困难职工及单亲女职工40人，帮扶资金2.5万元，上半年慰问困难家庭60户，发放慰问物资60份，真正使三不让工程落到了实处。

**办公室总结报告的格式及篇七**

20xx年是“十二五”规划实施的第一年，是深入推进转型发展的开局之年，也是交旅豪华邮轮彰显形象、经受市场考验的关键之年，办公室以公司的邮轮建造、运营管理、市场营销、财务融资等四方面中心工作，按照“围绕中心工作、服务领导决策”这一总体目标，有条不紊地开展工作，从文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、车辆管理、物品采购、网站维护、内刊编排、督办考核、固定资产、企业文化建设、后勤保障等工作，较好地完成了各项任务。现将20xx年工作总结暨工作计划汇报如下：

20xx年的总结工作如下：

一、注重三个提升，发挥综合协调职能

（一）“三办”水平进一步提升

一是办文水平提高。文件共xxx件，发文共xxx件，复印共xxx件，其中向上级单位报xx篇，邮轮动态xx篇，共计xxx字，将所有的文件、会议通知、需要限期上报的通知进行详细记录，并在工作实践中不断加以完善。二是办会质量提升。董事会、办公会、月例会、周勤会、现场会、交流会、党政联席会、评审会、招标会、民主生活会、半年工作会、共计xxx次。三是办事更加规范高效。突出办事效率，务求办事质量，积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障日常工作正常运转发挥了积极的作用。

（二）服务质量进一步提升

立足服务为要，做好综合服务工作，树立“建设学习型办公室”的目标。严格把关低值易耗品采购和领用，全年节约办公经费10%；严格控制车辆管理，按时开展技能安全学习，保障全年公务车辆安全出车3600余次，安全行驶30多万公里；注重办公楼的物业管理并呼吁大家节约用水、用电，保证办公环境和员工食堂的有效运行。深入开展创先争优活动，为游轮公司的发展提供良好的服务。

（三）进一步提高督察督办力度，协调推进各项工作

一是根据集团公司下达的《20xx年子公司经营及重点工作目标任务的通知》（渝交旅投发〔20xx〕55号）和月度工作计划及领导决策的各项任务指标等内容，加强加大督察督办力度，力求事事有落实，事事有回应，按程序来办事，督查办结率达到100%，全力推进各项任务的贯彻落实；二是加强部门费用管理。认真执行公司财务管理制度，对办公费、招待费、车辆油耗费、伙食费以及日常后勤费用严格把关，在公司规模不断扩大，业务交往越来越多的情况下，确保费用不超预算。

二、安全工作

对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈，我司始终把这一点作为各项工作中的重中之重。公司与领导班子及部门负责人签定《安全管理目标责任书》签订率达100%，严格执行各项安全生产责任制和安全事故责任追究的规定，切实将安全工作落实到岗位，落实到责任人，实行谁在岗，谁负责，谁操作，谁负责的首尾责任制。

三、工作中存在的不足

（一）进一步加强办公室业务学习，切实打造“开口能讲、提笔能写、有事能干”的和谐团队。

（二）进一步加强立足效率为先，树立“悉心办文、精心办会、细心办事”的理念。

（三）工作主动出击少，被动应付多，工作协调功能发有待进一步加强。

20xx年工作计划如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神；二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用；三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20邮轮“5、1、6、1”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

力争在20xx年在集团公司内网上以及旅投信息上邮轮动态60篇以上，把我司网站建成政策性强、内容全面、特色鲜明的一流网站，提高市委、市政府的稿件采用率，努力实现邮轮动态发稿的零突破确保“双零”目标。

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

我们要继续发扬彰显卓越、勇于超越和“优秀团队、优秀产品、优良业绩”的企业精神，加大工作力度，加快建设进度，为重庆旅游迈上新台阶做出新贡献。20xx年工作的总体要求是：深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻集团公司下达的文件精神，以加快旅游发展为主题，以加快项目建设为首要任务，以打造旅游精品为主线，整体提升企业管理水平，不断优化企业资产，切实推动又好又快发展，为邮轮的美好明天做出自己微薄的力量。

**办公室总结报告的格式及篇八**

学校办公室作为学校的窗口部门，必须要做好工作写好总结，下面是小编搜集整理的校办公室工作总结报告，欢迎阅读。

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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。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，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下:

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

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。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成20xx--20xx年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

1、印制安全目标

责任书

、关于防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，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的高效运转。

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距:

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的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、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，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伙伴。

3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、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，也希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。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践\"课堂教学改革\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

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。

**办公室总结报告的格式及篇九**

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。了这个永久的目标，办公室的脚步永不停留，我们的奋斗永无止息!让我们以烈火如佘的热情迎接下学期的工作吧，向08学期说一声“拜拜”吧!

**办公室总结报告的格式及篇十**

办公室，是一个单位行政中枢，是参谋部、后勤部、联络部。市文化局办公室，除了所具有的行政管理、文秘宣传、后勤保障、综合治理等方面的工作职责外，还挂有财务和审计处、对外文化交流处、文化产业和法规处三块副牌，是文化局最大的处室。近年来随着政府职能的转变，市文化局办公室的工作性质和内容发生了很大的变化：

在办公室全体同仁依靠局党组的正确领导，特别是徐庆满局长的直接领导下，克服人员不足的困难(从20\_\_年的14人逐年减少为现在的11人，缺编2人)，发扬团队精神，以提高效能为中心，改进工作作风，增强服务意识，加强内部管理，完成各项任务。在此四年中，办公室人员每年都能在年底考核中获全局4个“优秀”中的2席，局办公室也空前地获得过两次先进处室，而由办公室负责的各项工作更是获得过省、市30多项(次)集体先进、奖项，为我局争得了荣誉。

一、公文办理规范，政务督办高效及时

办公室是局机关的信息联络中心，公文办理是核心内容。公文办理工作有严格的规范、程序要求，对工作人员的政治素质、业务素质要求特别高。先后担任公文办理的\_\_、\_\_两位同志，以高度的责任感和事业心，在每天琐碎、机械的公文事务中踏踏实实、埋头苦干。上级来文、领导交办的事项，他们在第一时间交办出去，并根据时间结点，不厌其烦，反复通知、催办、督办，从而确保了全局工作效能。

二、宣传信息争先创优，调研工作成果累累

宣传信息工作，是办公室的重要职能。机关和基层的新情况、新问题和好经验、好做法及时通过信息反映出来，新闻工作使文化成绩得到及时的宣传，文化成果为社会共享。这几年，宣传信息工作不断进步，连续获得江苏文化周讯工作先进单位、市宣传信息工作先进单位、市信息工作先进集体。去年，信息用稿量总排名全省13市第二。

办公室副主任\_\_为信息工作付出了辛劳，她把在文化部办公厅挂职锻炼时学到的理念和经验带到了南通，为我局信息质量的提升作出贡献。她制定了信息工作的考核办法加以实施，每天都及时处理各类动态信息，悉心指导机关、基层单位的信息工作。彭主任还和《中国文化报》及省、市媒体建立了良好的工作关系，文化的重要工作都能得到媒体和宣传报道。

文化局的宣传信息平台有《南通文化》月刊、《南通文化信息》简报、“南通文化网”、“中国南通”文化局子站。多年来《南通文化》月刊形成了“精于心、简于形”的风格，在行业内深得好评，有着广泛的影响，在今年的全省文化系统办公室主任会议上马宁厅长给予了高度评价，他说：“《南通文化》目前已经办到100期，我每期都看，厅信息处的同志对我说，从《南通文化》学到了不少东西。”作为主编，我倍感荣幸。这也和剧目工作室的张乐天副主任、王春鸣硕士的细致工作分不开，每期我们都要对重点内容讨论几轮，调整增删，最后还要提请局长审阅，以确保出刊质量。

年度工作成果，我们在《南通文化年鉴》中全面收录。年鉴工作包括省文化年鉴、市年鉴文化部分和市文化年鉴三项内容。此项工作我们一直在全省领先，是多年的江苏文化年鉴工作先进单位和全市史志工作先进集体(20\_\_)，今年我再次代表南通在全省文化系统办公室主任会议上交流汇报年鉴工作。

**办公室总结报告的格式及篇十一**

在工作中,始终把学习放在重要位置,努力提高自身综合素质。通过学习,进一步增强党性,提高政治思想素质,牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、认真履行职责,积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”,繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系,甘于奉献、老实敬业,经常加班加点,保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好行政治理工作

1、协助领导做好行政治理,组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时,督办到位。

3、完成历年、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确,数据具体,概括全面,富有特色,为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作,多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作,调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作,做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作,做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象,有效地提升了学校形象。

二)协助党支部做好各项工作

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动,对党员开展了民主评议,召开了民主生活会,提高党员素质,保障支部组织的战斗力。

4、学校支部组织发展快,建设好,支部工作多次受到上级表彰,组织部拍摄了我校党组织建设专题片,对学校支部工作进行宣传。

(三)认真做好人事、劳资工作。

2、在市教育局的指导下,协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师,做到公平公正、公开透明,确保程序公开、公正,为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表,做到准确及时。

4、认真搞好每年教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作,建立并完善了学校评价考核制度,受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神,认真做好教师聘任、聘用,以推进人事制度改革为核心,逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制,落实学校内部分配制度改革,增强了教师的责任感、紧迫感,充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中,加强合同治理,科学地签订了教职工《聘用合同》,保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作,做到了准确、及时,没有出现任何差错,确保教职工利益。

(四)扎实开展法制教育,高度重视安全工作。

1、根据上级要求,严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作,扎实地开展法制宣传教育,有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中,多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作,确保学校师生安全。在校长、书记的指导下,制订并完善了学校相关安全治理制度,认真落实安全治理,确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理,开展“社区共建”、“警校共育”,搞好综治工作,确保校园平安。

(五)加强教师治理,提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度,通过制度加以规范,采取活动促进养成,打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念,扎实开展“名师名校长”工程,培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

(六)在我的工作中,我做到了以下三点:

一是让自己处于“工作”状态,不懈怠任何工作,不以事小而不为。对看似小事的经常性工作,记在心上,抓在手上,确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标,从不敷衍,希望自己能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度,不偏不倚做工作,不以事杂而乱为。办公室工作繁琐,可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中,我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局,分清轻重缓急,有序安排工作,该汇报的及时汇报,该办理的马上办理,不该表态的决不表态,不该做的决不擅自做主,树立班子形象,实现学校意图。

三是让自己坚守职责,工作不推诿,积极主动,不以事难而怕为。“职责就意味着责任,岗位就意味着任务”。我对工作负责,不回避问题,不玩“弯弯绕”,坚持原则,敢于负责,敢于承担责任。

“种好自己的责任田”也是我对工作的基本要求。我用“态度决定高度”时时警示自己。应该说,我的工作是负责的,有效的,是成功的。

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