# 教师办公室工作总结范文（19篇）

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-06-23

*通过总结，我们可以深入思考并从中得到启发，提高自己的思维能力。写总结时，要注重用词准确，尽量避免用一些模糊或含糊的词语。为了更好地总结工作和学习的经验，小编为大家整理了一些优秀的总结范文，希望能给大家提供一些启示。教师办公室工作总结篇一办公...*

通过总结，我们可以深入思考并从中得到启发，提高自己的思维能力。写总结时，要注重用词准确，尽量避免用一些模糊或含糊的词语。为了更好地总结工作和学习的经验，小编为大家整理了一些优秀的总结范文，希望能给大家提供一些启示。

**教师办公室工作总结篇一**

办公室工作能否出佳绩，关键在办公室人员是否具有强烈的事业心、责任感，因此办公室工作人员牢固树立大局意识、责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作敢于负责，尽职尽责，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。办公室工作无规律性，头绪繁杂、琐事、大事、小事、难事很多，从行政、文件档案整理到学校。

工作计划。

安排、计划、总结、职称、考核、值班安排，学校卫生、安全检查等，各项工作集于一身，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的，因此，学校办公室人员能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献，才得以本年度工作能够良好地顺利开展。

1、当好校长的行政助手，根据学校的实际情况，认真细致地做好各项工作和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

2、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，学校要求教职工请假必须按规定办理请假手续，经分管科室主任，分管校长批准后交办公室主任存档，并按月公示。

3、做好文件、行政档案收集整理。及时处理上级各种文件，收发、传阅和归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件查阅制。

4、加强文字材料的加工工作，提高办公室文件处理和服务能力，负责相关材料的拟定，起草相关报告、计划、总结等。

5、做好人事调入、调出人员及退休人员的手续办理及归档。

6、做好每月工作安排，完成每学期学校值班安排，节假日值班工作安排，做好值班日志的发放、回收、归档工作。

7、做好教师职称晋升的申报工作。

8、做好各类学校报表，人事年报工作。

总之，办公室工作要在校长的正确领导之下，坚持以人为本的原则，围绕学校的中心工作和重点工作，规范工作程序，强化参谋职能，保障学校各项工作的正常开展。要加强政治理论与业务理论的学习，切实改进工作作风，进一步提高为校长，为教师服务的能力，为今后学校跨越式发展做出应有的贡献。

2025年，我校在市委、市政府的正确领导下，在市教育局的具体指导和大力支持下，以开展创先争优活动和迎接新一轮省级示范性教师培训机构评估验收为契机，努力加强学校软件硬件建设，积极开展中小学教师培训和校长培训，大力发展学历教育、电大教育和农民中等职业教育，取得了可喜的成绩，圆满完成了年初制定的各项目标任务。现将我校一年来的工作总结如下：

今年，我市6330名中小学教师全部加入全国中小学教师继续教育网、参加了省年中小学教师素质提高全员远程培训。这次培训，采用新形式，参加人员多，持续时间长，而且分学段分学科进行，头续多，任务重，给我们的培训组织和管理工作提出了更新更高的要求。为了保证培训效果，我校首先对各乡镇学区培训管理员和国办民办学校培训管理员进行了专门辅导培训，并要求这些管理员负责本学区本学校教师的注册入网和培训的技术指导工作。我校培训了55名辅导教师，对学员培训学习情况进行检查、督促、指导。在整个培训过程中，学员们认真学习规定课程，按时完成提交作业、学习日志、工作案例和。

学习总结。

积极参加班级论坛交流研讨活动。各位辅导教师经常查看学员学习时间和发帖回帖情况坚持批阅学员的学习日志、作业、工作案例或教学设计与反思、学习总结并按5%比例择优推荐定期发布班级学习简报和班级公告随时给学员发短信、打电话激励、指导、督促学员完成各项培训任务。

利用网络对中小学教师进行继续教育全员培训，这在我市尚属首次。这次全员远程培训，学员注册率达到了100%，学习率达到了99.3%，结业率达到了98%，全市中小学教师接受了一次素质教育理念的深度撞击，开始重新梳理和整合学科基本知识，重新认识和思考教育教学方法，进而树立了正确的教育观、课程观、教学观、学生观、教师观、评价观。

年10月—12月，我们组织我市201名中小学各学科骨干教师参加了80学时的省农村中小学学科骨干教师远程培训，组织我市100名中小学教师参加了50学时的省农村中小学教师综合教育技术能力远程培训。我校选派5名辅导教师，从严从细科学管理，指导督促学员专心收听收看视频，认真做好学习笔记，按时上传作业，积极参加本地研讨，通过班级qq群、电话、短信息、电子邮件、班级学习简报和班级公告等形式，解答学员疑难问题，指导、督促学员完成各项培训任务。此次国培计划项目培训，贴近教师、贴近教学、贴近课堂，形式新颖，内容实在，给参训教师带来了视野的开阔、心智的启迪、情感的熏陶、精神的享受和观念的更新，为参训教师今后从事教育教学工作注入了源头活水。

年1月—4月，我校组织全市1201名中小学班主任参加了“省农村中小学班主任教师远程培训”。这次培训围绕中小学班主任的日常工作实际进行，培训内容主要包括班主任工作基本规范、学生心理健康教育、班级活动设计与组织、未成年人思想道德教育、学校法规与卫生安全、班级管理等。培训主要采取学员在网上自主学习、撰写研修日志、编写班级管理设计与反思、参加论坛研讨等形式进行。我校对这次培训高度重视，精心组织，细致谋划,妥善安排，选派了24名教师担任培训班主任和辅导教师，组织指导参训班主任注册入网，严格督导参训班主任按要求在网上学习、完成培训科目作业、参加网上研讨，确保了培训质量，培训总成绩位居全省前列。这次班主任远程培训，历时近四个月，有效地提升了我市中小学班主任教师的专业能力、履行。

岗位职责。

的能力以及在远程培训中的带动、指导能力;有力地帮助了我市中小学班主任教师从宏观上把握国家对教育发展的总要求，从微观上掌握班主任工作的具体策略，为他们今后实施班级管理提高教育效果，奠定了坚实的理论和经验基础。

在市和我市领导的亲切关怀和大力支持下，年5月—6月，我校举办了3期幼儿园教师培训班，培训了全市幼儿园园长和教师600人。这次培训由市职教中心教师授课，培训内容包括语言表演、幼儿英语教学、奥尔夫音乐、幼儿舞蹈训练、幼儿手指游戏、幼儿园墙面设计和幼儿绘画等。这次培训既讲解理论，又传授技能，质量高，效果好，大大提升了我市幼儿园师资水平，促进了我市幼教事业的健康快速发展。

为了进一步促进全市中小学教师队伍专业化发展水平，我们还积极选送优秀中小学教师参加上级举办的各种培训。今年，在基层学校推荐的基础上，我们选送18人参加中小学骨干教师省级培训，选送4人参加中小学骨干班主任省级培训，选送30人参加省级中小学教师短期集中培训，选送3人参加省级新教师教学技能培训，选送4人参加省级农村英语教师口语强化培训，选送35人参加省农村幼儿园教师短期培训，选送30人参加省农村幼儿园转岗教师培训，选送3人参加省农村幼儿园园长培训，选送34人参加市农村中小学骨干教师培训，全年共计选送161名中小学教师参加了上级举办的各种培训。我市更多的优秀中小学教师近距离接受专家引领，学习新理念新方法，大大优化了我市中小学教师队伍的整体素质，推动了我市基础教育课程改革的顺利开展。

为加强全市中小学教师师德建设，我们在组织指导各中小学广泛开展师德教育校本培训的基础上，组织开展了全市中小学教师“师魂颂”演讲比赛和师德建设征文比赛。全市中小学教师热情高涨，踊跃参加。在基层学校初赛初评的基础上，年7月20日，我校举办全市中小学教师“师魂颂”演讲比赛，最后评出特等奖2名、一等奖5名、二等奖6名、三等奖11名、优秀奖7名;年8月20日，我校进行全市中小学教师师德建设征文评比，最后从96篇征文中评选出了20篇优秀征文。这次活动有力地宣传了《中小学教师职业道德规范》，再次展现了全市中小学教师优秀的师德师风，很好地促进了全市中小学教师讲师德、铸师魂、无私奉献、为国育才良好风气的形成。

在我校对全市中小学教师培训培养过程中，一批又一批名师和骨干教师成长起来，逐步壮大了我市名优教师队伍。今年，我市涌现出了省级骨干教师7名、市级骨干教师33名、市级骨干教师100名;市级名师10名，市级名师10名;有16人入选市级中小学班主任人才库、4人入选市级中小学班主任名师团、2人入选市级中小学德育专家咨询团。名师骨干教师和优秀班主任的不断涌现，进一步提高了我市中小学教师的专业化水平，进一步提高了我市中小学班主任队伍建设的水平。

年4月，我市16名中小学后勤副校长参加了省中小学后勤副校长提高培训和统一考试。我们周密部署，严格管理，抓紧做好考前辅导培训工作。这次考试进行地相当顺利，校长们的考试合格率达到了100%。

为提高全市中小学校长的教育管理能力，年8月23日—25日，我校和教育局联合举办了全市中小学校长年暑期提高培训班。这次培训班采用视频会议形式，设一个主会场和十八个分会场，共培训全市各级各类中小学校长和教育局机关干部400余人。

我们聘请山东师范大学康万栋教授、市十五中裴春雪校长、承德围场天卉中学胡天民校长、省教育厅安全处刘志刚处长、市教育局督导室王若英主任等省内外知名教育专家、教授和有关领导分别就名校长成长规律、教师专业成长、高效课堂教学、校园安全管理、教育督导评估工作等方面内容进行了详细地讲授讲解。

这次培训，极大地促进了我市各级各类中小学校长锐意进取、扎实工作、拓展新思路、谋划新举措，为全市教育工作迅速实现办学理念、办学条件、管理水平、教育质量、队伍素质、教育环境的“六个提升”，奠定了坚实的基础。市教育局副局长马x国同志对我市中小学校长培训工作给予了很高的评价。

今年,我校继续与师大联合举办函授本科进修班，开设小学教育和教育学两个专业，共有学员70人。我们高度重视，精心组织，于年4月和9-10月，利用双休日，对学员进行了两次大规模的集中教学辅导。我们聘请师大教授，共讲授了12门课程，进一步提高了学员的学习质量和学习效果。学员上站率、考试及格率分别达到了90.6%、98.4%，今年又有62名学员修完全部课程顺利毕业。

我们积极转变观念，主动适应我市经济社会发展和新农村建设需要，今年又新增中国农业大学为我们的合作院校，进而增开了一些新专业。在招生工作中，我们继续加大宣传力度，早宣传、早发动、早动手，利用各种有利时机和电视台、学校网站等媒体发布招生信息，千方百计搜集生源信息。我们实行奖励激励机制，动员全校教职工深入学校、机关、医院、企业、农村，广泛宣传，耐心发动。通过采取这些有力有效的措施，经过全校教职工的积极努力，今年春秋两季共招生325人，比去年多招生67人，比前年多招生140人，今年招生数在市各县市电大中遥遥领先。

在电大教学及管理上，我们主动适应网络时代教学内容信息化、学习方式自主化的发展趋势,充分发挥现代远程开放教育的优势,利用网络进行授课、辅导、批改作业，实现了课堂教学与实际应用的有机结合。我们选配责任心强、管理经验丰富的班主任,热心为学员服务，及时帮助学员解决学习中遇到的各种问题，切实抓紧抓好了自学、辅导、作业及实践几个环节的管理。我们积极探索以学员为主体的自我学习管理方式，建立班委会，按乡镇或单位划分学习小组，任命学习成绩好又热心班级管理的学员担任班干部或小组长，充分发挥优秀学员的示范带动作用，引导学员端正学习态度，互相学习、互相帮助、互相督促、共同提高。我们加强考试管理，注重考风考纪教育，提高了考试的质量，受到了上级电大和教育主管部门的高度肯定。今年电大各科考试，668名学员中，本科学员单科结业率在80%以上，专科学员单科结业率在85.5%以上，教学质量有了显著的提高。

今年，我校农民职业教育工作又迈上了一个新台阶，新增教学点1个，新招农民学员170名，教学点达到了6个，学员总数达到了794名。我们多渠道筹集资金，购置教学和实习设备，改善了各个教学点的教学条件。我们建立了“双班主任”制度，安排我校责任心强、踏实肯干的优秀教师担任班主任，安排教学点所在的乡镇成教学校教师或村干部担任副班主任，从学员中筛选威信高、有组织能力的党员、村干部担任班长、组长，形成了一个上下贯通、系统高效的组织管理机制，对学员实行了精细化管理。今年3月份以来，我们每周都安排专职教师和兼职教师深入各个教学点“送教”，在农民家门口和田间地头向广大农民朋友传授科技致富经，手把手地教学员进行实践实验。我们制定了相关。

规章制度。

加强对学员的教育引导注重理论与实践相结合突出实用技术的传授。我们注重对教学和实践过程的管理采取农闲时间集中上课农忙时节以实践课、实习课为主派出专业技术课教师到田间地头巡回指导解决生产中遇到的实际问题。我们坚持集中学习与分散学习相结合辅导与自学相结合实习与生产相结合将理论讲解、讨论交流、案例剖析、参观学习等多种形式结合起来以丰富多彩的教学活动增强学员的学习兴趣。我们坚持“办一班、兴一业、富一方”向优秀学员提供创业扶持基金鼓励学员勤奋学习和创业致富。

学员通过学习后，文化素质和科技素养迅速提高，增强了大干快上种植业、养殖业的信心和决心，有的新上项目，有的扩大规模，取得了可观的经济效益。学员们学科技用科技，促进了当地特色农业的发展，带动了当地农民的致富增收。更为可喜的是，我们教学点所在的乡村，干群关系更为融洽了，学员们看书、上网、学习，也在一定程度上带动了乡风村风民风的改善。我们的农民职业教育有力地推进了社会主义新农村建设，获得了各级领导和社会的好评。

年8月21日—25日和8月26日—30日，我校成功承办了市小学音乐教师培训班和市小学美术教师培训班。来自市24个县市区100所学校的100名小学音乐教师和100名小学美术教师参加了培训。市教育局领导亲临培训班给予了科学指导。这次培训班，结合市小学音乐、美术教学实际和教师队伍现状，安排了新教材解读、课堂教学观摩研讨、新课程背景下教师自我培训提升等12项培训内容。我们聘请省市专家和我市我校优秀一线教师授课，加强了授课教师和参训学员的互动交流，极大地提高了培训效果，受到了市教育局领导的好评，受到了全体参训学员的欢迎。

年7月—9月，我校承担了市保险中介从业人员继续教育培训工作，共举办培训班8期，培训学员1050人。我们严格按照上级部署安排和教学计划，精心组织，严格管理，学员出勤率和考试合格率在各县市中名列前茅。

今年，我校认真开展了创先争优活动，组织教职工学习了胡七一讲话，学习了党的xx届六中全会精神，组织学校中层以上干部学习了《中共中央、国务院关于实行党风廉政建设责任制的规定》和《市机关工作人员损害发展环境行为责任追究暂行办法》，大幅度提高了全校干部和教职工的政治思想素质。全校干部和教职工吃苦耐劳、团结协作、爱岗敬业、锐意进取，努力做好本职工作，努力做出优异成绩，学校形成了争上游、争一流的良好工作氛围。

今年，我校制定了《市教师教育工作规划》，修订了一些规章制度，进一步明确了各工作岗位的职责、目标和考核奖惩办法。我们严格执行招待、考勤、公物管理、财务开支审批等规章制度，厉行节约，勤俭办学，节省财务开支。我们全面推行党务公开、校务公开和学校信息公开，每月坚持向市纪检委报告我校党风廉政建设工作情况，自觉接受教职工和社会各界的监督。今年，我校通过信息公开网站主动公开学校信息20条，在之窗信息公开平台主动公开学校信息12条，近5万字，为公民、法人和其他组织方便、快捷地获取我校信息提供了优质服务，为广大人民群众了解我校、来我校办事和学习提供了便利，受到了广泛的好评。

我们牢固树立安全第一意识，不断加大学校综合治理和安全稳定工作力度，建立健全了各项安全稳定制度、预案、方案，层层签定责任状，明确各个岗位的安全责任。我校坚持每天由一名校长昼夜带班、一名主任和2名教师昼夜值班。我们定期对教学办公楼、学员公寓楼和西平房进行安全检查，定期检查消防器材、消防设施和照明、动力线路，投资近万元对灭火器、消防栓、消防水带进行了维护更新。我们加大了对各种安全稳定隐患和矛盾纠纷隐患的排查力度，及时排除各种不稳定因素。今年9月以来，我校选派5名同志下基层包村维护农村信访稳定。一年来，我校未发生失火、失盗、非法上访等重大事故，维护了学校安定和谐的大好局面。

我们下大力量加强学校硬件建设，投资20多万元新建车库4个、改建厕所2个;投资4万元对教学办公综合楼进行烫顶维护，对照明及动力线路、上下水管道和取暖管道进行了维修维护;我们购置了3套移动多媒体设备和180套学生课桌;为每位教师配备了手提电脑，为教师办公室安装了格力空调挂机，更换了办公桌椅;新植冬青1500株，保持了校园的绿化净化美化亮化。我们学校的办学条件、教职工办公条件和学员们的学习住宿条件得到了进一步改善。

总之，一年来，我校做了大量的工作，取得了较好的成绩，有效地促进了全市教育系统三支队伍整体素质的提高，为教育强市、教育名市建设和社会主义新农村建设做出了积极的贡献。今后，我们将继续以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，转变作风，做好工作，创先争优，为全市基础教育发展和新农村建设提供更多的支持和更优质的服务，以更加优异的成绩向党的xx大胜利召开献礼。

**教师办公室工作总结篇二**

2025年上半年，教师教育办公室在深入学习教育局年度工作要点的基础上，在校领导指导下，在兄弟部室的协助下，在办公室人员的共同努力下，本着“务实、求新、和谐、发展”的基本原则，重点完成了一下几项工作。

一、创新机制强化引领。

开学初，在深入学习《国家中长期教育改革和发展纲要》、《教育部关于进一步加强中小学教师培训工作的指导意见》、《吉林省教育厅关于落实吉林省促进中小学教师专业发展行动计划开展中小学教师继续教育工作的实施意见》、《教育局2025年度工作要点》以及外地先进的教师队伍培训及管理经验基础上，在主管雷校长撰写的《农安县中小学教师培训规划》和《农安县中小学教师培训提高三年行动计划》指导下，办公室撰写了《2025年教师教育工作计划》、《农安县第二周期教师专业发展性学校创建活动方案》、《农安县中小学学科骨干教师重新认定方案》、《农安县中小学教师第四届“读书使我成长”征文评选活动方案》以及《农安县中小学学科骨干教师高级研修方案》等。

3月30日上午，在进修学校六楼多媒体会议室组织召开了由全县中小学校业务校长、德育校长及部分骨干班主任参加的“干训师培、德育工作会议”。会上下发了相关文件，并对本年度工作做了具体安排，教育局副书记李春晓、进修学校校长王兆文及副校长雷宏分别强调了做好各项工作的重要意义，提出了明确要求，为今后教师培训工作指明了方向。

按照局工作要求，5月下旬，在校领导的反复指导下，撰写了《农安县中小学教师教育工程实施方案(2025—2025)》，工程实施方案共23页，涵盖了教师培训五年工程的总体目标和具体目标、工程体系、实施策略以及相应管理机制与办法。通过撰写《工程方案》，理清了教师培训工作的整体思路，强化了教师继续教育工程的针对性和可操作性，对我县今后五年教师教育培训工作提供了可能性，指明了方向。

二、重提高强内涵高效启动xx期间骨干教师认定工作。

1.市级骨干推荐工作。

按照长春市教育局下发的长教发〔2025〕53号《关于推荐长春市市级学科骨干教师培训对象的通知》要求，3月25日—4月8日，办公室组织开展了“市级学科骨干教师认定”申报工作。针对学校推荐的教师，办公室进行了认真审核，并从各校名额所占比重、学科结构、申报教师年龄特征几方面进行了全面衡量、具体分析，最后确认156人入围，4月8日报送市继教办。经市级骨干认定考试，我县中小学共有83名教师被确认为长春市市级骨干教师培训对象，其中的34名市级初中学科骨干教师于6月25日参加了“长春市第二周期双休日名师讲堂活动”，骨干教师积极参加、认真听课，提升了教育理念，促进了自身专业成长。7月17日—7月25日，我县中小学市级骨干教师培训对象将按要求参加省级培训活动。

2.县级骨干认定工作。

制定并下发了《农安县2025—2025年度学科骨干教师重新认定方案》、各中小学骨干教师名额分配表以及《关于农安县2025—2025年度中小学学科骨干教师重新认定专业水平测试考务工作安排》。4月份，各校按照方案要求推荐人选，办公室对申报材料进行审核。5月10日，在四楼西会议室组织召开了全县中小学、幼儿园、特教继续教育工作会议，会议强调了骨干教师重新认定专业水平测试时间、地点、形式、考场规则以及教师准考证的填写要求，使与会领导明确了本次考试的日程安排及重要意义。

5月16日上午，中小学骨干教师选拔考试在实验小学举行，全县共有1271名教师参加了本次考试。

5月21日，学校安排21位教师利用休息日对本轮骨干教师认定进行考核。其中15人阅卷，6人业绩考核。

本轮骨干教师认定工作，通过校领导的精细研究，周密部署，通过承办校提供的优质、专业、有效的服务，通过8位副主考和44位同仁的鼎力协助，才使本次考试组织得力，考场秩序井然，给学校和参加考试的教师留下了一个良好的印象。应该说本次考试既是一次选拔的活动，也是一次难得的培训提高的过程，更是一次加油补钙的机会，为我县期间学科骨干教师队伍建设工作开了个好头，为下一步骨干教师的认定、培训、提高工作打下了良好的基础。

三、提高认识，明确思路，全力打造“省市县校”四级教师培训工程。

教师培训工作重在提高认识、强化机制、专业引领、贯彻落实。上半年在不断学习、深入思考以及领导指引下，确立了我县教师培训工作的总体思路。既：坚持“以人为本、改革创新、均衡发展”的方针，以教师“三新一德”全员培训教材为主抓手，以“省市县校”四级培训为主要形式，以教师专业发展性学校创建活动为依托，以骨干教师培养培训为重点，以“研训一体”为主要培训形式，以促进教师专业成长，全面提高我先基础教育质量为目标，努力打造一支师德高尚、业务精湛、积极进取的高素质专业化教师队伍。

按照教师培训工作思路以及省学院2025年度教师全员培训教材征订通知要求，在校领导的研究部署下，办公室制定并下发《2025年度农安县中小学教师全员培训教材征订通知》和《2025年度农安县高中、初中、小学教师全员培训教材征订数额分配表》，组织全县中小学开展教师培训教材征订工作。目前，教师培训教材已下发到学校。

国培计划之省培项目。

按省级文件精神，上半年办公室落实了九项国培计划之省培项目安排，他们分别是继续教育培训者培训、学科教研员省级培训、校本研修培训者培训、培训管理者和学科骨干教师省级高级研修培训、骨干班主任省级培训、农村小学骨干教师省级培训，心理健康教师省级培训、市级骨干教师培训对象省级培训、幼儿园教师省级培训，全县共有省市县级骨干教师、学科优秀教师196人被推荐为省培对象，办公室对参加省级培训的教师提出了明确的要求。目前省级培训通知以及相关教师名单均已挂到进修学校网站，省级培训活动将在暑期全部结束。

心理健康教师市级培训。

根据长春市教育局长教发(2025)119号文件《长春市中小学心理健康教育教师岗位资格培训及认证实施方案》要求，组织我县中小学心育教师参加岗位资格认证培训的申报工作。目前，我县共申报82名教师，8月18日——26日参加市级培训。

远程培训。

县级暑期培训工作。

为了使我县暑期中小学、幼儿园教师继续教育培训工作能够有序运行、高质量开展，7月上旬，在校领导研究部署下，在征求教研室意见基础上，完成《2025年暑期中小学、幼儿园教师全员培训工作方案》以及县级集中培训和二级传导时间表。方案中对集中培训、二级传导以及校本研修对象、内容、方式、时间以及培训考核作了具体的安排。7曰16日上午，组织召开了2025年暑期中小学教师培训工作会议，下发方案和教师培训日程表，部署教师培训工作，主管雷校长做重要讲话。

四、活动促成长注重名优教师优秀教育资源的积累。

市级读书演讲比赛。

按照《长春市中小学教师读书演讲比赛方案》要求，办公室组织开展了优秀教师读书演讲比赛推荐申报工作，5月中旬全县中小学、高中共31名教师参加了本次比赛，目前已将参赛教师演讲文稿和录像光盘上报市继教办。

6月4日参加了关于《2025年长春市中小学教师读书演讲总结表彰大会暨读书演讲汇报会》，会上听取了长春市教育局副局长周国涛、市师资培训处处长韩松关于教师读书活动的重要讲话，以及七位老师的精彩读书演讲汇报，受益颇深。在这次读书演讲比赛中，我县参加活动的31人均获奖次。

教育技术应用成果评选活动。

根据《长春市中小学教师参加全省教育技术能力建设计划应用成果评比活动的通知》要求，制定农安县关于中小学教师参加全省教育技术能力建设计划应用成果评比活动方案，下发到网站，并根据各校上报的36个应用成果进行了初评。6月28日，将初评出来的28个应用成果报送长春市教育局师资培训处。

五、互帮互助展现和谐团队。

众所周知，教师教育办公室是“三合一”部室，事务性的工作多且杂。为了分工明确，责任到位，期初部室工作会议上对办公室人员进行了细致的分工，并提出了具体要求。时光荏苒，一学期很快就接近了尾声，回首半年来的工作，有感慨，更有感动。w老师身体不好，时常卧病在家，w老师毫无怨言的无条件的全部接纳，而且工作兢兢业业，有条不紊，事无巨细，精益求精;n老师业务熟练，经验丰富，对于部室重要工作经常给予提醒，帮助出谋划策，还时常指导年轻的老师;l老师腰间盘不好，不能长期坐着工作。但是对于繁杂的远程培训、骨干教师认定考试工作，进行电子表格的设计、数字统计等往往累的要算背痛、眼花头晕，但是从无怨言，时常加班加点工作;z老师是个积极、认真、乐于助人，张老师常挂在嘴边的话是：“主任，还有什么我能干的?”这话听着简单，却让我经常感动。

办公室的几位老师不但工作认真务实，关系和谐，而且都能利用闲暇时间看书学习，半学期学习笔记都超过了5000字。

融洽、和谐的团队能让人身心愉悦的开展工作。我想，半年来和谐的教师教育办公室、积极向上的教师教育办公室，是我收到的最好的礼物。

**教师办公室工作总结篇三**

20\_\_年已悄然走来，19年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务，为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作汇报如下：

一、培训工作情况：

19年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;(其中包括全公司员工消防知识，消防实战练习。

二、培训工作分析：

1、19年的培训工作比起19年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

三是：脱产和半脱产培训，学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，接受创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：19年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采劝上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整体还是停留在推的阶段，培训计划更多地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。

5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部管理，提升内部授课水平，推行内部认证，真正打造一支合格称职的队伍。

以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

**教师办公室工作总结篇四**

熟悉业务，热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。《幼儿园办公室主任教师。

三篇》是小编为大家准备的，希望对大家有帮助。

幼儿园党支部、行政的正确领导和各位教师的大力支持下，办公室坚持以服务为首要宗旨，结合参谋、协调、宣传等方面，为促进幼儿园各项工作的顺利开展竭尽所能。在工作中始终坚持饱满的工作热情和积极的工作态度，使办公室工作达到“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”，保证全方位地为幼儿园教育教学服务、为全体师生服务。工作中取得了一些可喜的成绩，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现就一年来的工作总结如下：

一、努力提高政治理论水平。

一年来，我认真学习党的各项教育方针、政策，不断提高自身的政治理论素养。利用学习实践科学发展观教育活动的契机，结合自身实际，找出自身存在的问题与不足并及时纠正，真正做到了：在思想作风上实事求是，表里如一;在工作作风上认真严谨，讲求实效;待人处事上光明磊落、诚实、守信;生活作风上端庄稳重，亲切大方。

二、独立完成上传下达工作。

1、做好日常工作。协调好园内外的各项工作，办理上级及园外来的公文、函件等日常公文处理工作，负责上级文件的签收、转发工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、园领导交办的工作任务。

2、协调好各方面的关系，建立和谐、文明、热情的同事关系，积极为师生服务。

3、加强值班制度，确保上下级联系畅通，做好上下级的协调工作。

三、协助做好宣传报道工作。

1、努力做好幼儿园信息编传上报工作。幼儿园教育信息是上级部门和社会了解幼儿园的窗口，对于幼儿园宣传十分重要。在这一学年，我们加强了教育信息采集工作，完善了信息编报制度，由于几位通讯员老师的不懈努力，我们的信息上报工作比较出色，市级新闻报道名列前茅，在这一学年，我园已上报信息78篇，均被中牟县教育信息网采用。

2、做好幼儿园网站管理工作。在教体局信息中心领导的帮助下，我和办公室的几位教师一起，努力钻研，保障幼儿园信息、网络通畅。并及时更新网站内容，起到了很好的宣传作用，方便家长和教师观看，受到了家长的一致好评。

四、精心实施日常办公工作。

1、对幼儿园各类会议做好会议记录。组织后勤人员做好开会前的准备工作，保证会议纪律，做到严格考勤。

2、按时制定幼儿园工作履历，并及时公布与发放。

3、做好教师考勤统计工作。认真、客观的记录每天教职工的考勤情况，根据老师当月的考勤情况、请假情况进行汇总。

五、取得的一点成绩。

一年来，在园领导的关心下，我个人也取得了一点成绩，20xx年1月被评为20xx年度中牟县文史工作先进个人、20xx年3月被评为20xx年度教育新闻宣传先进个人、20xx年3月被评为\*幼儿园最美主妇等荣誉称号。

六、存在的问题与不足：

1、因工作多而杂，有时不免顾此失彼，考虑不周，在以后的工作中。任何时候都要以积极的态度乐观面对工作。

2、面对办公室工作多而杂的特殊性，多动脑筋多想方法，在幼儿园人员紧、自己任务多的情况下更好的做好服务工作。

3、工作创新有待加强。办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

七、今后努力的方向。

在今后的工作中，我将进一步解放思想，转变观念，服务发展，增强服务意识。我会继续立足实际，做好园里交给的各项工作，争取幼儿园领导、同事的支持，勇于创新，敢为人先，使工作更加细致全面，更富有开拓意识。我会更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓进取，为幼儿园发展贡献自己的力量。

“从容的前进，优雅地转身!”一年来，凭着对工作更深的认识和感悟，我执着地对待每一项工作的挑战，也努力的想把工作做的更好，现将一年做个回顾和了结。

一、新的洗涤。

所谓“活到老，学到老!”一年来，我坚持多看新闻，多看报纸，让自己跟上社会的脚步，使自己不落伍。热爱生活、热爱工作、热爱孩子、热爱同事、热爱家长，五大热爱，让我的心变得很充实。认真参加学校组织的每一次政治学习，并做好笔记，带着一颗思考的心，并能做到积极发言。服从领导的安排，及时完成领导交给的任务，并努力做到。

二、新的发展。

这一年来，我始终把教科研放在首位，多思考、多动笔、多尝试，这就成了我成长的一大策略。我认为，没有不会，只有不学。所以，我努力尝试，每节课我都做好丰富的课前准备，例如：音乐课做到先熟悉钢琴，语言课做到熟练故事，有相应丰富的物质材料。无论再忙，都准时高效地提前一周，根据班级实际情况，备好周计划等各项本职工作。及时更换主题内容，让主题墙变得更生动性，孩子的参与力度更强些。结合自己做的课题，我早落实、早行动，制定每月计划、每月活动安排，让课题更实在，让班级内真正融入音乐，浸润孩子的一日生活。平日多去博园转转，多看看幼教前沿的一些文章等，有针对性地选择文章去思考、去反思。

三、新的家园。

这一年来，我送走了盛老师，迎来了潘老师，却始终减退不了我对家长工作的热情。一连串的活动，家园联系密切，历历在目，让我们回想走过的历程。幸亏有照相机的功能，帮我及时整理和收集我们的美好记忆。在六一节上，班级的亲子童话剧《白雪公主》引得了很好的口碑，并在乍浦镇首届社区文化艺术节的家庭才艺比赛中喜获金奖。

在中班的亲子运动会上，由于家长的极力配合，我们又赛出了水平、赛出了风格，赛出了属于班级的凝聚力，获得团体总分第一名，二项集体奖第一名，一项集体奖第二名的好成绩。结合园课题、班级特色等，我们又相应开展了很多活动，例如：小班时候的当湖公园半日游，结合亲子阅读、亲子表演、亲子游戏，亲子游玩，让活动呈现良好的状态。这个学期我们又去了杭州动物园秋游，家长的参与力度比去年有了很大的提高，这也说明了班级的整体面貌，让我感受到“可爱的家、可贵的情”的深刻含义。在班级开展的“音乐无限美，快乐讲故事”讲故事比赛中，活动前，家长就利用了很多的休息时间，让孩子在家多练习，并让家长选择适合的背景音乐配故事，活动的精彩，我都一一用摄影机拍录，在拍录的过程中，我真的很欣慰，看见他们从小班到现在的变化，我觉得这就是所谓班主任的幸福感，并一一传给家长，设置了很多奖项和背景音乐奖等。当然，家长的工作还没落幕，从家长朋友写的活动感受中，从家长写的选择背景音乐的好处等文章中，你可以一一发现，教育正迎面一起同行。

四、新的挑战。

出处 XUefeN.cOm.Cn

当然，除了教科研，我也执着地面对我的一点兴趣与爱好吧!在上学期乍浦开展的的首届乍浦镇文化艺术节活动中，我都一一组织、发动、带头参加各项活动，代表幼儿园参加了一系列演出，做好前前后后的大量工作，联络到位。在秧歌舞比赛中我们喜获金奖，与杨晓老师一起编排的幼儿歌舞剧《大树和小鸟》精彩亮相于平湖市政厅，运动会编排队形，得到领导良好的印象等。

五、新的收获。

努力了未必有收获，但是重要的是享受那个艰苦的过程，那是一种磨练。一年来，我的论文《音乐有声，浸润无声》获得平湖市一等奖，嘉兴市三等奖;在沿海片举行的家长工作新举措征文活动中，获得“优胜奖”并荣幸地参加家长工作新举措交流;论文《趋于价值共生的班级“家委会”的建构》送平参评，陶行知随笔《将“生活教育”坚持到底》送嘉兴参评，“读书求知增女性风采，创先争优建巾帼新功”征文活动《让我轻轻地告诉你》送平参评;课题正式立项，天妃杯演讲赛三等奖等。

忙碌的x年已悄然离去，迎来新年的同时非常有必要回望一年来走过的路。以使自己不断总结经验，反思不足，在新的一年里确立更为明确的目标。

本年度在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会区托幼办工作思路和学校办学精神，逐步落实规范管理，积极促进师幼发展，努力提供优质保教，不断提升幼儿园的办园质量和服务水平，使幼儿园在规范的基础上进一步发展。现将本年度个人主要工作总结如下：

一、爱岗敬业，快乐从教。

作为幼儿园负责人，我一直热爱着自己所从事的幼教事业，深爱着每一位老师和孩子们。并且确立了这样的办园宗旨：尽努力对幼儿实施优质的保育和教育，为家长解决后顾之忧，让孩子健康快乐，让家长放心安心。为让办园宗旨落到实处，我潜心学习幼儿园管理理论，及时向校领导汇报幼儿园工作进展，积极征得各级领导对幼儿园工作的指导，虚心寻求帮扶单位的协助，充分调动全体教师工作的主动性，有效运用家长资源，使幼儿园在硬件建设和软件提升方面有了一定改观。本年度，在校领导的大力支持下，幼儿园铺设了儿童乐园草坪，安装了塑钢大门，更换了存在安全隐患的门把手，增设了校园广播网，为幼儿创设了一个安全、卫生、舒适的生活环境。在全体教职工的共同努力下，以优异的成绩取得了《幼儿园卫生保健许可证》，卫生保健工作得到区卫生保健站领导的高度赞赏。利用暑假值班时间，组织全体教师确立各班主题，分别创设了寓教育性和艺术行为一体的“水果宝宝”、“海底世界”、“森林音乐会”和“快乐图图”的班级环境，开设了“家园直通车”“明星宝宝”“家园共育”等与家长互动交流的平台。形成了规范的一日活动常规。看到幼儿园的发展，虽然一路辛苦，却也充实快乐。

二、规范管理，开拓创新。

本学年建立健全了幼儿园各项。

规章制度。

逐步做到规范管理。在此基础上大胆开拓取得一些工作上的进展。我们坚持每周一次的全体例会制度进行上周工作总结、本周工作布置和强调注意问题三部分内容落实幼儿园各项工作任务的同时不断鼓励教师的进步提醒教师的不足达到边工作边学习边改进的目的。完善了每两周一次的教研活动制度自己每次坚持参与其中研究解决日常教育及教学中存在的问题。形成每两周上交一次的备课制度每次详细查看并及时进行书面反馈规范备课内容期末进行评比的基础上不断改进达到为教学服务的目的。坚持每学期一次的教学评优活动相互交流学习的同时进行六科教学的系统学科培训。本年度共召开了四次家长会传达幼儿园工作思路汇报幼儿园主要工作。利用“六.一”和“冬季运动会”向家长进行了两次大型的开放互动活动期末向家长进行学期汇报两次。召开了两届家长委员会的专题会议积极征求家长对幼儿园工作的建议。建立“园长信箱”开通”家园直通车”学期末请家长参与评价教师和幼儿园管理方面的意见不断改进提高幼儿园办园质量。建立规范、到位的卫生消毒制度坚持每天保持桌面地面卫生每周进行班级环境小扫除每月班级环境大扫除有效预防手足口和甲型h1n1流感的传播卫生防疫工作扎实到位。在规范管理的基础上我注重幼儿文化底蕴的积淀进行了幼儿早期阅读习惯的培养让幼儿接触经典图画书、进行游戏识字开展每周一首古诗诵读活动。利用户外活动时间组织幼儿开展丰富多彩的体育游戏并进行拍球、跳绳的练习和达标活动提高了身体协调性增强了身体素质。开展“故事大王”评选活动提高幼儿语言表达能力和大胆表现能力。充分利用小学有效资源结合幼儿园实际特点和幼儿接受水平扎实有效地开展幼小衔接工作。五月份开始带领两个大班的幼儿参加小学升旗仪式了解小学升旗仪式的神圣与庄严。通过参观小学校舍、综合活动室让幼儿了解小学教室与幼儿园的不同激发幼儿生入小学的愿望。通过和小学生一起上课《小蝌蚪找妈妈》感受小学以学习思维为主的课堂氛围。通过介绍幼小衔接工作的经验和入学后家长配合的专题经验介绍让家长了解幼小衔接工作应采取的针对性措施。通过改变作息时间、模拟小学课堂、整理小书包、学记作业等一些列活动让幼儿从生活和学习等方面逐渐适应小学的学习和生活。

三、努力进取，初见成效。

正因为有了规范管理和不断创新，幼儿园教师队伍日渐成长起来，幼儿园成绩也逐渐凸现出来。为培训教师队伍，我们分别进行了《幼儿园教育指导纲要》的深入学习、教研讨论和理论考核，以此树立教师正确的教育理念，转变不良的教育行为。为教师提供外出学习的机会和条件，参加了市卫生局和儿保所举办的对园长、保育员和保健员的全方位培训，提高了全体教职工对卫生清洁与消毒工作的认识。多次到育贤一幼听课、参观环境，为幼儿园教育教学和环境创设提供了条件。开设“快乐10分钟大家谈”鼓励大家分析幼教事例，反思教育行为。增设“优秀园丁”栏目，每月评选一位优秀教师，由园长、教师、家长和幼儿共同评价，促进教师成长。开设了“幼儿园里好事多”的德育阵地，表扬家长和小朋友中的好人好事。本学年先后组织教师进行环境创设评比、早操评比、边弹边唱比赛、讲述故事比赛、自制玩教具比赛等多项促进教师专业技能提高的评比活动，使教师不断提升自己的专业技能，更好地为优质教学服务。幼儿园所组织的庆“六一”家长开放日活动严谨有序丰富多彩，得到了局领导、托幼办、校领导和家长的一致好评。幼儿冬季运动会得到全体家长的一致好评，掀起幼儿园冬季运动热潮的同时，在社区中产生良好反映，省教育电视台对此进行了新闻报道。因工作较为突出，本年度被市教育局评为“济南市托幼先进个人”，本人所撰写的多篇幼儿教育文章在济南时报教育周刊上发表，取得较好的社会效应。因幼儿园各项工作到位，在园家长对幼儿园进行了义务的宣传，本学年招生工作出现了爆满，家长早晨3点就来园排队报名，半天时间顺利完成了幼儿园本学年的招生计划。8月份进行了小班幼儿的试入园活动，让幼儿顺利适应幼儿园生活，为新学期的各项工作奠定基础。本年度所开展的所有活动，均有计划有安排有总结，留下过程性资料的同时为幼儿园升级升类奠定基础。

四、确立目标，继续攀高。

回顾一年的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有自己在这一过程中得到的充分锻炼和提高。我也深刻地体会到，自己和幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合和孩子所带给我的喜悦和动力。展望新的一年，我充满了憧憬和希望，因为我看到了努力付出后的收获，感受到领导家长的期望。我一定会继续总结经验，找准前进的目标，不断开拓进取，使幼儿园向更高目标发展。

**教师办公室工作总结篇五**

2025年是“十五”继续教育进入全面发展的一年，也是落实北京市和通州区教委“十五”继续教育工作意见的关键一年。这一年，我们紧紧抓住有利时机，积极开展各级各类的培训，教师培训工作抓出成绩、抓出实效，进一步推动了我区教师教育工作跨入新的发展时期。下面将2025年教学工作情况总结如下。

（一）、非学历教育

1．启动《教师职业道德修养》公共必修课培训

2025年根据市区教委关于启动公共必修课意见，我区组织了《教师职业道德修养》培训。由我校教育理论组教师承担面授、组织辅导工作。扎实、有效地做好《教师职业道德修养》的培训，通过讲授、发放材料、录制软盘等形式，完成全区7218人的培训任务。通过培训进一步提高了教师对职业道德的认识和师德水平有了进一步的提高。

2．继续教育面授专题培训

为了提高中小学各学科教师的专业知识和教学能力，我们组织全区4209人参加学科面授专题培训。 培训学科小学有语文、数学、科学教育、美术、体育；中学有数学、历史、地理、美术、体育、政治等，通过请专家、教授、特级教师、名师讲学，使教师对学科前沿知识、新的教育理念、教育方法有了深刻的认识，对教育教学工作起到了重要的指导作用。

3．信息技术应用培训

全区中小学教师共有800人报名参加培训， 通过学习，参训教师的信息技术与学科教学整合能力得到很大提高，并较好地应用所学知识制作教学课件等。

4．新课程改革培训

高中政治教师新课程培训班。共40人参加培训。培训目标：帮助高中政治教师深入理解高中政治课新课程标准，把握新课标的理念、结构和内容，从而提高了高中教师实施新课标的教学能力和水平，为实施新课标、新教材做好师资准备工作。

中学政治骨干教师新课程理论与实践研究研修班。聘请首都师范大学胡玉顺教授到我区担任本班指导教师。培训目标是新课程下教师角色转换的理论与实践的探讨。

中学地理骨干教师新课程理念下的教学方法研究研修班 。聘请区级教研员和教改实验区有经验的教师承担培训任务，采取理论与实践相结合的方法进行有针对性的培训。在进行理论学习的同时，带领学员到基层中学开展听课、评课等教研活动，收到了良好的培训效果。

区级骨干教师信息技术与学科教学整合研修班。共120名骨干教师参加，学习时间为80学时。通过对网络技术的学习，参训教师搜集信息、分析信息、处理信息的能力和制作课件的能力都得到了很大的提高。

5．继续教育专管员、信息员培训

共160名学员参加了培训。全区幼儿园、中小学、中等职业学校各单位信息员、专管员经过培训，加强了继续教育档案管理的规范化和系统化。

6．区级骨干教师培训

本学年主要对区校骨干教师进行教师职业道德修养培训：共502人参加培训。 对骨干教师进行教师职业道德修养的培训，进一步提高了骨干教师师德水平。并组织骨干教师结合工作实践又撰写了师德案例，区继教办已经对骨干教师上交的师德案例进行筛选，并组织专人将优秀案例编辑成册，拟出版《骨干教师师德论文集》。

7、新教师培训。为了提高新教师的培训质量，本学期修改了“十五”初期制定的新教师培训计划，更突出实效性、针对性。注重了对新教师的师德、教育教学技能、教学基本功的培训，收到了较好的教学效果。全区共有261名新教师参加李培训。

8、组织部分骨干教师参加“绿色耕耘行动计划”的培训：由北京教育学院组织实施的“绿色耕耘行动计划”培训项目，自2025年7月开始到今年年底，开展了集中培训、跟踪指导等一系列卓有成效的培训活动。本次培训形式灵活多样，内容丰富多彩，培训效果显著，深受学校领导和学员的欢迎。

在学历教育方面，从总的趋势看，参加培训的人员是在逐年减少，重点已转入非学历教育，但是学历教育的各项工作没有放松，特别是紧紧抓住考前辅导工作，提高新生录取率。2025年的专、本科考前辅导的应该说录取率在70%左右。由我校教师承担的语文、政治、英语辅导的科目，开始成绩是较高的，对提高录取率起到了较大的作用。

1．开展《教育热点问题研究》校本培训教材的培训

《教育热点问题研究》一书是我区“十五”继续教育自编教材，教材内容主要是突出先进教育理念的宣传，为加强教师自身修养、更好地适应新课程改革提供帮助。此教材成为了全区教师对新课程理念的学习、理解和领悟的重要参考资料。各学校都组织教师进行了认真的自学，并完成了每人3000字以上的学习体会，全区7218人参加培训。目前，教师通过学习撰写的心得体会等材料已陆续上交区继教办，由继教办组织教师进行成绩评定，并选出优秀文章给予荣誉奖励。

2、抓好中小学校本培训工作。今年6月份区教委人事科、区继续教育办公室对全区部分学校开展校本培训调研。通过听校长汇报，召开教师座谈会，查阅档案材料，交换意见等形式，较全面地掌握了各单位校本培训情况。通过校本培训调研，我们感到：校本培训是“十五”继续教育的重要培训形式。校本培训是受到各级领导重视，受到校长、教师欢迎的一种培训形式，应当广泛推行这种培训形式。但是，校本培训开展不均衡。表现在领导重视程度、教师的认识程度不均衡；学校硬件设施的利用率不均衡；师资队伍不均衡等影响了部分学校较好地开展校本培训。区教委人事科、继教办将调研情况上报教委后，教委认为有必要开展评选校本培训示范校活动，带动全区校本培训活动的广泛深入开展。在区教委的领导下，我们将调研与查看基层学校上报材料相结合，经过反复研究决定确定了13所中小学为校本培训示范校，确定1所园本培训示范园，通过帮教、帮训、手拉手等形式，发挥优质校的教师、管理人员、设备的辐射作用，带动一批薄弱校，提高教师教育教学能力和水平，提高我区学校办学整体水平，推动全区普教工作走上新台阶。

（一）教师职业道德素质培训

根据北京市教委《关于加强“十五”期间中小学教师继续教育校本培训工作意见》和通州区教育委员会《关于中小学教师“十五”继续教育校本培训工作意见》，结合师资培训工作特点和我校实际情况，制定了“十五”期间我校校本培训工作意见及2025年校本培训内容的计划和具体安排。

今年10月学校召开教代会通过了《通州区第一教师进修学校校本培训工作意见》《通州区第一教师进修学校论文评审条件》《通州区第一教师进修学校优秀班主任评选条件》。与会代表充分认识了学校开展校本培训有利于提高学校教师自身政治、思想、道德素质，有利于发挥教师学习的主体作用，促进自身个性发展，有利于学校学习性组织的建设。并深深的感到开展校本培训是全面提高我校干部教师素质提高教师培训质量的重要条件。并决定于11月开始培训。本年度的培训重点：

（1）组织学习《教师职业道德修养》必修课教材，采取自学和辅导相结合的方式深入理解教材内容，并结合本职工作加强职业道德修养的提高。通过学习，教师深刻认识到，培训者必须不断提高素质，才能真正树立为基层服务的意识，才能为基层做好服务工作，才能保证培训质量。

（2）、加强对教师现代信息技术应用的培训，适应新课程改革和学习性社会的需要，提高教师终身学习的能力。组织40岁以下教师学习计算机基础知识——authorware5.0培训50学时。并将考核与竞赛结合起来，激发教师学习积极性。

（3）、强化教师教科研意识，提高教师教科研能力和水平。开展专题论坛活动,主题是：“继续教育培训内容，培训模式，管理服务观念、手段、方法的探究”。在全校教师、教学管理人员中广泛开展“以师资培训为中心”，更新教育观念、管理服务观念的研讨活动，创造一个优质教学、优质管理、优质服务的进校形象。结合教师专业化和学校长远发展的需要，提高教师队伍整体素质，，培训科研型的教师队伍，以促进学校可持续发展。

(4)校本培训管理

学校校长是校本培训的第一责任人，建立校本培训领导小组，校长任组长，主管教学校长、主管教职工思想政治工作副校级干部任副组长，由师资培训科研办公室具体组织管理工作。学校为每位参训教师建立档案（一人一档），记入继续教育学分。并与评优、评先、晋职等挂钩。

为把我校建设学习性组织，提高教师整体素质，学校组织起草了《通州区第一教师进修学校校本培训工作意见》,组织全体教师参加师德培训、计算机应用培训、继续教育科研课题论坛活动。教师积极性较高，学习兴趣较浓，效果明显。同时组织教师参与市区组织的各项培训。

1、北京教师培训中心组织的各学科培训者培训：

2、计算机教师参加因特未来教育培训和信息技术学科教学整合的培训；

3、推荐教师参加英语全国骨干教师、普通话新大纲、初中政治和语文骨干教师培训；

4、组织小学教师参加北京市小学数学、语文学科新课程课堂教学研讨活动等。

5、推荐和组织政治、地理、英语、化学、物理教师参加北京教育学院组织的“绿色耕耘行动计划”的培训，我校教师普遍反映受益匪浅，对提高培训者素质起了重要的作用。

通过培训，拓展了培训者的学科知识面，在教育教学能力和水平方面也有较大提高，为更好的开展我区教师培训奠定良好的师资基础。

（三）教育科学研究

1、根据《教师职业道德修养》“必修课” 的教学反馈、优秀案例评选、学分反馈等项培训工作，组织编写了 区骨干教师《师德案例选编》。

2、组织教师进行“教育热点问题研究”一书学习体会的评定学分工作，并将优秀论文编辑成册。

3、强化研究意识，开展研修活动。学科教师围绕“继续教育培训内容、培训模式探究”的主题，结合教学实际开展专题研究。本学年末，根据研究情况教师、教学管理人员撰写论文，学校组织论文评审，评选论文等级,学校给予奖励,并召开学年度继续教育教学、管理论坛会,组织编写“十五”继续教育论文集。

4、开展继续教育论坛活动。本学期论坛的主题是：“继续教育培训内容，培训模式，管理服务观念、手段、方法的探究”。在全校教师、教学管理人员中广泛开展“以师资培训为中心”，更新教育观念、管理服务观念的研讨活动，学期末共征集教育教学及教育教学管理论文25篇，评出一、二等奖，中奖率占50%。为创造一个优质教学、优质管理、优质服务的进校形象奠定了良好的基础。

5、坚持校内外调研制度。教师深入教学第一线，开展听课、评课、教学研究、专题研讨等活动，其中本学期教师听课共计380节，人均达到了20 节。把继续教育的教研、教学活动着眼点放在适应教师新课程需要、为基层教学服务上，深受基层中小学的欢迎。

6、发挥教学指导组作用。本学期教学指导组的.任务：

组织新教师学科专业培训的开课汇报。共有13位教师讲述了本人授课的教学设计思路，会上大家畅所欲言，并就热点问题，难点问题进行了充分的讨论。与会的教师深深感到：这种开课汇报形式好，教师间相互取长补短，有利于本校教师整体素质的提高。

各教研组长组织本组教师开展教学观摩课、研究课、公开课活动；

组织继续教育论坛，制定教学论文评审条件，开展论文评审活动，为我校建成学习型、研究型组织出谋划策。

三、本学期教学效果

1、培训。

(1)本学期圆满的完成了学历教育、研究生课程班和继续教育的各项培训工作，得到基层学校、教师和联合办学单位的一致好评，培训效果好。

2、获奖。

（1）继续教育办公室和我校英语教师（张淑清）组织指导了我区部分小学英语教师参加“北京市远郊区县小学英语教师技能展示”大赛，并获得“最佳教学设计奖”，捧得奖杯和奖状。

（2）学历教育获得“北京市师范大学2025年函授教育先进单位”奖励。

（3）普通话水平测试获得“北京市普通话水平测试工作先进集体”荣誉称号。

3、教育教学研究成果。

（1）继续教育办公室组织部分我校教师参加编写的《骨干教师师德案例集》一书初稿审阅、编辑工作已经完成，待出版发行。

（2）学校校本培训领导小组组织了“现代信息技术培训”课件和继续教育论文评奖活动，获得一、二等奖教师的比例占参评教师总数的50%。

（3）参与北京市继续教育校本培训课题研究，我校承担的子课题《校本培训制度与管理研究》已取得中期成果——编辑出版了《校本培训管理制度汇编》初稿，发至全市教师进修院、校。

4、教师个人获奖、登载论文、参与教科研课题研究等

（1）刘志田撰写的《信息技术课的实践创新与课堂实践》获得通州区教育学会“创新教育与教育创新”征文一等奖。

（2）王金华撰写的《激发思想政治课学习兴趣的方法研究》获得通州区教育学会“创新教育与教育创新”征文二等奖。

（3）明纪英撰写的《应用讨论法引导新教师进行讨论式教学》一文在全国中小学计算机教育研究中心指定刊物“信息技术教育” 第六期登载；并指导我区两位新教师孙雪涛、赵云撰写了 《心路》《我的教学生活》论文， 在“信息技术教育” 第九期登载。

（4）张振松撰写的《加强组织管理，切实抓好小学英语教师培训工作》发表在《北京市中小学中等职业学校教师继续教育信息》刊物上。

（5）政治学科郭淑琴、王金华参与了北京市高中教师《生活价值观》课题研究，成为该课题组成员。

（6）王学一被北京教育学院聘请为北京市“义务教育新课程教学资源库”项目专家。

（7）崔静平获得通州区教育系统名师称号。

五、2025年师训工作特点

1、层次多，任务重。2025年是“十五”继续教育的关键的一年，凡是“十五”期间开展的各项培训今年全部启动，包括提高学历层次的培训、三门必修课培训、各学科骨干教师的培训、小学、初中、高中的新课程培训、信息技术培训、校本培训等。同时参加培训的人员多，全区7000多人都要参加不同层次的培训，培训任务相当繁重。

3、培训的机构多。北京教育大会召开以后，教师参加继续教育受到了高度重视，与师资培训有关的大学、学院、教研部门等纷纷参与教师的培训，我区现在与北京师范大学、首都师范大学、北京教育学院、教师培训学院和继续教育学院等高校联合办学，充分发挥高校的资源优势，提高我区教师的水平。

4、培训的要求高。为了适应新课改的要求和教师本人的需求，对“十五”继续教育的培训内容和形式都提出了很高的要求。从过去教师一人在课堂上讲授逐步扩展到学员上讲台，师生互动，开展教学实践，带着问题进行培训等，突出继续教育的实效性、针对性。今年我区针对教师的需求开展了不同层次的培训班。有高研班、研修班、新课程培训班、骨干班、专业课专题培训班、学历班、研究生课程班等。聘请了大学教授、教育专家、特级教师、学科带头人、中小学骨干教师等，登上继续教育讲台指导我区教师的培训，收到了较好的效果。

5、培训难度大。一是时间已过半任务却没有过半，逼人紧；二是教师培训大楼建设期间，需要的教学设备不能完全满足，硬件条件差；在此基础上要完成培训任务，难度较大。但是，在区教委和各基层学校的大力支持下，在我校干部教师的共同努力下，2025年的培训任务完成了，这使各方共同努力的结果，再此表示深深地感谢。

总之，我区2025年的教师培训各项工作圆满完成了。但是下一半任务还较为艰巨，我们还要继续努力。

**教师办公室工作总结篇六**

教师办公室是我们教师的日常工作和讨论教学的地方，老师办公室文化是一所学校文化的重要标志之一，它彰显着一个学校的办学水平和办学品位，凸现着老师的综合素养、职业道德。推进教师办公室文化建设，丰富办公室文化内涵，创建温馨和谐的办公室，既有利于展现学校风采，提升办学品位，同时也对促进教师发展，形成积极向上的团队，构建和谐校园有着独特的意义。

教师办公室布置以“高雅、美观、整洁、实用”为标准，突显室室有主题的.思想，体现“温馨、和谐、学习”的原则，重在营造富有特色的文化氛围。

1、室内清洁卫生，物品摆放有序。

（1）建立卫生清扫值日制度，办公室要保持清洁。地面干净无杂物，桌面无灰尘，垃圾清理及时。

（2）教师办公桌上作业、书籍等物品要求摆放条理、整齐。窗台干净、窗户洁净，门上无涂抹画痕。办公室内无卫生“死角”，办公桌下不用的凌乱物品及时清理。

（3）办公室脸盆应及时清洗，毛巾保持外观清洁，并按指定位置放置，拖把、扫帚应整齐放置于固定位置。

（4）办公室内吊扇、照明设备等要定期清洁灰尘和蜘蛛网，保持干净。注意饮水机卫生，保持水槽清洁。

（5）离开办公室要将桌面收拾干净，非教学物品放入抽屉内，并关好门、窗、灯、饮水机、电扇等电器。

2、布置合理规范，彰显文化品位。

（1）环境布置新颖，个性鲜明，有创意，富有文化品位。

（2）室内制度等公布栏学校统一规范张贴。

（3）在适当的位置张贴教育名言或标语或美术作品或书画作品，要美观大方，统一布局，所有内容要围绕室内主题进行，不得杂乱无章。

（4）装饰物品要体现教育特色。

3、适当绿化美化，气氛清新活泼。

（1）利用室内墙壁、办公（玻璃）桌面等空间开展艺术布置。

（2）个人办公桌上可以适当增添绿色植物小盆景，体现。

4、成员团结和谐，精神风貌良好。

（1）加强办公室文化建设，形成团结、和谐、文明、向上的文化氛围。

（2）办公室成员自觉遵守办公纪律，在办公室里，不得做与工作无关的事情，不得三五成群的在一起聊天，更不得上网聊天、玩游戏、看电影。

（3）工作时间不饮酒，办公场所杜绝吸烟。

语文组：孙xx。

数学组：金xx。

综合组：高xx。

五、六年级综合组：和xx。

学校在星期五对各办公室文化建设进行检查评比，并给予一定的奖金奖励，望各办公室认真遵照执行。

**教师办公室工作总结篇七**

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，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，完善教师聘用材料。

(二)协助年级、后勤等其他部门做好各项工作。

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xx同志提出的\"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。

**教师办公室工作总结篇八**

时光荏苒，20\_\_\_\_\_年已经过去了，回首过去的\_\_\_\_\_年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20\_\_\_\_\_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、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。

接待工作重热情。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。本期共有\_\_\_\_\_次大的接待，\_\_\_\_\_市市级示范中学的迎检，\_\_\_\_\_县综治工作的迎检、\_\_\_\_\_县创选争优活动的迎检以及\_\_\_\_\_县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中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。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20\_\_\_\_\_年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。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。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩。

1。高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2。高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3。成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过了对原来一些方案的修改。

4。做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5。县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20\_\_\_\_\_年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、明年工作计划。

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。

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。

**教师办公室工作总结篇九**

在没有进入热线办工作之前，作为一名乡镇办公室的工作人员，也曾接到过县长热线交办事情的电话，但是对县长热线仍然很陌生，不了解其职能。后来，有幸成为热线办的一名工作人员，慢慢的从了解到熟悉，再到融入其中，使我明白了很多。

现在我已经在热线办工作了四个月，四个月的工作，使我深深的认识到，关注民生，服务百姓就是我们的工作核心。县长热线呼应了人民群众的关注与要求，而且也加强了群众对政府职能部门的监督，成为人民群众与党和政府联系沟通的一个纽带和桥梁，不仅将大量社会矛盾化解在萌芽阶段，而且成了反映社情民意的“晴雨表”。但是在工作中，我也发现自己还有很多需要完善的地方，为了更好的做好本职工作，自我总结出需要加强的几个方面：

古人讲“非学无以致疑，非问无以广识”，所以我们要时刻把学习放在重要位置，不断丰富自身理论素养和工作经验，学会从全局上观察问题、思考问题、处理问题，使工作不断创出新特色，取得新突破。群众打热线咨询、反映的事情关乎各个方面，工作人员对法律、规章制度、国家政策等等熟知的.越多，就越能做好群众的宣传解释工作。

小细节也成就大问题，在热线，没有小问题，只有没办法预料的衍生大问题，它就是由被忽视的小问题造成的，而它最终的结果却不是个小问题！因为人们更关注的是结果！所以我们每一步路都要走的踏踏实实，不以善小而不为，不以恶小而为之，把每一个问题都当成学习再学习的机会，做到精益求精，使打进热线的每一位群众都真真切切感受到热线人全心全意为民服务的真情！

我们一定要站在人民群众的角度，为民思考。说白一点，就是要急群众所急，想群众所想，把打进热线的百姓当作自己的家人，发生的事情看作是自己家的事情，设身处地的为他们着想，把工作做到群众心眼里。力争把热线打造成体察民情、了解民意、关注民生、维护民利的有效工作平台。

在热线工作，服务于民，收社情民意，传达党和国家的政策方针，我们的言行不慎就会使群众对政策产生误解，我们工作的不细致就有可能诱发不稳定因素，而为群众排忧解难，创新优质服务为民，科学发展打造和谐社会贡献一份自己的力量！

在今后的工作生活的中，希望自己能不断总结工作经验、不断的的完善自我，把工作做得更好。

**教师办公室工作总结篇十**

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

**教师办公室工作总结篇十一**

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生和老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委办公室围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能，在部门成员的共同努力下，以及各兄弟部门的积极配合下，办公室本着实事求是、认真负责的原则较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，现将各项工作情况汇报如下：

回顾过去的一年，分团委办公室所取得的成绩，可谓是硕果累累。能力诚可贵，热情价更高，在分团委办公室中当中，有一种凝聚力，它使我们本着实事求是、认真负责的原则完成各项任务，密切配合领导的安排，加强各部门之间的联系，提高了工作效率。

作为分团委办公室的一员，我将会带领我的部员不断加强个人修养，努力学习提高自身的工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，刻苦耐劳，的精神，力求把工作做得最好，树立办公室的良好形象分团委办公室作为分团委各部门的中枢部门，切实调节好各部门的关系，使各部门更好的配合，并完成任务。现将分团委办公室详细工作情况汇报如下：

1、做好学生社团的资料整理、会议考勤与记录工作，及时的向团委办公室进行活动安排的对接工作，并在每周班长、支书例会以及部长会议上做好详细的会议记录。

2、协调各部门的工作、处理办公室和各学生社团的日常事务。

3、协助老师整理学院文件，将残缺的文件进行补写，及时处理老师安排的任务，高效地完成各项文稿撰写任务，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

4、结合学院分团委的具体工作要求，做好学期末的总结工作，积极配合分配的任务。

5、及时编制完成学院学生、各部长及班团通讯录，确保学院各项学生工作上的信息通畅，协助老师和常委及时与各班班长、支书联系，并传达学院内部通知，以及协助各部门与各级班长、支书联系。

6、完善日常工作制度。

能适应未来的发展。因此，我们需要不断提高自己的水平，从大局出发、从学院利益出发，互相帮助互相扶持，并保持融洽的`工作气氛形成了良好、和谐的工作气氛。这一年对分团委办公室是忙碌，也是不断创新的，这一年我们进行了换届选举，各部门部长由不认识到认识，从陌生到熟悉，总而组成了新的团队，在这个负有责任的新的团队的合作下，我们有理由相信分团委会做的越来越好，为老师和同学们献出自己的微薄之力，另外对于办公室的各项工作要感谢各个部门紧密配合和帮助，是他们在各项工作中积极响应，使他们为分团委的工作提供便利，是他们让我们的工作做得更好，在此，更要感谢各位老师在工作中对我们的栽培和指点，让我们在工作中成长，。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，不断进步，掌握方法，提高工作效率和工作质量，对于工作，我们要学习的还有很多，要努力的还有很多，但我相信在上级团委的指导下，在学校各级领导的悉心照顾下，在广大学生干部的共同努力和团结下，我们将会严格要求自己，以不求有功、但求无过的信念，来对待每一项工作。

分团委办公室将以为同学服务为宗旨，坚持正确的工作方针和理论指导，做好每项工作。在对本职工作进行了工作的具体流程和方式，进行了总结和分析，并对其进行了具体讨论和优化，为例行工作开始后的顺利进行打下了良好基础。

我们的付出，只是为了锻炼自己，为了提高自己。人生就是一个不断追求、不断学习的过程，在今后的工作中我们还需要像老师和其他同学虚心学习，要多与大家协调和沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；对于工作必须要提高工作质量，要具备强烈的事业心和高度的责任感，在每一件事情做完后，要进行思考、总结，尤其是找出工作中的不足，善于进行自我反省；爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，是作为一名学生干部所要具备的，要积极主动的开展工作；要注意培养自己的综合素质，提高自身的政治素质和业务能力，为工作作出更大的贡献。对于周围在不断地变化的一切，这个变化永不停息，直到我们生命的终点，也许那时正是我们最辉煌的时刻，只想告诉大家：机会是靠自己努力争取的，生活不是中彩票、凭运气，它是机遇，让你去认真选择做些什么，成为什么样的人，至少我认为我的选择就是正确的，所要让我们携手一起建设我们的分团委吧，因为我相信：它的明天会更加美好！

回顾这个学期的工作，收到超乎预期的效果，我们固然欢喜，但也有不足，我们尚需改进。分团委办公室的工作比起以前有了很大的进步，从思想上、从认识上、从理论上都有了明显的提高，这些进步是学长学姐们对我们的支持和帮助的结果离不开的，从他们身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的学弟学妹们身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我表示衷心的感谢，也真诚的希望在今后的工作中，老师和同学们能对我一如既往的支持和关怀，在不足方面能给予批评和指正，也许我们的肩膀依然稚嫩，各项事宜仍有不够完善的地方，但我校团总支将始终坚持在校领导和上级团组织的领导下，围绕共青团工作大局和学校工作重心，努力发挥团总支的指导监督作用和学生会的协调管理作用，调动各年级团员的积极性，在实践中积累经验，克服分团委工作中存在的瓶颈，相信在各位老师的支持帮助下，我们团总支的明天会更加美好！

**教师办公室工作总结篇十二**

学习是永恒的主题。在办公室开展创学习型机关感召下，我能够把加强学习摆上重要的工作日程。我认识到，过去多年来本人一直从事科室工作，工作范围小，相对比较单一。9月份走上办公室班子岗位以后，分管的工作范围扩大了，工作面宽了，对自已的要求也提高了。因此，加强学习，快速充电成为摆在我面前一项迫切的任务。

其次是向领导学习。我刚刚走上办公室领导工作岗位，缺少管理工作经验，因此，在工作中注意向各位主任学习，遇事多请示，多汇报，听取领导的指示和意见，学习他们的工作方法和管理经验，不断丰富自已，提高自已。

第三是向广大干部和职工学习。在我分管的工作中，都是全新的课题。因此，我注意向同志们学习，熟悉业务工作，较快地进入了角色，与分管科室人员共同努力，较好地完成了工作任务。

积极参与了办公室的机构改革工作，在主任的领导下，起草了办公室机关机构改革工作方案，并积极配合秘书长、主任做好机构改革有在关具体工作，保证了办公室机构改革工作顺利完成。

较好地实现了“三个服务”的职能，为各级领导提供了较好的服务，全年领导批示80多件次，《某某》被识某某工作交流》刊发，并被评为一等奖，省二等奖。

机构改革后，工作人员减少，工作压力很大。根据实际情况，进行了值班工作的改革，机关干部轮流值夜班和双休日、节假日班，办公室领导带头值班，确保了总值班工作的运转。同时，安全保卫工作也得了较好地开展，确保了机关大院安全，20xx年度被评为市综合治理先进单位。

行政后勤工作方面，在做好后勤保障工作的同时，积极探索后勤服务社会化的改革，将办公楼保洁、木瓦工维修、电工房管理、花房及绿化工作等，实现了专业物业管理公司托管，争取到了市财政专项经费，提高了后勤工作服务质量，解决了聘用临时工的后顾之忧。

严格遵守单位的各项规章制度，坚持出满勤，中心工作、突击性工作任务繁重，坚持加班加点，节假日也不休息，全身心地投入工作。切实转变作风，每天都要到相关科室转几次，发现问题，及时解决。坚持团结，班子之间工作相互通气，相互支持，团结合作。中心工作不分份内份外，分工不分家，心往一块想，劲往一块使，全力以赴搞好工作。

认真学习加强党风廉政建设文件，积极开展反腐败斗争，特别自已是分管后勤工作，与钱财物打交道机会多，更是要注意自警自省，廉洁自律，不该拿的坚决不拿，不该要的坚决不要，严格执行《廉政准则》和中纪委五次全会提出的领导干部廉洁从政“六条规定”。

认真履行对分管科室党风廉政建设的领导职责，加强督促检查，勤政廉洁，使党风廉政建设和反腐败斗争落到实处。特别是对行政服务方面更严格要求，严肃财经纪律，完善各项制度，把好关，理好财，确保每笔资金使用安全，经得起审计，经得起检验。

总之，过去的一年中，在某某领导下，在广大干部职工的支持下，做了一些工作，但是离领导的要求还有很大差距，水平和能力有限，一些政策还不熟悉，开拓创新方面还有待提高。在办公室班子中，我还是一名新兵，工作还刚刚只是开了个头，起了个步。在新的一年里，我将进一步加强学习，多向领导学习，向广大干部职工学习，解放思想，与时俱进，勤奋工作，不辱使命。

**教师办公室工作总结篇十三**

xx月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这xx月份做一次总结，也为接下来的xx月份做一次计划。

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月的任务是非常重的额，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月的目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

xx月份和xx月份就快要交轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩!

**教师办公室工作总结篇十四**

行政办公室是矿井的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动矿井各项工作朝着既定目标前进的服务中心。回顾20xx年，在矿领导的正确领导和兄弟部门的大力支持下，行政办公室全体人员牢记服务领导、服务科室、服务职工的工作职责，强化服务、狠抓落实，充分发挥工作积极性和主动性，较好地完成了公文报刊信函收传、文书打印复印、档案管理、网络信息化管理、办公用品的购置与发放、来客接待和会务保障、通勤车辆管理等各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接。20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的.统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位的费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务。20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

20xx年行政办公室虽然较好的完成了各项工作任务，但还是存在失误，有些工作的工作方式方法不够科学、完善。具体表现为：

1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。

2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。

3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。

4、计算机网络监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

**教师办公室工作总结篇十五**

1、定期召集公司中高层例会，并根据总经办需要，适时组织召开专题会，积极参与部门会议，对定期例会形成会议纪要，并对会议决议予以落实，对应相关部门及人员解决协调跟踪事项。

5、进一步加强和规范公司印章、印鉴的管理，并及时对各项用章予以登记备查，从而确保了公司印章、印鉴的正确使用。

6、根据需要，积极配合各中心、部门的相关对外联络，并协助起草有关公函的发送。7、持续加强了公司法律事务工作的开展，根据公司经营管理活动需要，会同律师处理一切法律事务。

1、针对公司人力资源管理情况，根据公司经营管理需要，初步建立健全了人力资源各个工作模块的流程表单。20xx年从员工招聘到辞退，努力做到了操作规范，特别是在处理员工劳动关系的过程中，严格地执行了劳动法律法规，按章办事，依规处理。

2、主动配合技术质量中心、工和管理中心处理相关劳务关系，减少并尽可能地避免了劳务及工伤纠纷的发生。

3、根据年初制定20xx年度工作规划，在执行大小礼拜的同时，积极办理了员工住房公积金的缴纳，提高了中餐补贴标准。

1、保障了公司内部办公环境的安全、整洁与维护，不遗余力地降低节约能源消耗，20xx年水、电二项费用同比节约了2864元。

2、进一步强化了办公用品、固定资产计划采购及领用的规范管理，特别是对非工程用高价值的办公用品，按流程进行规范签证与审批。20xx年各类办公用品支出32441元，比20xx年度的44306元节约了11865元。

1、根据公司经营管理需要，按照总经理办公室要求，及时对日常经营管理中操作的流程给予完善，对相关表单予以更新和补充。

2、对新实施的关健流程与表单协助流转签证，并建立对应管理流程台帐予以跟踪督办。

3、积极协助完成总经理室成员安排的相关工作协调事项，并较好地解决了部门或员工提交的内部工作联系单的任务。

**教师办公室工作总结篇十六**

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己最大的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了最好的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

一、努力学\_，不断加强自身建设。

1、爱岗敬业讲奉献。办公室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，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，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，保证各项工作的高效运转。

重要思想、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务。

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，\*\*\*与集团信息中心和\*\*公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。

针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

公司文件25起，共1625分；

党委文件8起，共455分；

党政联发文件4起，共260份；

办公室文件11期，共588分；

公司职代会材料2600份；

呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学\_，努力提高文化素质和各种工作技能，为构建和谐路桥，打造优势企业战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

一年来，在委局常委会的正确领导下，在室主任的带领下，较好地完成了领导交办的各项工作任务。下面我就一年来的学\_工作情况向领导和同志们做一简要汇报，不妥之处请批评指正。

一、加强学\_，努力提高政策理论和业务水平。

认真学\_钻研电脑方面的知识，年内学会了电脑办公操作技术。二是向领导和身边的同志学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多，我亲身感受了委局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获很多。在工作中向委局优秀的同志学，取别人的长处，补自己的不足，提高自身素质和工作能力。三是积极参加市上组织的各种学\_班。一年来，参加了全市电子政务的学\_，参加了全市公务员培训班。通过学\_不断充电，不断完善自己。一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是业务素质、工作能力上都有了明显的进步。

二、勤奋工作，努力完成领导安排的工作任务。

（一）协助领导抓好机关党建工作。年初，按照委局领导的安排我及时起草了《xx年市纪委监察局支部党建工作安排意见》和《委局支部手拉手结队帮扶活动安排意见》、《市纪委监察局五个一结对帮扶活动实施方案》、《委局党员干部xx年政治理论学\_安排意见》。根据安排意见，认真抓了干部二、五学\_日的落实工作，严格进行考核，保证学\_效果，全年组织机关全体工作人员，集中学\_55次，完成了全年的学\_任务。在手拉手活动中按照领导的安排，及时深入帮扶村队，7.1前夕在了解村情民意的基础上，协助委局领导组织了一次手拉手结队帮扶活动，委局机关党员干部捐款1100元，文秘家园慰问了帮扶村7名老党员和困难群众，还组织帮扶村党员到观音设施蔬菜园区参观学\_，解决了帮扶村50座日光温室大棚入户难的问题。在五个一结对帮扶活动中，按照委局工作安排，我积极联系有关镇乡，在调查摸底的基础上，明确帮扶对象，落实帮扶措施，保证了委局五个一结对帮扶活动任务的完成。机关党建通过验收达到了五个好党支部的标准。6月份委局进一步开展做党的忠诚卫士、当群众的贴心人活动，我作为委局该项活动领导小组的成员之一，积极参加活动，并按照安排认真做好领导交办的每一项工作任务。

（二）认真抓好委局市级卫生先进单位创建工作。为保证市级卫生先进单位创建工作取得实效，我及时起草了《委局市级卫生先进单位创建活动实施方案》，制定了《委局卫生工作制度》，建立了委局爱国卫生活动的各种工作登记表册和台帐，认真抓了每月一次的卫生大扫除活动，及时进行检查考核评比，7月份按照领导的安排，购置了60余盆花卉，配发到各室，美化了机关环境。委局机关经过市爱卫会考核验收，授予了市级卫生先进单位称号。

（三）做好四五普法落实工作。2月分，按照四五普法规划要求，及时将5年来的普法教材、安排总结、会议记录、考试测评、规章制度等普法工作的档案资料，逐年进行整理归档，按时向市普法领导小组上报了各类文件、报表，做到了资料齐全，档案规范。对委局四五普法进行了自查自纠工作及时写出了《委局四五普法工作总结》。委局四五普法工作经市四五普法工作领导小组考核验收取得了99分的好成绩，并被评选为全区四五普法工作先进集体。

治工作和创建平安活动与委局业务工作紧密结合，经常注意抓好机关内部安全保卫工作，及时做好五一、十一等节日期间的值班安排工作。按照综治委的要求制定了7项工作制度和6种登记薄。委局社会治安综合治理和平安创建活动，通过综治委的检查验收，获得了99.5分的成绩。

三是积极配合镇村两级组织，多方协调，及时将高速公路占去黄套村21户农民的73亩土地的补偿资金40万元直接落实到农户，稳定了农民的情绪，密切了党群干群关系。

8月份委局组织的衣物100余件，面粉400余斤，送到了黄套村特困户家中，使他们感受到了党的温暖。今年的定点帮扶工作，顺利的通过了市上的考核验收。

（六）搞好机关后勤等工作。根据室主任的安排，一是做了各种大小会议的会务准备和服务工作，联系会议地点，定做会标、席签，负责参会人员的座次安排，二是协助室主任搞好接待工作，凡是室主任安排的接待任务我都尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节保证来宾工作舒心，吃的顺心，走的高兴。三是做好为领导的服务工作，为领导做好租房、安家、维修等方面的工作。四是参与了招商引资工作，联络、收集资料进行总结。五是做好信息宣传工作。

三、注重配合，努力营造机关良好的工作氛围。

一年来，在工作中我注意服从领导，团结同志，主动与领导和同事处理好关系，主动向领导请示汇报，工作上争取领导的支持。日常工作中注意摆正自己的位置，选准自己的角度，按照主任的意见，抓好工作落实。在与其他同志配合过程中，做到心往一处想，劲往一处使，自觉营造一个团结、和谐、积极向上的良好工作氛围。

四、加强修养，提高自身的廉洁自律意识。

始终把党性锻炼放到思想建设的第一位，按照江泽民同志。

重要思想和党的十六大的要求，落实八个坚持、八个反对，不断更新观念，强化自己的党员意识、公仆意识、廉政意识，自觉地执行中央和区、市廉政纪律，不做有损共产党员和领导干部形象的事，努力在思想上、政治上、工作上、生活上与党中央保持一致。

办事效率不高；

工作主动性不够。我将在今后的工作、学\_、生活中不断改进，不断提高。

年中，我在领导的关怀和同志们的帮助下，自觉加强学\_，不断提高自己的政治觉悟、品德修养和业务水平，同时积极开展工作，协助正职较好地完成了各项工作任务，所分管的工作方面取得了较好的成绩，为全局的三个文明建设做出了积极贡献。

一、加强修养，自觉完善，不断提高。

自觉加强学\_，积极进行品德修养，不断提高自己的政治素质、品德修养，使自己具备了自觉为中华民族的伟大复兴而努力奋斗、为祖国的繁荣昌盛而无私奉献的思想和勤恳工作、诚实做人、光明磊落、不搞阴谋诡计、服务社会、造福他人、被人算计不计较、受人误解的不委屈、受到不公平待遇不气馁的品德。在工作中不仅服从工作安排，更是自觉多做工作、积极奉献。在年先进工作者评比中，已获推荐名额的情况下将先进推荐名额让给了其他同志。我在工作中做到实事求是、不弄虚作假。在年中经常加班加点的工作，自觉增加自己的工作量。在工作中能摆正位置，做好助手，较好地协助了主任的工作。

二、不断创新，刻苦钻研，自觉提高。

时，在税收科研、新闻报道、信息采写能力方面有了很大的提高，先后撰写出一些质量较高的科研论文、新闻报道和信息稿件。并先后被区局、市局抽用参加了xx年全区地税系统档案编研工作、市局学\_型组织建设调研工作、市局提高税务队伍素质课题研究工作、全市征管经验材料修改工作和全市地税系统年税收科研论文评比工作。此外，在全局绩效考核调研工作中挑起了主要撰写工作。善于当好助手，在办公室副主任的位置上能很好地服从、协助正职的工作，善于将正职布置的工作分解、细化，很好地协助了正职的工作。

三、勤恳工作，爱岗敬业，无私奉献。

积极参与统战工作。在办公室副主任位置上积极协助主任管理文秘、信息、新闻报道和税收科研工作。

四、勇创佳绩，收获较大，成效显著。

我分管的文秘工作确保了全局工作的运行，得到了领导的肯定；

我撰写的统战论文被选送参加全区统战工作。

论文评比，并获得桂林市统战工作调研论文一等奖；

五、拒腐保廉，清正廉洁。

自觉提高防腐拒变的能力，学\_反腐教材、学\_资料，做到了清正廉洁。

但是，由于时间等方面的原因，我个人在信息报送数量方面虽比去年有所增加但比上前年有一定的滑坡。

一、学\_理论和业务知识的情况。

今年我认真学\_了党的xx届x中、x中全会精神、《党员干部廉洁从政若干准则》和《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》等，按时完成了干部在线的学\_任务。通过学\_，进一步认清形势，开阔眼界，拓宽思路，提高自身综合素质，时时处处要以党员标准严格要求自己，在各方面起好模范带头作用。

在业务知识学\_方面，先后参加了区第十四期保密干部培训、计生、档案等相关工作的培训，努力提高专业水平，为胜任自己的岗位打好基础。今年我还通过网络学\_，了解世博知识，参与《世博知识和文明礼仪》等多项网上测试。平时生活工作中，能坚持自学，养成阅读好\_惯。

#p#副标题#e#。

二、履行工作职责和完成年度工作目标的情况。

20xx年，我担任局办公室副主任，具体负责档案、保密、计划生育、后勤服务等工作，9月初以来，主持办公室工作。一年来，在局党委和局长室的正确领导下，在办公室全体人员的配合支持下，紧紧围绕世博保障服务，积极投身文明指数测评迎检，确立服务领导、服务科室、服务一线的思想，努力做好工作，较好地完成了全年各项工作。

一、积极参与测评迎检工作。配合各职能部门做好迎博、保博、迎检等一系列重要活动。服从安排，积极参与每个百日文明指数测评迎检，做好责任区包干巡查、平台短信发送、信息汇总上报、后勤服务保障等工作，为争创良好的测评成绩贡献力量。

二、继续做好档案管理。上半年根据区档案局的要求，结合我局内设机构职能，编制了《\*\*区绿化和市容管理局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，经档案局审核通过后下发各科室（部门）。下半年根据档案管理新架构，做好相关工作的移交、指导和督促。

三、认真开展保密工作。申请撤销了原市容局涉密公务网的接入点；

加强计算机管理，接受了二次区保密办计算机和网络安全专项检查；

开展世博期间保密工作十二条守则、党员保密纪律的宣传；

组织参加了全国保密承诺书签订人员知识竞赛；

密级文件清退完整。

四、完成人口计生指标。筹备召开了一年一次的局人口和计划生育工作会议；

组织一次计生干部的业务培训《避孕药具知情选择》；

陪同区计生委领导对部分公厕药具发放点进行夏季高温慰问和走访；

发挥计生工作网络作用，加强信息沟通，确保我局人口计生工作各项指标的完成。

五、做好办公场所的整修和调整。在不影响办公秩序的前提。

下，有序做好相关科室的办公室调整。安排人员制定电话内线、网络布置方案；

办理直线电话申请；

协调有关事项，抓好工程进度；

组织实施档案库房加固装修，网络机柜移机和线路整理、食堂地坪整修、辟建浴室、更换热水器等零星工程。

六、做好后勤保障服务。1、先后配合相关科室、部门做好重要会议、重大活动的人员安排、车辆调度等后勤保障，如植树节和绿化宣传活动、\*\*公园端午民俗文化节活动等，配合法制科做好局安全保卫维稳工作，承办了局工作会议及其他大量会务工作。2、参与局世博接待工作，接待全国各地同行10余批。3、抓好食堂饮食卫生管理，针对今年保博期间连续加班较多，工作量大，及时和食堂工作人员进行思想沟通，确保正常供应。4、协调、督促相关人员解决空调、电话、水电等维修问题，维护办公场所的正常使用。5、认真做好局爱国卫生工作，开展节能减排和控烟宣传，积极创建健康单位。

台，不折不扣地完成领导交办的各项工作。

三、执行廉洁自律有关规定的情况。

一年来，我能认真学\_党风廉政建设的各项规定，积极参加党风廉政建设的会议、报告,观看廉政片等，能够按照党员标准牢筑廉洁自律思想防线，端正心态，时刻提醒自己廉洁奉公，踏踏实实做事，清清白白做人。办公室经常有物资采购、维修等涉及资金报销，为防止经济交往中以权谋私和各类违纪违法事件的发生，我以身作则并经常提醒相关同志要严格按制度办事，写明用途，互相监督，涉及政府采购项目的，均按照政府采购办法操作。

按时申报干部个人重大事项报告，20xx年度无重大事项报告。

四、存在的问题和不足。

1、管理能力不够强，有畏难情绪。

2、服务意识有待进一步加强，和领导、同事间的沟通还不够，有时没有很好地倾听意见和建议，凭主观意识办事，往往事与愿违。

3、不够细心，尤其是办公室对外报的材料审核把关还不够严，有时候心太急，出现差错，不利于单位的形象。

五、其他。

在今后的工作中，我要善于从失误中总结经验，在实践中历练自己，多向身边的人学\_，扬长避短，勤奋工作。

1、加强理论学\_，提高做他人思想工作的水平，增加大胆管理的底气。

2、要进一步增强服务意识，深刻认识到办公室和本人岗位职责，多深入基层，倾听他人的意见和呼声，树立奋发有为的良好精神状态。

3、要努力改正不良\_惯，增强责任心，尽量做事沉稳不冒失。

一年来以促进全县经济社会全面发展为出发点和落脚点，认真履行工作职责，切实提高服务水平，狠抓各项工作协调、督查和落实，加强干部队伍建设，圆满完成了全年各项工作任务。

一、抓制度建设，工作方式方法有转变。

进一步建立健全了政务值班、财务管理、信息报送、会议组织、行政审批、档案管理、信访接待等各项规章制度，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。规范了值班政务处置程序，做到了值班工作不断档、值班信息畅通无误。热情接处群众来信来访，能够办理的当即电话责成相关部门办理，不能办理的向上访人作出解释并进行疏导，基本做到使上访人员满意离去。积极探索后勤服务的新途径，确保了政府机关日常工作顺利运转。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，先后接待区、市领导来宁视察20余次，受到了各级领导的一致好评。初步实现了办公程序制度化、科学化、规范化,减少了错事、误事、漏事现象的发生，切实把好了工作程序关、文件质量关和依法行政关。

二、抓班子建设，集体领导能力得到提高。

在日常工作中，办公室班子成员严格坚持民主集中制度，做。

到大事要事集体研究，急事难事建言献策，小事琐事及时沟通，形成议事讲规划，决策讲民主，执行讲纪律的合力。严格坚持集体领导和个人分工负责相结合，各位副主任业务精、能力强，各个都能独挡一面，互相之间又加强联系沟通，做到了互相配合不离心，相互补台不拆台，班子整体能力得到了提高，受到政府领导的一致好评。

三、抓队伍建设，机关工作作风有转变。

一是把学\_作为提高素质、搞好服务的重要前提，结合党员先进性和创建学\_型机关活动，组织全体职工认真学\_政治理论、业务知识、工作技能等，使办公室干部努力成为能够适应不同工作的多面手。特别是针对新招录的几名工作人员，采取一帮一、一带一的重点训练和帮助，使新同志逐渐适应了工作岗位的需要，工作人员整体素质不断提高。

忙时有人牵头，相互协作，共同上手，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。

三是重视干部培养。严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，重视干部任用和女干部培养，积极向人事部门建议，今年提拔任用了5名副主任科员，其中有3名女干部，并推荐一名非党同志担任政协常委，保持了办公室的生机和活力。

四、发挥参谋助手作用有创新。

县政府办公室始终坚持以为政府决策参在点子上、谋在关键处为追求目标，认真研究改革和发展中出现的新情况、新问题，增强工作的主动性、超前性和实效性，积极探索加快全县经济社会发展的有效途径和方法。一是为政府决策献智。围绕县委、县政府年度重点工作和难点工作，积极牵头组织相关部门和单位广泛了解上级机关、其他旗区县的情况，多方收集整理乡镇、县级部门和单位的意见，采取多种形式全面收集人大代表、政协委员及社会各界人士的建议，综合梳理出有价值的信息，及时将一些建设性的意见报告县委、县政府，确保了领导决策的科学性和适用性。加大信息调研工作力度，紧紧围绕县委、县政府中心工作及领导关注的重大问题，深入乡镇、企业等基层进行调研，采劝集零为整、变缺为全、化浅为深的方法，从大量信息中找出带规律性、普遍性和倾向性的问题，认真分析不同时间段的热点、难点、重点问题，为领导科学决策提供服务。全年整理上报信息800余篇，被市政府办公厅采用200条，考评在全市12个旗区县中暂居第4位。二是为政府工作分忧。针对当前经济社会中存在的突出矛盾和问题，主动协调部门、乡镇进一步理清发展思路，找准改革的突破口，制定切实可行的措施，推动部门和乡镇工作快速、协调、持续发展。三是为领导谋大事创造有利条件。积极主动协助县领导处理日常事务，严格控制全县性会议，大力精简办文办事程序，尽力将县领导从繁锁事务中解脱出来，确保县领导有更多的时间谋大略、干大事。

五、综合协调服务有创新。

地站在客观、公正的立场上，实是求事地搞好协调，尽量使参与协调的各方满意，努力推动所协调工作步入制度化、法制化轨道。

六、抓督查促落实有创新。

督查督办是推动决策落实的重要手段，也是县政府办公室的一项重要任务。今年以来，县政府办公室以求真务实和敢于碰硬的作风，扎扎实实地抓好督查督办工作，使政府的每一项决策和县领导的每一次重要批示均得到贯彻落实，树立了督查工作的权威性。一是明确督查重点。坚持以县政府决策贯彻落实和县领导交办事项办理为主线，有针对性地就重点项目建设、招商引资、安全生产、动物疫病防治等项工作开展了专题督查，切实提高督查效率。二是创新督查方式。在认真总结以往督查工作经验的基础上，探索采取了以现场督查、暗访督查为主，电话督查、文件督查为辅的督查方式。三是注重督查效果。进一步健全完善了督查。

2025年，在学校各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的帮助下，我着力从办公室工作的实际情况出发，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，基本完成了各项工作任务。现总结如下：

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务、人事等多项工作，是上级部门传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、能妥善处理人际关系。

在工作中，我始终铭记一学期前接受此项工作时校领导对我提出的要求，不断增强工作的前瞻性和主动性。2025年我按照上级工作要求，全力完成部门内管理、对外协调任务,并使自身的工作水平得到了提高，有力地促进了部门各项工作的顺利进行。

1、起草公文。做好文秘工作是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等二十余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料40余篇。

领导特别强调办公室的工作直接影响学校的形象。为此我在努力做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习问候、敬茶，以及会议、宴会时的排座等接待礼仪。尽力保证每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、规范了学校内部事务管理。制定了考勤制度、值班制度、财务管理制度等等学校管理制度，使管理更加规范、科学，有章可循。

会中严密准确地完成记录、热情周到的服务；

会后及时清理会场、编写会议纪要等。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。在这方面我的知识储备可谓是一片空白，为了切实做好学校档案收集、整理、保管、使用，我多次向海洋学院办公室池老师和周老师请教办公室档案管理的知识和工作程序。但仍存在较大的问题，需要进一步改进。

6、印章管理。过去的一个学期里共用印章36次，其中1位中层以上领导因公带公章外出4次，出纳由于银行需要申请带公章外出2次。本着严肃、认真的原则，每次使用公章前我都会认真询问公章使用事由。

7、人事管理。办理新进员工的五险一金及人事代理，每月认真核算学校教职工的五险一金及个税。

质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度、值班制度等，要求办公室同志要带头执行。

反思工作中的不足和差距。

由于初接手办公室工作，加上工作头绪多，在工作上常出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在以下几个不足需改进。

1、文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。特别作为办公室副主任应用公文的写作能力需要更进一步提高。

2、办公室在协助领导抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

3、辅助学校领导决策的能力不足，要求我做好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划、协助领导抓好中心建设。此方面能力还需加强。

教学。

的方法也有待于进一步完善。这需要我更好的平衡行政工作与任课工作的时间安排。

最后，对一年来关心指导我工作的领导和支持理解我工作的同事们表示最诚挚的谢意！

**教师办公室工作总结篇十七**

20xx年注定是充满变革的一年。漫长而深重的债务危机侵蚀着一直以来的经济强国——美国和欧洲，旧有经济体与新兴经济体围绕国际货币基金组织总裁一职展开激烈拉锯战， ——公司的高层人事变动和中层人事调整，也让——公司“思则有备，有备无患”优势得以充分体现。

（一）组织完成《营运管理手册》

完成《营运管理手册》是综合事务部今年的重点工作之一。以编写《营运管理手册》为契机，综合事务部草拟了《中高级管理人员选拔任用办法》、《档案管理办法》、《固定资产管理办法》、《员工招聘管理办法》、《员工培训管理办法》、《员工绩效考核制度》等六项制度，从员工的招聘、选拔到培训，从固定资产的处置到档案的归置，都实现了有制可依的管理目标。在各部门同事的倾力配合下，综合事务部于4月底完成了《营运管理手册》初稿的编写工作，于10月初通过董事会审议。

（二）iso9001质量管理体系的编写工作

人力资源管理程序、采购管理程序等15项管理控制程序，完成了iso9001质量体系文件的汇编工作。环环相扣的管控程序将大大促进公司日常经营中的过程监督、控制、跟踪、改进的管理力度。

（三）完成了会议室改造及oa协同办公系统上线运行

因培训、会议工作的需要，综合事务部根据公司部署，精简、节约的完成了会议室改造及视频会议系统的安装工作。由于公司管理层两地办公的特性，oa协同办公系统的上线运行迫在眉捷，综合事务部良好的消化了金蝶oa协同办公系统的培训内容，一个星期内即高效完成了oa系统的流程编制及上线试运行。

（四）兢兢业业完成行政事务工作

行政事务工作上至董事会的筹备与安排，下至一支铅笔的采购与发放，繁杂而琐碎，既需要安排得当，又要求一丝不苟。综合部首先明确职责分工，同时又强调团结互助，妥善组织安排大小会议20余次，接待调查调研及行业检查等近千余人次；在做好行政保障的同时，精打细算力行节约——补充碳粉不换硒鼓降低办公耗材费，办公固话包月服务降低办公通讯费等等；并克服人手不足等困难，完成了董事、监事变更的工商变更登记、停用车辆的拍卖以及资产的全面盘点等重点工作。

（五）注重细节加强文秘信息工作

做到了高效快捷，没有造成延误和遗失；制发各类文件64件，在行文格式、初审把关、领导审签上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

（一）变革服务区营运模式，开发新的利润增长点

\*\*公司服务区因车流量小、承包期短、目前仍需公司每年补贴费用用于维持服务区的正常运转。与\*\*高速接壤的\*\*高速将于20xx年底通车，预计车流量也将呈现突破性增长趋势。\*\*公司计划于20xx年底服务区承包合同到期后对服务区经营权进行公开招标，通过延长承包年限等方式，引入具有实力的经营主体，以确保在提高服务区服务、管理水平的基础上，将服务区变为新的利润增长点。

（二）改进档案管理模式，科学推进档案管理电子化

传统的档案查阅方式，较为繁琐，也不利于档案信息阅读的时效性，存储方式也较为单一。综合事务部以推行档案电子化工作为创新切入点，大力开展档案电子化工作，利用计算机技术、图像扫描技术等把实体档案转化为数字化信息，积极稳妥地推进档案电子化管理。

（三）升级各部门办公电脑，营造良好办公环境

我司办公电脑多为20xx年购进，随着win7的推行和软件的更新，办公电脑的处理速度已难以满足当前办公软件的要求，综合事务部拟于上半年对办公电脑进行摸底统计，根据工作要求更新旧的办公电脑，为大家营造更好的办公环境。

虽然综合部的工作繁杂、琐碎，但我们深知作用、责任重大，20xx年我们将以更加严谨的工作态度，深化专业精神和服务意识，加强与各部门的沟通和联系，努力使综合部的工作更上一个台阶。

**教师办公室工作总结篇十八**

20xx年，高亭镇党政办在镇党委、政府的正确领导下，扎实开展办公室各项日常工作，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务，为党委、政府各项工作的健康有序开展提供了强有力的保障。现将情况简要汇报如下：

针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作制度，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、接电去电等日常工作，通过制度化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。同时，厉行节约，想方设法严格控制办公支出，办公用品均到北湖市场统一采购，批量资料打印均到印刷厂印刷，为政府节约办公经费近2万元。

坚持高质量、高标准、高水平，认真开展办文办会和督查督办等日常政务工作。严格按照公文办理流程，认真做好了党委、政府公文的起草、审核、批示、用印和发放工作，较好地发挥了以文辅政的作用。今年共下发党政公文87份，其中党委文件17份，政府文件47份，党委和政府联合下文23份。进一步提高了办会质量和水平，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了镇党委、政府的各项工作精神和政策及时传达到位、落实到位。一年来，共组织了经济工作、人大、计生、安全稳定、农业等各方面会议近20次。

加强了对政府门户网站的管理和信息发布，及时更新乡镇动态信息，第一时间发布我镇安全生产、综治维稳、民生民本、项目建设和农业农村等各项工作开展情况，政务信息发布量名列全县前茅。全年上报各类请示报告39篇，汇报材料22篇，计划总结类材料4篇，典型材料和调研类材料5篇，信息类材料348篇，其中xx在线发布62条，手机报发布30条，群众工作简报发布3篇，永兴通讯发布2篇，综治工作简报发布1篇，“银都”政府门户网发布256篇。在加强政务外网管理的同时注重政务内网的管理，每天按时在政府内网签到和发布镇主要领导日程安排，及时下载文件进行领导批示和传阅，定期发布工作安排情况和完成情况，做好系统内部各部门间的邮件发送，为政府管理提供了更多便捷、快速服务。

虽然我们工作取得了一定的成绩，但也存在一些问题。比如：我们的档案工作由于历史原因一直未进行清理归档，是我们的短板；我们的深入基层较少，调查研究工作相对滞后，缺乏高质量的调研报告；上报信息的采用率有待进一步提高等。

20xx年，我们党政办将紧紧围绕党委、政府的中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识和创新意识，不断提高“参与政务、办好事务、搞好服务”的能力和水平，着力打造调研型、信息型和服务型党政办，努力开创高亭党政办工作的新局面。

一是当好参谋员，不断提升参谋工作水平。要进一步提高办文质量，强化党政办调查研究工作的开展，就全镇的中心、重点和难点工作提前介入开展调研，认真撰写调研报告，积极为领导决策和抓落实“引路导航”，做到“参谋”到点子上，“助手”到关键处，着力打造调研型党政办。

二是当好情报员，不断提升信息工作水平。在原来先进的基础上，继续再接再厉，加强政务内网和外网的维护，强化信息报送的常态化，注重信息队伍建设，提高信息采编质量，做到准确、及时、高效报送政务信息，及时总结和宣传我镇发展社会经济的新做法、新亮点，对外展示高亭形象，着力打造信息型党政办。

三是当好服务员，不断提升服务工作水平。牢固树立“一盘棋”思想，把服务领导、服务干部和服务群众作为本职工作，我们党政办成员将带头服从大局、带头求真务实、带头争创一流，用心想事、用心谋事、用心干事，不断提高服务水平，着力打造服务型党政办。

**教师办公室工作总结篇十九**

本人于\_\_\_\_年4月份通过竞争上岗，在原\_\_分公司担任办公室主任至\_\_\_\_年6月，\_\_\_\_年7月至今在\_\_公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。自\_\_\_\_年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于\_\_\_\_年9月至\_\_\_\_年7月，在\_\_工程学院参加“\_\_\_\_\_\_”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“\_\_\_\_\_”重要思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的\_\_\_\_\_大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“\_\_\_\_\_”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作。

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！