# 【推荐】办公室工作总结集合九篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-04-11

*【推荐】办公室工作总结集合九篇 总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，不如我们来制定一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下...*

【推荐】办公室工作总结集合九篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，不如我们来制定一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编为大家整理的办公室工作总结9篇，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

办公室工作总结 篇1

XX年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向xx年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳如下：

>一、加强新老员工链接，争创一流服务。

从XX年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的链接是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的称赞。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，XX年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给XX年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有更多的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，XX年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇2

20xx年上半年已结束，综合办公室全体人员秉承“严谨、务实、创新、奉献”的企业精神，在分公司领导及部门负责人、同事的支持与帮助下，按照分公司的要求,各司其职、各尽其责，在工作上取得一定收获，也存在一些不足，为了总结经验、寻找差距促进部门各项工作再上一个台价，现将20xx年上半年工作完成情况及下半年的工作计划汇报如下：

一、内部分工

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量工作，因此，首先要明确责任分工，确保工作无间隙、事事有人抓。办公室人员能够做到在职责分工范围内大胆负责、主动工作，调动大家的积极性、提高工作效率，保证办公室工作的正常有序开展。

二、做好综合办公室日常工作

1、利用OA系统完善公文电子登记制度，和档案管理衔接，做到登记及时，查询方便，保管适当；在收文方面，强化运行时限意识，提高公文流转时效；规范、强化公文审核把关工作，力争做到从办公室出去的公文无明显错误。

2、根据分公司运行工作实际，协助主管领导相继完善了《砼分公司规章制度汇编》、《砼分公司经济管理办法》等

规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、及时办理分公司营业执照、企业组织机构代码证的年检变更工作 。

4、印信管理工作。从20xx年5月26日接手累计用印约 29 余次。用印过程严格遵守公司的印章管理制度执行，在保证合理规范用印的同时，做到及时、高效。

5、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好分公司办公费用的日常管理工作。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

6、做好各类劳动合同签订上报，劳动合同签订台帐等工作;熟练使用集团GS、公司HR人力资源系统，及时更新员工的各种信息，做到数据准确、更新及时、按时上报。

7、完善消防、保卫工作，消除各种隐患。及时在重点部位完善消防警示牌，在与各部门签订消防安全保证书。对消防器具及时进行检查更换，使消防器具符合使用规定要求，组织员工参加消防培训，有效的控制和杜绝了各类隐患事件的发生。进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。对罐车和材料的运输车出入要有登记、来访人员进出要有登记、夜间巡视要有记录。

三、工作中存在的问题和不足

半年来，综合办公室在分公司领导的深切关怀和大力支持下，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，需要我们不断的改进。主要有：

1、工作任务较多，人员工作经验不足，工作不够深入，办事拖拖拉拉，有推诿现象，有待于改善服务态度。

2、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排。

3、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加强。

4、对各部门有些工作了解得不够深入，矛盾化解的不够及时，使各部门的职能没有得到充分的发挥。

5、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

四、结合综合办公室是协调左右、联系八方的中心枢纽，承担着上传下达、沟通内外、档案管理、车辆管理等各项工作，点多面广，工作繁忙，根据上半年的工作情况，结合分公司现状，对下半年工作做一个初步的计划和构想。

1、进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2、强化服务意识，努力做好各项后勤服务工作。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平;对外接待工作，要严格按照公司规定执行。

3、加强与上级直管部门和兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求。

4、加强各部门之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使各部门的职能得到充分的发挥。

此外，还要做好档案管理、车辆管理等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处、不对之处，请大家批评指正。

综合办公室

20xx年6月30日

办公室工作总结 篇3

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。x对于xx公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的xx家人也得到了成长与进步。回首x，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到xx马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。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，如20xx年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

>一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是无规律、身不由己。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理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。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。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，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

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，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，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；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，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗！

>x年工作计划

办公室主任是公司最基层的管理者，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的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，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。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，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。

1、充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各种工作；

2、积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；

3、协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；

4、提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；

5、做好各种接待及对外交流，维护公司形象；

6、履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的xx人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

办公室工作总结 篇4

20xx年上半年，办公室工作在支行党委和上级行专业部室领导下，强化服务和信贷管理，各项工作取得了较好成效

>一、认真搞好党建工作。

制定了《某某年党建工作意见》，明确了全年党建工作目标、工作重点、主要措施，规划了党委中心组学习。扎实开展中心组学习活动，不管业务工作再忙，始终坚持每有集中学习，并精心准备学习内容，保证学习质量。加强党的组织建设，与业务经营紧密结合，调整了党支部，发展了新党员，表彰了先进党支部和优秀党员。抓好党的阵地建设，机关支部建立了支部活动室，设立了学习园地，将党组织重要规章制度张贴上墙。加强党风廉正建设，签定了党风廉正建设及案件防范责任书，向中层干部发出了廉正提示函，制定了党员及领导干部“十不准”，建立了党风廉正建设及案件防范目标量化、按季考核长效机制。在抗震救灾中积极组织党员同志缴纳特殊党费支援灾区，全行在职党员缴纳特殊党费 元，体现了党员先锋模范作用。

>二、认真搞好信息及文字综合工作。

抓住全行工作亮点、热点，及时撰写行务信息，上半年撰写行务信息7期，被市分行采用6期，居全市某某行县级支行首位。按时编写、上报《每日快讯》，上半年上报17期，系统反映了领导工作和全行重大行动保质完成了全行工作总结、工作意见、工作汇报等综合性文件、材料，认真负责地审核、修改了全行所有涉外、上报文件，上半年撰写各类文件材料15份。认真开展了组织机构人员设置和“三农”金融事业部专题调研，撰写了调研报告。及时、规范处理各级来文300余份，编发本行各类文件400余份。

>三、及时、平稳完成三农金融事业部试点改革。

严格按照省、市分行要求，在规定时间、按规范程序和要求，精心组织，认真实施，较好完成了改革试点任务。工作中，在认真调查研究和思考基础上，制定了改革实施方案，中层干部竞聘、员工选岗过程中坚持了公开、公平、公正。本着“人尽其能，人尽其才”原则，积极、主动向党委建议，妥善安置了全行员工岗位，平稳推进了改革。

>四、热心搞好后勤服务工作。

认真做好了全行股改前基础准备工作加班人员生活等服务工作，有力保障了工作的推进。通过大量协调工作，完成了新华家属院临时建筑门市重新建设的前期工作，进入了新房建设阶段。开展了支行机关办公房及营业部营业场所选址的大量琐碎、麻烦的工作，机关办公、营业部营业场地获得了银监、人行等主管部门的准许。基本完成了机关、营业部办公和营业设施、设备及会计、信贷、综合、人事档案搬迁，以及新址的简易装修和水、电、气、电话等基本设施的安装。认真做好了全行水电设施和办公设施的维护、维修，保障了各项工作的有序运转。加强了全行车辆管理，在派车、用油、车辆维修等方面管理更加严格、规范、细致。

>五、认真搞好干部、人事、劳资管理工作。

按照干部管理权限规定，对支行党委研究通过报市分行党委审批的14人次中层干部任免工作，认真负责地开展了考察、民主测评、公示，及时完成了报批工作。加强员工教育培训。省分行远程视频开通后，为员工培训提供了方便，也加大了培训频率和组织协调的工作量。上半年，总行及省、市分行视频培训近20次。我们及时通知参会人员，热心搞好会议服务。加强员工请假管理，认真执行市分行文件规定，严格员工请假程序、期限、类别和销假制度，并建好了员工请销假登记簿。热忱做好了劳资工作，真实、准确、及时地计发了员工工资和加班补贴。及时完成了人力资源信息录入和机构年检。

>六、不断加强风险管理。

“三农”金融事业部改革后，办公室承担了风险管理职责。我们克服人员不足、工作连续性受影响等多方困难，继续推行“5+2”、“白+黑”工作模式，不断加强风险管理和不良资产处置前准备工作，较好完成了工作任务。

审视上半年工作，尚存在以下不足：一是工作不主动，服务不细致。二是办公室管理不够严格，整体协作能力不强，岗位人员苦闲不均。三是信息工作被动，冷热毛病突出，一季度被市分行采用5篇，二季度仅被市分行采用1篇。四是工会、群团工作抓得较差，活动开展少。

下半年，办公室的工作重点是

>一、强化不良清收和处置工作。

要认真落实“五定”措施，抢收、快收、早收不良贷款本息。重点是大力清收表外利息，对广电网络、小角楼、路桥收费所、泰升公司等企业采取责任清收、上门座收等有力措施，并努力争取政府协调解决。要按照省分行要求，继续补充完善不良贷款档案资料，提高确权率;继续做好剥离组卷、会计核算等处置相关准备工作。要加快资产处置进度，按照省分行下达的拟处置资产的处置计划，坚持“减少损失、规范操作”的原则，进一步加快处置进度。加快CMS剥离处置模块的应用，密切配合，落实责任，细致操作，按时高质量地完成CMS和ABIS系统间信息数据的核对、和补录工作，确保拟剥离贷款实现CMS和ABIS的正确对应，确保在剥离日达到一次性剥离。

>二、抓好内控案防工作。

加强内控合规管理。一是加强合规理念和规章制度学习。重点以《员工行为守则》、《积分管理办法》、《金库管理办法》等重要制度文件为学习内容，促进全员树立严格遵守制度的自觉性。二是强化自律监管检查。督促相关部门认真开展各专业的自律监管检查，有效树立内部防线。三是加强各类违规整改。进一步抓好案件专项治理工作。强化对重点业务和重点环节的治理，结合银监会防范操作风险“十三条意见”和内控“十个联动建设”的要求，严格落实金库管理工作会议的要求，强化执行案件防控九条强制性措施及会计内控管理的二十三条规定，抓好信贷业务操作风险专项治理，落实员工行为排查制度，及时发现问题和化解风险。

>三、做好奥运保障工作。

一是抓好奥运信息保障工作。认真贯彻落实上级行关于信息科技风险管控和信息系统奥运保障专项工作视频会议精神，明确任务，落实责任，确保奥运期间一切业务正常开展。二是做好信访维稳工作。监察、人事、工会等岗位资分工配合，并与保卫部门紧密衔接，对相应的人和事进行逐一排查分析，针对重点人员制定预案。同时进一步做好员工思想政治工作，及时解决有关疑难问题，化解各类矛盾。三是充分发挥工会、群团作用，积极开展有益活动，凝聚全行人心。

>四、进一步加强党建工作。

下半年改革、发展任务重，党建工作要与业务工作紧密结合，深入扎实开展“讲学习、重品行、做表率”活动，在各项实际工作中充分体现党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用。

>五、大力加强信息工作。

切实体现办公室信息工作带动作用，实现每月被市分行采用信息不少于1篇的目标。推行机关部门信息工作目标量话考核制度。

办公室工作总结 篇5

xx年即将过去,新年的钟声就要敲响，它将引领我们跨向猴年,奋蹄远征。回顾一年来办公室在中心领导的正确指引下，以优质服务为主体，规范管理为环节，美化环境为依托，对年初的目标、新订的制度逐一贯彻落实，对客房、餐饮、财务等各部门的工作认真配合、有机衔接，正确传达中心精神，全面推进中心对内、对外的各项工作建设。具体归纳

>一、加强新老员工，争创一流服务。

从xx年8月试运营业以来，员工整体大规模的培训只进行过一次，由于客观上客源还算丰富，几乎没有间隙抽出大量时间进行全方位细化学习，新员工只有在初步掌握要领的基础上，一边向老员工学习，一边具体实践，为此中心领导很注重员工的素质培养，从他们的生活作息、言行举止等点滴做起，以点代线，从小组做起；以线代面，从楼层做起，让几位优秀的领班挤出时间，利用会议交接空闲、散客相对较少的时候，集中新员工手把手地现场指教，耐心地讲解要领，真正起到了“传、帮、代”的作用。一年来，无论是客房还是餐厅，工作从未落下套。我们从办公室员工报到注册及辞退情况统计看，新员工的岗位衔接从未缺位，以客户的反馈看，对服务质量的评价相当高，从回头客的印象亦可以证明这一点，同时也说明我们新老员工的是成功的。

>二、搞好后勤保障，创造和谐舒适环境。

中心上下临时职工结构分为三大块：一是中心招收的服务员；二是厨房师傅自己聘组的；三是与职能部门合同派驻的，如保安。不管是哪一块，中心领导在生活上一样对待，管理上一样要求，特别是我们的职工灶，办得有声有色，不求高档，只求员工的可口实惠，让她们吃得舒心、温暖，有回到自己家的感觉，每逢节假日，中心领导亲自包饺子，和大家坐在一起其乐融融，在周边数家疗养院中受到一致的赞扬。

门卫保安一年四季以岗为家，回家的次数廖廖无几，不管是盛夏的酷暑，还是严冬的寒冷，都是满面笑容地把客人迎进来，指导车辆存放好，热情礼貌地送往一批又一批客人，在工作上一丝不苟，多次受到会务组人员的好评，成为我中心工作中一道亮丽的风景。

一个干净明亮的大院，一簇簇嫩绿的草坪，一朵朵盛开的鲜花，一间间整洁的客房，再加上别墅的优雅别致，使我们在众多疗养院中脱颖而出。但仅仅有硬件的优美还不够，软件上的更优、更一流才是我们的目标。一年来，我们的顾客源源不断，会议一个接一个，这都是对我们工作作出的肯定。

全院职工不仅在单位这个小集体里团结和谐、友爱互助，而且在社会大家庭中也是爱心可见。

>三、落实省局工资制度改革，抓好地方协调工作。

作为省局直属事业单位，办公室认真贯彻落实省局“事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见”组织全体正式职工学习文件，领会精神，统一思想，对方案中改革的原则，分配的纪律，调控的激励与约束机制，认真学习，结合本人的实际档案，准确无误地填报了大量的数据文档，经过单位审校，省局备案，省人事厅劳资处审批，成功的按计划改革实施完成，在数家直属单位中，工作走在了前矛。

省局安排的工作，我们都矢志不渝地坚决完成，地方上各主管部门、各职能部门的工作，我们也都高度重视。如管委会的卫生责任制检查、环保局的排污管理、派出所的暂住人口及治安管理、气象安监局的人防管理、工商局几次执照的变更年检、卫生系统执业证的审核、物价部门的监督培训、消防部门的定期督查等，我们都有条不紊地进行。该学的学，该抓的抓，该缴费的缴费，须整改的整改，丝毫不敢马虎。一年来工作始终走在了当地疗区的前头，办公室作为综合部门，各项协调工作在中心领导的直接带动下，给全中心上下交了一份满意的答卷。

总之，xx年的工作过去了，虽然零零碎碎做了大量工作，也取得了成绩，但不足之处还有很多，还有不少问题和困难，需要共同解决和克服，同时也给xx年工作提出新的课题。

1、办公室职工在一起组织学习太少，没有笔记，更没有的交流与沟通，在新的一年里,要定期组织学习,写出心得,相互学习与批评指导。

2、办公室负责人没有创新拓展的思路，没有为中心提出别出心裁的模式管理，只是程序化地固定工作，在新的一年里要放宽思想，激活灵感，为中心、为领导提供新的策略与建议。

3、职工食堂生活是最基础的生活动力，xx年我们要多向周边兄弟单位取经，对来自各方员工的口味，仔细揣摩，尽量做到众口能调。

4、在原制度的基础上，多集思广益，从原料采购到水电消耗等，要订出“增收节支”的新措施，堵塞漏洞，为中心献计献策，工作再上新台阶。

办公室工作总结 篇6

xx年度，计划生育办公室在镇党委、政府的领导下，按照县人口委“夯基础上水平年”要求，扎实推进信息化建设、奖励扶助、诚信计生、幸福家庭创建、依法行政、宣传教育、优质服务等各项工作，不断夯实基层基础，提升工作能力，较好地完成了上级下达的各项指标任务，现将一年来的工作总结如下：

>一、抓学习，不断提高业务水平和自身素质。

一是利用二、四学习时间，认真学党会及党的\*\*\*会议精神，按学习计划要求，完成了学习笔记的记录和心得体会撰写，并按要求完成了县人口委安排的学习党的\*\*\*会议精神2万字笔记。二是组织学习计划生育优先优惠政策和 “一法、三规、一条例、一决定”（即：《中华人民共和国人口与计划生育法》、《社会抚养费征收管理办法》、《计划生育技术服务条例》、《流动人口计划生育工作管理办法》、《甘肃省人口与计划生育条例》、《中共中央国务院关于加强人口与计划生育统筹解决人口问题的决定》）。提高了计生干部对政策、法律法规的认识，统一了思想，加大了抓好计划生育各项工作的积极性和主动性。三是按照县人口委和镇上的新闻信息报道任务要求，完XX县级以上报刊杂志人口信息50篇（国家级杂志报刊2篇，省级20篇，市级28篇）。完成镇信息报道19篇（刘增武4。5篇，田自聪8。5篇，田爱华2篇，贾兰蓉1篇，张雪琴3篇）。

>二、工作开展情况

包村及中心工作

一是积极开展“双联”行动，为一工城小学留守儿童之家捐赠价值1000元的学习物品；二是参与了一工城村环境卫生集中整治、村委会及平一公路沿路美化绿化工作；三是配合一工城村整理加固防洪坝；四是配合一工城村完成其它临时性工作。五是完成镇政府安排的其他临时性中心工作任务。

业务工作

（一）主要指标完成情况

全镇有已婚育龄妇女4988人，截止20xx年9月30日出生人口213人，其中男孩102人，女孩111人，计划外出生12人，政策生育率94。37％，总出生性别比91。89；一孩出生139人，其中男孩62人，女孩77人，性别比80。52；二孩出生72人，其中男孩38人，女孩34人 ，性别比111。8。当年节育252人，放环200人，取环45人，女扎5人，引产2人。

（二）抓政策，全面落实计划生育各项奖励优惠政策。

一是全镇符合奖励扶助政策的有69人，新增12人，共发放奖扶资金6。624万元；落实特殊困难、特别扶助家庭5户，落实救助金8960元。二是55周岁到60周岁符合奖扶政策的二女户共40人，共发放资金2。88万元。当年新增二女节育户20户，落实养老储蓄2。2万元，落实5户独女家庭一次性养老储蓄5000元；三是积极配合劳务站开展新农保“两户”家庭认证工作，共计认证4488人；四是在“两户”子女升学加分工作中共核实上报89人，其中中考加分85人，高考加分4人；五是为370户二女结扎家庭和91户计生干部家庭投保意外伤害险13830元。六是但年落实新增79户对生子女父母保健费 9480元；七是落实环检每次补助2元的政策，落实补助9242元。

（三）抓管理，不断提高流动人口管理水平。

一是按照属地管理的原则，对全镇2121名流动人口进行了全面登记、清查，并建立流入流出人口统计台账；二是为流出育龄妇女免费办理流动人口婚育证明223份。三是及时更新流动人口平台信息，反馈信息170条，并按时更新镇村两级流动人口台帐。

（四） 抓基础，全面推进信息化建设。

为了确保wis系统数据准确性，3月份组织计生专干及技术人员对全镇人口数据进行入户清查、核对，并与公安、统计等部门进行数据比对，提高全镇人口信息质量。并积极开展对计生干部wis系统应用培训，使数据在村一级进行维护、更新。

（五）抓宣传，营造浓厚良好的计生氛围。

一是利用“逢九”赶集日、 “5。29”协会活动日、“7。11”世界人口日等有利时机，开展“关爱女性、呵护健康”，“联村联户、关爱留守儿童”，“关心老人、关爱女孩、构建和谐”，诚信计生、幸福家庭等主题的宣传咨询活动。二是以环孕检为契机，为育龄妇女开展生殖健康、优生优育、政策法规等内容的培训6期。三是积极推进生育文化广场和文化大院建设，在巩固原有示范点的基础上，今年将黄家堡村和贾家墩村分别建成幸福家庭和诚信计生示范点。

（六）抓队伍，规范依法行政工作行为。

一是与4819名已婚育龄对象签订《诚信计生协议书》。二是在《生育保健服务证》发放、再生育指标审批、证件发放、优惠政策审核、落实违法生育案件查处等依法行政过程，严格按照程序，依法办理。

（七）抓服务，不断提升优质服务水平。

认真开展宣传教育、产术后随访、避孕药具免费发放、生殖健康进家庭、孕前优生健康检查等工作，至9月30日共计开展产术后随访459人次，环孕情服务6380人次，发放避孕药具1500余份，放取环245人次，免费孕前优生健康检查92人次，免费生殖健康检查2356人次。

（八）抓创新，倡导新型家庭人口文化。

深入开展“幸福家庭”创建工作，按照“婚育文明、健康向上、守法诚信、科学发展、幸福和谐”的标准，共评选出县级幸福家庭20户，镇级幸福家庭100户。

（九）抓自治，充分发挥计生协会优势和作用。

一是积极利用镇、村生育文化大院开展阵地宣传，并在村社主干道书写宣传标语40条。二是上报落实“中国人口福利基金会慈爱基金”轮椅救助对象5人。三是认真开展“敬老文明号”活动。四是开展“关爱留守儿童”活动。以“双联”活动为契机，在六一儿童节来临之际，给一工城村计生家庭留守儿童购买书包，捐建留守儿童之家。

在管理上，计生办以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，以强化政策、业务知识学习、宣传，规范随访制度，加强依法行政，创新工作方法，不断地提高计生干部行政能力、创新能力和服务能力。

虽完成了安排的各项工作任务，但是还存在许多不足。主要表现在面对新形势、新情况，解决新问题的能力不强，特别是对外出流动人口的违法超生缺乏有效的手段。办公室人员变动大，造成工作衔接不稳定，带来工作被动。个人存在的问题是在工作上参谋助手的作用发挥的还不够充分，在处理某些问题上，还不够成熟；二是自己的工作主动性、及时性还需进一步加强； 在今后的工作学习上，我将不断加强学习，集思广益，逐步提高自己的理论水平和业务能力，从各方面严格要求自己，做到脚踏实地，提高工作主动性。

今后，我们将根据全县人口计划生育工作目标及各项工作要求，进一步学习贯彻落实计划生育政策措施，狠抓计生工作责任制度的落实，强化措施，再接再厉，常抓不懈，使人口和计划生育工作再上一个新台阶。

办公室工作总结 篇7

>一、建章立制，自我加压，做到定人、定时、定规则

俗话说：没有规矩不成方圆。任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设A、B角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

>二、改进作风，务实创新，参谋助手与协调服务职能并举

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年HXX业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在HXX设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保HXX系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300－1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员IC卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使IC卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了IC卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

>三、倡导“勤学、先学、深学、研学”风气。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

办公室工作总结 篇8

20xx年我办的工作思路我们必将全面贯彻十七届三中全会会议精神，以整体推进为载体，创新扶贫开发方式，力求实现三个突破，即促进农产品专业化发展，在改变贫困村基础条件上实现新的\'突破；强化农村劳动力转移，促进农民实现产业化转移；进一步提升农民自身素质，在培养创业型农民上实现新的突破。

>一、20xx年工作安排

明确扶贫目标，着力抓好8个重点村的整体推进工作。坚持“一个中心”即坚持以科学发展为中心，推进扶贫开发方式创新，把握“一个重点”即以扶贫开发整村推进为重点，确保扶贫开发工作整体推进实现实施“一大战略”，就是着眼新的形式和贫困村的实际，大力实施贫困户增收战略。做好“一乡一业”、“一村一品”的思路，扶助一批龙头企业，培训一批创业型农民。

>进一步加强重点村的建设

按照“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的要求，着力推进改善生产生活条件的基础设施建设、提高贫困人口素质的社会事业建设、增加农民收入的产业建设、改变村容村貌的文明建设、规范有序的民主法制建设、推进以班子建设为核心的村级组织建设等六大建设，重点抓好重点村项目实施，确保通过有关部门的检查验收。

>抓好扶贫项目的实施工作

加强项目的管理和监督，同时加强扶贫资金管理。确保专款专用、专户运行。年底前全面完成项目，确保8个重点村生产生活条件有所改善，农民收入有所提高。

>认真做好扶贫贴息贷款工作

充分发挥扶贫职能作用，为崇仁经济发展服务，为符合扶贫贴息贷款的企业争取扶贫贷款。

创新方式， “雨露计划”走近乡村，走进农民。做好农民职业技能培训工作

创新方式，实施好“雨露计划”。会同就业局举办了“雨露计划”，走近乡村，走进农民。贫困群众劳动力转移培训班在\*\*、\*\*两个贫困乡利用寒、暑假中学闲置教室，聘请专业老师和技师授课，动员村民及未能继续升学的初、高中毕业生参加培训。把培训班办到群众家门口，实行“免费培训，确保就业”。积极拓宽农民职业技能培训渠道，正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。

>扎实做好实用技术培训工作

按照“实际、实用、实效”的要求，注意发现、引进、推广新品种、新技术，将再举办一期有针对性的实用技术培训，以提高贫困群众劳动技能，促进增收。

>切实抓好产业化扶贫

继续在8个重点村搞好产业化扶贫，因地制宜实施好“一村一品”。在\*\*镇推广树莓栽培；在\*\*乡两个重点村培育更多麻鸡散养大户；在相山镇陈坊村搞好木竹加工产业。充分发挥优势农业产业，使其真正成为重点村群众增收的重要来源。

>抓好扶贫办自身建设

认真组织扶贫办干部进一步学习党的十七大会议精神，不断提高政治和业务素质，提高为贫困群众服务的能力和水平；加强廉洁自律教育，树立爱岗敬业、清正廉明、奋发向上的良好风气。进一步改善工作条件、提高办事效率。在工作中做到公开、公正、透明。以自身的实际工作，取信于民，造福于民。

>二、具体措施

>1、瞄准目标，搞好重点村的整村推进工作

认真做好了8个重点村20xx年扶贫项目的申报、实施工作。从切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的角度,科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选确定了实施兴建学校、修水泥路、卫生设施建设、种植业11个扶贫开发项目。

>2、创新方式， 实施好“雨露计划”

“雨露计划”，走近乡村，走进农民。贫困群众劳动力转移培训班在\*\*、\*\*两个贫困乡利用寒、暑假中学闲置教室，聘请专业老师和技师授课，把培训班办到群众家门口，实行“免费培训，确保就业”。积极拓宽农民职业技能培训渠道，正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。

>3、做好直属机关定点扶贫工作

整合社会扶贫资源，树立“大扶贫”观念，是新阶段社会扶贫工作的重点，也是扶贫开发工作中深具潜力的重要方面。一是争取扶贫类组织，使其在充分了解具体情况的基础上，发挥其大的扶贫平台，解决部分重点贫困村的最基本的生产生活问题。二是按照省委、省政府“两办”关于组织有关单位开展定点扶贫的文件精神，大力开展扶贫结对力度，为需帮助的贫困农民牵线搭桥。三是落实党政部门和企业定点包扶重点村工作。在县直单位机关开展以“党旗引领致富路，携手共建新农村”为主题的定点包扶贫困村工作，确保全县“十一五”8个扶贫开发工作重点村每个村都有一个县直机关单位或企业定点帮扶，挂点单位在资金紧张的情况下，想方设法为重点村建设献计献策，把定点帮扶重点村工作落到实处。四是继续开展党员结对帮扶贫困户工作。XX县委组织部联合在全县党员干部中开展“1+1”结对帮扶贫困户的活动。动员广大村民自觉参与扶贫开发，8个重点村的整村推进建设。

>4、做好非公有制经济参与扶贫的工作

扶贫需要企业的参与，我们对扶贫企业进行贴息扶持，企业尽最大努力安排贫困村劳力就业，企业也严格兑现扶贫承诺。扶贫承诺实行公开、公示制，接受社会和群众监督。

20xx年获扶贫贷款贴息的企业有三家，贴息额度11万元，其中的30%将分别用于孙坊月塘村，航埠镇航埠村的扶贫事业。

>5、积极引导扶持村民发展生产，帮助村民脱贫致富

我县八个扶贫开发工作重点开发村，他们各具特色，我们也在实践中取得了宝贵的经验。如\*\*村引进上海客商投资种植树莓、引导村民种植黄杞子;\*\*村支部书记合股兴办粮食加工厂、机制砖厂，解决贫困劳力100人就业;\*\*、\*\*两村还发展板栗、茶树等种植业。此外，我们将大力扶持村民养殖麻鸡，运用各种条件和技术，使村民加快脱贫致富的步伐。

办公室工作总结 篇9

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1. 安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2. 全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3. 《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4. 各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1. 学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2. 中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3. 教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4. 全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5. 教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1. 配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2. 根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3. 各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1. 在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2. 在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3. 在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排

在教学时间进行，各校教学时间不足。

4. 各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5. 在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放

任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

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！