

教育局办公室年度工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022__E6_95_99_E8_82_B2_E5_B1_80_E5_c25_249095.htm 首先非常感谢各位领导

和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局党委和教育局2003年中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务 做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习邓小平理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、

学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

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

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

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领

导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台 办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工

作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com