

办公室副主任个人总结

篇1：办公室副主任个人总结

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，江泽民同志“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民同志“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查

室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

三、发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。

督查工作以“抓好落实、促进发展”为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后8次，在接待省政府督查组的过程中，无论是材料准备，还是工作日程安排，都做到了详细周到。材料充分翔实，接待热情细致，省政府几次督查，对松原的工作都给予了较高的评价，为我市争得了荣誉。接待工85次532人次，取得了领导满意、来宾满意的可喜成效。在具体工作中，一是加10周年庆祝活动，共接待了各级领导和来宾1000多人，接待办和抽调的所有同志，凭着一股对工作积极负责的精神，较好的完成了接待工作，赢得了来宾的赞许。行政工作重点抓了管理和服务。一是提高了机关庭院和楼内环境卫生管理水平，美化、绿化了庭院环境，保持了楼内卫生的整洁。二是圆满完成了办公用品采购工作。今年市政府办公用品更新力度大，应急采购多，采购资金缺口较大，800余项，保证了市政府及办公室的需要。三是筹建了纯净水厂。为了增加收入，筹备组建了纯净水厂，已进行了试车生产，经过市卫生防疫部门检验合格后已开始运营，下步将全面展开营销工作。四是保证了公务服务工作正常运转，收发室分发准确，投递及时；理发室领导同志一视同仁，服务周到热情；浆洗室浆洗及时、干净。财务工作围绕办公室整体工作，重点抓了开源和节支。积极主动完成经费预算的编制6986254.86元，为市政府及办公室提供了经费保障。还申请基建拨款984000.00元，偿还了办公楼基建欠款。经费支出注重实效性、合法性和准确性，做到了按计划、防挤占、严监控。车队重点抓了安全和作风。机关车队对车辆进行了全面的更新和维修，车辆状况达到了有始以来最理想的程度。管理上引进动态管理和竞争机制，每台车都建立了档案，记载着行驶公里数，油料消耗数，维修费用和出现的事故。

使用上严格执行各项规章制度，严格要求，科学调度，充分发挥车120万公里，全年总出车达一万多台次，没有漏岗误事，没有发生任何责任事故和机械事故，保证了市政府及办公室公务用车。

在班子内部，自己时刻注意摆正个人位置，处处维护班子团结，坚持做到对上负责与对下负责相统一，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，能够做到坚持原则，敢于负责，处处维护大局。在对待同志上，自己始终坚持以明确的工作目标激励同志，以真挚的感情团结同志，以模范的行为影响同志，使大家心往一处想，劲往一处使，共同把办公室的工作做好。在今年市庆活动中，市政府办公室承担着组织、接待、会务等各项重要任务，当时赵彪秘书长有病在外地治疗，自己作为办公室第一副主任，和其它几位副主任通力协作，带领办公室全体工作人员，在市委、市政府领导的关怀和指挥下，在和秘书长保持密切联系的情况下，圆满完成了市庆活动中办公室承担的各项任务。这次市庆活动对办公室的考验是有史以来最严峻的，其任务量之大，要求之高都是过去所没有经历过的。但办公室全体干部职工，经受住了这个考验，包括我在内的几位副主任和抽调的工作人员，加班加点，夜以继日，精心思考，周密安排，使这次市庆各项活动紧张有序，百密不疏，得到了市委、市政府领导的充分肯定，赢得了各界来宾的赞许，树立了松原市的良好形象。

回顾过去的历程，要做好工作，我有下面几点体会：一是必须紧密团结在秘书长的周围，有一个和谐的班子才能有一个和谐的集体，才能充分发挥整体的战斗力；二是必须从市政府大局和办公室全局出发，运筹谋划工作，才能胸怀全局，举一反三；三是必须扎扎实实，创造性的开展工作，才能进一步发扬“团结、敬业、奉献、创新”的办公室精神；五是必须真诚关心干部职工的生活和工作，大家工作起来才能任劳任怨，形成整体向上的合力。

当然，在看到成绩的同时，我还存在着许多不足之处，由于每天事务工作较多，学习时间安排的相对就较少，对各科室的业务指导相对不够，对外工作协调能力和办事能力仍需进一步提高。今后，我将继续紧密团结在以赵秘书长为首的班子周围，以服务为宗旨，认真负责，敢于创新，破除万难，抓好分管工作，全力配合使办公室总体工作再上一个新台阶。

明年我的工作思路是：坚持服务宗旨，把服务作为工作的主要出发点，努力提高为领导服务、为机关服务和为群众服务的水平。以办公室“政务运转、综合参谋和后勤保障”三个体系建设为核心，全方位提高自己及周围干部的思想素质和业务素质，发扬艰苦奋斗作风，为办公室整体工作再上一个新台阶而努力。

篇2：办公室副主任个人总结

20XX至20XX年这两年，我在局的正确领导下，在同事们的支持下，按照局总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行局的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管的工作上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20XX至20XX年工作具体情况总结如下：

一、认真学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

20XX至20XX年，我认真学习党的理论，学习十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，积极参加学习实践科学发展观活动与创先争优活动，以此提高自己的政治思想觉悟，在思想上与局保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为群众服务的思想，做到无私奉献。我在工作上除了学习政治理论外，重点是学习局的各项制度、工作纪律及业务知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了局的各项制度、工作纪律及基本业务知识与技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，完成局布置的各项工作任务，取得良好成绩。

二、开拓创新，积极做好各项工作

我是局办公室副主任，分管机关后勤管理、行政审批服务协调、政务公文收转、档案管理、公章管理、办理人大议案政协提案、市行政服务热线投诉和网上投诉答复等，这些工作都是局里的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，为推动局整体工作又好又快发展打下良好基础。

一是认真做好机关后勤管理工作。我树立服务意识，搞好后勤保障工作，为局工作正常运转做好服务工作。在后勤管理工作中，做到勤俭节约，加强对水电能源和公务车辆的管理，做好节能减排工作，努力节约经费，提高资金使用效率。

二是结合区委、区政府的要求，做到管理高效，把行政审批项目下放窗口，切实便民利民；公文做到及时准确流转，应收不漏，急件急办，为职能科室高效处理提供前提条件。

三是认真办理好人大议案政协提案。人大议案政协提案对于促进我市经济发展、社会事业进步、建设和谐社会具有重要作用，我认真负责办理好人大议案政协提案30件，获得人大代表与政协委员的满意，20XX年受区政府表彰。

四是做好市行政服务热线投诉和网上投诉答复工作。凡是热线投诉和网上投诉，我都及时答复，没有超时现象，既充分发挥热线投诉和网上投诉的效能，又增进了与网民的勾通和理解，促进和谐社会的建设。

由于自己认真努力工作，取得了良好工作成绩，本人被评为先进个人，本人所在局被评为先进单位。

三、工作中存在的不足问题

在局领导和同事的帮助下，我认真努力工作，各方面都有进步，但还是存在一些不足的地方，比如：学习还不够，工作细节考虑不够周密，组织能力还有待提高，自身执行力还需要加强。这些在工作中存在的不足问题，都需要在今后的工作中，切实加以提高和改进。

四、今后工作的努力方向

在今后的工作中，我对自己要做到高标准、严要求，在实现局各项工作发展的同时也发挥出个人自身价值。一要勤奋学习，学习党的理论、国家政策法律和局工作精神，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，切实做好各项工作。二要提高素质，从业务学习、业务知识培训上探索新思路和新方法，改正以前工作中存在的不足问题，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，做好局下达、布置我的各项工作任务，力争取得优异成绩。

20XX至20XX年已经过去，展望新的20XX年，我要继续加强学习，掌握做好各项工作必备的知识与技能，求真务实，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进我区持续快速发展做出应有的努力与贡献。

篇3：办公室副主任个人总结

20XX年，在局党组的正确领导下，在xx主任的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，紧紧围绕办公室中心工作，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务，负责的政务公开工作和政协提案办理工作均受到市政府的通报表彰，现就一年来的工作述职述德述廉如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在工作中深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会、和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。通过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精神，坚定了信心。二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考，并虚心向同事请教，努力提高一专多能的服务本领，并增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、强化服务、全面做好本职工作。

作为办公室人员，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络和服务工作。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失，赢得了打击的支持和理解，推动了各项工作的顺利开展。一年来，自身承担的材料起草、政务公开、数据统计、宣传报道、内勤服务、综治应急、举报投诉等工作都取得了一定成效，较为圆满的完成了本职工作。

三、端正作风，坚持廉洁自律。

认真党章和中央、省市委关于廉洁自律各项要求，不断增强“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”，廉洁从政，克己奉公，全心全意为人民服务的宗旨意识，增强了履行党风廉政建设岗位职责和廉洁自律各项规定的自觉性。加强个人思想道德修养，努力做到品行正派高尚，用个人的良好行为影响人，带动人。洁身自好，坚持原则，自觉遵守纪律和法律法规，牢固树立正确的人生观、价值观、权力观，着力增强勤政廉政意识，提高拒腐防变能力。

回顾一年来的工作，总的来说，自己较好地完成了各项工作任务，也取得了一些成绩和荣誉，但用高标准来衡量，工作中还存在一些不足，主要是学习需要进一步深入，廉洁自律需要进一步加强等。新的一年，我将进一步加强学习，把学习贯穿工作始终，不断提高理论素养和党性修养，努力实现工作的质量和水平一年好于一年、一年高于一年。

篇4：办公室副主任个人总结

根据组织的安排，我于**年2月任县委办公室副主任，分管文印、收发、值班室、接待、机关治安、水电、办公住房管理、绿化、基建等工作。一年来，我努力学习、勤奋工作、大胆探索，在主任的正确带领下与办公室其他班子成员一道，围绕中心、服务大局，扎扎实实为领导、为机关、为基层做了一些积极的工作。下面，我将一年来的思想、学习、工作情况总结范文如下：

一、解放思想，转化观念，尽快进入工作角色

走上新的工作岗位，与进去相比，无论是工作角色、工作内容、工作方式、工作对象都有了较大的改变和不同。因此，进一步解放思想、更新观念，更好地适应新的工作任务，尽早进入新的工作角色，理顺各种新的工作关系，创造性地开展好各项工作，对于新上任的我显得尤为重要。为此，一方面我认真对分管工作进行分析研究，并结合办公室工作的总体要求，明确了自己的工作目标；另一方面，竭力使自己的思想认识从那些不适宜的观念中解放出来，强化大局意识，努力抛弃一切私心杂念，始终本着对党和人民高度负责的态度，求真务实，与时俱进，踏实工作。

二、增强学习，提高认识，坚定信念

一年来，我始终把学习贯穿于工作的全过程。除按时参加办公室的集中学习外，结合自身工作实际，精心制定了学习计划，每天都坚持用一个小时以上的时间，采取不同的形式进行了学习。一年来，我认真学习了十六大、十六届三中、四中全会、省委七届五次全会、市委一届三次、四次全会、县委十届二次全会精神，认真学习了金融、法律、电脑等一系列相关知识及技能。通过学习，使我增强了工作的原则性、系统性、预见性和创造性，进一步坚定了理想信念，提高了善于从政治上认识和判断形势的能力，树立了正确的权力观、地位观和权益观；切实摆正了自己在办公室班子中的位置，认清了办公室的工作思路，明确了工作任务和重点，熟悉了工作规则，找准了工作的突破口，确保了分管工作健康有序地开展。

三、大胆探索，积极实践，切实做好分管工作

(一) 抓好文秘工作。认真抓好办公室文稿的起草、修改、打印、校对及《xx信息》的编审工作。对办公室文稿高标准、严要求，认真把关审核，确保文稿的高质量；上级下发的文件材料和各部门的请示、报告及县内重大情况及时报领导，力求在最短时间内办理完毕，所制发的文件及时下发，做到一周内发到各乡镇，2天内发到县直各部门；抓好值班工作，坚持24小时值班，做好上情下达、下情上报及信息联络工作；自主抓《xx信息》的编审工作以来，在认真研究、学习借鉴的基础上，对《xx信息》进行了改版，有效的提高了《xx信息》的质量，并得到了上级领导的充足肯定。

(二) 做好政务接待工作。接待工作是改革开放的“窗口”、招商引资的“桥梁”、经济发展的纽带。接待工作做得好不好，直接关系到县委、县政府的形象。自分管此项工作以来，通过不断的学习、总结，我把办公室的接待工作定位于为地点两个文明建设服务。通过充足施展窗口、桥梁、纽带作用，扩大对外宣传，内引外联，增进地点经济社会的发展。在实际操作中，我对待每一项接待任务，都努力变被动应付为主动接待，根据事先收集掌握的背景信息，科学地安排来华领导、客人的活动日程，有针对性地安排参观考察项目。在接待过程中，做到热情服务、主动介绍，并根据客人的要求，及时协调与有关部门的见面协商，不放过任何一次可能的机会。接待结束后，认真做好接待的后续工作，积极与外界建立并保持联系，做到了工作积极主动，不流于形式，不落于俗套。

(三) 努力提高后勤服务水平。后勤服务保障工作是办公室的一项重要工作，是各项工作正常有序开展的前提。一年来，为了四机关的领导、干部职工创造一个积极、健康向上、和谐的学习工作环境，我将后勤服务工作作为我的重点工作来抓。一是落实机关治安管理，根据与中心镇党委、政府签订的《社会治安综合治理目标管理责任书》内容，强化了治安责任，采取人防、物防、技防措施，确保了机关大院正常工作生活秩序；二是与政府办一道狠抓四机关大院规划、拆迁和绿化、美化、亮化建设；三是针对院内车辆乱停乱放的现象，增强车辆停放管理，指定停放处，规范了车辆停放秩序；四是针对县委大楼漏水，水管、电路老化等问题，及时进行了维修，确保了机关正常工作的开展。

四、认真贯彻执行民主集中制原则

民主集中制是我们党的根本原则、组织制度和领导制度。一年来，作为县委办副主任，我始终认真贯彻执行了民主集中制原则，坚决维持、支持了主任的权威和工作，自觉接受了主任对自己工作的检查、督促，切实在思想上、政治上、行动上同县委保持了高度一致。自觉维护了办公室班子内部的团结，互相信任、互相谅解、互相支持、互相帮助，积极沟通、增强交流、互相监督。积极参与了集体领导，自觉落实集体领导下的个人分工负责制，对自己分管的工作大胆负责

篇5：办公室副主任个人总结

各位领导，同仁：

你们好！

2016年9月，我怀着丝丝“喜悦”，点点“可怕”走上了校办公室副主任这个岗位。“喜悦”是由于承蒙领导和同志们的信任，我竞聘上了这个岗位，“可怕”是由于我可怕做欠好这份工作。现今，在各位领导的关怀和帮助下，在全部同志的支持和协作下，我听从安排，增强学习，不断磨炼，仔细实行职责，全面提高了自己的思想认得、工作才干和综合素养，较好地完成了各项目标任务。

下面我就担负办公室副主任以来的工作汇报如下：

一、坚持严于律己、努力做好榜样

我处处严格要求自己，坚持“管理就是服务”的理念，把“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我建立了正确的价值观、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。工作中，我主动增强业务，不断学习，争做榜样，努力提高自身综合素养。我主动代课，超代课，教学成就优秀。近两年担负的高二、高三英语教学每次考评均获奖赏。2016年7月，我被接受为正式党员，12月，我被学校评为优秀共产党员。

二、仔细实行职责，主动展开工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。对此，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、憨厚敬业，时常加班加点，从无怨言，保证了各项工作的高效运转。

(一)努力做好办公室行政管理工作

1、帮助校级领导做好行政管理工作。开好每一次会议，做好会议记录，记录学校重大活动和重要事情。做到了各类活动安排的准时通知，做好校中心工作的准时公布。校办公楼公告栏和教学楼电子屏是我们工作的主场所。

2、做好学校各类会议的预备工作。这其中有学校每周五下午的全部教职工大会、班子周中心工作安排会、校委会、支委会、各级领导的检查汇报会及与其他学校的合作交流、开学庆典、期中测试总结表彰会等。我都会协同韩校长提前安排，或清扫卫生或制作喷绘布置会场，同时为主要领导预备讲话材料。有时由于会议的急迫，加班加点是常有的事。

3、准时做好各种文件的收发、送阅、督办工作，保证学校工作妥当安排。一年来，我没有出现一起文件误接事情，只有一次宋校长的会议，由于以前未加党组织交流群而耽误，这让我做了深深反思。

4、完成学年度学校工作总结、各学期学校工作计划、工作总结及各种汇报材料的撰写。每学期开学初、学期末，我待在办公室撰写材料已成常景。时常中午不回家，和常加班的史老师会面已是常态，我们会面颌首，相互加油。我材料表述准确，数据具体，概括全面，富裕特色，有些材料被区局运用，为学校工作添了彩增了辉。

5、准时准确地完成了学校各类活动的通讯报道，以微信、美篇等新型媒体发布，学校的网站、学校的QQ群、微信群等公众平台都能见到，使得学校工作得以有力宣传，学校形象得以极大提升。2016年很多通讯报道都是我在写，此后因太忙，我带动杨超同志，指导其完成通讯写作，教会其写作模式，教会其照相取景策略。本学期，学校的通讯报道基本都由杨超完成，但大型材料都是我亲身完成。

6、增强学校文书档案、学校荣誉证牌及其学校各类活动资料的收集、整理和归档工作。2017年12月份我亲身整理的学校通讯报道汇编，在局督导室检查中收到好评，督导评估中，我校被评为优秀单位。

7、切实做好教职工出勤考察工作，严格执行学校的《出门条制度》，准确上报教职工的请假事宜。对于每周的考勤统计，我都要严格检查，保证无误。一年来，没出现过任何一原因统计不妥而造成的教职工寻事不欢事情。

8、做好学校各类投诉接转工作，做到准时汇报、准时解决。

9、仔细做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。2016年全年，区局要求我们上报周中心工作总结，我们没有一次耽误，受到了局办公室表扬。

10、安全保管和应用好学校印章，严格做好介绍信、证明等材料的管理工作。一年来，我严格遵守公章管理职责，若无领导指示，我从不私盖公章。

11、发挥办公室的协调职责。一年来,我努力搞好纵向协调,致力于上下级之间关系和谐。做到上令下行,上情下达,上下密切协作,步伐一致的工作。同时,我也当心横向协调,致力于各组各室之间的平衡协调,对于各年级各处室的一些计划,重要工作部署,我都主动去理解,统筹平衡、准时交流、统一协调,主动推动学校安排的各项工作准时顺当完成。

12、做好学校各项工作的车辆安排工作。保证外出活动车辆按时就位，准时到达，安全返回。

13、搞好学校平常的招待工作。搞好招待工作可以使单位改善外部环境,扩充对外影响,建立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热忱、细致，保证了每次招待工作的顺当完成,努力为学校制造一个良好的对外形象。

14、完成校领导交给的其他工作。

(二) 切实实行好办公室的服务职责

办公室既是学校管理的助手，也是为全部师生服务的侍者。我情愿为学校的发展出力，为教职工的工作服务。

1、做好教师职称考察服务工作。考察工作严格按考察方案执行，各部门透亮

运作，做到公平、公正、公开。对于竞升职称同志，学校主动帮助整理完善材料，准时报送材料。因同志的竞升，为同志服务，乐在心中。2016、2017年的高级职称材料上报，我都参加其中，虽繁杂劳顿，又熬到了深夜，但我为同志们兴奋。

2、关怀教职工生活。与其他处室协作，做好困难教职工、女教职工、离退休教师、去世教职工的慰问工作。特殊为住院教职工安排好探望慰问工作，同时，为去世教职工做好后续服务工作。

3、做好学校各项制度政策的宣传和讲解工作。平常工作中，办公室起到上传下达，完成学校和校长暂时交办的工作。但同时，对于老师们的困难、迷惑办公室有义务去力所能及地解决；对于老师们观点和建议，办公室有责任向校领导反映接受。管理好学校办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

对于学校近年来出台的《出门条制度》，《课堂考勤制度》《教育教学奖赏制度》等，我和办公室同志都会主动宣传，对于一些同志的不解做讲解。我仍记得对于《出门条制度》，我为狄冠朝老师讲解了3遍，他最终才逐渐接受。

4、帮助办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、退職、离休等人事管理工作。

(三)帮助党支部做好党建工作

2016年开头，全国全区上下重视党建工作，学校的党务工作由校办公室担负，为此，我作为办公室负责人，帮助支部做党建工作就责无旁贷。具体工作如下：

- 1、帮助完成党建相关计划、总结及汇报材料。
- 2、帮助党支部组织党小组、党员展开“两学一做”学习教育。
- 3、帮助支部办党员学习心得体会展板，宣传支部组织活动。

4、主动参加党支部民主评议、民主生活会等活动，参加党员演讲活动。党员“四讲四有”演讲赛中，我获得二等奖。

帮助党建，学校支部组织发展快，建设好，支部工作多次受到上级表彰，2016年学校党支部被评为优秀党支部。

三、存在问题和不足

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有短缺。个人文字综合才干提高还不够快，离领导的要求和同事们的期望还有确定差距。

二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在日后的工作中努力加以改良提高，争取把自己的工作做得更好，也期望领导和各位同事能够准时对我工作中的不足批评指正。

四、日后的工作准备

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，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、考察制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的展开愈加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令顺畅的战斗集体。

2、工作中要学会发动脑筋，主动思考，充足发挥参谋作用，主动为领导出策划策，探究工作的办法和思路。

3、主动与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够愈加完善。

4、多途径抓好了对外宣传工作，通讯稿件再上档次，到达报纸有文字、电台有声音、电视有形象，尽量去提升学校形象和名声。

总之，这一年多年来，我从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉得做好办公室工作不易到现在的不难，都离不开领导的爱怀和同志的包涵。对于工作的安排，有宋校长的指示，对于文字的写作，有韩校长的把关，对于党建工作有郭书记的帮助，工作展开中又有同志们的支持理解，我深深地感谢你们大家。日后，我将持续在学校领导的大力支持和全部教职工的协作下，发扬优点，克服不足，赔偿不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步增强工作的责任心，结实建立服务意识，持续发扬奉献精神，求真务实，开辟上进，做好办公室工作，为共同建设和谐杨中、魅力杨中而努力不懈！

感谢！