

# 最新办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结(精选9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

## 办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇一

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、\_\_\_\_\_县创先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

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。

**办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公**

## 室工作总结办公室工作总结篇二

20xx年，办公室在部领导班子的关心指导下，认真贯彻执行中央及省、市、县委的各项会议精神，紧紧围绕部机关各项重点工作，充分发挥搞好服务职能。注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善内部管理制度，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了全年的各项工作任务。

1、开展活动，提升机关凝聚力。为进一步加强部机关内部建设，提升组工干部凝聚力，经部领导同意，认真组织开展“践行‘三严三实’和‘新时期阜宁精神’，打造业务过硬、作风过硬、素质过硬的组工铁军”专题教育活动。完善周六学习制度，组织干部轮流授课，系统学习中央和、省、市、县委相关文件以及新时期阜宁精神。采取“请进来”和“走出去”相结合的学习方法，邀请市委组织部陈义芳主任到部开展讲课活动，努力拓宽组工干部视野，增长知识、提升本领。相继开展红色文化教育基地参观、党员志愿者义务献血以及素质拓展训练等活动，在丰富组工干部业余生活，引导养成健康的生活方式，远离不良社会活动的同时，教育组工干部牢记历史，乐于奉献社会，珍惜发展成果，充分激发为民服务的激情与活力。建立组工干部家庭及健康档案，组织组工干部健康体检，了解他们在生活中遇到的实际困难，及时落实关心关怀措施，努力构建温馨和谐的组工大家庭。

2、强化督查，提升工作效率。建立《重点督办工作登记簿》，对科室重点工作完成时限进行登记。对工作中可能出现的难题，做到早提醒、早预防。对工作滞后、进度缓慢的，及时组织提请部务会研究解决，确保各部门、各条线的工作能够有序推进，在规定时间内保质保量完成工作任务。采取定量和定性相结合的办法，将工作任务细化到科室、考核到个人，每月公示完成情况，达到施加压力、督促进步的效果。坚持考核结果运用的制度化和规范化，确保各项考核数据运用到组工干部的职务调整、交流培训上，做到褒奖有据、处罚有章，促进组工干部更好履职尽责。

3、强化自律，树立良好形象。认真抓好部机关公务接待、经费管理、文件审批、工作督办以及重要事项请示报告等规章制度的执行工作。加强车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车的规范使用。发挥好组工干部带头示范作用，带头遵守中组部“十严禁”纪律规定，盐城市组工干部“六项禁令”和县委“六个严格禁止”、“七个不准”、“四个警惕”及《十项规定》的相关要求，努力树立部机关廉洁高效的良好形象。

4、积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、党建工作会议的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是完成部机关文书档案的归档工作。四是圆满完成部机关网评、用稿、信息更新等各项考核任务。

全年获奖情况：获得市委组织部党建创新和精神文明建设先进集体、“三城同创”先进集体。

办公室在部领导和各科室的支持帮助下，工作取得了新成绩。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与部领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定的差距。一是主动学习意识不强，虽然办公室接触领导讲话、报刊杂志等各种文件资料较多，但平时忙于日常事务较多，不注重学习和积累。二是在工作督查不够及时。三是信息撰写力度有待进一步加强。以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

20xx年，我们将认真贯彻十八届五中全会精神，围绕“十三五”的指导思想、基本原则、目标任务、基本理念、重大举措等方面内容全面加强部内组工干部的教育培训工作，更好的服务部领导班子扎实推进“十三五”的各项目标任务。一是要提升本领、增强服务能力。认真落实李部长三严三实专题党课精神，以“践行‘三严三实’和新时期阜宁精神，打造过硬组工铁军”这一主线，积极探索新形势下的服务方

式，努力实现由事务型服务向知识型服务的转变，由督促型工作向带动型工作的转变，突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。二是要带头学习、营造尚学氛围。继续加强“每周一讲”以及党员干部读书制度的督查工作，切实增强部内同志的学习意识，营造部机关浓厚学习氛围。坚持“请进来与走出去”相结合的学习方法，多看看别人如何学，多吸收认真开展每季度一名专家到部讲课以及一次户外拓展活动，丰富组工干部眼界，拓宽知识获取渠道。利用明年“每周一讲”活动平台，组织部内组工干部围绕“三严三实”主题，结合工作实际，讲一讲我们组工干部自己的“十三五”规划，旨在进一步明确今后奋斗目标，提升组工队伍的凝聚力和战斗力。三是要强化督查、提升工作效能。通过周工作完成、月工作安排、年度工作思路，把部内的工作和业务量化、细化到各科室，责任落实到人，形成职责清晰，责权一致的合理工作格局，促进日常工作高效有序开展。继续推行重点工作督办制度，将部内各项重点工作一一列入《重点督办工作登记簿》，定期组织工作督办，及时向部领导班子汇报部内各项工作开展情况。四是要严格纪律、推进作风建设。带头组织学习中共中央印发了新修订的《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，通过学后“写感想”或上台“讲一讲”等方式，加深组工干部对党纪党风的理解升华。通过组织“讲普通话”、“创建卫生办公室”等小活动，促进组工干部形成遵守日常行为规范的行动自觉，自觉维护组织部门的良好形象。协助部领导班子在做好对组工干部“八小时”外的监督工作，探索多渠道的了解部内组工干部的最新思想动态和行为举措，对存在问题苗头的组工干部做到及时关爱提醒；对于出现严重问题、行为严重出格的，则及时向部领导班子汇报，严格按照《部机关内部管理条例》，给予严厉处置和严肃处理，充分发挥反面典型的警示作用，将从严管理真正落到实处。

## 办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公

## 室工作总结办公室工作总结篇三

办公室对我来说是一个全新的工作领域和岗位。办公室是总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作纷繁复杂，文书处理、档案管理、文件通知、批转、会议安排、主持、制度建立健全、材料调拨、合作协议、结款审对、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，随着时间推移接触增多至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好公司的文字工作。草拟文件、报告、建立健全公司规章等文字工作，负责每周例会的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、存档和督办工作；公司所有的文件、合同、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合总经理在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、通知精神。

2、落实公司人事、考勤管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动用工协议。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照需求审批制度，组织落实公司办公设施等商品的采购、调配和实物管理工作。

完成了办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配路和日常修护工作。切实做好公司车辆使用及加油、派车审批登记手续，严格按照程序核定使用标准。

4、做好公司股东会及其他各种会议的后勤服务工作。会议时间，认真做好会场布置安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

为规范和加强公司工地施工质量管理，工地施工用的主材和辅材由公司统一进行采购或指定，严格控制其材料质量。目前，总共寻找了43家材料商进行长期材料定点采购合作约谈，其中与38家正式达成合作。在一定程度上为公司节约了成本。同时在每月一结的材料结款中，严格审核每一项材料的单价，严格审核每张单子的支出金额，虽然开始是摸着石头过河，但现在基本建立和完善上了《项目经理领料流程》《材料商结算流程》在很大程度上起到规范作用，改变了以前一片混乱的材料结款局面。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，现基本具备了一定的办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，我能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不到位；第三，自己的理论水平和实际办公室经验还不太适应公司工作的要求。



在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我一定努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习装修专业知识和企业管理知识。加强对装潢产业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## **办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇四**

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、

凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

## 办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇五

研究、工作的场所，也是学生与教师联系，共同成长的场所。在这小方天地里，有喜也有忧，有苦也有乐，永恒不变的是我们的办公室文化——和悦。

第三办公室的每一个成员都是平凡普通的教师，却用自己的执着、温情和努力进取书写下了决不平凡的人生，诠释着“学高为师，身正为范”的真谛。这是一种态度，这是一种精神，这更是一种成功。体老师正是用这种态度和精神演绎着平凡中的辉煌。我们这个年级组室由各个年龄阶段的组员组成，有60后，70后和80后，然而每一个老师面对着繁重的教学任务，都表现兢兢业业，勤勤恳恳。

担任学校行政工作的施蕾老师，最更令人钦佩的是：尽管手头已有做不完的工作，办公室还有接不完的电话，然而一说到教育教学工作，丝毫不马虎，在拓展学科和德育工作中刻苦钻研，硕果累累，不仅是学校工作的主干力量，还是区教研中心组成员。身为最年长的徐怀玉老师作为一名经验丰富的老教师，总是能够看到她语文课本上密密麻麻的备课笔记——为的只是能够将一堂堂精彩纷呈的课堂奉献给学生；总是能够看到她与同备课组的老师细致地探讨某个知识点——为得只是将最精准最详尽的知识传递给学生。语文教研组长的周健老师身体力行地带领着我们，用最饱满的热情和最严谨的态度投身于教育教学的第一线。常常会在午休时分，看见她在办公室里为学生面批作业；常常会在课间时，看见她不顾一天的疲劳，冲入教室，为学生讲解知识点；常常会在课余时分，看见她与学生悉心交谈：端正态度，力争佳绩。年轻教师是我们年级组室的生力军，朝气蓬勃，爱岗敬业，饱含热情。艾黎英不温不火，不急不躁的性格特点，使她总是能将班级工作安排的有条不紊，在处理班级事务上总能游刃有余。在班干部的培养上，叶兰老师也颇有一套：实实在在地做到“人尽其才”，常能看到一班的小干部们挑

起班级事务的大梁，而此时的叶老师已退身为一个引导者。陶夏珠老师“小身材、大力量”，她的强大力量展现在课堂上：妙语连珠，层层深入，生动活泼，慷慨激昂，追求每堂课的完美。

本学期我们开展了几次有意义的活动，教师们在积极参与中汲取了知识、获得了收益。我们组织教师开展经典阅读活动，每位教师选择《教师的幸福人生与专业成长》某一章节进行研读，并撰写了学习体会。年末的迎新年活动，我们组室教职工迎新年运动会，教师们在活动中体验到了集体的力量和奥运的拼搏精神。教师们谈到，输赢不是问题，问题是我们积极参与了，同时也理解了“文明迎世博，健康迎世博”的真正含义。通过活动更促进了教师的凝聚力。

走进我们办公室，首先映入眼帘的就是整洁、舒适的环境，是一个处处洋溢着温馨和温暖的大家庭。有了温暖，就会促进教师的发展，就会合成无比强大的集体力量。我们组正是这样一个温暖的小家庭。大家互相协作，互相关心，在日常工作和生活中，每当有人遇到困难，组员就会伸出友谊之手，主动热情地帮助，排忧解难，真正把人与人之间紧紧地凝聚在一起，班组中那位老师身体不适，同事们互相关心。大扫除时，大家抢着干，带头干，没有人喊脏和累。为了提高教学质量的需要，我们办公室的各个教研不摆“花架子”，不搞“形式主义”，贴合实际，有针对性对学生进行教育、教学。我们办公室的每位教师都能积极参加学校组织的教科研活动，在活动中大家热烈讨论，大胆发表自己的意见和见解，形成了良好的教研氛围。无论何时，大家都是不分你我共同作战，用一股合力为学生，年级，学校的发展努力着：在队风纪的比赛中，三年级的学生精神抖擞，步调一致，这离不开各个班主任老师的投入，更离不开年级组内每个老师的共同协作。在这里，没有谁会计较个人得失。在这里，只要有需要，每个人都会鼎力相助——这一切只因为我们相亲相爱一家人。有一首歌的歌词中写道，因为我们是一家人，相亲相爱的一家人，有缘才能相聚，有心才会珍惜，有福就

该同享，有难必然同当。相逢即是有缘，因为有缘，我们相逢在这个组室中；因为有心，我们患难与共，携手并进。我们组室也成为我们办公室最大的特——温馨和悦。

总之，我们办公室是一个团结、向上、温暖的集体，在这个集体中大家都是主人，为了班组的进步付出了自己的心血和汗水，同时我们每个人也都感到自豪。总之，成绩是对们办公室过去工作的肯定，更为我们今后的工作提出了更高的要求。展望未来，我室每位成员都有这样一个信念，没有最好，只有更好，我们将继续努力，辛勤耕耘。

## **办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇六**

20\*年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20\*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并

且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，



实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了\*县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《\*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20\*年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化\*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保证一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮化我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮化系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们\*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较

强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

## **办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇七**

2021年□xx市xx局办公室在市委办、市府办的指导下，以服务领导决策、服务部门工作、服务企业群众为宗旨，勤思善谋，

务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为xx系统年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

## 一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破

(一)以制度建设夯实工作基础。结合最新工作要求和我局实际情况，建立健全相应的规章制度，完善政府采购、食堂管理、公文管理、信访、保密、信息公开、新闻宣传、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求办公室各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

(二)以信息化建设提高工作效能。完善局综合办公oa系统建设，优化系统功能和性能，实现日常工作业务在线处理，并逐步推行移动办公，全年通过oa办公系统流转文件达xxxx多份，无纸化、数字化、移动化办公大大提高了机关工作效率。推广信息化应用，推动业务科室建设特种设备、行政审批等信息化系统，有针对性地对全体干部职工进行信息化培训，进一步提高信息化意识。

(三)以优质后勤服务促进工作开展。积极改善机关基础设施和办公条件，完善局机关安保监控系统建设，升级消防安全系统，做好绿化工程，创造安全、整洁、优美的工作环境。关心干部职工的生活，建设干部职工午休室，尽可能帮助干部职工解决一些实际困难和问题。完善羽毛球场、乒乓球室等体育活动场所建设，为干部职工丰富业余生活创造条件。加强食堂管理，严把食品采购、储藏等各个环节检查，让干部职工吃得放心、吃得安心。按照“热情、周到、文明、节俭”的原则，把握接待要求，做好接待细节，优质完成各项接待任务。

## 二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩

(一)文稿材料力求精雕细琢。牢固树立文稿精品意识，突出早

谋划、早动手、高标准的工作思路，要求材料人员准确把握领导意图和工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料xxx篇。其中《关于申请建设xxxxx中心的报告》得到时任xx省长xxx同志批示，《关于贯彻落实xxx书记□xxx省长xxx高新区调研指示精神的报告》得到时任xx市委书记xxx同志批示，《关于推动检验检测认证行业科学发展为区域产业参与国际化竞争提供技术支撑的调研报告》作为构建开放型经济新体制大调研的报告之一被市委政研室汇编成册。

(二)政务信息力求又快又准。积极转变信息工作思路，精准结合全国、全省xx工作政策和社会关注热点及时准确向各级领导反映xx工作的新情况、新问题、新成就，全年采编上报信息xxx篇，被省委省政府采用xx篇，国家xx总局采用xx篇，省xx局采用73篇□□xx市成功创建全国xx强市示范城市》等信息获得xxx副省长□xxx市长等领导批示。在全省xx系统政务信息排名和全国xx系统政务信息直报点排名中均名列前茅。

(三)公文处理力求及时规范。严格收发文工作标准和办理程序，全年收文xxxx份，基本做到急件马上处理、平件当天处理，没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。认真修改、提炼和审核各部门上报的公文，提高发文质量，发出各类文件xxx份，充分发挥了公文对xx工作的促进和指导作用。

(四)会务组织力求细致严谨。对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署，重要会议均制出详细工作方案和分工表格，把具体任务落实到每一个人，做到事事有跟进、件件有落实。全年牵头组织各类会议xxx多次，得到了局领导及各业务部门的充分肯定。

(一)重点抓好督查督办。制定督查任务表，督促各业务部门

严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题，完成年度工作要点落实、政协提案办理等多项督查督办任务，完成xxx份市政府及市各部门征求意见的受理和回复工作，确保了各项目标任务的全面完成。

(二)突出抓好宣传工作。不定期策划对外宣传工作，统筹召开2021年xxxxx新闻发布会，取得了良好的宣传效果。拓宽宣传渠道，在加强与传统媒体沟通联系的基础上，主动适应以互联网和手机为代表的新媒体日益普及的形势，建设“xxxx”微信公众号，做好微博发布工作，并积极筹建网络舆情监测系统。2021年，为xx日报□xx时报等媒体提供新闻通稿xxx篇。

(三)用心做好其他各项工作。严格按照规定公开政府信息，全年通过政府信息公开栏目主动公开政府信息xxx条，受理依申请公开xxx件，均在规定的时限内予以回复。热情接访、积极处访，多次协调业务部门探讨信访事项解决办法，信访事项100%按时按规回复，切实解决群众问题。组织保密知识宣传教育，完善保密防护设备设施，规范涉密文件管理，开展各类保密检查xx次，全年未发生任何泄密事故。加强档案管理，提高数字化水平，整理了十几年以来的专门档案约xxxxx卷，扫描纸质文本xxx万页，提高了档案完整度。

一年来，我们虽然取得了一些成绩，但与上级的要求、兄弟单位的工作相比，还存在许多不足。今后，我们将进一步贯彻落实上级部门和领导对办公室工作的要求，虚心学习、扬长避短，更加扎实细致地做好办公室工作，为全市xxxx工作作出新的更大贡献。

办公室月度工作总结模板下载

办公室相关工作总结

县委办公室工作总结

街道办公室工作总结

办公室年度工作总结

## 办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇八

20xx年，在镇党委、政府的领导下，我镇农业农村工作在去年的基础上又有了新的发展，农业基础设施、农民居住、农村环境明显改善，农业基础地位进一步加强，“三农”工作迈上了新的发展平台。

今年我们遭受了“7.9”“8.6”两次特大洪灾，全镇的农田、沟渠、道路都受到严重损毁，我们在积极做好防汛工作的同时，通过协调沟通争取上级项目建设倾斜，以恢复农田水利、基础设施建设为重点，积极改善农业生产条件，加快基础设施配套改造步伐，为我镇农业的持续发展打下坚实的基础。今年，我镇共投入资金160余万元，完成了抢险加固工程18处，同时通过争取一事一议项目，完成了沟渠、蓄水塘、道路建设等项目，改善了我镇农业生产、农业增效的困境，为我镇农业持续的稳产、增产提供了坚强的物质保证。目前，土溪河、桐麻河、埃山河三条河流的灾后恢复永久性工程正在紧张的设计中，设计方案将在11月底出图。

20xx年，农业综合开发项目在我镇实施，农业综合开发项目的主要内容：项目总投资1100万元，要求20xx年年底完成标准化农田建设10000亩，土壤改良10000亩，农田防护林建设500亩，沟渠建设18739米，农业适用技术培训4000人。目前该项目将全面展开。随着该项目的全面落地，将大幅度提高我镇农业综合发展能力，促进农业增产，粮食增收。



为加快城乡经济社会一体化，改善农村生产生活环境，更好地聚集和整合各类要素，提升新农村建设的整体水平，今年我镇按照“规划先行、政策引导，因地制宜、多种模式，量力而行、分步实施”的原则，分类推进示范新农村建设，以生产加工型和休闲观光型为主，分别在双红村、高峰村开展了新农村综合体建设工作，涉及农户580户、人口近20xx人、土地面积4600亩。积极加强农村环境综合治理，大力实施农村清洁工程，按照“两个保留、三个不能”和“五到户、四配套”的要求，突出“以产业培育和民居建设为核心、配套基础设施、公共服务、基层治理和环境整治”，加强生产性、生活性、服务性基础设施建设，打造和谐文明新村。在此基础上，密切利益联结，充分发挥农民主体作用，大力发展农民专合组织，抓好产前、产中、产后服务，创新利益联结机制，提高群众参与新农村建设的积极性，带动农民持续稳定增收致富。

发展高效农业，推进农业规模化集约化经营，是建设和实现农业现代化的必由之路。我镇作为浅丘乡镇，考虑到山地田坝的实际情况，大力推动土地流转工作，按照依法自愿有偿原则，引导农民以转包、出租、互换、转让、股份合作等形式流转土地承包经营权，发展多种形式的适度规模经营。

今年我镇共流转土地5456亩，其中用于蔬菜、水果种植2372亩，新增500余亩，林产业发展2872亩，新增115亩。20xx年桂花镇生猪出栏4.5万头，同比增长4%，肉牛出栏970头，同比增加2.22%，肉羊出栏500只，肉兔出栏2.3万只，同比增长5%；家禽出栏89万只。奶牛存栏820头，牛奶产量660吨。实现畜牧总产值1.5亿元，同比增长7.51%。

四川娇子投资有限公司是我镇大型的规模养殖场，已流转我镇三圣村2、3、4、5、6、11组土地共计129亩，该公司目前已投入2300余万完成蛋鸡生产线建设及猪场建设，并已实现蛋鸡存栏2.8万只产蛋率90%，同时新增有机肥加工车间800平方米，实现鸡粪循环利用。本月底将完成四川省农委的无公害

认证。二期建设将重点加大对商品猪和鱼养殖的投入，目前2栋猪舍和鱼塘已修建完毕。猪场设备已进入招投标阶段，预计年出栏商品猪20xx多头。明年将以订单量做好鸡蛋及商品猪的销售工作，同时将扩大土地流转面积发展蔬菜种植，扩大规模发展种养循环产业。

1、依托新彭白线、川西旅游环线“两线”，巩固发展“三大产业”基地，即工业原料林基地、绿化苗木基地、兹竹产业基地，继续打造生态桂花。目前，在龙头村、衡州村发展工业原料林，栽植竹柳500余亩；石花村发展金银花种植150亩；天开集团珍稀珍贵树种新造林650亩；芫源生态农业有限公司在一龙村珍稀珍贵树种新造林450亩，流转土地1560亩进行绿化林木种子育苗；高峰村新栽兹竹300亩，沂水村新栽兹竹200亩，石花村新栽兹竹500亩，插旗村新栽兹竹350亩，共计发展兹竹1350亩。同时继续巩固全镇7566.4亩退耕还林成果，进一步发展壮大林产业。

2、实施农村清洁工程，改善群众生活条件，我镇共完成23户养殖场治理工作，新改扩建治污设施6户，已全部完工，共投入资金68万元，完全杜绝畜禽粪便直接排放污染环境的现象，全面完成畜禽污染治理工作。

3、大力开展农村环境综合整治，强力推行大春、小春农作物秸秆集中堆放、还田利用工作，严禁露天焚烧，农村卫生条件得到大幅度改善、人居环境得以大幅度提升。同时积极做好全镇的森林防火及动物防疫工作。

4、配合为民办实事工作的实施，进一步做好良种补贴、耕保合同的年审、耕保金问题处理、农业保险及宅基地还耕工作。今年反复核实粮食直补和农资综合直补面积，完成我镇7934户，30508.35亩粮食直补发放任务。认真做好油菜、玉米、小麦、水稻良种补贴面积核实公示，完成我镇7934户，61656.5亩补贴发放任务。目前，宅基地及板房换耕地测绘工作已全面进场，截止目前已有12个村完成测绘，预计11

月底全面完成测绘。12月全面展开确权公示，承包合同签订。

今年，我镇一龙村、清桥村作为第三批第一轮扶贫村，通过与扶贫单位的衔接，为村上基础设施的完善、群众的增收起到了重要作用。

xx市兴隆林下肉牛养殖专业合作社整合财政投资参股资金30万元及自筹资金40万元在一笼村建设花卉苗木基地200亩，带动农民增收。通过帮扶单位的捐助，整合一事一议资金，一笼村启动了村委会到天桂路口道路建设工程1.2公里。通过帮扶单位各方协调，完成一笼村引水工程管道建设，解决村人蓄用水困难。

xx市清桥生猪养殖专业合作社通过整合财政参股资金30万及自筹资金40万元，在清桥村建设存栏生猪300养殖场一个，带动农民增收。通过帮扶单位的捐助，整合一事一议资金，清桥村启动了主道新、扩建道路3.5公里，借此改善清桥村道路交通不便的现状。通过帮扶单位投资，在清桥村建设核桃种植基地，帮助贫困农户发展产业，脱贫致富。

20xx年在党委政府的领导先，在全镇镇村干部的共同努力下，我镇的农村农业工作得到了极大的发展，展望新的一年，我们一定要更加紧密的团结起来，拓宽思路、务实苦干、奋力赶超，以更加求真务实的工作作风，为加速“强镇富民”的宏伟目标早日实现而努力奋斗。为农业农村工作实现新的突破，现将20xx年我镇农业农村重点工作做出以下计划。

20xx年我镇农村工作的总体思路是：以科学发展观为指导，深入贯彻落实中央、省、市、县农村工作会议精神，以结构调整为主线，以项目建设为抓手，以助农增收为目标，以抓点示范为基本方法，充分利用经济社会发展的优惠政策，全力推进农村基础设施建设、扶贫开发和新农村建设，落实好各项强农惠农政策，全力推动我镇农业和农村工作迈上新台阶。

继续调整产业结构，注重种植业和养殖业的发展。以市场带动经济发展，引导农民成立专业合作组织，走农业产业化经营之路；从产前、产中、产后服务上做文章；大力发展各种农业适用技术培训，提高农民生产经营素质，实施好农村劳动力转移培训，加速农村剩余劳动力向二、三产业的转移。加大扶贫开发力度，全面做好贫困村的帮扶工作，确保扶贫开发工程落到实处，取得实效。

## 办公室文秘工作总结报告 办公室主任工作总结办公室工作总结办公室工作总结篇九

一是选拔80余名优秀教师参加了省中职教师培训；

二是组织了全市中职教师大培训。

8月26日在市职教中心精心组织了中等职业学校教师新大纲、新教材的培训。全市中等职业学校的语文、数学、英语、计算机、德育5科专任教师，职业学校主管教学副校长和教务主任，共1210人参加培训。帮助一线老师学习领会中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握新教材，把握课本知识和技能结构，能够指导学生运用所学知识解决本学科本专业的基本题目，做好教学工作，提高教育质量。此次培训由国家新大纲、新教材主要编审人员直接授课，培训层次和规模为我市历年之最。8月27日的《邯郸日报》和8月28日的《邯郸晚报》都做了专题报导，广大教师交口称赞。

三是以学校为主体由参加省市培训的骨干教师组织了全员培训，通过培训全体专任教师领会了中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握了新教材，新大纲，为更好的教育教学打下了基础。

常规教学管理的好坏，是衡量一个学校教学质量的重要标志，也是职业学校生存和发展的基础，各职业学校深入贯彻《职业学校教学常规》，规范、完善学校的各项规章制度。学校

每学期检查各学科的教学计划是否切合学生实际，教学方法和措施是否得力。要求每位教师超周备课，做到备教材、备学生、备教具等。教务处和学科专业教研室定期检查和随时抽查教师的备课情况的。我们职业教育研究室不定期听推门课，定期举办有关学科示范课。组织语、数、外等学科模拟考试，全市实行统一命题，统一评分标准，统一印制试卷，由各职业学校统一组织考试，从而大大地推动了课堂教学的改革和教学质量的提高。

以对口升学为例□20xx年全市职业学校参考人数为4775人，比去年增加1015人，上线人数达到3367人，占全省人数的15%，比去年增加779人。本科上线人数542人，占全省对口升学本科人数的29%，比去年增加238人。对口升学万人口上线率前三名的学校分别为武安市职教中心、磁县职教中心、曲周职教中心，特别武安职教中心上线人数达到1556人，占全省计划的7%，本科上线人数达到385人，占全省本科人数的20%，不仅在我市，在全省也是独树一帜。

为促进我市广大中等职业教育教学工作深入开展理论与实践研究，推动我市中等职业教育的发展并办出特色，提高职业技术教育理论水平，举办了邯郸市中等职业教育优秀教学论文的评选表彰活动，经各单位层层筛选，共有百余篇论文参评，评定一等奖10篇、二等奖20篇、三等奖40篇。

9月份，鼓励广大中青年教师积极探索新的教学模式和教学方法，促进专业教师业务素质和教学质量的提高，中国职业技术教育学会教学工作委员会联合高等教育出版社举办全国中等职业学校教学说课比赛，通过精心选拔，我市有8名教师代表我省参加书法、服装、英语、动漫、旅游5个专业的比赛。

我市共有11个中心教研组，分布在9所职业学校，它们在全市的教研工作中起到了举足轻重的作用。年初指导各中心教研组制定活动计划，确定活动的内容，审核计划的可行性。开展活动中督促各中心教研组严格按计划进行。每个中心教

研组今年活动次数都在2次以上，规范处理每个活动阶段的中心工作和急需解决的问题。组织丰富的教研活动，听课、评课、请人做示范课，到外地参观学习，学习外地的先进研究理念和教学方法等。4月份，做好各学科对口升学的备考工作，考试前精心组织各中心教研组出3~5套模拟试题。

进一步加强中等职业教育课程建设，培育精品课程和地方特色教材，组织开展了中等职业教育优秀校本教材评选活动，经过层层评选我市第二职业中学和曲周职教中心两所学校去参加全省的比赛。邯郸市第二职业中学的校本教材《基础礼仪与语文素养》和《办公自动化实训》均荣获省二等奖。

1、部分学校教研教学工作不够深入，教研活动开展无计划，教研活动存在主观性和随机性，甚至不开展，严重影响教学水平的提高。

2、还要进一步加强沟通、调研，搞好为职业学校的服务。