

2023年学校后勤人员个人工作计划 后勤 人员个人工作计划(模板5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

党校办公室工作总结篇一

一年来，所办公室在所领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

一、政治思想？

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想□xx大文件精神等理论知识，参加了深入学习科学发展观、“讲、树、促”教育等活动。

二、办公室主任的职责大致包括服务职责、参谋职责、管理职责、协调职责、承办职责五个方面。

(一)服务职责？

指办公室在日常工作中，以围绕中心、服务大局为主要职责，做好科研、开发、后勤、离退休职工等方面的服务工作。

(二) 参谋职责

指办公室在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。

(三) 管理职责 ?

指办公室在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。

(四) 协调职责 ?

指办公室在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。领导的决策、指令、指示要通过办公室向各部门传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

(五) 承办职责 ?

承办职责指办公室对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。

三、工作情况 ?

(一) 在科研服务方面：组织、协调国家部委、省科技厅、省院合作、院专项资金等科研项目的招标、申报、总结等工作；组织院、所优秀科研成果、论文的奖励工作；规划和承办梨试验站等工作会议和学术交流活动；负责本所种质资源库管理和知识产权保护的工作，共累计整理、收集 500 多份种质资源。

(二) 在开发服务方面：组织、协调科普、扶贫、新农村示范基地建设等示范推广项目的招标、申报、总结等工作；今年我

所共承担科普项目 4 项，扶贫项目 3 项，新农村示范基地建设项目 5 项；在我所领导的支持和同事们的共同努力下，今年我所被河南省科学技术协会评为“河南省农村科普工作先进集体”；在我院展览厅筹建中，组织、上报关于园艺成就的文字、图片、实物共计 66 份。

(三)在后勤服务方面：搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，提供质优价廉的办公家具和电脑，组织全所固定资产的登记、报废申报工作。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查；同时，积极配合郑州市消协进行每年一次的“防火、防盗”知识讲座，为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

(四)在离退休职工服务方面：认真落实生活待遇等政策，帮助离退休职工解决生活上遇到的困难，对几位常年卧床在家的老同志坚持一年“两看望”，在看病、住院等生活上遇到的困难，尽其所能，予以帮助；对涉及全所职工利益的大事，主动倾听离退休人员的意见；积极协助离退休职工做好慢性病登记、申报、体检等工作，共新上报慢性病材料 4 人，已批准 2 人。

(五)在完善制度方面：为提升本所和公司的管理水平，完善了各种规章制度，修订了《安全、消防制度》、《岗位纪律规定》等一系列管理制度，使本所和公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(六)在人事医保方面：工资和医保是关系到全所每位职工的切身利益，为了工资和医保数据的准确性，累计 50 多次到省人事厅和省医保中心核对数据，完成了全所职工的工资晋升、新参加工作人员的工资审批和医保年检、新增、减少人员等手续，累计办理退休 1 人，工作调动 3 人；还按照《劳动法》的要求，为公司聘用人员办理了有关社会保险，使其安心在工作岗位上发挥积极作用；组织、协调职称评定、年度考核等工作，受到了上级部门的肯定。

(七)在档案整理方面：为使本所和公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化，累计接受上级文件 160 余份，移交院里档案 80 余件。

(八)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，高质量地完成了每年国家部委、省、市、区、院等五级部门对人事、科研、开发等各种项目的填写、审核、报送等统计调查任务。

(九)在信息宣传方面：按照“及时、准确、全面、实效”的原则，进一步加强了信息工作对院里的反馈和上报力度，累计上报信息 20 多条；宣传、介绍和推广我所科研成果及品种，并和《农业农村农民》杂志社长期合作，在该刊开辟“园艺专栏”，将本所和公司的拳头品种和优势技术进行了广泛宣传。

(十)在证件办理方面：为保证本所和公司各项工作的正常开展，在规定时间内精心组织资料，迅速办理了企业营业执照、事业单位法人证书及单位组织机构代码证书的年检、变更、注销、延期等工作，同时积极协助院所有关部门办理其它证件，受到了同志们的一致好评。

(十一)在党务、工会方面：在作为新加入组织的共产党员，与全所党员一道积极参加了党的 xx 大文件精神、科学发展观的学习贯彻，并在讨论中积极发言，还积极帮助购买有关学习书籍和心得笔记本，还负责全所党费基数核算、收缴等工作。今年协助工会、妇委会做好春节趣味比赛、“三八”妇女节比赛、“爱国歌曲大家唱”等活动。

已核对、校稿共 30 余次，十易其稿终于在院庆前正式出版。

四、今后打算？

要把提升服务水平，作为提高办公室工作的整体实力整体水平、整体质量的头等大事来抓，要始终坚持以人为本，按照政治坚定、纪律严明、办事高效、作风优良、为政清廉的要求，着力加强五种能力建设，全面提升办公室人员的“战斗力”。

(一)增强“高智囊”能力？

办公室基本职责是搞服务、当参谋。这就要求其必须有思想、有观点、有方法、有独到的见解，尤其要善于抓大事，谋全局，不断提高思维能力、提高创新能力、提高综合协调能力，当好领导的“助手”和“参谋”，这也是提高办公室服务水平的关键所在。

(二)增强“笔杆子”能力？

办公室是、出思路、出材料的地方，自己要力争成为“笔杆子”，必须努力做到四点：一是勤学习，知识要广；二是多实践，信息要灵；三是善观察，反应要快；四是重研究，情况要熟。

(三)增强“活电脑”能力？

办事要坚持高效率、快节奏，对上级的路线、方针、政策要认真学习领会，把握其精神实质，对好的经验和作法要注意总结搜集，并结合实际加以利用。

(四)增强“老黄牛”能力？

“老黄牛”精神的实质就是干。在办公室工作尤其需要实干，要想老黄牛一样，盯准目标方向，埋头巧干实干，靠实干取得业绩，靠实干赢的领导和同志们的信任，靠实干树立良好

形象。

(五)增强“勤务员”能力？

自觉做到脑勤、腿勤、口勤、手勤，变被动服务为主动服务，变滞后服务为超前服务，要强化为民意识、勤政意识、服务意识。把大家满意不满意作为工作的出发点和归宿。

在今后的工作中，将进一步加强学习，一如既往的坚持高标准、严要求、讲真话、办实事，不求轰轰烈烈，唯求踏踏实实，不断提高办公室的政治业务素质和工作服务水平。

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和较强的解决问题的能力，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1. 《办公室值日制度》？

2. 《团委例会制度》？

3. 《财务管理制度》？

认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门

上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

了团委这个家。

六、落实好年度评优工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

七、为促时团委各部门工作的协调发展，也加强一其它和各机构的联系，并积极的配合学生会，广播台开展学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部的作用，做到团、学、广不分家。

八、“服务大局，服务青年，全心全意为广大团员青年服务”是我们团委工作的重心和宗旨。办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

实工作，较好完成了年初制定的工作目标。

一、精心组织，高质量完成各项任务？

20xx 年根据校、支两委的统一部署，协助主管领导，按规定上交阶段工作总结和有关台帐汇总工作，积极做好月报、年报，圆满完成预定任务。党建工作方面，办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作，积极组织各种会议，做好记录和总结，并认真组织党员收看警示教育片、到天沐温泉参观考察学习等活动；积极开展公务费用专项检查工作，对水电费用、车辆运行费用、公务接待费用等按要求制定减压标准。

二、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责？

象。

三、创新机制，努力做到管理规范？

后勤保障的规范是一个单位正常运转的前提条件。20xx年，办公室在后勤服务方面探索出一条快速反应、灵活机动的服务机制。在物品购买和管理方面，严格按照领导安排——专员购买入账——专员管理发放——年底核对的工作程序，坚持节俭原则，遵循一个漏斗出口，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽量少花，杜绝浪费。

四、合作协调，服务党校中心工作？

办公室始终坚持以“服务、合作”为自己的宗旨，除积极完成办公室的工作之外，还主动配合各科室的工作，服务党校中心工作。在创先争优活动中，办公室积极组织、协调各科室完成各自任务，保证党校工作整体化；各种主体班次的开班时，能主动配合教务科完成会场的布置和前期准备工作，保证主体班次的教学任务顺利进行。积极履行财务工作职责，努力及时完成学员的收费、开票、注册任务，认真做好房屋租赁工作。

展望 20xx 年，我们将加强以下方面的工作：一是实现精细化管理，使各项工作再上新台阶。二是强化服务，为教职员工创造一个环境优美、心情舒畅的学习和工作环境。

党校办公室的工作总结2017年党校工

作总结

一、精心准备，高质量完成上级布置的任务】

3月份，根据县委的统一部署，结合党校工作实际，制订了党校作风建设年实施活动意见，并按规定上交年度作风建设年

活动工作总结和有关台帐汇总工作。按照县委统一要求，认真开展周一夜学活动。年初，制订了周一夜学计划，并严格按照计划开展党校特色的周一夜学活动。采取专题式讲座和案例式讨论的方式创新学习模式，提高学习效率。周一夜学活动实现四个到位：人员到位、内容到位、时间到位、记录到位。按照机关党工委的要求，每月都能把学习情况及时上报，没有出现一次漏报或迟报的现象，受到机关党工委的肯定。党风廉政建设方面，年初制订了党风廉政建设实施意见和领导班子责任分工，结合党校工作实际，制订党校党风廉政建设考核方案和党风廉政建设宣教计划，并严格按照计划给予落实。6月份，总结半年度党校党风廉政建设工作情况，按规定召开班子民主生活会，并做好记录。12月份，按照检查要求，精心准备各种台帐资料，得到纪委同志的认可。党建工作方面，认真制订党支部xx年工作计划，并严格按照计划开展多形式的党支部活动。办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作。按照党校中心组的学习计划要求，切实开展党校中心组理论学习，并做好记录和总结。

□

二、高度负责，出色完成人事工资常规工作】

三、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责】

办公室人手相对较少，但事情烦杂，而且每位同志岗位职责非常明确。其中我和声响还是兼职教师，教学任务繁重。孝平为专职司机，型杰为专职打字员。但是，我们分工不分家，能够很好地做好工作配合，互相支持、互相理解、互相宽容。声响老师不仅要做好文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还要上好各种主体班次、函授班次及宣传部、机关党工委等宣讲的课程，还要接受部分材料的书写工作，但他从无怨言。型杰老师工作配合特别好，特别是下半年来，学校为了节省印刷开支，增添了1台复印机和1台一体机，在王光晓老师下派的情况下，打字、复印工作都由型杰老师负

责，工作量比以往相比明显增大，但型杰老师还是任劳任怨，较好地完成校委和各科室交给的印制任务。孝平同志是专职司机，但他仍然坚持完成水电费的抄表和计费工作，而且还能主动帮助维修学校的财产。下半年，人员进行了调配，特别是1月后，林黎明老师的加入，改善了办公室的性别比例结构，增加了办公室工作的亲和力。一年来，由于大家团结一致，配合默契，办公室工作气氛宽松融洽，对学校布置的工作任务，大家都能齐心协力去完成。

□

四、依章循规、努力迈向管理规范化】

考勤制度的规范是一个单位正常运转的前提条件。现在学校配置的是一台带摄像头的考勤机，能准确的记录每位教职员工的打卡情况。从统计的数据看，我们党校的考勤情况是比较理想的，全勤的同志比较多，大部分同志都能按照规定上下班，代打现象几乎没有。严格按照学校制订的考勤制度规定，对迟到、早退、请假等行为按照规定给予考勤奖金的扣减，对因公事出差的给予预先登记，月末时尽量做到短信通知全体教职员工先核对再造册。进一步规范值班行为，做到有登记、有证明、有审批，值班造册一律以值班登记表为准，杜绝有章不依现象。认真做好上级有关部门领导检查视察和个别来访的接待工作。做到热情周到、大方得体、有礼有节。严格按照财务制度规定，坚持勤俭节约原则，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽量少花。党校的招待费用和其他单位相比还是很低的，而且都是工作需要的正常开支。管理好复印机和一体机，做到印刷后登记及时，质量保证，时间准时。今年印刷费用开支大大减少，预计能减少2-3万元左右，为党校有限资金的高效使用提供了可能。严格管理党校各种印章，坚持原则，杜绝舞弊现象。

□

五、合作协调，服务党校中心工作】

办公室始终坚持以服务、合作为自己的宗旨，积极完成校委交待的各项工作，支持和配合各科室及时完成各自职责，服务党校中心工作。各种主体班次的开班时，能主动配合组教科完成会场的布置和前期准备工作，认真完成主体班次的教学任务，虽是兼职老师，但我和徐声响老师都能完成专职教师的教学工作量。密切配合函授站、对外培训中心开展招生工作，虽然招生工作，尤其在后续工作方面，办公室同志业务方面不是很熟悉，但都能克服困难，边学边教，尽最大努力多招生源。积极履行班主任工作职责，努力及时完成班级学员的收费、开票、注册任务，精心布置学员考试前的各项准备工作，千方百计帮助学员顺利通过学期考试。积极开展班级集体活动，通过活动平台增强班级凝聚力，加深同学之间的友情。配合行政科搞好学校环境卫生和形象牌的调整，实现党校硬件设施和软件管理同步发展。

一、早做准备，努力实现xx年创建市级文明单位的目标。

二、加大宣传力度，通过宣传窗、党报、网页等载体宣传党的新思想、新论断、新举措；通过简报等方式宣传党校的先进事迹、工作动态，宣传优秀学员和丰富的班级活动。

党校工作总结

党校培训班工作总结

区委党校工作总结

党校教师工作总结

党校远程教学工作总结

党校办公室工作总结篇二

20xx年办公室在校委的正确领导及兄弟科室的支持配合下，围绕校委班子年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，以构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，较好完成了年初制订的工作目标。

一、精心准备，高质量完成上级布置的任务

7月份，根据市委的统一部署，结合党校工作实际，制订了《中共孝义市委党校关于进一步引深基层党组织和党员创先争优活动实施活动意见》，认真开展三项活动学教工作。办公室在各种学教活动中主要承担会议记录的收集整理工作。采取专题式讲座和观看dvd光盘等学习模式，实现四个到位：人员到位、内容到位、时间到位、记录到位。按照上级领导的要求，每月都能把学习情况及时上报，没有出现一次漏报或迟报的现象，受到领导的肯定和表扬。按照党校中心组的学习计划要求，切实开展党校中心组理论学习，并做好记录和总结。

二、高度负责，出色完成人事工资常规工作

11月份，认真完成全校52位教职员工和10多位离退休同志的调资工作。党校虽小，但人员成分较为复杂，有公务员编制、有事业干部编制、有行政工人编制、有普工编制，调资的方法差别较大，任务较重，但在我科室武红萍和陈丽华同志的努力下，一年来，办公室及时、准确地完成了人事、工资的各种常规工作，没有出现任何工作失误，受到各级领导的好评。

三、团结配合，尽职尽责履行各自岗位职责

办公室人手相对较少，但事情烦杂，而且每位同志岗位职责非常明确。其中安晓轶同志不仅负责单位的电教设备维护还

是兼职教师，教学任务繁重，武红萍同志专职人事工作，任丽霞同志为专职档案员，陈丽华同志专职财务工作。但是，我们分工不分家，能够很好地做好工作配合，互相支持、互相理解、互相宽容。下半年，我单位由于添加了两名新分配的研究生，更加改善了办公室的性别比例结构，增加了办公室工作的亲和力。一年来，由于大家团结一致，配合默契，办公室工作气氛宽松融洽，对学校布置的工作任务，大家都齐心协力去完成。

四、依章循规、努力迈向管理规范化

考勤制度的规范是一个单位正常运转的前提条件。从统计的数据看，我们党校的考勤情况是比较理想的，全勤的同志比较多，大部分同志都能按照规定上下班，办公室能够严格按照学校制订的考勤制度规定，对迟到、早退、请假等行为按照规定汇总统计。认真做好上级有关部门领导检查视察和个别来访的接待工作，做到热情周到、大方得体、有礼有节。严格按照财务制度规定，坚持勤俭节约原则，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽量少花。党校的招待费用和其他单位相比还是很低的，而且都是工作需要的正常开支。管理好打印机，做到维护保养及时，质量保证。严格管理党校各种公共财务，坚持原则，杜绝浪费现象。

办公室始终坚持维护党校窗口形象，积极完成校委交待的各项工作，支持和配合各科室及时完成各自职责，服务党校中心工作。召开各种会议时，能主动配合完成会场的布置和前期准备工作。密切配合函授站、对外培训中心开展招生培训工作，配合后勤管理科搞好学校环境卫生和形象牌的调整，实现党校硬件设施和软件管理同步发展。

总之□20xx年是学习的一年，进步的一年，我们虽然取得了一点成绩，但也存在不少问题，今后我们将继续努力，争取“百尺竿头更进一步”。

党校办公室工作总结篇三

办公室在校支两委的正确领导及兄弟科室的支持配合下，围绕年初确定的党校工作计划，坚持以提高综合服务能力为重点，以构建和谐科室为目标，突出中心，扎实工作，较好完成了年初制定的工作目标。

20xx年根据校、支两委的统一部署，协助主管领导，按规定上交阶段工作总结和有关台帐汇总工作，积极做好月报、年报，圆满完成预定任务。党建工作方面，办公室主要承担各项党建工作检查的材料准备和台帐的整理工作，积极组织各种会议，做好记录和总结，并认真组织党员收看警示教育片、到天沐温泉参观考察学习等活动；积极开展公务费用专项检查工作，对水电费用、车辆运行费用、公务接待费用等按要求制定减压标准。

面对办公室人员较少、工作烦杂的局面，每位同志尽心尽力，严格履行岗位职责做好分内工作，同时又齐心协力，在大局方面一盘棋。办公室不仅有信息采编、月报汇总、文书整档和对上级机关的来文及时转交有关领导批阅，还有茶水供应、车辆看管、校园卫生、值班保卫；不仅要做好车辆服务、财务管理等工作，还要完成县委县政府的中心工作和领导交办的临时性工作。工作的长期性和短期性、固定性和灵活性、孤立性和交叉性等错综复杂，由于安排合理，同志们互相配合，各项工作有时呈现出百花齐放，有时出现一枝独秀。一年来，在党校没有出现一起发生在办公室和来自办公室的差错，没有因办公室的工作失误而影响党校的整体形象。

后勤保障的规范是一个单位正常运转的前提条件[]20xx年，办公室在后勤服务方面探索出一条快速反应、灵活机动的服务机制。在物品购买和管理方面，严格按照领导安排——专员购买入账——专员管理发放——年底核对的工作程序，坚持节俭原则，遵循一个漏斗出口，对能不花钱的就不花，能少花钱的就尽量少花，杜绝浪费。

办公室始终坚持以“服务、合作”为自己的宗旨，除积极完成办公室的工作之外，还主动配合各科室的工作，服务党校中心工作。在创先争优活动中，办公室积极组织、协调各科室完成各自任务，保证党校工作整体化；各种主体班次的开班时，能主动配合教务科完成会场的布置和前期准备工作，保证主体班次的教学任务顺利进行。积极履行财务工作职责，努力及时完成学员的收费、开票、注册任务，认真做好房屋租赁工作。

展望20xx年，我们将加强以下方面的工作：一是实现精细化管理，使各项工作再上新台阶。二是强化服务，为教职员工作创造一个环境优美、心情舒畅的学习和工作环境。

党校办公室工作总结篇四

20xx年，我校深入学习贯彻系列重要讲话和党的xx届四中、五中全会精神，坚持党校姓党、从严治党，紧紧依靠全校干部职工，凝心聚力积极作为，干部教育培训等各项工作有效开展，较好发挥了党校熔炉阵地和智库作用，为我市实现率先小康、争创百强目标提供了思想政治保障和智力支持。

一、抓中心谋发展，干部培训稳步推进

一是主体班培训按计划开展。今年，严格执行主体班培训“学制不少于25天”标准开设办班。我们围绕xx届四中全会及系列重要讲话精神，紧扣市委市政府中心工作举办xx届四中全会精神培训及新任科级干部培训班1期、“适应经济发展新常态，推动钟祥经济新发展”专题班1期、青年干部培训班1期，培训人数324人次。

二是联合办班进一步扩大□20xx年以来进一步加大对外培训力度，采用校局联合、校乡联姻等多种方式联合办学，合作开办网格化班、老干班等各类培训班18期，培训学员2971人次。

与人防办、妇联、教育局等单位签订教学服务协议，扩大了党校对外影响力。

基层宣讲报告二等奖。

二、抓科研出精品，参谋作用有效发挥

党校紧紧围绕市委市政府中心工作，认真组织科研攻关。今年发表科研文章1篇，在地市以上报刊发表经验信息54篇，为领导撰写领导讲话、辅导报告和发言材料20余篇。完成调研课题立项申报6项，其中荆门市委党校课题5项。2名教师作为特聘专家参与全市“十三五”规划编制工作，4名教师承担起《钟祥市“十三五”现代服务业发展规划》课题，我校常务副校长石玉芹同志论文入选全省党校系统理论研讨会并荣获二等奖。我校还首次与市委组织部合作，就我市下派第一书记十多年的经验与启示、党员干部如何在创业创新中发挥先锋模范作用等6个方面专题进行调研，开创了优势互补、联合调研的新模式。与市新闻中心联合，党校以“熔声”笔名在《今日钟祥》等媒体连续发表系列特约评论员文章6篇，为全市贯彻xx届五中全会鼓劲加油。

三、抓督办重质效，评估整改工作全面完成。

针对20xx年底荆门市委考评组对我校办学水平指出的办学中存在的问题，校委进行了认真反思，今年5月以来，校委积极向市委领导汇报，争取市委对整改工作的支持。市委领导高度重视和积极的支持整改工作，市委召开专题会2次研究党校发展问题，将教育培训费和业务经费70万元纳入财政预算保证。市委副书记、市委党校校长周正清亲自过问和督办整改事宜，市委、副市长、市行政学校校长陶然关切党校发展，并给与整改经费的支持，市委、组织部长、市委党校第一副校长李波多次亲临党校检查整改工作，并一个月听取一次汇报，研究推进整改的措施的落实。

按照市委要求，我校成立了常务副校长任组长的整改落实专班，运用“三制”抓好整改落实。一是整改落实清单制。采取个人提、科室议、会议筛、班子审的办法，开列《办学水平评估验收后期整改清单》，共6大类50条，其中上级有规定、上轮评估验收未达标的重点整改事项6项，上轮评估验收已达标、需要继续坚持的一般整改事项23项，上级未作明确规定、但对本校办学水平有重要影响的延伸整改事项21项。二是整改工期倒排制。每个整改事项都明确了整改措施、目标要求、牵头领导、责任科室及完成时限，每个责任科室根据完成时限确定时间节点，组织调配力量推进。完成任务只能提前，不准延后。三是整改督办通报制。校委每半月召开一次整改工作调度会，听取牵头领导和责任科室整改进展情况汇报，未完成的说明情况，完成了的及时销号，并由办公室通报全校。经过全体教职工的努力，在20xx年9月1日荆门组织的整改评估会上，省委组织部干训处和荆门市党委党校领导给予了高度评价，认为我校整改工作做的非常主动，扎实有效，办学水平达到评估验收整改要求。

四、抓班子带队伍，教职员工团结奋进

党校办公室工作总结篇五

一年来，所办公室在所领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

一、政治思想

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想□xx大文件精神等理论知识，参加了深入学习科学发展观

观、“讲、树、促”教育等活动。

二、办公室主任的职责大致包括服务职责、参谋职责、管理职责、协调职责、承办职责五个方面。

(一)服务职责

指办公室在日常工作中，以围绕中心、服务大局为主要职责，做好科研、开发、后勤、离退休职工等方面的服务工作。

(二)参谋职责

指办公室在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。

(三)管理职责

指办公室在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。

(四)协调职责

指办公室在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。领导的决策、指令、指示要通过办公室向各部门传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

(五)承办职责

承办职责指办公室对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。

三、工作情况

(一)在科研服务方面：组织、协调国家部委、省科技厅、省院合作、院专项资金等科研项目的招标、申报、总结等工作；组织院、所优秀科研成果、论文的奖励工作；规划和承办梨试验站等工作会议和学术交流活动；负责本所种质资源库管理和知识产权保护的工作，共累计整理、收集500多份种质资源。

(二)在开发服务方面：组织、协调科普、扶贫、新农村示范基地建设等示范推广项目的招标、申报、总结等工作；今年我所共承担科普项目4项，扶贫项目3项，新农村示范基地建设项目5项；在我所领导的支持和同事们的共同努力下，今年我所被河南省科学技术协会评为“河南省农村科普工作先进集体”；在我院展览厅筹建中，组织、上报关于园艺成就的文字、图片、实物共计66份。

(三)在后勤服务方面：搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，提供质优价廉的办公家具和电脑，组织全所固定资产的登记、报废申报工作。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查；同时，积极配合郑州市消协进行每年一次的“防火、防盗”知识讲座，为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

(四)在离退休职工服务方面：认真落实生活待遇等政策，帮助离退休职工解决生活上遇到的困难，对几位常年卧床在家的老同志坚持一年“两看望”，在看病、住院等生活上遇到的困难，尽其所能，予以帮助；对涉及全所职工利益的大事，主动倾听离退休人员的意见；积极协助离退休职工做好慢性病登记、申报、体检等工作，共新上报慢性病材料4人，已批准2人。

(五)在完善制度方面：为提升本所和公司的管理水平，完善了各种规章制度，修订了《安全、消防制度》、《岗位纪律规定》等一系列管理制度，使本所和公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(六)在人事医保方面：工资和医保是关系到全所每位职工的切身利益，为了工资和医保数据的准确性，累计50多次到省人事厅和省医保中心核对数据，完成了全所职工的工资晋升、新参加工作人员的工资审批和医保年检、新增、减少人员等手续，累计办理退休1人，工作调动3人；还按照《劳动法》的要求，为公司聘用人员办理了有关社会保险，使其安心在工作岗位上发挥积极作用；组织、协调职称评定、年度考核等工作，受到了上级部门的肯定。

(七)在档案整理方面：为使本所和公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化，累计接受上级文件160余份，移交院里档案80余件。

(八)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，高质量地完成了每年国家部委、省、市、区、院等五级部门对人事、科研、开发等各种项目的填写、审核、报送等统计调查任务。

(九)在信息宣传方面：按照“及时、准确、全面、实效”的原则，进一步加强了信息工作对院里的反馈和上报力度，累计上报信息20多条；宣传、介绍和推广我所科研成果及品种，并和《农业农村农民》杂志社长期合作，在该刊开辟“园艺专栏”，将本所和公司的拳头品种和优势技术进行了广泛宣传。

(十)在证件办理方面：为保证本所和公司各项工作的正常开展，在规定时间内精心组织资料，迅速办理了企业营业执照、事业单位法人证书及单位组织机构代码证书的年检、变更、注销、延期等工作，同时积极协助院所有关部门办理其它证件，受到了同志们的一致好评。

(十一)在党务、工会方面：在作为新加入组织的共产党员，与全所党员一道积极参加了党的xx大文件精神、科学发展观的学习贯彻，并在讨论中积极发言，还积极帮助购买有关学习书籍和心得笔记本，还负责全所党费基数核算、收缴等工作。今年协助工会、妇委会做好春节趣味比赛、“三八”妇女节比赛、“爱国歌曲大家唱”等活动。

(十二)在综合协调方面：多次参与起草请示、报告、计划、总结、方案等重要文件，努力为领导提供全面、准确的决策参考。同时，积极做好了大量交办工作、临时性如股份制改造、院庆接待、承办人教处职称评定会议等工作。特别是在《院志-园艺研究》编写的一年多过程中，从组织人员编写到去档案室查阅资料、从交院志办、离退休同志审阅到自己核对、校稿共30余次，十易其稿终于在院庆前正式出版。

四、今后打算

要把提升服务水平，作为提高办公室工作的整体实力整体水平、整体质量的头等大事来抓，要始终坚持以人为本，按照政治坚定、纪律严明、办事高效、作风优良、为政清廉的要求，着力加强五种能力建设，全面提升办公室人员的“战斗力”。

(一)增强“高智囊”能力

办公室基本职责是搞服务、当参谋。这就要求其必须有思想、有观点、有方法、有独到的见解，尤其要善于抓大事，谋全局，不断提高思维能力、提高创新能力、提高综合协调能力，当好领导的“助手”和“参谋”，这也是提高办公室服务水平的关键所在。

(二)增强“笔杆子”能力

办公室是、出思路、出材料的地方，自己要力争成为“笔杆

子”，必须努力做到四点：一是勤学习，知识要广；二是多实践，信息要灵；三是善观察，反应要快；四是重研究，情况要熟。

(三)增强“活电脑”能力

办事要坚持高效率、快节奏，对上级的路线、方针、政策要认真学习领会，把握其精神实质，对好的经验和作法要注意总结搜集，并结合实际加以利用。

(四)增强“老黄牛”能力

“老黄牛”精神的实质就是干。在办公室工作尤其需要实干，要想老黄牛一样，盯准目标方向，埋头巧干实干，靠实干取得业绩，靠实干赢的领导和同志们的信任，靠实干树立良好形象。

(五)增强“勤务员”能力

自觉做到脑勤、腿勤、口勤、手勤，变被动服务为主动服务，变滞后服务为超前服务，要强化为民意识、勤政意识、服务意识，。把大家满意不满意作为工作的出发点和归宿。

在今后的工作中，将进一步加强学习，一如既往的坚持高标准、严要求、讲真话、办实事，不求轰轰烈烈，唯求踏踏实实，不断提高办公室的政治业务素质和工作服务水平。