

2023年机械班组年度工作总结(实用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

办公室主任思想汇报篇一

我于20__年__月担任中共aa市委办公室主任。任职以来，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好的总体要求，团结和带领办公室全体工作人员，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了市委和市委领导交办的各项任务。现将自己三年来的工作情况总结汇报如下：

一、注重班子建设，努力增强合力，为促进办公室工作全面开展提供组织保证。

三年来，我针对发展形势和任务要求的需要，坚持把继续增进班子团结，努力发挥班子整体合力，作为提高办公室工作水平和质量的重要保证，以抓好“三服务”为各项工作的出发点和落脚点，遵循“内强素质、外树形象、开拓创新、精益求精”的总体工作思路，按照提高政务工作水平、优化事务服务规范、确保后勤保障质量的工作要求，通过多种形式，注重班子成员的思想、作风建设；认真落实集体领导、分工负责的制度，进一步明确、细化班子成员的工作职责和分工重点，做到责任到人、全程负责；健全各项工作制度，加强办公室工作的程序化、制度化、规范化建设。三年来，我紧紧围绕市委中心工作，切实加强内部管理，发挥带领、引导作用，积极改进工作作风，认真履行岗位职责，坚持重大事项召开

主任办公会，在认真征求班子成员意见的基础上集体讨论、民主决策，组织和带领办公室全体工作人员努力工作，积极为市委领导、机关部门和基层提供优质服务，认真履行好参谋协调职能，使各项工作都取得了明显进步，实现了我们年初确定的工作目标和任务，有效的保证了市委机关的协调运转。

二、加强队伍建设，全面提高素质，为推动办公室各项工作奠定坚实基础。

面对不断出现的新形势、新任务，我和班子成员紧紧围绕市委工作大局，切实加强内部管理，提高工作效能，认真抓好办公室内部建设。

1、高度重视思想政治建设。作为市委的首脑机构，必须政治过硬、思想高尚、作风优良，是全市机关工作的标杆、服务的表率。为此，我在全体工作人员中大力提倡做“四个模范”：一是做讲政治的模范。围绕全市改革发展稳定大局，要求办公室全体工作人员立足本职，深入调研，善于从讲政治的高度来观察和分析问题，做加快aa跨越发展的生力军、助推手；树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定。二是做廉洁勤政的模范。坚决执行各级廉洁自律规定，努力做到不打着领导的旗号办私事，不利用工作之便谋私利，做到勤勉敬业、严以律己，守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。三是做团结奋进的模范。教育全体工作人员牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，顾全大局，服从大局，做到合心合力合拍，齐心协力干工作。四是做无私奉献的模范。提倡无私奉献，多比工作，真正把心思放在实干上，精力用在工作上，时间花在争先创优上。

2、切实抓好干部队伍建设。按照市里的总体工作部署，全力抓好各种主题实践活动，把大家的思想统一到全市跨越发展上来，把力量凝聚到办公室工作上来，全面提高办公室政务

服务水平。紧跟市委要求和任务部署，牢固树立科学发展观，努力工作，倡导讲政治、讲团结、讲纪律，使办公室的凝聚力和战斗力明显增强，在工作量大、任务多、人手较少的情况下，保持了昂扬向上、知难而进、干就干好的精神状态，形成了加班加点、不计得失、自我加压、敢于争先的良好风气。

3、采取多种形式激活干部队伍。把培养和使用干部结合起来，积极推荐干部，形成了“进得来、出得去”的合理流动机制。在干部培养上，积极培养业务骨干，主动给他们交任务、压担子，促其尽快成长，对条件成熟的人员及时向组织推荐。三年来，办公室先后有5名同志得到提拔任用，其中，2名同志提拔为副局级干部，1名同志被推荐到经济开发区担任行政办公室主任，2名同志被办公室任命为科长。另外，通过认真物色审察，选调进6名同志，为办公室工作注入了新的活力。

三、把握工作重点，增强工作实效，努力发挥好参谋助手作用。

1、突出政务服务，进一步提高工作水平。坚持把政务工作作为办公室各项工作的重中之重，突出“主攻文字，当好参谋，突出信息，当好耳目，优化服务，当好助手”这一目标，大力提升为市委工作决策服务的水平、文件材料质量的提高和办文办会办事能力，政务工作人员积极性、主动性大大增强，政务工作水平和服务质量有了新的提高。三年来，综合工作共起草各类重要材料220余篇，编发《工作研究》10期，整理编发《九办通报》22期。督查工作进一步创新机制，不断改进督查方式，围绕全市重点工作、重点产业、重点任务开展督查活动，有效地促进了各项工作的落实。信息工作坚持“紧贴中心、服务决策、加强调研，提高质量”的思路，加大特色性、调研性、突发性、问题性信息的收集编写，加强质量把关，在做好向上级党委信息报送的同时，注重为本级领导服务，切实发挥了信息服务决策的作用，每年向省□bb市上报信息1000多条，其中大量信息被省委及bb市委采用。

信息工作连续三年在bb县市区排名中排名第一。

2、注重事务服务，完善优化工作规范。秘书工作方面，协助市委进一步改进文风会风，倡导少发文、发短文，少开会、开小会、开短会，圆满完成了市委交办的各类大型会议、大型活动和对上级领导的重要接待任务，没有出现过一次差错，得到了市委主要领导的高度认可；狠抓了文档管理的制度化、程序化和规范化建设，严把文件登记、传递、批示办理、存档立卷关，加快了档案管理现代化建设步伐，会议记录、会议服务、文件运行等各项工作的质量明显提高。机要工作严格执行相关规定和要求，不断提高电报的传输、阅办质量。机要工作得到了上级省市部门的肯定和嘉奖。工作认真开展法律、法规宣传活动，狠抓了领导干部、涉密人员法规教育，加强督促检查，规范定密工作，促进技术的推广，严格执行国家秘密载体管理规定，强化电子网络传输的监督和管理，积极参与中高考试题工作，全市没有发生失泄密事件。

3、强化责任意识，提高后勤保障服务质量。行政工作坚持不断提高财务电算化管理水平，严格财经纪律，保持了市委机关工作的正常运转。车队司驾人员，以提高服务质量、确保运行安全为目标，强化安全意识，注重车辆日常维护，安全、正点、有效地完成了为市委领导和办公室工作承担的各项任务，所有车辆均实现了安全运行。进一步加强固定资产管理，按需提供办公服务用品，为领导和办公室工作的正常开展提供了良好的保障。机关安全保卫工作，强化门卫保安人员责任意识，认真落实来访人员登记检查制度和值班制度，确保了楼内安全。

在做好办公室工作的同时，我作为县域突破办公室主任，认真负责县域办工作，加强对省和bb市县域办的沟通协调，按要求及时组织统计报送相关县域经济指标。截止目前，我市县域突破工作已连续三年实现升级进位。

四、坚持以身作则，加强自身建设，全面落实党风廉政建设

责任制。

三年来，我以廉为基，以勤为本，尽职尽责，带头加强政治理论学习，努力提高自身修养，严格按照党员领导干部廉洁自律的有关规定要求自己，切实做到了廉洁从政。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作，都能够从工作大局出发，对组织决定的事，都能够自觉遵守，认真去做。在工作和生活中，时刻注意自重、自省、自警、自立，防微杜渐，不断增强防腐拒变的能力。同时，全面落实党风廉政建设责任制，认真履行“一岗双责”，严格管理办公室全体工作人员，做到干净干事。三年来，办公室没有任何违纪违规现象发生，使我们这个团队始终保持着风清气正的良好形象。

办公室主任思想汇报篇二

随着各级政府对社区工作的高度重视，市、区二级卫生局部门的正确领导和大力扶持，社区居民的日益信赖状况下，我站的各项工作得到了健康、稳步的发展，在20xx的一年里我们着重做了以下几项工作：

一、社区卫生服务站的优越性，让群众深刻感觉到社区服务的好处，几年来我站开展以诚信为宗旨，以社区居民为中心的服务模式，要求医务人员做到“五心”服务(热心、关心、耐心、虚心、放心)，对来就诊的病人主动热情、亲切关怀、悉心照料，如有的病人，由于很多原因不能来我站就诊，我们都上门为他们就诊。为了方便患者就诊，我们在形式上做了许多有效的措施，比如电话联系、发联系卡、下乡走访，为病人送医送药上门，使患者感觉到我站的方便、快捷的优越性，让社区的居民真实感受到我站的存在和服务的宗旨。

二、“帮忙困难群众，促进社区居民的身心健康、使贫困居民享有初级卫生保健”，是党和国家发展事业的即定方针，

也是金昌市委、市政府十分关心的问题，为解决社区特困居民看病难的问题，我站作了超多卓有成就的工作，如从我站成立之日起，就对我站管辖社区群众承诺：下岗工人和困难户来我站就医的，一律只收成本费，特困户到我站就医的，医药费全免，根据市、区政府、卫生局领导的指示精神，切实做好传染病与实发性卫生事件的预防工作，加强肠道传染病的预防控制工作。在上级领导的指导下，我们全站医护人员同群众努力，完善了传染病报告制度，设立了传染病报告小组，并设立了奖罚制度，每月做疫情报告，认真落实省卫生厅、市卫生局传达的上级指示精神。

三、抓好健康教育、计划免疫、计生指导工作实现社区六位一体的功能，基础免疫事关国家的未来，我站始把这一工作放在重要位置，由专人负责。但任没有打到理想的效果。

计生指导是社区卫生工作不可缺少的一个环节，这也是我站的一个薄弱环节。目前为止，由于条件限制，我站和居委会一齐不能很好地对围边地区的育龄妇女进行优生、优生指导，对孕产妇例行检查，帮忙其做好产前、产后的自我保健带给卫生咨询，解决孕产期心理、生理上的一些问题。

四、我站对群众的健康教育工作一向很重视，因为只有让群众认识到疾病的预防观念，才能提高社区居民的身体健康。为此，我站每月出宣传栏一期，每季一次健康讲座，还不定时为群众发放宣传材料，同时开展疾病防治知识宣传讲座。

五、医学理论的学习技能培训，提高医务人员业务素质，提高医务人员的业务素质，是搞好社区服务的条件，今年，我站组织全体医务人员学习全科理论知识，参加市、区卫生局、疾病控制中心培训人次数达15次以上，岗前次数达20次以上，从而大大提高了医务人员的素质，为搞好社区卫生打下了坚实的基础。

六、智能管理、社区卫生服务管理网络

我站目前有两台电脑，对社区居民的健康档案、高血压病等慢性病、50岁以上的老人及孕妇进行系统管理，为社区卫生服务网络管理打下了基础。

七、实现双向转诊，确保医疗服务质量，资源共享的互惠合作关系，确保提高了社区卫生服务的质量。

回顾建站以为社区卫生发展过程，我们深切感觉到党和政府对社区卫生工作的高度重视和大力扶持，是推动社区卫生事业健康发展的生命力，我站能有这天的规模和成绩，是与市、区领导的支持分不开的，虽然在过去的近两年的实践中，我们积累了一些经验，取得了一些成绩，得到了上级的认可，群众的好评。我们有决心，在新的一年里，总结经验，找出差距，如智能化管理才刚进步，部分医务人员的业务潜力、与人沟通潜力等综合素质还须进一步提高，深入社区深入家庭还做得不够，这一切，有等在新的一年里改善，提高。我们相信，在上级高度重视、部门的正确指导下，社会各界的大力支持本站，在职工的不断努力下，我站的社区卫生服务事业必须会迈上一个新的台阶。

办公室主任思想汇报篇三

随着各级政府对社区工作的高度重视，在卫生院党政工团的正确领导和大力扶持、社区居民的日益信赖状况下，荷晏社区各项工作得到了健康、稳步的发展，根据年初的工作计划，结合实际动态变化，脚踏实地，开拓创新，取得了令人瞩目的成绩，在20xx的一年里我们着重做了以下几项工作具体如下：一、充分发动群众参与健康社区建设，营造本社区居民人人讲究卫生，人人注重健康的文化氛围。

二、灵活机动的形式举办健康讲座4次，累计参加人次超过100余人次。

三、开展义务医疗活动12次，理解服务人次在1000以上。

四、发放健康宣传资料5种，共6000余份，发放社区宣传资料3种，各3000余份。

五、预防保健5347人次。

六、社区完成计划生育指导站的建设任务，把社区健康宣传，健康教育，医疗保健等工作推上新台阶。

七、社区大张旗鼓开展社区健康卫生宣传活动，宣传的形式不只局限传统的方式，如横幅、橱窗宣传栏。将社区卫生服务工作由社区向家庭延伸。

社区卫生工作务必加强基层卫生工作，以健康教育为主，深入实际、踏踏实实、富有成效的工作，透过我们的努力使社区卫生工作更有活力，更具实效，不断发展。

荷晏社区20xx年x月

社区卫生工作总结(七)：

今年四月是全国第二十四个国家爱国卫生月，活动主题是“爱国卫生人人参与、健康生活人人享有”。为切实搞好第二十四个国家爱国卫生月活动，营造清洁卫生环境，共建健康完美生活，我社区结合实际状况，进行了卓有成效的爱国卫生月活动，现将本次活动总结如下：

一、组织开展集中宣传活动。

做好爱国卫生月和世界卫生日宣传活动。为进一步加大宣传报道力度，透过电子显示屏、板报、制作宣传专栏等，普及宣传春季传染病防治知识及健康教育常识，大力宣传《郑州市爱国卫生条例》和《郑州市爱国卫生管理办法》，在辖区构成了人人讲卫生、人人搞卫生的浓厚氛围。

二、开展春季灭鼠灭蟑螂活动。

春季是鼠类、蟑螂活动季节，爱国卫生月期间，要求辖区各单位用心组织开展春季鼠类和蟑螂集中防制活动，加大物理防制力度，完善各类防制设施；对一些老鼠、蟑螂密度较高的场所，要及时组织集中消杀活动。

三、开展吸烟有害健康的宣传活动

在××××等游客密集场所，透过标语横幅、散发宣传单等形式向游客宣传吸烟有害健康的常识和案例，倡导健康的生活方式。

四、加强对经营户卫生管理

由我社区各网格员定期对各经营户的卫生状况进行检查，检查资料包括其经营场所的环境卫生、门前三包、食品卫生管理，对存在的问题进行了罚款和责令限期整改的处理。

五、组织保洁员对辖区环境卫生进行了全面彻底的大清扫。

将辖区卫生职责区域重新进行了划分，确保职责到人，奖惩分明。对无主管楼院等重点部位做到常态化保洁，消除卫生死角。

此次活动保证了爱国卫生月活动扎实有效地开展，确保了各项工作落到实处，并取得了明显成效。

办公室主任思想汇报篇四

时光荏苒，光阴似箭□20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20xx年工作提出打算：

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己，同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为*公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人好事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

办公室主任思想汇报篇五

200xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自

己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项规定动作。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励!!!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的配角工作和地下工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服配角的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一

些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励!!!

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

办公室主任思想汇报篇六

20x年下学期，根据学校工作的安排，我担任党政办主任，在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。

一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将20x年下学期办公室的主要工作总结如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

本学期学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频

繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。

关于办会，本学期x完成了新教师座谈会、重阳节老教师座谈会、射洪县教育工作报告会、四川省教育督导评估验收、四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物《射洪教育》中。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学期办公室为教师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，

最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，并在开学不久在遂宁日报发表了一篇“新学期、新领导、新举措”为主题的报道对学校做宣传。对外树立了x中学的良好形象。

四、各类常规工作

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、尊经阁、二会议室的清洁工作。

五、半年来的工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学期才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至

有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持和理解。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！