最新角的度量一教学反思四年级 角的度量教学反思(实用9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

小学办公室工作总结篇一

一、农业工作方面

(一)扶贫开发“双到”工作稳步扎实推进。20--年度三个贫困村共投入帮扶资金320万元比去年有所增加，对全镇36户危房进行改造(每户补助1.5万元)、建设村文化活动室、村活动小广镇、修建农田水利设施等一大批公益性项目，多方筹措资金开发杨梅种植基地和参股峡水电建设以增加村的集体经济收入，继续扶持贫困户发展茶叶和佛手果种植等产业项目。通过组织农业技能培训使贫困户的农业生产技能得到进一步提高，实现增产增收。通过组织劳动力转移培训，使一批有意愿外出务工人员的劳动技能得到提高，顺利实现劳动力转移从而带动贫困家庭早日实现脱贫。

(二)、积极开展农业生产技术培训，指导农民开展农业生产，组织农户抗旱保产。今年我办公室争取县农业局的支持，开展“单丛茶加工制作技术培训班”一期，受培训农民80多人次，有效地提高我镇农民的茶叶制作水平，并时常深入农田指导农业生产，组织农民引水搞旱保产，把减产降到最低程度。预计今年茶叶产量60多吨，农业产值450万元。

二、林业工作方面

(一)、继续推动我镇林业建设，发展林业文化，加快我镇林

业生产发展步伐。今年完成林分改造1000亩，资金投入40万，大径材项目1333亩，投资40万，炭汇林1000亩，封山育林1000亩，投入54万。有效地改造了低产林，种上了高值树种黄花梨、桃花仙木等，促进我镇林业迈向高值产业。

(二)做好森林资源管理和森林防火工作。今年来我办公室坚持以保护为目的，以打击教育为手段，切实加强森林资源管理和森林防火工作。一是加大宣传力度，增强林区干群的保护意识和防火防患意识;二是落实防火责任制，林镇与村委会答订森林防火责任书，把防火责任落实到村;三是是加强巡逻，坚决打击乱砍滥伐林木行为和严格野外火源管理。

三、水利工作方面

(一)修建水坡两处，引水渠20--米，改善灌溉面积200多亩，为日后农业发展打下坚实基础。

(二)开展我镇第一次水利调查摸底工作，了解水利现状。根据上级水利普查工作部署，我们认真做好水利调查摸底工作，目前已完成该项任务。

(三)针对汛情、风情，我们认真做好三防工作，尽量减少了灾害损失。

小学办公室工作总结篇二

办公室室长的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的.道路。愿今后我的工作能给学校的同事带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

时光匆匆，一学期转眼就结束了，我们8号楼1号办公室的8位老师任劳任怨，踏踏实实，一丝不苟，圆满顺利地完成本期的教育教学任务。回首往昔，老师们的努力，老师们的辛勤，

历历在目。 现对本学期办公室工作总结如下：

作为一名室长我能认真参加学校的会议，做好学校的上传下达工作，把领导的每一条指示，教师的每一句心声都记录下来然后传达。同时，我们办公室的所有成员都本着“求真务实”的工作作风，努力更新教育教学观念，认真备课，认真授课，较好的完成本学期的各项工作任务。

我们办公室共有8名老师。其中数学有年轻有为的余兴龙老师，有经验丰富、有干劲的邹富卫老师，语文组有充满朝气青春靓丽的夏竹老师、有充满智慧、幽默风趣的代静月老师，有热情、有活力的张异老师，有工作踏实爱生如子的尹富佳老师；还有细心、内秀，深受孩子们喜爱的的巫明菊老师，我们大家在一起组成了一个幸福、温暖、和谐的大家庭。在这个大家庭中每个人发挥着自己的光和热，既温暖自己又照亮别人。我们办公室教师无论是在工作上，还是在生活上，都互相关心、互相帮助、荣辱与共。余兴龙老师不小心摔伤了脚，不方便行走，我们的张异老师就主动承担为他打饭的工作，其他同事只要有空就主动为他服务。

邹富卫老师总是很早就来到学校，为同事们打水、烧水，巫明菊、代静月老师一心扑在班级，经常看到她们课间还在班级辅导学生学习的身影。余兴龙老师总是精力充沛、干劲十足，尹富佳老师虽然身怀六甲，但仍对学生关怀备至，谆谆教导。总之我们办公室的所有老师一切都为了学生，为了学生的一切，她们的奉献精神甚是让人感动。

一年级的孩子天真可爱，却又无知恼人，老师需要反复、耐心地对他们进行教育引导，时时刻刻需要陪伴他们，提醒他们，一刻不得松懈。本学期，我们一年级组的班主任老师几乎课间都泡在班级，引导、管理孩子的课间活动情况，将安全隐患杜绝。

回首这学期的工作，心中感慨万千。精诚合作、认真求索、

脚踏实地，我们一步一个脚印，沿着我们梦想的轨迹，不断前进！

回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

办公室作为学校的中枢部门，它的工作性质工作内容使得忙碌、琐碎成为办公室工作一大特点，作为办公室负责人，我始终让自己保持一个健康乐观的工作心态，做到工作态度积极，工作情绪稳定，严格要求自己，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高办公室工作的质量。担任校长办公室主任这项工作，让我的这个学期过得既忙碌、充实又很快乐。

校办主任的工作，是一种琐碎而又十分重要的工作。俗话说“隔行如隔山”，自从担任了校办主任的工作后发现：“隔岗也如隔山”，同在一所学校里，仅仅是岗位不同就有很多的不同，以前不在这个岗位真不知道这个工作的繁琐和重要。说繁琐，因为每天有忙不完的通知，每阶段有忙不完的小结……很多时候往往忙了一整天，到了傍晚回过头来想想，却发现好像什么也没有做。但这个工作又十分的重要，要协助校长协调好学校的各项事务，优秀的校办主任是校长的左右手，是一所学校的好管家。这个学期我初三的体育教学任务十分繁忙。但我都能认认真真的完成本职工作。

这个学期中最大的体会就是要做一名优秀的校办主任，对我来说有两点要注意：一是多开口多询问。我这个人比较内向，不善与人交往，这是做一个优秀校办主任的一个最大的障碍。二是要细致再细致。同事多年的老师都说我很细心，但在这一学期的工作中，我发现还有很多的不足，还需要更加细致。回顾总结，就觉得只要把学校当作家，把关心、细心、爱心、

耐心都放进去，就一定能够把这个工作做好。

一学期来，在大强度的工作忙碌中，不忘对理论、业务知识的学习，努力提高自身修养和业务水平，不断探索和思考如何更好地发挥办公室的组织协调和助手作用的思路和办法，从而圆满地完成办公室的各项工作。

在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

小学办公室工作总结篇三

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将xx年工作计划汇报如下：

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道□xx年综合办公室着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善□xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考

核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展□xx年，综合办公室在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高□xx年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。 同时□xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定□xx年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

小学办公室工作总结篇四

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着及时、准确、安全、保密的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办20xx年度办公室工作人员个人工作总结20xx年度办公室工作人员个人工作总结。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

小学办公室工作总结篇五

20__年，是我们法院努力克服案多人少、债务累累的重重困难，取得两个文明建设双丰收的一年，法院办公室年度工作总结。一年来，办公室全体人员与全院法官干警一道，在院党组正确领导下，在各部门的大力协助下，围绕法院审判工作重点，统一思想、坚定信心，按院领导的要求，抓紧司法政务后勤服务管理，做好为领导、为领导机构、为法官干警三个方面的服务，认真履行了司法政务的各项职责，在各个岗位认真有序地开展工作，各项工作圆满达到了目标要求，取得了较好的工作实绩。

一、加强学习，提高办公室人员思想政治素质。

(一)从年初开始，按照法院的政治学习安排，结合本部门实际，挤时间组织了学习。并把学习理论和解决问题结合起来。在学习中，通过讨论，相互启发，共同提高。每个人都写出学习规章制度、观看廉政建设录像等的深刻体会，强化敬业意识，改变工作作风，增强信念，尽职尽责，踏实做好本职工作，争做好干警。

(二)全体人员围绕“公正执法，司法为民”的主题，展开了积极讨论，办公室作为法院工作的枢纽和“窗口”，努力树好“窗口”形象、注重部门人员在思想上提高认识，在工作上注入激情、活力，在事业心、责任感、凝聚力上下功夫。通

过开展活动，解开了平日里工作中思想上的“疙瘩”、放下了“包袱”，工作的积极性和主动性大大提高，思想意识上发生了很大的转变，办公室工作总结《法院办公室年度工作总结》。

二、主要工作任务完成情况

(一)积极转变工作作风，强化部门内部管理。办公室，计财科是全院承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽。一年来，全体人员以“为全院各部门提供优质服务”为宗旨，深刻剖析自己，积极转变工作作风，端正工作态度。每周五按时召开室务会，将工作细化、深入化，强化了内部管理，规范了工作程序，保证了工作的及时性、准确性和全面性。

(二)、结合法院的职能和各部门的不同特点，努力完善各类规章制度。印发多项规章制度，使全院的各项管理制度形成系列化，使管理和服务更加科学化、制度化。

(三)、在文秘工作中，办公室着力强化运行的规范。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。相关的文件资料除特殊情况外，基本做到了当日送达，有效地提高了公文的运行效率，为法院工作的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，对公文的拟制和审签等方面，都基本达到了国家公文管理办法要求的水平。

(四)、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，成功的组织和协助各部门顺利完成了全州立案工作现场会等一些大小会议，接待了州、市等有关部门的各种检查，没有出现失误。

(五)积极编辑、撰写论文和信息报道宣传稿件，共修改稿件、论文、信息120余篇，其中100多篇分别云南法制报、《红河日报》、《__市讯》、《中院法工信息》、我院《法工简

报》、《执行动态》等宣传媒介采用，发出法院工作简报34期，“法官论苑”15期，“执法动态”3期，有的论文还被州中院转发。通过与市电视台、市无线广播电台加强了联系，在《银屏传真》等栏目中做出了节目，有效地沟通了让社会监督、理解法院审判工作的渠道。

(六)、扎实开展档案管理和工作。全年整理整理各类档案1610卷，2660册。办理调档查阅162件，办理调卷46卷。由于档案室空调、电脑设备配置等原因，对法院档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案管理工作仍然没有放松，按照既定计划，努力完成案卷整理归档工作。工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和失密事件。十月期间，按照市里安排的档案执法检查的统一安排，在办公室范围内举行一次保密教育活动，提高了办公室人员的保密意识。

小学办公室工作总结篇六

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门带给数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够用心主动协助其他同志共同做好办公室工作。

二、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到就应为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的状况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

三、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。应对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

小学办公室工作总结篇七

__年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服

务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一、围绕中心工作，提高服务水平，发挥助手作用

一年来，我们始终把提高服务水平，为领导服好务作为工作的重点和中心。一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大政协工作会、县委十届七次全会等十几个县级重要会议上的领导讲话。二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。平时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的依据。三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委书记和两位副书记的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理信访工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

二、围绕领导决策，深入联系实际，发挥参谋作用

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县政府的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成发表于;总

结了庙垭村的小康建设经验，形成的经验性材料，刊载于，并被采用;总结了__县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成的典型材料，刊载于，号召全县向之学习，并被采用。

三、围绕总体部署，服从全局需要，搞好协同作战

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集;二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够;三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

__年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典

型的示范带动作用。三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

小学办公室工作总结篇八

尊敬的领导和同志们，大家好！

201x年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上

正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数;本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作最大的规律就是"无规律"，"不由自主"。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、

准确、适度。

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺;三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

小学办公室工作总结篇九

一年来，局办公室在局党组的正确领导下，以科学发展观为指导，以创先争优活动开展为契机，紧紧围绕全局工作重心，积极发挥参谋助手作用，在“参与政务、管理事务、搞好服务”取得一定成效，提高了办公室工作效率和服务质量,现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，参谋助手作用发挥明显

1年，办公室围绕以市林业局“抓重点、破难点、创亮点、强保障”思路为工作重点，充分发挥好参谋助手作用，服务林业发展大局。

(一)提高综合服务和协调能力。一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密的工作，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定,做好文件保密的工作。二是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时,还做好档案、网络管理、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。筹备和服务好全市林业工作会、中低产林听证会、理论中心组学习会、全省林改典型县新闻发

布会、临沧市中低产林改造情况通报会等会议，高质理完成了材料撰写、会议后勤保障、新闻宣传等工作;特别是在组织全省林改典型县新闻发布会、临沧市中低产林改造情况通报会，由于工作超前、服务到位，质量完成了在临沧林业史上第一次召开的新闻发布会及中低产林听证会。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送市委、市政府重点督查的“三个一百”、林果产业、国家公园审报等工作事项，做到件件有落实，事事有回音。会同有关科室认真做好人大建议和政协提案工作，目前，林业局主办3件人大建议和7件政协提案已全部办结，政协二届二次会议提案办复率100%，面商率100%，办结率100%，政协二届一次会议b类提案12件也已经办结。

(四)加强宣传和信息工作。一是高质理组织全省林改典型县新闻发布会和中低产林情况通会会。11月24日至27日,云南省林业厅与省委宣传部联合在凤庆县举办“云南省林改典型县新闻发布会”,在临沧市举办了“临沧市中低产林改造情况通报会”，新闻发布会和情况通报会邀请到中国新闻社、中央人民广播电台、《香港文汇报》，《云南日报》、云南电视台、云南人民广播电台、《党的生活》、《云南政协报》、临沧日报、临沧电视台、临沧人民广播电台、临沧新闻网等中央、省级、市级新闻媒体参加，我们把这两个会作为宣传临沧林业的重大历史性机遇，认识收集材，配合好采访，使临沧林业工作在云南主流媒体和中央驻滇媒体得到广泛和深入宣传。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》、《临沧日报》达100多件，其中多条在头

版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息120多条，圆满完成市委信息科、市政府信息中心考核任务。

二、周密安排，“效能政府”四项制度建设成效初显

根据工作安排，局办公室在统筹协调效能政府四项制度工作同时，重点抓好行政能力提升工作：

(一)制定方案，细化责任。按照《临沧市人民政府关于印发临沧市人民政府行政绩效管理行政成本控制行政行为监督行政能力提升四项制度实施方案的通知》和临沧市人事局《关于印发临沧市行政机关行政能力提升制度实施方案的通知》要求，制定《临沧市林业局行政能力提升方案》，对工作进行细化。局计财科牵头协调推进行政绩效管理制度和行政成本控制制度，做好行政成本控制工作。按照《临沧市行政成本控制制度推进工作方案》制定了工作方案，从严控制机关各项公务费用的支出，严格审核报销凭据;林区治安稽查支队负责牵头协调推进行政行为监督制度，制定《临沧市林业局行政行为监督制度实施方案》，把资源林政科、造林绿化科、野生动植物保护管理局确定为行政行为监督重点岗位，确定监督重点环节，细化监督防范措施。局办公室牵头协调推进行政能力提升制度，细化行政能力提升重点、提升方式、实施与监督。

(二)创新形式，强化学习。根据学习型机关建设的要求，以提升素质和能力为目标，结合单位工作和干部队伍实际，制定完善了创建学习型机关的具体工作方案。以建设政治坚定、务实高效、清正廉洁、人民满意机关为目标，坚持理论与实践相结合、理念和技能相结合、全体参与、多元渠道、制度保障的原则，采取理论中心组学习、干部职工集中学习培训等形式，制定学习方案，确定学习主题，打造“三型机关”：一是树立先进的学习理念，建设“学习型”机关。学习是提

高干部素质的重要途径，是创建“三型机关”的基础，我局从尽快适应林业发展的新形势、新任务的需要出发，以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高效率为目标，积极开展创建学习型机关的活动。推进工作学习化和学习工作化，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环。营造“人人是学习之人，处处是学习之所”的良好氛围，制定有关学习的制度和实施细则，提高机关干部职工学习的积极性和自觉性。二是转变工作作风，建设“服务型”机关。以群众满意不满意为标准，大力推进林业政务公开。进一步优化林业招商引资环境，提高林业服务水平，争取更多的项目和社会资金投入林业发展建设。三是增强创新意识，建设“创新型”机关。以创先争优活动开展为契机，积极推进林业发展的思路创新、管理制度创新和体制机制改革，用新的理念、新的途径、新的方法去解决林业民发展中的问题和障碍。切实把创新的精神体现在实际工作中。要按照市委、市政府提出的到“把临沧建设成为林业资源大市、林业产业强市、林业景观美市”总体战略目标，研究如何推进林产业快速高效发展，发挥林业在调整经济结构、增加农民收入、促进财政增长等方面的重要作用;按照生态建设产业化，产业发展生态化的总体要求，研究如何推进生态文明建设，加强资源保护，构建良好的生态体系，推动经济社会全面协调可持续发展;研究如何围绕人的素质提高，加强队伍建设，建立一支适应林业发展形势任务的林业队伍。通过学习，使全体工作人员在思想上有新境界，理念上有新突破，素质上有新提高。

(三)规范行为，依法行政。通过规范行政审批行为、行政处罚行为、行政复议行为，着力提升机关及其工作人员的依法行政能力。一是规范行政处罚行为。通过公布执法依据、权限，制定细化行政处罚权工作方案，进一步规范行政处罚行为。市森林公安局按照规定将执法主体名称、执法依据、执法权限、办公地址、联系方式和投诉渠道等事项，对行政执法依据进行了认真梳理，编制了目录，目前已报市人民政府法制办审查。对现行有效的行政处罚依据(包括颁布机关、违

法行为、处罚种类和标准、幅度等)编制成目录，报市政府法制办审查。同时，细化、量化行政处罚自由裁量权幅度。按照《云南省规范行政自由裁量权规定》及本实施方案的要求，制定我局行政处罚具体裁量标准和具体实施方案，目前，此项工作已结束。二是规范行政复议行为。严格执行行政复议制度，畅通行政复议受理渠道，创新行政复议案件审理方式，推进行政复议决定备案审查、行政复议检查、行政复议错案通报和责任追究工作。我局确定林区治安稽查支队为行政复议受理中心，统一集中代理接受行政复议申请，宣传行政复议相关法律知识，解答群众咨询。要着力规范行政复议执行文书，认真落实行政复议告知制度。三是下放行政许可事项，提高服务能力。针对行政审批事项过多、行政审批环节繁杂、审批难度大、审批期限过长等问题，我局在优化林业的软环境，增强林业的软实力中，进一步解放思想，深入推进行政审批制度改革，转变部门职能，提高行政审批效率，依据相关法律法规规定，本着对行政许可(审批)项目审批权能下放就坚决下放的原则，在原来已下放行政审批事项的基础上，经过党组研究和市政府批准后，正式将10项行政审批事项下放到县(区)级林业部门，即：林区野外用火审批，野生非木质森林资源开发审批，木材加工和木材交易市场审批，森林、林木、林地权属认定或变更事项，利用森林资源开展旅游项目许可，林木种子生产、经营检验许可，非重点保护野生动物及产品猎捕、养殖、经营、运输许可，权限内临时征、占用林地审批，林木采伐、移植审批，苗木、林木种子、植物及其产品检疫许可。行政许可(审批)项目正式下放到县(区)级审批后，市级林业部门将实行行政许可(审批)项目管理市级备案制，加强行政许可(审批)项目的管理、监督和服务工作，组织开展经常性检查，及时发现、纠正存在问题，确保行政许可(审批)项目管理依法规范。

(四)目标倒逼，强力推进。紧扣市委政府“三个一百”和重大项目、重要工作部署，我局确定“三个一百”和核桃“三率”建设为倒逼管理重点工作，对两项工作制定目标倒逼管理重要工作推进方案和实施计划，实施目标倒逼管理，通过

流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度，以时间倒逼程序，以任务倒逼责任人，以督查倒逼落实，加强对重要工作目标的全过程倒逼管理，取得了明显成效。目前，两项工作得到有效推进。招商引资工作超额完成，市政府下达全市林业系统1年招商引资到位内资2亿元(外资100万美元)，现已到位招商引资内资29896.7万元，占市政府下达任务的149.5%。今年一期大会战结束，投入资金3108.6万元，完成核桃“三率”建设抚育管护面积546万亩、占应重点管护面积的100%，投入人力74.7万人次，开展核桃抚育管护技术培训356期、接受培训45.5万人次，施用化肥1.8万吨，施用农家肥17万吨。第二期工作正在开展。

(五)一线工作，服务提升。按照“决策在一线制定、工作在一线落实、问题在一线解决、创新在一线体现”要求，一是建立社情民意沟通制度。充分依托各种媒体，构建与一线群众快捷方便联系沟通的平台，了解一线群众诉求，对涉及经济社会发展和民生的重大决策、项目及敏感事项，采取问计于民、公开征求意见等方式，积极听取、采纳群众意见，增强解决民生问题的针对性、科学性，拓宽决策科学化、民主化的渠道。对与民生相关的重大实事项目、重点工作、群众诉求问题处理结果等及时进行通报，接受社会监督。二是建立一线工作联系制度。围绕市委、市政府的工作决策和部署，推出一批为民办实事项目，通过领衔主办、挂牌督办、现场办公等形式，推动工作人员到一线工作，深入一线解决事关经济社会发展和民生的重点、难点问题，促进社会和谐发展。三是建立责任倒查追究制度。要严格按照明确的事项、标准、时限、要求，对重点工作、重大实事项目的落实情况，在一线为群众办实事情况，一线群众诉求事项处理情况，实施责任倒查，强化责任追究，杜绝各种扯皮、推诿现象。

(六)加快建设，提高效益。完善电子政务平台建设，提高政务工作效率。抓紧数字林业平台建设，积极推广电子公文交换、行政审批项目网上办理。深化政府信息公开和政务公开工作，提升公共服务水平。完善政府信息公开目录体系和政

府信息依申请公开等制度，规范行政机关听证、通报、公示事项以及行政审批和服务事项的网上发布，完善网上咨询、网上信访、网上申报、公众建议与反馈等服务功能应用。进一步完善政务信息查询96128专线服务功能，提升服务质量。

三、提高质量，日常运转工作运行规范

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，以四项制度效能政府建设为契机，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。一是办文质量不断提高。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。二是文件运转不断规范。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。三是接待工作高效周到。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理。

1年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够,学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位,管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

1年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以

提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好以下几项工作：一是宣传工作，以生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是在现有制度的基础上，建立保密制度，形成一套比较系统、规范的安全保密规章制度。三是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。四是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。五是加强人大建议案和政协提案工作办理痕迹管理，进一步提高办理水平。