

# 综合办公室主任个人述职报告(大全7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 综合办公室主任个人述职报告篇一

### 1. 着力于组建一支有凝聚力的镇校班子队伍

团结就是力量。坚持“不愿去的地方不让他去，想去的地方克服困难让他去”的原则，合理分流原2个联校的同志，组建新的教管办班子，主持全镇的教育教学工作。合理优化中小学班子队伍□xx年暑假实行了2个中学主要领导的交流，调整5个领导岗位。遇大事充分实行民主。以仁心换取同志们的人心。

### 2. 以校际间的教学活动促进教师间相互了解

要形成一个优秀的教师团队，必须促进教师间的相互了解。我们借助校际间教学活动这一平台来实现。上半年，组织了小学语文、数学、英语、作文及中学相关学科的9次专项教研活动，组织了青年教师好课评比，活动中拉近了教师间的距离。使原本2个乡镇8个学校的教师逐渐磨合、形成一个完整的教师群体。

### 3. 以市镇两级督导为抓手进一步规范学校办学行为

一年内，市局对我镇8所中小学实行了督导评估，实施了面对面的指导。教管办形成了每学期1次落实省管理规范检查制度。市镇两级交叉，互为补充。镇级更是局检查的深化与问题的追踪。办学行为进一步规范，办学水平进一步提高。

#### 4. 以创建省优质幼儿园推动区域现代化进程

据市局意见及镇乡实际，全镇规划4个中心幼儿园。高起点、高标准创建省优质幼儿园，成功申报3个□xx年1个正在创建过程中，正待省专家组验收。届时全部达到省优标准，并将市的指标60%提升到100%。其间，提供市推进省优质幼儿园现场会1次。区域教育现代化创建的其他工作正在有条不紊推进。

#### 5. 以食堂食品卫生安全为突破口强化常规管理

全镇小学生2286名中，有80%中午在校用餐；中学生1238名中，有60%中午在校用餐，有30%晚上用餐。农村学校食堂的硬件、工作人员的业务素质相对薄弱，强化日常的检查、督促刻不容缓：春季以后，办公室人员突击踏校检查2次，校际间交叉检查2次，每次安排总结点评，突出问题组织回访检查。效果良好。8所学校均未发生食品卫生安全事故。

初中学校的寄宿生管理又是一项艰难工作。学校间管理水平参差不齐，办公室组织校长、分管校长、生管员召开专题会议，排查安全隐患、管理盲点，举行寄宿生工作现场会，确保安全上不出事故，学习上有所提高。

家长机动车接送孩子上学是社会安全的又一老大难的问题。年初，鉴于万安、民主小学各仅有100名学生乘接送车，决心小学又出现了零星车辆的状况，我们对乘车学生、驾驶员、车况进行了详细的调查摸底形成了书面材料，同时网上下载外县市接送车引发的交通安全事故的材料一并送交镇党委、政府主要领导，明确表示：我们学校教育只能做这些基础工作，交通、公安、教育等联动不会有长效，能不能取缔关键在政府，取决于党政一把手安全意识。在多次汇报、反复说明危害后，引起镇政府高度重视，书记、镇长亲自主持新港交警中队、启西运管所、北新派出所、教管办、安管等部门参加的北新镇整治接送车专题会议，明确各部门责任、排定倒计时表，书记亲自到万安、民主镇整治现场。取得了十分

显著的阶段性成果，所有接送车辆被取缔。本学期，我们将密切关注，防止反弹。

## 6. 以初中职校升学率引领各学科教学目标的实现

本市初中毕业后职校升学率的考核是一个硬指标。难度系数远远超过08的指标：考生数直线下降，招生指标数明显增加。办公室据对4所中学原有基础的分析，提出了确保80%、争取90%、问鼎100%的坡度式目标；盯住一个人，我认为职校招生唯一关键是中学校长。停止奖励的许诺，增加感情的投入。采取多问候、多了解、多深入、多通气、多服务，少训斥、少责怪、少埋怨。截止7月16日，成职教科公布数据，全镇注册率104.2%，仅次于启隆乡，超过预期最高目标。克服的困难可想而知。

## 7. 以人民满意站所创建为窗口，努力办北新人民满意的教育

xx年底我镇创建列镇6 / 24。今年的目标是：保6争5。为办好北新人民满意的教育，我们着重抓了：建立镇校收费工作委员会，家长代表、社会有识之士参加；定期开好家长会、办好家长学校；通过镇广播站办好专题广播；邀请市镇人大代表、村干部代表视察学校，汇报教育教学情况；通过各种信息平台，宣传北新教育。8月初，接受了镇人大主席团年度的初评，评价良好。

## 8. 以自身有效的业务学习带动教师的专业发展

本人八小时内敬业尽职、执行教育法规不折不扣；八小时之外，远离花红柳绿、不善吃喝白相；以看书、散步、逛街等休闲取乐。业余生活健康而充实。平时加紧自身的业务学习□xx年，发表省级教学论文2篇，参加普通话升级考试1次，参加了全国职称计算机、省级职称计算机的考试，以满分100分的优秀成绩合格通过。影响和带动了办公地所在学校北新小学11名年轻教师参加计算机考试□xx年评为xx市优秀师徒，并申报了

小中高级职称。

1. 家大业大，感到自身能力的有限。将进一步加强自身学习，不断提高管理水平。
2. 深入学校不够，原民主部分的学校到目前为止，普通教师认识还不到1/3。要摆脱日常事务的纠缠，深入到学校，尽快对每一个一线教师有一个比较全面的了解。
3. 组织、引领中小学校，创新素质教育举措。要挖掘各校的校园文化环境、教育底蕴，使之放大、做强，形成各自鲜明的办学特色。大胆探索实践，坚决执行“五严”教育法规，在切实减轻学生过重课业负担的前提下，走出一条提高有效课堂效率的新路子。
4. 市镇规划外的农村幼儿园是被遗忘的角落。市级的各种会议、各项安全检查都未列入对象。这类幼儿园我镇有3所，全市也有数十所。是卫生、安全隐患最大、最严重的群体。在市政府、市局出台强有力整治、取缔措施之前，我们办公室将视同规划内幼儿园加强管理，以消除安全隐患。

在各位领导、同志们的一如既往指导帮助下，我有信心把\*\*镇建设为\*\*教育的西大门。

## 综合办公室主任个人述职报告篇二

岗位职责：

一、做好各类行政文件，信函、报告等材料的收发、转递工作，做到手续完备，及时准确。需要清退归档的，资料应做好登记和立卷工作。

二、负责做好公司内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。

三、负责保管和正确使用公司印鉴，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查不出差错。

四、及时、准确地向领导和有关人员传达上级机关及有关部门的通知事项和每周的会议安排。

五、负责公司各类行政会议的通知，记录和办公会议纪要、决议、决定的起草，印发，同时协助公司领导起草有关行政文件。

六、要准确无误地完成公司领导交办的事宜，并将完成情况及时汇报。

## 综合办公室主任个人述职报告篇三

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办公室的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。一年来，我严格要求自己，遵守公司各项规章制度，紧紧围绕承上启下、沟通协调的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，较好地完成了各项工作任务。

现将一年来的主要工作情况述职如下，不当之处，请各位领导和同志们批评、指正：

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十九大四中全会精神，坚持与上级党组织保持一致，积极参加新能源党支部学习教育活动，紧密联系实际，有针对性地重点学习，多思多想，深学悟透，做到把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，同时不断对自己作风建设上的问题进行反思

和检查，并认真整改。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，工作水平也不断提高。

作为综合办公室负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在各部门、各项目的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

(1) 做好文件收发、归档工作。对各类文件及时收发、登记、归档，保证上情下达，下情上报，把业务工作中形成的具有价值的材料进行整理、分类、归档。

(2) 加强综合协调工作。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会精神实质，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。

(3) 保障会议、活动顺利进行。办公室积极配合有关部门，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障活动顺利举办。

(4) 强化后勤服务工作。建立了严格的车辆管理制度、业务接待管理制度和办公用品领取制度，定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。

(5) 强化形象意识。用一流的工作态度和工作作风，塑造办公室的形象，赢得客户信赖。

(6) 自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，

工作上秉公办事，严格约束自觉，同时积极参加机关廉政建设。

## 综合办公室主任个人述职报告篇四

时光荏苒，岁月如梭□20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作汇报如下：

- 1、认真做好综合办公室的文件整理工作
- 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

- 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

他经验可以借鉴，在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次工作会议，检查的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，历时九个月，顺利的.通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔

机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

以下是明年的工作安排：

- 1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。
- 2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。
- 3、5月份准备迎接qhe体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

## 综合办公室主任个人述职报告篇五

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年,我始终以积极的心态去完成自己的工作,保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳,每月按时完成各项保险的

增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

## 一、20xx年工作回顾

### (一) 办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

#### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司□xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保,医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保,失业保在江夏区社保局参保,社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

#### 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户,截止11月,有x名职工在xx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金

提取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更,做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定,于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定,6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报,7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金,并做好相关备案。

## (二) 办理职工离退休工作

### 1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单,经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批□20xx年公司共有3人退休,截止11月底,已全部办理,并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜,为2名退休人员提取公积金;并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜2016综合部述职报告工作报告。今年8月份,根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知,认真学习领会文件精神,已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

## (三) 办理公司职工医疗费报销,重症申请,工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销,合计报销费用x元;工伤保险理赔x人,报销费用x元,生育保险报销费用x元。为x名患

重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

#### (四) 劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底□xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

#### (五) 劳动合同的管理

到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

#### (六) 培训工作

1□ 20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%□20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速

发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新，对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

## 二、工作中存在的不足

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、 还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、 工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

## 综合办公室主任个人述职报告篇六

尊敬的单位领导：

您们好！弹指一挥间□20xx年就已经接近尾声了。为了储气库作业区生产经营目标的顺利完成，我单位严格依照国家和行业的标准，以及法律法规、技术规范、厂和作业区的相关规章制度开展每一项工作。作为单位的综合副经理兼综合办主任，在这一年里我勤勤恳恳工作，踏踏实实完成自己分内的每一项工作。我主要参与了作业区的党建工作、经营工作、生活管理工作、民族团结工作、对外协调工作、社会治安管理工作等。现将年度个人完成工作情况总结如下。

我单位十分注重员工的思想素质，因此，我也认真配合好总支书记做好了本单位的党建工作和员工的思想素质培养工作。首先，我将马克思主义理论作为开展工作的理论基础，开展了对员工思想素质的培训工作，教导员工要时刻遵守党章党纪，并时常对照党章党纪纠察自身存在的问题；然后，训练员工理论联系实际的能力，将规范思想的理论知识基础与实际的工作联系起来，对照实际工作不断实践、不断探索、不断分析、不断总结、不断提升，坚定员工思想素质的同时还提升了员工的工作能力；最后，还对员工进行了考核和考察，站在我们的角度去发现员工还存在的不足和问题，并鼓励员工之间互相检查、互相指正、互相批评，以保证员工的不足之处都能得到改正，提升员工整体队伍的素质和工作质量。

对于总支书记分派的我单位文化事业建设的具体工作我也很好地完成了，同时，还将文化事业的宣传工作和对外协调工作落实到了实际行动中。通过网络、新闻媒体、发放宣传单、拉放横幅等方式为我单位的文化事业建设工作做好了全面的宣传。根据我单位工作的需求，需要跟一些单位和厂房合作，跟他们的协调工作也是我组织完成的。主要是及时将相关信息和资料做好整理，及时接收相关单位和部门的反馈信息，实现资源信息的共享，以便遇到问题能够第一时间采取解决

的方法。

我认真协助总支书记做好了工人代表、青年学生代表、妇联代表以及社会治安的综合治理工作。我们坚持“以人为本”的治理原则，严格按照相关的规章制度和法律法规开展工作，切实将人民群众的利益放在首要位置考虑。同时，还积极深入人民群众中，了解他们的想法，力争获取人民群众的支持和肯定，为我们顺利开展治理工作获得力量源泉。另外，我们公平、公开、合理的治理方式也博得了所有人员的支持和配合，促进了我们治理工作的顺利开展。

要确保储气库作业区的生产经营目标顺利完成还离不开对成本的核算、分析和管理工作，只有做好了这些工作实际的生产经营工作才会有标准和原则。因此，在生产前我就对生产所需的原材料、设备、生产人员等多方面的因素都做了实际的勘察工作，并对所支出的成本做好了预算和分析；同时，在生产经营过程中的管理工作也做好了计划，并将所有计划都落实到实际行动中，严格把关生产经营的每一个环节，确保了产品的质量和生产效率。

对于单位员工的生活公寓管理工作我也没有放松，因为我知道，只有做好了员工们的生活管理工作，员工们才能全心全意投入到工作之中。因此，我时常深入到员工之中了解员工们的生活，还有什么需要、还有什么问题等；同时，还十分注重员工生活公寓的卫生、整洁、安全等工作，保证为员工们创造一个安全、舒适的生活环境，让员工们切实感受到单位对他们的关心和重视。

因为单位的员工来自五湖四海，不同民族的员工都有，因此，我时常给员工们开展民族团结教育的工作，让员工们认识到不管是哪个民族，归根究底我们都是一家人，都生活在一个大家庭里面。而且也只有大家团结一致了，才能促进民族之间的感情，促进民族之间的团结，才能提升单位的工作效率。同时，开展民族团结教育工作，还能提升员工自身的工作激

情，坚定员工的整体团结思想。

有了好的生活环境还需要好的工作环境，这样员工们工作起来才会更有激情。因此，我认真做好了单位的绿化管理工作。对员工们的工作环境进行实地考察，分析哪些地方的环境还需要改造，还需要增加什么了绿色植物等，并根据实际情况及时制定出切实可行的实施方案。有了方案，还将责任落实到了具体的人头上，并切实做好质量监督和工作进度监督工作。保证为员工们创造一个安全、优美、健康的工作环境。

除了认真做好自己分内的工作外，对于领导分派的其他任务我也是保质保量地完成。因为我知道，我工作的职责就是切实完成分内工作、严格服从领导安排、坚决不做有损单位利益和声誉的事情。同时，我也想不断提升和不断完善自身的工作能力和工作方式，所以，我将领导分派给自己的任务当做是一次考验和挑战。只有坚持不懈努力才能通过考验、突破挑战，这样自己不管是在工作能力还是工作思想方面，都会有所提升和进步，也才更有资格做综合副经理兼综合办主任的职位。

## 综合办公室主任个人述职报告篇七

一、主要做了八项工作：

### 1. 着力于组建一支有凝聚力的镇校班子队伍

团结就是力量。坚持“不愿去的地方不让他去，想去的地方克服困难让他去”的原则，合理分流原2个联校的同志，组建新的教管办班子，主持全镇的教育教学工作。合理优化中小学班子队伍，\_\_年暑假实行了2个中学主要领导的交流，调整5个领导岗位。遇大事充分实行民主。以仁心换取同志们的人心。

### 2. 以校际间的教学活动促进教师间相互了解

要形成一个优秀的教师团队，必须促进教师间的相互了解。我们借助校际间教学活动这一平台来实现。上半年，组织了小学语文、数学、英语、作文及中学相关学科的9次专项教研活动，组织了青年教师好课评比，活动中拉近了教师间的距离。使原本2个乡镇8个学校的教师逐渐磨合、形成一个完整的教师群体。

### 3. 以市镇两级督导为抓手进一步规范学校办学行为

一年内，市局对我镇8所中小学实行了督导评估，实施了面对面的指导。教管办形成了每学期1次落实省管理规范检查制度。市镇两级交叉，互为补充。镇级更是局检查的深化与问题的追踪。办学行为进一步规范，办学水平进一步提高。

### 4. 以创建省优质幼儿园推动区域现代化进程

据市局意见及镇乡实际，全镇规划4个中心幼儿园。高起点、高标准创建省优质幼儿园，成功申报3个，\_\_年1个正在创建过程中，正待省专家组验收。届时全部达到省优标准，并将市的指标60%提升到100%。其间，提供市推进省优质幼儿园现场会1次。区域教育现代化创建的其他工作正在有条不紊推进。

### 5. 以食堂食品卫生安全为突破口强化常规管理

全镇小学生2286名中，有80%中午在校用餐；中学生1238名中，有60%中午在校用餐，有30%晚上用餐。农村学校食堂的硬件、工作人员的业务素质相对薄弱，强化日常的检查、督促刻不容缓：春季以后，办公室人员突击踏校检查2次，校际间交叉检查2次，每次安排总结点评，突出问题组织回访检查。效果良好。8所学校均未发生食品卫生安全事故。

初中学校的寄宿生管理又是一项艰难工作。学校间管理水平参差不齐，办公室组织校长、分管校长、生管员召开专题会议，排查安全隐患、管理盲点，举行寄宿生工作现场会，确

保安全上不出事故，学习上有所提高。

家长机动车接送孩子上学是社会安全的又一老大难的问题。年初，鉴于万安、民主小学各有仅100名学生乘接送车，决心小学又出现了零星车辆的状况，我们对乘车学生、驾驶员、车况进行了详细的调查摸底形成了书面材料，同时网上下载外县市接送车引发的交通安全事故的材料一并送交镇党委、政府主要领导，明确表示：我们学校教育只能做这些基础工作，交通、公安、教育等联动不会有长效，能不能取缔关键在政府，取决于党政一把手安全意识。在多次汇报、反复说明危害后，引起镇政府高度重视，书记、镇长亲自主持新港交警中队、启西运管所、北新派出所、教管办、安管等部门参加的北新镇整治接送车专题会议，明确各部门责任、排定倒计时表，书记亲自到万安、民主镇整治现场。取得了十分显著的阶段性成果，所有接送车辆被取缔。本学期，我们将密切关注，防止反弹。

## 6. 以初中职校升学率引领各学科教学目标的实现

本市初中毕业后职校升学率的考核是一个硬指标。难度系数远远超过08的指标：考生数直线下降，招生指标数明显增加。办公室据对4所中学原有基础的分析，提出了确保80%、争取90%、问鼎100%的坡度式目标；盯住一个人，我认为职校招生唯一关键是中学校长。停止奖励的许诺，增加感情的投入。采取多问候、多了解、多深入、多通气、多服务，少训斥、少责怪、少埋怨。截止7月16日，成职教科公布数据，全镇注册率104.2%，仅次于启隆乡，超过预期最高目标。克服的困难可想而知。

## 7. 以人民满意站所创建为窗口，努力办北新人民满意的教育

\_\_年底我镇创建列镇6 / 24。今年的目标是：保6争5。为办好北新人民满意的教育，我们着重抓了：建立镇校收费工作委员会，家长代表、社会有识之士参加；定期开好家长会、办好

家长学校;通过镇广播站办好专题广播;邀请市镇人大代表、村干部代表视察学校,汇报教育教学情况;通过各种信息平台,宣传北新教育。8月初,接受了镇人大主席团年度的初评,评价良好。

## 8. 以自身有效的业务学习带动教师的专业发展

本人八小时内敬业尽职、执行教育法规不折不扣;八小时之外,远离花红柳绿、不善吃喝白相;以看书、散步、逛街等休闲取乐。业余生活健康而充实。平时加紧自身的业务学习,\_\_年,发表省级教学论文2篇,参加普通话升级考试1次,参加了全国职称计算机、省级职称计算机的考试,以满分100分的优秀成绩合格通过。影响和带动了办公地所在学校北新小学11名年轻教师参加计算机考试。\_\_年评为\_\_市优秀师徒,并申报了小中高级职称。

## 二、存在问题及新学年努力方向

1. 家大业大,感到自身能力的有限。将进一步加强自身学习,不断提高管理水平。
2. 深入学校不够,原民主部分的学校到目前为止,普通教师认识还不到1/3。要摆脱日常事务的纠缠,深入到学校,尽快对每一个一线教师有一个比较全面的了解。
3. 组织、引领中小学校,创新素质教育举措。要挖掘各校的校园文化环境、教育底蕴,使之放大、做强,形成各自鲜明的办学特色。大胆探索实践,坚决执行“五严”教育法规,在切实减轻学生过重课业负担的前提下,走出一条提高有效课堂效率的新路子。
4. 市镇规划外的农村幼儿园是被遗忘的角落。市级的各种会议、各项安全检查都未列入对象。这类幼儿园我镇有3所,全市也有数十所。是卫生、安全隐患最大、最严重的群体。在

市政府、市局出台强有力整治、取缔措施之前，我们办公室将视同规划内幼儿园加强管理，以消除安全隐患。

在各位领导、同志们的一如既往指导帮助下，我有信心把\_\_\_\_镇建设为\_\_\_\_教育的西大门。