# 教育办公室工作总结7篇

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-10-12

*根据《中华人民共和国机构设置委员会条例》。教育部是负责教育和语言工作的政府部门。 以下是为大家整理的关于教育办公室工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 教育办公室工作总结　　一、信息报送成为泰州教育宣传的轻骑兵。一般人都认为新闻宣传很重...*

根据《中华人民共和国机构设置委员会条例》。教育部是负责教育和语言工作的政府部门。 以下是为大家整理的关于教育办公室工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 教育办公室工作总结**

　　一、信息报送成为泰州教育宣传的轻骑兵。一般人都认为新闻宣传很重要，其实信息宣传也不可小觑。新闻宣传是向社会各界的宣传，而信息主要是向领导的宣传，是向上级机关的宣传，是向同行进行的宣传。所以说，信息虽小，但作用很大;信息虽“深在闺中”，但影响的是“关键的少数”。全年向省委办、省政府办、省教育厅及市委办、市政府办报送信息超过450条，被省委办、省政府办录用15条，被省教育厅专报和简报录用12条、“江苏教育网”录用105条，被市委办、市政府办录用49条。在省教育厅实行市(区)信息直报机制和“江苏教育网”日录用量由往年7-9条降到现在2-4条的背景下，保持了教育专业口每周2条录用频次的良好态势。党委政府口信息录用也有了质的飞跃，省“两办”录用量较去年增加了11条。我局在省教育厅信息工作考核中名列第二，在市委办信息工作考核中名列第八，在市政府办信息工作考核中名列第十，均被评为信息工作先进单位，且在全省教育信息工作座谈会作了经验介绍。

　　二、综合文字成为领导和同志们的好帮手。以较高质量和较快速度完成了全市教育工作会议、局机关工作会议、市直教育工作会议、全市高中教育教学工作会议、全省教育现代化建设座谈会、国家督导团督查汇报会、全市义务教育学校教师交流工作推进会等10余次全局性会议工作报告、领导讲话和汇报总结，总文字量达20多万字。特别是多次修改、打磨的关于我市义务教育全域均衡的经验已经走向全国。今年的调研课题继续被市委办列为重点调研课题(全市共20个)，调研成果《关于我市素质教育深化策略研究》在《泰州内参》刊出。全年在《人民教育》《中国教育报》《江苏教育》《江苏教育报》上发表多篇文章。综合文字和综合调研在指导推进全市教育改革发展、宣传泰州教育成果和工作思路方面发挥了重要作用。

　　三、教育系统节能降耗、卫生城市长效管理、数字化城管综合考评成为全局工作的新亮点。市教育局机关和所有市直学校以节水、节电、节油、节材为工作重点，广泛开展公共机构节能工作，相比去年，用电量、用水量、油耗下降均超过3%，共节约经费4万多元，市教育局被评为全市首批“公共机构绿色建筑示范单位”。多举措做好安全卫生、健康促进等方面的长效管理，建设卫生机关、无烟型机关，加强健康促进的宣传和督查，获得由卫生局牵头的市级“卫生城市长效管理考核”一等奖。积极做好市容环境卫生工作，加强周边环境整治，定期网上展示成效，经数字化考评和现场考评，获得由城管局牵头的市级“数字化城管长效综合管理考评”一等奖。

　　四、市委书记信箱办理、建议提案答复、来信来访接处、政务信息公开成为展示教育为民良好形象的最前沿。在市委书记信箱办理方面，全年市委书记信箱交办件共22件，办理操作规范，答复及时，办结率100%。去年12月25日，市委办发来表扬信，认为我们“对办理工作高度重视，领导有力，工作扎实，取得明显成效”。在建议提案办理方面，我局承办建议提案共30件，所有建议、提案均提前办复，及时办结率、答复满意率均为100%，办理落实率高达77%，较上年提高32个百分点。同时认真做好建议提案办理“回头看”工作，全面检查落实并形成详实的“回头看”情况报告。市政府督查情况通报第13期对我局办理工作经验做法进行了刊载宣传，市教育局被评为2024年度全市“建议提案办理工作先进单位”。在来信来访接处方面，按照信访局的工作部署，梳理了市教育局按照法定途径分类处理信访投诉请求清单、自行录入阳光系统信访件29件。全年各类信访件共计223件，接待群众来访62批230余人次。对季度的来信来访作了专题统计分析，“关于第三季度来信来访问题的\'分析与建议”发挥了很好的咨政作用，得到局主要领导的充分肯定。在政务信息公开方面，深入推进重点领域信息公开，及时解读重大决策措施，认真做好政府信息公开网上管理系统、政务信息资源共享平台、江苏省文明单位创建平台、泰州教育网通知公告栏目的日常维护工作，常态发布各类信息4000余条。组织和指导各高校、市直学校和幼儿园及时更新企事业单位信息公开平台信息2700余条，在市政府办2024年度全市政府信息公开工作考核中获得“先进单位”。在机关效能建设方面，按季度梳理审核绩效目标的完成情况，做到及早提醒、逐条审核、按时汇总上报，前三季度个性目标实现了零扣分的好成绩;绩效共性目标我局共涉及四大块25个考核项目，年底前已全面完成所有考核资料的审核上报工作。在市效能办明查暗访中，做到一分未扣。

　　五、文件流转、档案管理、报刊征订、后勤服务成为局机关高效运行的加速器。一是文件流转和管理全年无差错。全年共收文2400多件，发文819件，未发生一起文件丢失和泄密事故。在机关文件资料管理、电子阅文、网上发文和文件印发方面，突出网上文件和纸质文档传阅的时效性，确保了政令畅通。二是档案管理信息化建设有了新进展。年内完成对各科室档案的接收进库工作，对局1996年至2024年所有永久、30年的文书档案进行扫描存档，并全部挂接至档案专用软件，电子档案达43.8G，光盘档案达42张。同时完成了创建五星级档案所有软件资料的准备工作。随着泰州市特殊教育学校被评为三星级档案建设单位，所有市直学校的档案管理工作实现三星级档案室全覆盖。三是教育通联工作有了新突破。坚持“面向学生的报刊征订要积极审慎”“面向教师的报刊征订要理直气壮”“读刊用刊活动要积极开展”的报刊征订三项基本原则，圆满完成2024年全市教育报刊征订工作，国家级教育报刊和江苏省级报刊征订量的稳步上升，为宣传泰州教育改革发展，推进“泰州教育大阅读”奠定了坚实的基础。四是车辆管理规范、调度科学。想方设法进行车辆调度，尽力满足处室的各种用车申请，为处室的工作提供交通保障。严格执行节假日停放规定和工作日夜间入库制度，我局没有发生一例违纪使用车辆的情况。五是各类会务工作严格高标准。全年承办大大小小会议超500个，按照精致化要求高规格完成。特别是承担的全国义务教育改革发展现场会，后勤保障井然有序、无一差错。教育部基教一司杜司长用“没想到会议组织得这么好”来评价泰州会议的组织。六是学习型机关建设有了新探索。目前，已完成局机关阅览室的整理和改造工作，阅览室开放实现了常态化运转，资料室、图书室建设与开放也在加紧谋划，这为局机关人员读书学习提供了好的场所。

**第2篇: 教育办公室工作总结**

　　在县委、县政府的正确领导下，在全体教职员式的辛勤努力下，教育局圆满完成了各项工作任务，做为教育局的一员，我也完成了自己所分管的各项任务。现总结如下：

>　　一、认真组织了“立党为公，执政为民”学习教育活动

　　一年来，我坚持学习相关理论知识，并带领机关全体人员形成学习的风气。在经费紧张的情况下，我们多方筹措资金，开展党员活动，我们认真学习了民主集中制、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党纪律处分条例》、《党政领导干部选拔任用工作条例》，并多次召开讨论会，提高了广大党员和干部的思想理论水平。

>　　二、加强班子的自身建设，提高办事能力

　　教育局领导班子扎实此文来源于文墨星河肯干，团结协作。我们严格施行民主集中制，建立健全各项规章制度。今年以来，我们规定要求大家做到的，班子成员必须首先做到。一年来，没有出现违纪违规事件。在大家辛勤的努力下，圆满完成了县委、县政府及上级主管部门安排的各项重点工作。

>　　三、调整充实了部分学区、中学领导班子

　　部分学区、中学的个别领导因年龄和身体的原因，已不能适应现代化教育发展的需要，我们不失时机的对其进行调整，今年先后任用新校级领导干部人，工作士气高涨，管理水平和教学成果显著提高。

>　　四、认真做好各项工作

　　尽管教育线上存有各种不安定因素，但教育系统大局稳定，没有出现越级和影响社会稳定的群众性事件，即使是幼儿园拖欠工作，各学校“普九”欠帐较多的情况下，我耐心为他们讲解国家有关政策，讲解当前形势，做好群众的思想工作，没有发生大的事件。

>　　五、廉洁奉公，遵纪守法

　　公生明，廉生威。在工作中，我严格要求自己，时刻告戒自己要牢记两个“务必”，做人民的公仆。我带头抓廉洁自律，决不搞以权谋私，决不干有损于国家、集体和人民利益的事，自觉抵制各种歪风邪气，以一身正气树立自己良好形象。

　　一年来，我做了一些力所能及的工作，但距党和人民的要求还差距很远，自身还存在很多不足。平时下乡较少，对基层的情况了解少一些；能自觉的遵守机关的规章制度，但我年龄大了，精力不充分，偶尔患病有早退现象。

　　今后我一定要不断改善自己的工作作风，按照党员的标准严格要求自己，把思想统一到“立党为公，执政为民”上来，坚持做到“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”，团结和带领教育局的党员群众为深泽的教育事业做出更大的贡献。

**第3篇: 教育办公室工作总结**

　　一年来，在局领导班子的正确领导和局机关各部门、各事业单位的大力支持和帮助下，局办公室全体同志共同努力,积极推进党建目标管理、行风政风建设、党风廉政责任制建设、人大代表书面意见和政协提案办理等业务工作，较好履行了办公室职责。现将今年主要工作完成情况述职如下，不妥之处，请批评指正：

　　一是认真组织学习，切实加强作风建设。组织办公室人员深入学习党的XX大精神，学习科学发展观，进一步提高认识，紧紧围绕局党组确定的工作目标开展工作。一年来，办公室全体人员认真遵守廉政建设有关规定，严格要求自己，服从领导，团结同志，较好地完成了全年目标任务。

　　二是精心组织安排，认真做好会议保障工作。在机关其他科室的配合下，办公室认真谋划，做到了会前认真筹备，会中认真组织，会后信息反馈。一年来，先后迎接和承办了\*\*和\*\*核查、\*\*会议等。对于每次接待和会议组织工作力求组织严密，安排合理，确保万无一失。

　　三是务求注重实效，大力推进信息化建设。在区科委的大力支持下，基本完成了\*\*信息化平台一期项目建设，实现了将环评审批、环境执法和日常办公等主要业务有效组织成一体化的应用体系，让每个环保工作人员只需要登录系统即可完成所有的环保业务工作。

　　四是讲求合理规范，努力提高公文处理和档案管理工作。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、内容关、格式关、文字关，规范了公文运行程序。20XX年，局办公室共刊发各类信息、稿件100余条，共办结各类公文2617件，领导批示20余件，收集文书档案400余卷，业务档案120余卷。

　　五是发挥参谋助手作用，做好人大代表书面意见和政协提案办理。始终把办理过程作为倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”意见和提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科室和单位，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。20XX年，我局承办的人大代表书面意见和政协提案10件，代表和委员们的满意率100%。

　　一年来，办公室的同志们都非常辛苦，也做了大量工作，但离局领导的要求和同志们的期望还有很大差距，服务意识和工作效率还有待进一步提高。今后，办公室将继续扎实工作，不断总结经验，发扬优点，守得住清贫，耐得住寂寞，切实加强协调和沟通，努力为机关正常高效运转而贡献力量。

**第4篇: 教育办公室工作总结**

　　根据《中共xxx委员会关于召开党史学习教育专题组织生活会的通知》有关要求，现就办公室党支部上半年主要工作及检视问题情况报告如下。

　　一、主要工作

　　上半年来，办公室党支部坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，认真贯彻x党组、直属机关党委关于加强党建工作具体部署，牢牢抓住党史学习教育这条主线，着眼办公室职能使命，聚焦“三服务”、创新“三个一”、推动“三落实”，不断夯实支部战斗堡垒。

　　一是聚焦“三服务”，着力打造坚强战斗堡垒。聚焦“服务发展、服务决策、服务落实”职能定位，坚持党建、业务两手抓、两手硬，持续深化“五好党支部”创建。始终把政治建设摆在首位。深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记在庆祝中国共产党成立100周年大会上的重要讲话等，认真贯彻省委十一届八次、九次全会精神，突出抓好政治思想建设，引导全室党员干部胸怀“国之大者”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉站在全省XX工作大局上思考谋划工作，推动办公室党的建设走在前列。严格落实组织制度。深入贯彻《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，严格落实“三会一课”、组织生活、谈心交心等制度，X长带头参加支部主题党日活动和专题组织生活会。在有效落实组织生活制度的同时，主动邀请机关党办帮助查找组织建设中存在的不足和薄弱环节，安排专人向先进党支部学习党建工作经验，进一步规范支部建设。强化党员队伍教育管理。针对办公室党员人数多、年轻党员多的特点，重视加强党员队伍教育管理，坚持宽严相济、规范有效，通过主题党日、学习交流、岗位历练等方式，让年轻党员在工作岗位上发挥积极作用。七一表彰会上，办公室被表彰为先进基层党支部、X名党员被表彰为优秀共产党员，同时设立党员先锋岗，示范引领全室党员干部争先创优，推动办公室“三服务”工作精准高效。打牢作风建设根基。严格贯彻落实中央八项规定精神和省委省政府X项规定及其实施细则，组织开展“机关作风建设提升年”活动，着力整治形式主义、官僚主义问题，严把文稿和会务质量关，控制发文和大型会议数量，加大对文件和指示批示精神的督查督办，坚决杜绝文风不实、文品不正、会务保障不得力等问题。

　　二是创新“三个一”，扎实开展党史学习教育。办公室党支部坚持把党史学习教育作为一项重大政治任务，以高度的政治自觉和行动自觉，坚持高位谋划、高点起步、高效落实。按照“整体推进有保障、规定动作不变形、自选动作有特色”的工作思路，结合自身实际，创造性开展“三个一”活动，推动党史学习教育走深走实。每周组织一次集中学习，以党支部为单位，每周至少安排1小时，采取领学、自学、专题读书会、学习沙龙、笔记展示等方式，组织全体党员集体学习，在全室形成到互学、互促、互助的学习氛围。每月讲授一堂专题党课，积极开展“我讲党课半小时”活动，支部书记带头讲党课，邀请离退休老党员、先进党员讲述党史故事、传承优良传统，安排普通党员结合岗位实际和学习体会讲微党课，共计开展党课教育X次，进一步提升精神境界。每月开展一次主题活动，充分发挥媒体融合优势，利用电视、微信小程序、公众号、视频号等载体，宣传行业先进典型，定期推送学习教育应知必会，组织开展线上有奖竞答等系列线上主题活动，丰富学习内容;组织参观红色文化遗产、重温入党誓词、观看红色电影、咏唱红色歌曲，庚续红色血脉、传承行业精神。

　　三是推动“三落实”，全面加强办公室业务建设。坚持党建引领，充分发挥参谋助手作用，狠抓各项工作落实。将党建成果落实到业务能力提升上。充分发挥以文辅政功能，着力提升文稿信息质量，上半年共编发简报XX期，上级机关采用XX篇，获省部级以上领导批示XX篇。继续深化督查督办职能，上半年发出《批示抄清》XX件，督查检查XX人次;扎实做好保密安全管理，确保万无一失。将党建成果落实到为民办实事上。充分发挥运转枢纽、承上启下工作职能，坚持为人民群众办实事、为业务部门办好事，积极转变工作作风，真正做到门好进、脸好看、事好办。协助X长联系XX等地，深入基层一线调研摸清基层困难，实施精准帮带。关注人民群众反映突出的问题，编发问题建议类信息简报推动相关工作落实。将党建成果落实到履行职能使命上。贯彻落实省委、部委决策部署，制定《2024年全省XX重点工作任务责任分工方案》，明确X个方面XX项具体工作任务，并加强督查督办，确保工作稳步推进，以支部党建高质量发展助XX高质量发展，努力在新时代担当作为、开拓新局。

　　二、2024年度存在问题整改及工作意见反馈情况

　　今年1月份召开组织生活会后，支部一班人高度重视，先后XX次召开支委会、XX次召开支部党员大会，通过谈心谈话、学习讨论、制定措施、岗位调整、工作激励等多种手段，支部政治建设、组织建设、制度建设和作风建设都取得了较大的进步，特别是党史学习教育以来，党支部一班人立足办公室工作任务实际，牢记初心使命，带领全室党员、群众，积极转变学风、会风、文风，推动各项业务工作有序进行、高效运转，取得了较大的进步。

　　三、对照检视问题

　　上半年以来，办公室经历了XXX发展改革、业务工作叠加等现实考验，支部党建工作得到X领导的充分肯定和机关党委的表彰，为下一步持续推动工作落实打下了坚实基础。但对比来看，还存在以下主要问题：

　　一是对标对表党史学习教育和院党组要求还有较大差距。虽然创造性开展了“三个一”活动，但对集中学习的内容没有做到精挑细选，领学效果还不够明显，特别是对临时请假人员的补充教育还不及时，对学习教育效果的检查督促不够及时有效;党员个人还没有做到工作学习兼顾，往往因为工作紧张而忽视日常学习提高。

　　二是运用信息化手段加强机关党建还缺乏创新措施。办公室服务保障职能作用发挥较好，支部作用发挥明显，但对新时代如何运用信息化手段加强机关党建工作还缺乏有效的创新手段，支部对新形势下党员干部现实思想状况摸底不深，教育引导力度不够大;有时在学习上还存在信息推送多、理论解读少，学习交流多、现场教学少的问题，学习深度、广度不够;有的党员干部不善于运用新媒体加强学习，守正有余、创新不足。

　　三是以党建助推业务水平提升还需持续用力。办公室各项业务能保证头绪多、任务重的情况有序转运，但在抓实机关党建工作，提升业务水平、推动工作高效落实上还需要持续用力，有的党员干部对党建工作重视不够，政治站位还不高，对党建工作的重要性、必要性认识不深。

　　四、下步工作打算

　　(一)持续推动党史走深走实。深入学习贯彻习近平在庆祝中国共产党成立100周年大会上的讲话精神，进一步统一思想、凝聚力量，从严从实开展巡回指导，督促厅系统各级党组织落实好党史学习教育规定动作和自选动作;发挥巡回指导作用，对“我为群众办实事”任务清单落实情况开展督查;继续开展我讲党史半小时和“微党课”，依托党支部“三会一课”和“主题党日”、青年理论学习、党史专题宣讲以及各类网络学习平台，持续深化党史学习教育。

　　(二)持续夯实基层基础。用好学习园地，实时更新学习内容和学习动态，集中展示“两优一先”先进典型，充分发挥党员先锋模范作用和支部战斗堡垒作用;督促指导基层党组织换届工作，严肃换届纪律。

　　(三)持续抓实乡村振兴工作。加大对牵头帮扶县、定点帮扶村的帮扶指导力度，及时调整选派能力素质过硬的干部驻村帮扶，落实好、巩固好脱贫攻坚成果，有效衔接乡村振兴。

**第5篇: 教育办公室工作总结**

　　在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结如下：

>　　一、对办公室工作，提前思考

　　1、对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

　　2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

　　3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。

　　本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。

　　本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。

　　办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

　>　二、和办公室全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

>　　三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

　　办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由\_\_具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。

　　本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

　　办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。本学期由于其他系列打印机一直不能用，全校所有学校和教师的材料都是在办公室打印的，我们始终积极主动帮忙，

>　　四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

　　为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

　　本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

>　　五、在工作中发现存在的不足

　　还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。

　　1、个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

　　2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

　　3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

　　4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

　　5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

　　6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

**第6篇: 教育办公室工作总结**

　　当新年的钟声响起时，我们的思绪翻开了新的一页。新的气象，新的局面，我们感慨万千。回顾紧张、忙碌、充实而难忘的20xx年，她给我们带来了新的理念，新的机遇。祖国的腾飞，民族的和平与稳定，是党的英明决策。科教兴国的方针为我们教育工作者开创了一番新天地。看我们的校园如同雨后的春笋，生长着，发展着……

　　我们是校园生活的中心点，她汇聚校园的方方面面。从走进校园开始，清洁优雅的校舍将记录我们美好一天的开始。节奏明快的运动员入场曲呼唤着一天之计在于晨的紧迫感。同样的感受使我们全组教师都十分珍惜这每一天的相聚。在这温暖的大家庭中，感受着集体的关怀，肩负着职业的责任。在实践中，以“求进，求新，求高，求速”为事业的基石，以“质量第一，服务第一”的誓言为座右铭，努力工作，创建一个互助、团结、奋进的文明组室。

　　我们身为二十一世纪的教师，遵循“师爱为魂，学高为师，身正为范”的古训，牢记“百年树人”的使命。在工作中以勤奋踏实，积极主动，吃苦耐劳，任劳任怨的实干精神，运作各项工作。我们积极参加各级各类的学习讲座，加强思想教育。通过学习,我们全组老师了解到许多新的信息，时代飞速前进，知识底蕴的厚实，人文精神的凸现,是和谐社会发展的动力。为此，都在各自的工作岗位上尽心尽职的工作。

　　卫生室王老师虽年过半百，但她有着“老骥伏枥，志在千里”的品行。为学生生病、吃药、打针之事忙得不停；对学生、老师的突发事件，及时护送就医，悉心照顾；常常忘了自己的身体。眼保健操的检查,校园环境的检查,学校食堂的卫生等等这些都是王老师每天的“必修课”.“为了大家，我应该的。”在王老师的言行中都体现着。

　　“秀逸温婉，淳雅娟丽”的赵彬老师在开展心理咨询和儿童健康教育工作中，常常以大姐姐的身份为学生服务。她通过阅读大量的书籍来充实自己的业务知识，采用信息技术，来宣传有关心理健康的知识和信息，使学生形象、直观地掌握各种心理健康的知识，体会到心理健康的重要性。她还利用课堂教学从社会课的角度出发，抓住可以沟通的每一个细节使学生知道学会做人的道理。“浓墨重彩”的档案是各项工作原始积累，“条块”的验收不得不使她精心准备，严阵以待。

　　课改是当今的教育热点，是教育的生命线。学校的教育教学工作围绕着二期课改理念在各个学科中深入开展。体育是学校对外展示的窗口，体育教师不仅是体育知识的传播者，而且也是体育运动的指导者。为了在紧凑的三十五分钟内让每一个学生得到锻炼。我们每周一次的教研活动都要分析形势，分析学生的共性与个性，着重于培养学生的学习能力。这学期多次参加市、区、学署、校内的听课观摩活动，聆听专家、学者的讲座报告，从学生学习角度思考，如何学习为主线，钻研教材、把握教材、驾驭教材，合理运用教学方法和教学模式，引导学生发现问题，分析问题，解决问题，使学生具有敏锐的洞察力以及积极的新思维，形成突出个性，展现自我的学习风格。为此，我们全组教师的校内互观课都能依此为锲机，认真备课，精心设计，取得了良好的教学效果。

　　“创业难，守业更难”，作为一所排球重点学校，我们已经步入守业期。在学校领导的关心和支持下，我们六位体育教师以饱满的热情，斗志昂扬的激情投入紧张艰苦的训练工作。在起早晚归的日子里，师生同甘共苦，积极训练。在全队的技战术配合中，强化发球得分，接发球到位，二传吊球成功率，比赛中发扬场上团结，互相鼓励的作风。因此，今年的常规排球比赛和田径比赛，跳踢比赛中我们都获得了较好的成绩。

　　社会的发展，知识的更新，在网络时代中更为突出。教科研是教师自我发展的标志。只有向科研努力，才能提升自身的能力。本年度体育组以游戏教材为突破口，设立了“体育游戏课堂化，游戏资料学习与体验，游戏资料学习的评价”等小课题研究，引导并激发学生对体育游戏的兴趣爱好。通过课堂实践不断完善资料，并撰写多篇小论文与教学案例。

　　丰富学生的课余生活，增强体质也是体育教师的一大责任。我们合理安排体锻课的活动内容，及时准备好场地器材，设计小型多样的群体竞赛活动，保证全校的体锻活动开展得如火如荼。如50米迎面接力，拔河，象征性长跑，冬季二跳一踢，冬季运动会等各项比赛深受学生的喜爱。既锻炼了学生的身体，又加强了班级的凝聚力。工作中我们几位教师团结互助，分工不分家，遇到重大比赛，齐心协力，各展其职，为学校、学署和新区的体育工作贡献我们的力量。

　　努力方向：成绩已属过去，我们全组教师在各自岗位上，总结思考，决心在新的学期里加倍努力，积淀文化底蕴，探索学术通道。期待着“让我们做得更好”。

**第7篇: 教育办公室工作总结**

　　一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以邓小平理论和xxxx重要思想为指导，全面贯彻落实xx大精神，紧紧围绕我局党委和教育局中心工作，内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下：

>　　一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

　　做好办公室工作，热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

　　二>、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

　　1、做好宣传工作。

　　本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

　　2、做好办会、办文和办事工作。

　　办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

　　3、做好档案归档和教育志的编撰工作。

　　今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

　　4、信访及人大、政协建议、提案工作。

　　坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

　　56、做好各种临时重大工作。

　　今年涉及全局的大事多，如防范非典工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

　　6、做好机关后勤事务的管理。

　　对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

>　　三、完善各项管理制度，落实科学管理为主，人本关怀为辅的科室管理理念。

　　为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的依法治局的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

>　　四、加强协调，保证沟通，互相补台

　　办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

　　一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找