# 教育局办公室2024年终工作总结

来源：网友投稿 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-24

*办公室是一个综合性职能部门，是办文、办会、办事的一个核心机构和服务部门，下面是小编搜集整理的教育局办公室2024年终工作总结，欢迎阅读。 教育局办公室2024年终工作总结一 一年来，办公室全体干部职工认真学习贯彻十七大精神，学习实践科学...*

办公室是一个综合性职能部门，是办文、办会、办事的一个核心机构和服务部门，下面是小编搜集整理的教育局办公室2024年终工作总结，欢迎阅读。

教育局办公室2024年终工作总结一

一年来，办公室全体干部职工认真学习贯彻十七大精神，学习实践科学发展观，在局党组的正确领导和具体指导下，在各股室的大力配合下，紧紧围绕教育局中心工作，做好服务大文章、唱响和谐主题曲，较好地完成了各项工作任务，取得了优异的成绩，先后为局机关赢得了全县宣传思想工作先进单位、人大代表建议办理先进单位、政协委员提案办理先进单位、十佳先进党组织、全市地方志先进单位、全省教育语丝征集大赛优秀组织单位等多项荣誉。回顾一年来的工作，主要做好了如下五点：

一、强化服务促保障，三创唱响和谐主题曲

(一)追求三化品位，创优美办公环境

坚持以创建美化、绿化、净化机关办公环境为要求，坚持不懈美化环境，确保创建优美、亮化的办公环境，从外部形象上提升教育局机关形象。美化，即从整体和局部两个角度对办公大楼进行美化，如整修玻璃、点缀大厅等。绿化，即对院内的草坪、花草定期进行除草、浇水、施肥、修整;根据季节特点变换大厅、楼道、办公室盆景花卉，使办公楼内四季如春、四季飘香。净化，即在卫生上落实责任制，强化管理，保证办公楼干净、整洁。今年下半年，办公室与黄冈市保洁公司签约办公楼卫生保洁，从根本上改善了办公楼卫生环境。通过提高三化质量，为局机关营造了优美、舒适、愉悦的办公环境，为干部职工的工作学习创造了良好的基础，为教育局赢得了良好的外部形象。

(二)抓好三个服务，创良好机关形象

办公室人员在来客接待、来访接待、来电接待、办事接待及上传下达、下情上传等方面认真做好服务，既体现了办公室干部职工整体素质又创造了良好的机关形象。主要在三个服务上下功夫求实效：

1.提高服务意识。办公室就是为领导服务、为股室服务、为基层群众服务。因此，办公室强调全体干部职工树立服务意识，以服务为荣、为乐、为已任，执行来访首问负责制。一年来，为群众服务的思想理念已渗透到每个干部职工的思想中。

2.提高服务质量。办公室坚持微笑服务、诚信服务、责任服务全心打造服务质量。来信、来访、来电做到有问必答，有疑必解，耐心解释，高效办事，让来访人员满意而归。

3.提高服务效果。对到办公室办事人员实行限时办结制、预告制、承诺制，保证每位来访人员的事情都能得到妥善办理或满意答复，不能办理的耐心做好政策解释工作，让对方满意接受，从而维护了教育局机关形象。

(三)做好三个协调，创和谐机关氛围

1.协调好机关用房。今年我们积极主动调剂机关用房，先后协调解决了领导成员办公室、资助中心、门卫室及文印室用房，确保机关工作正常运转。在协调工作中，我们注重沟通、协商，以情感人，以事业为重，以大局为重，以需要为中心，避免了矛盾，创建了和谐局面。

2.协调好机关用车。为了达到保工作运转又节约的原则，办公室坚持原则，厉行节约，按章操作，先急后慢，先远后近，统筹安排，保障领导和股室用车有序运行。

3.协调待遇保障。办公室积极与税务、医保、房管等部门沟通、合作，及时缴纳干部职工的住房公积金、医疗保险金等政策性待遇。特别是，办公室积极做好机关借用人员的两金落实工作，配合、协调借用人员待遇与原单位的协调工作。

二、突出中心促发展，三重唱响和谐主题曲

(一)坚持注重教育宣传，努力提升教育形象

教育宣传是提升教育形象，营造良好教育舆论环境的举措，对教育的发展具有重要的推动作用，这项工作也是办公室的中心工作之一。今年通过加大宣传力度，实施奖励机制，构建宣传网络，加强通讯员队伍建设，取得了突出的宣传效果。全系统全年在市级以上平面媒体上稿达1100多篇，是去年的两倍;在各级声屏媒体播发教育新闻80多条;主办《英山教育简报》10期，刊发教育信息近300条，办好英山教育信息网，为基层中小学提供了经验展示的窗口和交流的平台，在基层学校赢得了较好的声誉。

1.领导重视。办公室积极争取刘局长、赵书记和分管这块工作的许局长的高度重视。他们经常过问宣传工作，为工作出点子、指路子。今年，与县电视台签约全县教育新闻报道，不仅为基层学校减轻经费负担，而且为教育工作在县内宣传大开方便之门。3月份，办公室组织召开了全县教育宣传工作会议，各单位主要负责人出席会议，雷店高中交流了经验，通讯员代表作了典型发言;会议表彰了17名优秀通讯员，对获表彰的优秀通讯员给予一定的物质奖励。今年，全县有2名通讯员荣获《中国教师报》优秀通讯员、6名通讯员荣获《湖北教育》优秀通讯员，10名通讯员获县委宣传部表彰。宣传工作会议召开后，各乡镇、各学校十分重视教育宣传工作，大部分单位召开了宣传工作专题会议，成立了中心新闻报道组，出台了奖励方案。

2.机制推动。为了做好教育宣传工作，切实提高宣传实效，办公室做好了如下工作：一是制订出台了《英山县教育宣传作品奖励办法》，对通讯报道等宣传类作品予以一定物质奖励。二是执行通报制度，即定期对各单位宣传成果进行通报，以督促各单位增强宣传意识，重视宣传工作，达到搞好教育宣传的目的。实践证明，两个制度的落实极大地提升了宣传质效。

3.队伍建设。为了提升英山教育形象，加大教育宣传力度，力公室大力加强通讯员队伍建设，建立了县、乡(镇)、校三级通讯员网络，注重培养一批骨干通讯员。7月中旬，办公室在吴家山组织了为期3天的通讯员培训班，近50名通讯员参加培训。邀请《黄冈日报》科教周刊朱卫民主任、余涛主任和县委宣传部领导为通讯员讲课，刘局长、许局长亲自参加会议。在工作中，办公室注重与广大通讯员搞好沟通，做好稿件推荐工作，及时传递工作信息。

4.活动激情。为了提高宣传质效，办公室开展多种活动激发广大通讯员的才情。一是组织了一次教育调研报告征文，二是不定期组织通讯员联谊会，三是办好《英山教育简报》和英山教育信息网，为通讯员提供展示才华的舞台。

(二)坚持注重编志质量，大力彰显教育品位

教育志三位编篡人员，工作认真，一丝不苟，精益求精，注重真实、注重严谨、注重完善;他们翻资料，查档案，跑档案局，到学校，问当事人，追凭证，坚持以事实为准绳，以发挥教育史实的作用。在编篡工作中，克服资料不全、不详、不细的问题，坚持编志原则，发扬求实、求全精神，虚心听取各界人士意见，多次核对、修正、补充完善教育志。目前，已完成县志教育篇任务，已上交县志办审核;已完成教育志初稿，并进入审稿阶级，其中股室审查已完成，现正进行内审阶段，预计明年上年将可成书和发行。

(三)坚持注重财务管理，全力建设两型机关

办公室继续加强财务管理，遵守财经纪律，执行财务制度，努力创建资源节约型和环保型机关，保障机关健康、正常运转。

1.严格执行制度。坚持财务管理制度原则，严格按照各项规章制度操作，确保制度的刚性管理效能;规范各种票据证件，不符合要求的坚决进行整改。物资采购坚持执行采购办有关要求，实施阳光操作。此外，办公室为了进一步加强财务管理，制订出台了《关于进一步加强机关财务管理的补充规定》，进一步规范财务行为。

2.坚持审批原则。来客接待、用车、采购等行为坚持先申报再审批的原则，杜绝随意性，避免浪费，一定程度上节约了经费开支。

3.倡导节约股室。办公室积极推行节约型股室，坚决控制招待费、文印费、礼品费等费用的支出。在来客接待上可接待可不接待的坚决不接待，确需接待的严格控制接待标准;文印材料能自己打印的自己打印，全年节约文印费5000元以上，较好地控制了文印费用。此外，注重从小处着手，如节约用电、用水等。

三、着眼配合促和谐，三严唱响和谐主题曲

(一)严格坚持高质量办案。办公室按照县政府办要求，坚持高质量办好人大代表建议和政协委员提案。为了办好建议、提案，加强组织领导，成立办理领导小组和办理专班，责任到人，做到有问必复，协助办理的建议提案也坚持一个标准答复。办理过程中，坚持与人大代表和政协委员面对面交流，听取意见，虚心整改，办理效果显著，获得人大代表和政协委员高度满意，办理工作得到人大、政协好评。同时，借助建议、提案办理工作改进了工作作风，促进了教育教学质量的提升。

(二)严格坚持高效率办文。办公室承担了大量的讲话、经验、总结、汇报、文件等材料的撰写工作，坚持做到按时、保质保量完成任务。工作中发扬奉献精神、吃苦精神，不拖拉、不推诿。特别是，积极配合股室做好了全县校园建设现场会、全县后勤管理及勤工俭学现场会、全县暑期干部培训会、教师节文艺晚会、全市农村合格学校建设现场会、学习实践科学发展观、党风廉政建设等大型会议、活动的材料撰写工作。

(三)严格坚持高标准办会。对各类会议，办公室相关人员尽心尽责，早部署、早动手，主动做好各项筹备和协调工作。

四、抓好重点促质效，三重唱响和谐主题曲

一年来，办公室除了做好常规工作和临时指派的工作外，还承担了机关效能建设、十佳三差评选活动等重点工作。在活动中注重三重三抓求实效，较好地完成了工作任务。

(一)重组织抓落实。办公室注重两项活动的组织工作，成立专班，周密部署，详细安排，精心组织实施。在调研听取意见的基础上制订了实施方案，按方案要求扎实推进，一个步骤一个步骤进行，一个环节一个环节抓落实，确保活动不走过场、不搞形式。

(二)重调研抓问题。为了使两项活动取得明显的实效，我们从问题入手，发放征求意见表，深入基层调研，整理、归纳意见，并及时反馈到股室;在群众意见和建议的基础上制订整改方案，并在英山教育信息网上公示。

(三)重整改抓效果。办公室立足整改抓效果。对于能解决的问题限时整改、限责整改，不能在近期解决的，做好解释说明工作，确保让群众满意。对查找出的问题，明确责任主体，明确整改责任人，明确整改时限，切切实实让整改工作取得实效。

五、落实常规促到位，三强唱响和谐主题曲

(一)加强党务工作，确保提高组织建设档次

基层党组织是党的全部工作和战斗力的基础。实现科学、和谐发展，重点在基层、活力在基层。局党组高度重视抓基层，打基础，以改革创新的精神全面加强和改进基层党建工作，努力在认识上有新提高，在思路上有新突破，在推进上有新举措，在机制上有新创造，切实将基层党组织建设成推动发展的坚强战斗保垒。坚持以五项基本建设为抓手，大力加强基层党组织建设。继续在各总支(支部)开展五做活动，充分发挥党员教师的模范带头作用，初步实现了点燃一盏灯，照亮一大片的效应。七.一期间，表彰了一批先进党组织、优秀党务工作者和模范党员;五月份组织了党员干部教师向四川汶川地震灾区捐献特殊党费;六月份，办公室和县电视台合作拍摄了党建专题片《教坛党旗红》，在县电视台黄金时段播出，播出时间长达15分钟，基层群众反响良好。积极做好团员青年入党工作，共计21名高三学生加入党组织。

(二)加强工会工作，确保提高职工生活品位

工会工作以维护职工合法权益为突破口，大力开展各项工作;积极开展教职工活动，积极开展困难职工慰问等工作。具体组织了五项工作：一是组织系统内师生向5.12四川汶川地震灾区捐款，共计捐款76万元，获得群众高度好评。二是开展困难职工帮扶和慰问活动，积极筹集资金把组织的温暖送到基层群众手中，帮助他们排忧解难。三是组织机关离退休老同志到吴家山避暑，切实做到关心老同志的生活。四是协助组织机关全体干部职工(含离退休)到县医院体检，真正关心干部职工的身心健康。五是组织机关篮球队参加全市小学生天地杯篮球赛，取得了较好成绩。

(三)加强档案工作，确保提高文书存档质量

文书档案资料的保存十分重要。办公室安排专人负责，专柜管理，做到周周存档，月月查档，保证各级各类文书资料保存完整，做到无一丢失。4月份，接受了县委办、县档案局专项检查，检查组对局机关文书档案管理工作给予了高度评价。

回顾一年的工作，全体办公室人员尽职尽责，辛勤工作，任劳任怨，无私奉献，较好地完成了各项工作任务，取得了很好的成绩。但是，与局领导的要求相比还存在一定差距，主要表现在：一是办公室担负的工作任务过重，特别是文字材料工作，造成工作被动;二是常规工作创新力度不大，工作效率有待提高;三是执行制度不到位，导致工作成效不明显。为进一步做好工作，办公室建议：一、成立党务、工会专门机构，配备专人负责两项工作。党务、工会工作是党的重要的工作，对于建设和谐教育、满意教育发挥着重要的作用。由于办公室人手较少，而承担的工作任务较多、较大，造成党务、工会两块工作十分被动。二、要严格控制发文数量。2024年发文已过百号，文件过多过滥，对基层单位缺乏指导意义。

新的一年，办公室全体干部职工决心以十七大精神为指导，认真学习、贯彻、实践科学发展观，解放思想，勤奋工作，开拓创新，围绕中心工作提高服务水平，为创建和谐机关作出应有的贡献，为推动我县教育事业又好又快发展作出新的更大的贡献!

教育局办公室2024年终工作总结二

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，教育局办公室在领导班子的正确领导下，坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实十六大精神，紧紧围绕我局党委和教育局2024年中心工作，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，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*\*\*理论和三个代表精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都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。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

三、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。

四、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。

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