

# 幼儿园区域活动的组织与实施 幼儿园区域活动方案(优秀9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 教育局办公室工作总结篇一

xx年上半年□xx地税局办公室结合工作职能，突出重点，狠抓落实，主要做了以下工作：

1、认真做好xx“管理年”活动组织协调工作。“管理年”活动是今年全局工作的重点，办公室作为牵头部门，根据局党委的工作部署和要求，协调相关科室，就“管理年”活动的组织实施做了大量基础性工作，先后制定了、、、等一系列规范化管理考核办法，确保了我局“管理年”活动的顺利开展。

“管理年”活动中，按照局党委的要求，坚持高标准，组织协调相关科室结合我局实际抓亮点，搞突破，并积极主动地做好与市局管理年活动办公室的工作联系，及时提报我局的亮点工作，我局的星级管理考评制度、重点税源企业纳税申报直通车管理、稽查提醒制度、干部队伍建设等工作均被市局管理年活动办公室列为创新性工作项目，受到xx市局领导的关注和肯定。结合“管理年”活动的开展，牵头对以前的涉税事项、工作流程及制度、办法进行梳理整合和修订完善，完成了初稿撰写工作。共分六大类，内容涵盖纳税申报、税务登记、发票管理、纳税服务、减免税管理、纳税评估、社会综合治税、重点税源监控等税收工作各个环节，共六十余

个岗位，对每个岗位的工作程序和工作标准、工作要求都进行了明确和规范。

2、做好星级管理考评工作。根据局党委的要求，创新管理考核体系，牵头制定了、，明确星级单位和个人的考核评选标准及程序。上半年，结合目标管理考核，先后组织了第三批星级单位考评，并下发了通报。通过单位推荐、考试选拔、公示等程序，组织评选了二季度岗位明星。

3、强化政务督查工作。为使督查工作走上规范化、制度化的轨道，进一步充实完善了。从督查工作任务、督查工作程序、督查方式及权限、督查组织实施等五方面进行了详细的规范和明确，建立健全了督查立项登记、督办、反馈和检查制度、督查专报、通报等一系列督查工作制度和办法，有效地保障了政务督查工作的顺利开展。今年以来，围绕全局工作重点、每月份重点工作、局务会确定的重点工作事项、局党委的重大工作部署和决策等，加大督查广度和深度，全面做好日常督查、目标督查、专项督查及领导交办的重要事项的督查催办。半年共下发督查通报12期，督查专报1期，有力地促进了各项工作的落实到位。

4、进一步完善目标管理考核工作。根据局党委要求，明确分工，专人负责，结合实际，在广泛征求局党委和各单位意见的基础上，对目标管理考核办法进行了修订完善，使我局的目标管理考核工作与xx市局考核办法更加科学合理，切合市局考核要求。同时，把目标管理考核与“管理年”活动考核相结合、日常管理考核和上级各项考核相结合、单项考核和综合考核相结合，认真做好全局日常管理考核和“管理年”活动考核，努力做到全面细致，规范周到，以考核管理促进各项工作的落实。

5、加强档案管理和资产管理。在档案管理上，立足高起点，坚持高标准，继续加强了对全局各类档案资料的收集整理工作，进一步提高了我局的档案管理工作水平。

在资产管理方面，根据市局，修订完善了我局的固定资产管理办法，严格控制固定资产购置、大项固定资产处置等审批程序，严把入口、出口关。建立了固定资产管理动态流程，杜绝管理上的漏洞。同时，加强后勤行政管理，按照高效、节约的原则，积极做好车辆管理、卫生管理、办公用品采购、政务值班等服务工作，为全局各项工作的开展提供了后勤保障。

6、发挥参谋助手作用，搞好信息调研工作。围绕局党委中心工作，发挥办公室在信息调研工作中的主导作用，加强对全局信息调研工作的指导和协调。上半年，组织召开了信息调研工作会议，邀请市局信息调研工作人员，以以会代训的形式，对全局信息调研员进行了培训。制定了，调整充实了兼职信息调研员队伍，及时做好全局信息调研文章的筛选、整理和上报工作。特别是加强了对全局经验性、创新性工作的对上提报力度。上半年□xx市局、省局等信息简报先后对我局星级管理、重点税源管理、干部队伍建设“六子工程”、稽查提醒制度等重点、亮点工作进行了介绍。上半年共上报各类税务信息80多条，被省局、市局□xx市政府及xx市委、市政府等上级部门采用30多条，采用调研文章8篇，比去年同期增加6篇。

## 教育局办公室工作总结篇二

半年来，局办公室在县委办、政府办的正确领导下，在局领导的支持和关心、各股室的帮助配合下，办公室全体人员团结协作，紧紧围绕全局的中心工作，按照年初制定的工作方案，在管理事务、协调内务、搞好服务、参与政务方面尽心尽责，扎实工作，较好地发挥了参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用。我们始终践行“当好领导参谋，做好科室配角”的工作理念，把握大局、立足大局、服务大局，增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性和主动性，不断拓展工作思路，追求更高的工作效率，有效地保证了全

局各项工作的正常运转。

（一）公文处理工作。坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，及时收发、传递文件，做到文件不积压、不丢失，第一时间通知相关领导、部门、股室，并提醒、督促贯彻落实，办毕后，及时整理归档，确保文件办理的时效性。认真起草各类请示、报告、通知等文件材料，严格把关，确保行文格式规范，不出差错。

（二）机关管理工作。一是礼貌接听来电、接待来客，做到来有迎声、走有送声，热情大方，有序引导；二是妥善安排、调配公务用车，实行出车登记，确保安全出车；三是加强安全保卫，节假日、重点敏感时期，安排领导和干部值班，监控设施24小时运转，随时监督机关院内情况；四是加强环境卫生管理，工作日每天安排值日负责打扫环境卫生，保证机关院内环境的干净整洁；五是努力改善办公条件，及时添制办公设施、办公用品，做到办公电脑人手一台，确保每个办公室夏有冷气，冬有热茶，积极营造和谐舒适的工作环境。

（三）人员编制和劳动保障工作。认真做好招聘、调入、调出、退休等各类人员的编制管理工作，及时为干部职工申报办理起薪、调资、增资等各类工资待遇，按时足额缴纳“五险一金”费用，努力维护职工的合法权益。想方设法关心企业下岗职工、退休职工，依法依规、争取政策为他们协调解决一些实际困难和问题。

（四）财务财产管理工作。一是加强财务管理，严格执行财经纪律和财务制度，坚持大额支出集体讨论、一把手不管财务制度，坚持一支笔签字、收支两条线制度；严格执行物资采购、报帐程序，经办人、证明人、审核人、审批人缺一不可；严格控制经费支出，加强成本控制管理，节约办公费用，减缩行政开支；加强增收节支、开源节流，努力确保正常运转。二是加强资产管理，对每个办公室的财产进行登记造册，建立台帐，规范管理；对下属企业的资产进行清理追查，确

保国有资产不流失。

（五）信访维稳工作。认真接待来信来访，耐心倾听，详细登记，细心解释，及时交办，热心帮助，努力维护社会稳定。半年来，共接待来信来访137人（次），回复、处理信访案件26件（次），调处矛盾纠纷12起。未发生赴市以上越级上访案件，有效维护了全县的社会稳定。

（六）建章立制工作。制定了目标考核方案，建立健全了考勤制度、学习例会制度、信息报送制度、公车管理制度、公务接待制度、考核奖惩制度等各项规章制度，做到了以制度管理人、约束人，使大家有章可循，遵规守矩，机关秩序井然。

（七）其它中心工作。在做好业务工作的同时，积极做好政务信息公开、环境集中整治、涉密保密工作、材料信息报送、计划生育及“三送”等中心工作和一些突发性、临时性工作。

一是业务能力有待提高。特别是综合分析问题、协调处理问题能力和公文写作能力较为欠缺，需要大力加强业务知识的学习，增强工作的自觉性和主动性。

二是关心同志方面有待加强。对同志们在工作上要求较多，在生活、家庭方面关心不够，业余生活不够丰富，相互间缺乏沟通交流平台，帮助同志们解决生活中的实际困难做得较少。

三是工作安排还显得有点忙乱。由于办公室各项临时性、突发性任务较多，很多时候不能按照既定计划去实施，导致有时工作出现棚架，得不到落实。

在今后的工作中，我们将努力改正工作中的不足，虚心向大家学习，以更加务实的作风，更加严谨的态度，攻坚克难、开拓创新的精神，积极做好办公室各项工作，以不断适应新

形势，迎接新挑战，力求下半年的工作有一个全面的提升。

## 教育局办公室工作总结篇三

各位领导，同志们：

大家好！

我原来在局办公室工作，今年三月份到矿工路司法所学习锻炼，由原来在机关工作到真真切切地面对老百姓做工作，我经历了一次重大的角色转变，这次转变，让我受益匪浅。回顾三个多月来的基层工作，有领导的支持，同事的帮助，有工作中的挫折也有收获，我学到了丰富的实践知识、工作技巧和做人的道理。下面我把这几个月的学习工作情况简要汇报一下：

虚心学习，不断积累基层工作经验在司机关工作六年，虽说对基层工作有所接触，但面对新的“角色”，我还是感到了前所未有的压力和挑战。特别是刚到司法所时，面对司法所的各项工作，面对陌生的环境、陌生的人，我一度感到手足无措；司法所的业务比局机关的业务要具体的多，怎样才能把工作干好？我陷入了深深的思索说实话，能不能干好工作我心里也没底。

1、刻苦学习，提高素质。俗话说的好“打铁还须自身硬”，只有熟练掌握法律法规和工作方法技巧，处理各种纠纷才会得心应手。平日我注重学习人民调解教程、基层司法行政工作手册以及民法、婚姻法、妇女权益保障法等法律法规，在学习中不断提高自己的综合素质。同时，积极向卢所长和何军丽同志请教学习，不懂就问，不会就学。在她们的无私帮助下，通过几个月来参与处理邻里纠纷、赡养纠纷、宅基地矛盾等案件，我学到了不少处理基层问题的方法和经验。

2、学用结合，转变角色。司法所工作面对的是形形色色的当

事人，遇到懂法明理的就用运用法律知识做工作，遇到比较难缠的当事人，光靠法律知识还远远不够，这时调解方法和技巧就派上了用场，对待这些当事人，我坚持做到一张笑脸相迎，一张凳子让座，一杯清茶解渴，一句问候暖心，动之以情、晓之以理。将心比心，再激动的当事人也会慢慢感化，这时我们再做工作，就会取得事半功倍的效果。看到在我们的努力下，一个个案件得到妥善处理，当事人握手言和，我的心里就充满了骄傲和自豪。

## 脚踏实地，滤布扑下身子为群众办实事

还有一起调解案件对我触动很大。那是6月的一天，司法所走进了一位五十多岁的妇女，没说几句话，泪就先流了下来。经过调查，了解到这位名叫郭七妮的妇女与陈庄村雒挖孩结合，双方均系再婚又都带有一子，因家庭琐事，几年前郭七妮与雄挖孩再次离婚，当时经法院判决给郭七妮厢房五间，雒挖孩主房四间。因郭七妮之子即将转业，居住不便，郭七妮多次找雒挖孩及村上干部要求另划宅基地并由雒挖孩将厢房折价18000元给付郭七妮，无果，无奈之下找到司法所。我们先稳定她的情绪，随后与陈庄村调委会主任雒楼一道来到雒挖孩的家中了解情况，雒挖孩干的是个体运输，工作时间不固定，我们的调解工作必须在中午或晚上休息时间进行，记不清多少次，我们顶着炎炎烈日奔波在雒家和郭家，印象最深的是有一天中午一点多我们按约好的时间赶到陈庄村部，思想刚刚有些转变的当事人却情绪激动，原来郭七妮昨天又找他吵闹。看着工作好不容易有点进展又陷入困境，我们都感到了莫大的压力，看着跟我父亲一般年纪的当事人，听着他的心酸往事，我心里也是百感交集，鼻子禁不住一阵阵发酸，正因为这样才更坚定了我们把此事管到底的决心，老百姓太难了。经过近半个月苦口婆心的劝说，此事已暂时平息。在基层说不苦不累那是不可能的。特别是在六月中旬对两劳回归人员集中摸排活动中，矿办部分地段正值拆迁，个别社区已是一片废墟，、难度可想而知。时间紧，任务重，我所同志冒酷暑、顶烈日，克服了种种困难，较好地完成了工作

任务。在共建和谐社会，法律服务进万家活动中，我和其他同志一道进社区宣传，耐心解答群众咨询，为群众办好事、办实事，积累了经验，经受了锻炼。但正是这种锻炼，正是在这种苦与累中，我才不断地成长，由一名基层工作的门外汉渐渐地成熟起来，下基层是我人生中最重要的一课，对我今后的工作和学习都将产生重要而积极的影响。几个月来，我虽然有一定的进步，但与领导的要求还有很大的差距，主要表现在：

- 1、基层工作经验不足，对调解方法和技巧掌握的还不够熟练；
- 2、法律知识掌握的不够全面，碰到较冷僻的案件不能很好解答；
- 3、工作中开拓创新不够；

下步打算：

- 1、努力学习，争取掌握比较全面的法律知识；
- 2、熟练掌握调解方法和技巧；
- 3、工作中大胆创新。

## **教育局办公室工作总结篇四**

办公室努力加强学习，不断提高思想认识，增强了自觉执行党风廉政规定的自觉性。根据集团党委党风廉政责任要求，办公室全体成员学习了有关党风廉政建设的文件精神，强化了全体人员廉政意识。通过学习，牢固树立正确的人生观、价值观。办公室在党风廉政建设方面能认真贯彻执行责任制，能严格要求，自觉接受干部职工的监督。党风廉政工作是一项长期而艰巨的工作，需要做的工作还很多。在今后的工作中，办公室将进一步学习实践科学发展观，坚持和发扬艰苦



奋斗的优良作风，不断强化廉政意识，以实际行动扎实践行廉政建设的各项规定。

办公室严格规范办公秩序，严格按照规定时间按时上下班，坚决杜绝迟到、早退现象。工作时间要坚守岗位，履行职责，严禁工作时间做与工作无关的事情。严禁工作时间离岗、串岗、脱岗聊天；严禁工作时间炒股、上网聊天、玩游戏、看电影、听音乐以及浏览与工作无关的网页内容；严禁工作时间打牌、下棋以及其他与工作无关的活动。严禁工作日饮酒。任何时候、任何场合不准酗酒。办公室职工要爱岗敬业，认真履行工作职责，切实提高工作效率和工作质量，杜绝拖拖拉拉、推诿扯皮、拖延不办等现象，要切实增强服务意识，提高服务水平。

办公室严格切实执行公司安全生产的相关制度，层层落实责任，健全安全生产体制建设，保证各项安全生产活动正常开展。公务车辆管理方面，认真做好车辆的保养和维护工作。做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。办公室在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，另一方面，通过对车辆的日常检查，及时发现存在的毛病，及时解决不留隐患，坚持做到安全出车。办公室组织全体成员认真学习安全交通法规，日常上下班时，遇到雨、雪、雾等特殊天气，要减速慢行，提高警惕。自驾汽车要系好安全带，骑摩托车时要戴好头盔。严禁酒后驾驶，严禁开车斗气，严禁超速行驶。严格遵守交通规则，文明、安全行车。

## 教育局办公室工作总结篇五

局办公室在局党委正确领导下，发挥管理、协调、督办、服务职能，按照职责要求，围绕全局工作，以行政事务协调、督办、文秘、宣传、档案规范管理、车辆调度等为工作重点，强化大局意识，为推动全局工作顺利开展做了一些工作。现将有关情况汇报如下：

认真参加局组织的十八大和省委十次党的代表大会精神学习活动，组织撰写学习体会，自觉开展20xx年党政机关管理条例及最新公文格式的学习，不断提高全科室政治素养和业务水平。认真学习全局工作报告，提高服务全局工作水平。

收上级正式来文共计172份(省厅160份□xx市3份，县9份)，传真36份。送领导传阅99次，局行政用章共计108次。

撰写上报公文、情况介绍材料10余份，通知通报10余份。

打印文件资料280多份，6000多张。

安排布置会议27次，其中厅领导、外单位考察10余次。

以办文、办会作为基础，逐年增强档案规范管理意识，加强库房、荣誉室、阅览室管理，档案查阅160余人次，完成了aa级达标复查工作。

做好办公用品采购分配、机关年度党报党刊、行业报刊的分配、收发工作。

按照安全生产要求，依据新的交通法规，加强车辆管理，保障行车安全。

1、继续做好宣传报道工作，重点做好建库55周年宣传画册制作前期准备工作，争取领导的支持，收集、整理相关文稿及图片材料，出台具体方案，力争8月12日前在中国水利报出版建库55周年专刊做好前期准备工作。

2、进一步加强公务用车及安全行车管理。

3、依据除险加固工程专项档案，协助工程、防办，分标段制定档案移交具体方案及目录，做好协调、沟通、衔接工作。

- 4、做好日常文书工作，及时督办局党委行政决议等事项，严格按照上级文件规定限时办结，立抓落实。
- 5、注重协助做好水库汛期防汛等全局中心、阶段性重点工作。
- 6、完成领导临时交办的其他事务性工作。

## 教育局办公室工作总结篇六

一是注重理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。一年来，我们一直把学习放在重要的位置，努力提高自己的综合素质。自觉参加职场组织的各种政治学习活动，通过学习，严格要求各自的言行，努力提高个人的政治素质和个人修养。二是加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。紧紧围绕办公室工作的特点，系统地学习办公文档处理和材料写作、财务制度和相关规定等最新知识，不断提高应对工作的能力。

一是保持数量完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严格的要求，认真完成本局综合文字资料的起草，半年起草各种文件、通知、总结、报告资料等80多份，在文字形式、初审检查、领导签订报告等环节按规定处理，保证文字质量。在此期间，及时建立各种工作台帐，收集信息资料和文字总结和报告资料，积极应对检查完善。对单位的党建工作，及时上报发展党员资料的收集整理和各类活动计划、文字资料的上报，因为近年来党建工作越来越严格越来越重视，所以工作的任务越来越多，所以报送的资料也相对增多，都能够加班加点完成。二是加强了信息的反馈工作。信息反馈可以正确、及时地反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委。

县政府及相关上级业务部门。三是抓好信息刊发上传工作。坚持每周各类新闻信息及工作动态上传《今日头条》、《中

国张掖网》、《甘肃张掖网》、《城建监察》、《临泽新闻》、《信息快报》、《单位工作动态》等，每月按时上传文件资料到《政务公开》等栏目。推动我局信息工作上质量、上水平。四是加强文件资料的管理工作。每年年初对将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便查阅；同时对本年度文件资料进行分类管理，便于查找归档。同时认真完成了全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到6月底为止共收文820份，打印传阅550份。五是完善制度管理办法。

同时配合做好执法执勤工作，保证单位工作人员用车的及时性和实效性。

严格执行财务纪律。认真审核原始凭证，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我局会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督的作用。认真填报财务月报、以及固定资产、政府采购、财政供养等系统的填报工作，为单位主要领导及时提供资金运作和财务方面的信息，为领导决策提供依据。

在一年来的工作中，为了能较好的完成各项工作任务，我们不计较个人得失，克服办公室人手少、工作繁杂的现状，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常利用晚上和周末时间加班加点进行工作。

在总结成绩的同时，我们也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节。作为办公室工作人员，没能有足够的时间静下心来认真推敲，在文字处理和公文写作方面还不能达到领导的要求有欠缺。在干部的学习笔记签阅方面做得不够及时，个别干部笔记交的不及时没有能够及时督促，签约统计方面未能及时给领导提供数据。

在下半年工作当中，我们将以此次半年考核会为契机，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，为全面完成办公室各项工作作出新的贡献！一是要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作任务。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对单位工作制度进一步进行修订完善，促进单位管理工作的规范化、科学化。

## 教育局办公室工作总结篇七

我们办公室在局领导的直接领导下，始终以粮食工作全局服务为出发点，坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，认真履行办公室各项职能，积极稳妥、扎实而有效的开展各项工作。使上传下达、文件传阅、政务信息、档案管理、文字资料、安全保卫、机关后勤、学习活动等方面工作取得了一定成绩。下面就办公室今年以来各项工作情况向领导作以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

- 1、及时完成了局机关的上传下达、文件传阅任务。共收到上级来文277件，均按标准程序和要求进行传阅。
- 2、圆满完成了文字资料工作。一是为市粮局、县委、政府信息中心提供了有参考价值的文字信息100多篇；二是材料拟制，先后协助局领导制订起草了涉及全局工作的规范性文件以及开展各项活动总结及年度工作汇报40多份；三是高质量高标准的完成了文字资料档案整理工作，经过整理，归档文件85件；四是会议及学习筹备，及时为局机关安排布置会场，保证了会议及学习活动的顺利进行。
- 3、做好机关安全、卫生、车辆调配、后勤管理等各项工作。及时安排机关节假日及汛期值班，完善值班及门卫值班制度，加强夜间值班、保证电话24小时畅通，确保机关安全。并定

时组织人员搞好院落和楼道卫生及院落花卉管理。加强车辆管理，建立用车登记及派车制度。打印审批登记及耗材登记，完善了后勤管理制度，保证局机关及各项工作的顺利进行。

4、走访慰问老干部。今年春节前对全系统的离退休、内退干部职工进行了春节慰问活动，并送去慰问品，同时也送去了党对老同志的关怀和温暖。

5、开展专题活动方面。按照县委的部署，结合我局的实际情况，我们开展了创先争优活动，在开展活动时，分别制订了实施方案和学习计划，分阶段分步骤地进行了宣传、学习、讨论、总结。先后召开了不同类型会议10多次，收集心得体会60多份，征求各种意见、建议100多条。通过这些活动，大家提高了思想认识，理清了工作思路，增强了干工作的自觉性和积极性，精神状态和工作面貌焕然一新。

6、积极完成了局领导临时交办的工作任务。

在局领导的正确指导下，经过办公室全体人员的精诚合作和共同努力，取得了一点成绩，但这与领导的要求还有一段距离。工作中或多或少的存在着一些问题和不足，主要表现在：

1、办公室人员有待加强学习理论知识，提高政治业务水平和综合素质，尽快培养成能适应各项工作的多面手。

2、工作质量要求不高，工作缺乏主动性，只限于局领导交办的工作，尽量去做，缺乏开拓创新精神。

坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，以人为本，凝聚力量、务实创新、工作效率再加快、工作能力再加强、工作水平再提高，力争使办公室各项工作有新起色、新提高，取得新突破。

1、文字材料起草要及时可用，上报信息要力争位居前列；

- 2、文件收发、打印工作要及时准确保密，档案管理工作达到标准要求；
- 3、党组会记录工作要严肃认真负责；
- 5、精神文明建设和思想政治工作要常抓不懈；
- 6、确保机关安全、及时安排好节假日值班工作。
- 7、积极做好领导临时交办的各项工作任务。