

# 2023年培训管理岗个人工作总结 办公室主任个人工作总结(汇总8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 培训管理岗个人工作总结篇一

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，透过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一向以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1. 建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2. 重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的

具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3. 狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4. 积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的'工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调潜力有待加强。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；
2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做到领导的助手；
4. 严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 培训管理岗个人工作总结篇二

20xx年中，在区委、区政府及局党政部门的领导下，我与全体同志经不懈努力，胜利完成了我局《目标管理责任制》规定的各项任务。现就具体工作总结如下，请予以审核：

自己勤奋学习政治理论，政治立场坚定，道德高尚文明办公。积极参加机关的政治学习及各种政治、文体活动，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的使命感和自觉性。深入学习和深刻领会，认真反省。

自觉提高忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的思想素质，把坚持行政为民，文明办公作为突破口。在实践中，认真落实有关部门“继续狠刹部门和行业不正之风”的规定。提高端正行业作风的主动性和自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的思想。同时坚决执行组织决定，模范遵守各项规章制度和纪律，工作中善于调研，能结合我局的特点制定相关的措施，求真务实。同时，尊重领导，关心、团结同志。处理公务公正，自觉遵守区委、纪委及我局的各项廉政建设规定，坚决抵制各种不正之风。在思想上、言行上和一切工作中和党保持高度一致，旗帜鲜明。

我的工作岗位是局办公室主任，同时，任局工会主席。就办

公室的工作而言，看似简单，实际不然。工作面、思维的视角和工作的范围都很宽。特别是在我局人少事多、面宽事杂的情况下，办公室主任尤其显得不好当。但我这人天性好强，又不服输，既然干了，就必须干好。所以，我严格按照《办公室主任岗位职责》的要求，积极调整思维形式和工作方法，同时，认真学习并研究如何作好办公室主任工作这个课题。通过参加“办公室主任培训班”的学习，使我受益非浅。而且，在思想上也牢固树立了干好这一项工作的信念。认真做好领导的助手和参谋，作好局内各科室（队），下属各单位的协调和督导、督察工作，起到“上情下达”、“下情上报”的桥梁作用。

做好面向局领导和全系统干部职工的服务和后勤保障工作。帮助他们解决了实际困难，而只能默默无闻，均与成绩和功名无缘，这就是办公室的现状，但作为一名共产党员，只要是于工作有利，我无怨无悔。通过一年来的努力，我已逐步适应了办公室的各项工作，规范了人、财、物的管理和各类公文的起草、抄发抄报。我坚持始终以全心全意为人民服务为宗旨，把为我区的经济发展战略服务，为领导服务，为基层单位服务，作为中心工作点。建立强烈的事业心、责任感，工作积极主动，认真细致。爱岗敬业，乐于奉献。任劳任怨，不计个人得失。出满勤，按时上班，自觉加班完成特殊、紧急任务。认真履行职责，积极下属单位的工作。积极关心它们，力争多为基层办实事。

为实现“以政治思想育人、用规章制度管人”的现代管理模式，办公室制订了《\*局内部管理办法》，建立健全了各科、队、室的《岗位责任制》。积极发挥办公室的检查、督导作用，协助领导做好机关作风建设转变工作。

1、尽心尽力地完成了工会的'各项工作，使\*\*局工会获得\*\*区总工会“先进职工之家”称号。

2、积极完成了区委下达的“对口帮扶”任务，多次到桃\*\*村

委会联系点进行协调、慰问工作。

3、完成了三位领导交办的特事、急事。

## 培训管理岗个人工作总结篇三

教研室体制是我国教育事业的特色。自上世纪50年代初设立以来,各级、各地教研室为稳定当地正常教学秩序,推广教学经验,促进教师发展,提高教育教学质量,发挥了积极而重要的作用。今天本站小编给大家整理了教研室主任个人工作总结,希望对大家有所帮助。

时间在忙忙碌碌中飞快流逝□20xx年转眼即逝。这是充满挑战的一年,也是幸福充实的一年。我忙碌着,也快乐着,现将一年工作总结如下:

### 一、坚定信念提高思想觉悟

我作为一名党员,一名教师,始终一如既往热爱我从事的教育事业,积极参加学校的各项政治学习和民主生活会踏实肯干,认真研究,在工作中不断历练自己的各项能力,在工作中不断磨练自己的工作水平。作为教科室主任,我时刻以教师为重,全心全意地为教师的发展服务:在布置工作时,尽量用商量的语气和老师们讲清要求;认真做好教师和教研员之间的桥梁纽带工作,为教师的业务提升提供有力保障;老师们在工作中碰到困难的,我也总是能倾我所能,全力帮助。

### 二、加强科研,营造科研氛围

1. 读书活动。组织教师认真学习教育教学理论,加强教师的理论积淀。学校印发《浙江省中小学学科教学建议》人手一份,教师们在学科定位后,把全校教师分成语文、数学、综合类三大阵营,每月在教师会议室组织相关教师进行理论知

识的学习，通过讨论、自学等一系列的形式增加各任课教师的理论学习水平。学校为每位教师免费征订教学刊物，让教师结合自己教育教学实践，边学习、边实践、边反思、边总结，把教育科研知识的普及、应用贯穿于整个教育教学过程的始终。除了引导教师阅读专业书籍外，还鼓励教师广泛阅读，组织教师参加浦发杯征文比赛。

2、教学教研。树立“科研兴校，科研兴教”意识，教育科研与教育教学实际紧密结合，引导教师关注、发现、反思教育教学中的真实问题，并从中选择研究的课题。选择课题要遵从“小”而“实”的原则，在学科教学中发现问题，在教育教学中管理发现问题，从当前教学改革的实践中发现问题，从成功经验中找出自己需要深入探索的问题等。在20xx年，全校80%以上的教师有自己的课题，其中王雁玲、朱燕英、徐岳燕、龚圆圆四位老师的课题在萧山区立项；鼓励教师们通过多渠道、全方位收集科研信息，记教学随笔，我会及时的整理出论文评审的渠道和及时的热点，并指导教师进行论文的修改，帮助教师们有针对性的进行科研。一年来，全校共有11人次在区、市、省、全国级的论文获奖或发表，占全校公办教师的57.9%。。

3、课堂教研。我校采用走出去，请进来的办法，为老师们搭建多个课堂展示平台。施雅萍、徐勤茂老师加入了“钱亚芳工作室”，接受特级教师常态化的指导。3月3日，我校尤泽峰老师在区品德四年级问题及疑难解析活动中执教了观摩课《走进新时代》。四月份王雁玲代表我校参加萧山区青年教师语文教学课堂展示，我校全体语文老师一起与她共同磨课，课前，就教案进行研讨，课后再认真修改，大大提高了各教师对上课与评课的认识。5月19日，我校还承办了“探求语文本真、追求教学质效”为主题的“诗意山水”共同体语文教研活动，同时邀请语文教研员虞勇军老师作现场点评和“让学”的讲座。下半年，针对许多班主任在如何有效的开展主题性班队课方面的一些困惑，我校在六(1)班举行了一次“以爱育爱”为主题的班队活动研讨课，这节研讨课，得到

了全校听课教师的一致好评。在校内，我们也组织青年教师多次开展语文、数学的教研活动，并邀请镇内名师严小琴、汪丽萍来校听课、点评。在每一次教研活动中，从研讨课前的备课、教学准备到听课及课后的评课总结上，教科室都认真组织，精心筹备，努力把教研工作做得更好，尽量提高每个教师的教学水平。

### 三、立足本职，做好分管工作

我在承担着学校教科研工作的同时，还分管着学校的德育、继续教育、家长学校、校园文化等工作，虽然工作千头万绪，但我还是认真学习，抓好各线工作。

1. 继续教育。由于今年是“ ”的第一年，所以继续教育在政策上有了很大变化。为了让老师们尽快适应变化，能拿足学分，我认真学习文件，及时传达文件精神，使每位老师明确自己的学分现状和努力方向。为每一位老师在省继续教育平台上注册信息，选课审核；组织教师参加杭师院的网上培训，对于个别老师，多次进行个别辅导；开展每学期的校本培训项目上报，组织各项培训有效有序的开展。

2. 德育工作。积极协助校长抓好德育工作，把德育工作形成一个系统工程，使学校德育工作稳妥有序的开展，继续将“以爱育爱，给生命抹上爱的底色”作为我们学校的德育特色，从“处处能看到、时时能听到、常常能讲到”三方面入手营造良好的德育环境。开展丰富多彩的主题月活动，持续为敬老院献爱心十八年。

3. 家长学校。严格参照“区示范性家长学校”标准要求自己。家庭教育规范、有序，并形成系列化。定期召开家长委员会，家长会，邀请瓜沥二小沈冬梅老师为一年级家长做了“美好习惯决定美丽人生”家庭教育报告；邀请教研室沈岚老师为全校家长作了“亲子共读”家庭教育报告，每项活动都有记载情况。

虽然身兼数职，但我也积极深入教学第一线。现在我担任一个班的语文课，另加两节信息技术课，每节课我都认真去备课，并运用课堂改革新理念去组织教学。

#### 四、认清不足，找准努力方向

作为学校的教科室主任，我深深地认识到自己在理论知识，文化修养和管理能力方面的不足，对教师引领能力的缺乏，因此加强学习，不要让好文章好观点成为文字垃圾；加强反思，不要让好主意好点子成为过眼云烟；加强交流，不要让好智慧好成果在头脑中腐烂；加强积累，不要让好措施好成果只是昙花一现。这成为了我努力的方向。

这一年的时间里，在领导的鼓励支持下，我逐渐适应了新的工作要求，并逐步认识到，教育科研也是学校的重要工作，要干好这项工作，就必须从以下三个方面来努力，范文之个人总结：教研室主任个人工作总结。

##### 一、增强两个意识

责任意识——在其位，谋其政。既然学校让我负责教育科研的工作，我就要以开展好教育科研为己任，把这项工作时时放在以上，努力做到“两早一细”，即：尽早思考，迟早安排，细致实施。根据学校过去在教育科研方面的成功经验，我在去年十月份就完成了学校教育科研的近期规划，对学校最近几年的教育科研工作进行了比较细致的思考。一是继续开展好现有的立项课题，准备《小学生潜能开发实验课题》申报省级成果奖，准备《在新课程中促进学生发展的多元化评价研究课题》的资料结题工作；一是从学校的实际出发，思考筛选新的课题，把学校课程改革分为若干个小的课题来研究，以全面推动课堂教学的改革。

表率意识——中层干部虽然是不入品不入流的“芝麻官”，但是，他也受到教师们的高度关注，我们的一言一行有时会

对他们产生消极或积极的影响。我要求自己努力做勤奋工作的表率，做热爱学习的表率，做研究探索的表率。做勤奋工作的表率，那就是要做到早出晚归，任劳任怨，既干好教育科研工作，还要搞好自己的教学工作和班务工作，学校其他部门需要配合，我也从不推诿。做热爱学习的表率，就是要学习新的教育思想，学习教育科研的理论文章，学习现代教育技术，既是为了提高自己的个人素养，也是为了能在教师中发挥引领作用。

## 二、提高三种能力

### 1、提高学习的能力

现代社会早已进入信息时代，新思想、新知识、新技术、新方法层出不穷，我们如果老是束缚于过去的经验中，不用新的知识来充实自己，就不能与时俱进，就不能创造性地开展好自己负责的工作。根据工作的需要，我坚持自学了《创新教育模块化路径》，《中小学教研与科研》，从中获得教育科研的一些专业知识；还学习了《多元化智能教与学的策略》，《卡尔·威特日记》《美国中小学教学技巧则》《学习的革命》等书，从中掌握了潜能开发的最新理论。

### 2、提高研究的能力

因为要具体负责学校的教育科研，如果自己没有较强的研究能力是很难开展好这项工作的。所以，为了增强研究的意识，我把自己的教育教学行为都纳入研究的范畴；为了掌握研究的方法，我既注重书本知识的学习，还注意向教育科研方面的专家咨询，向学校和射洪教育界的内行请教。市教科所的殷教师、县教科室的领导以及学校的钱校长都给了我许多有益的指导。

### 3、提高管理的能力

中层干部是学校方针、制度的执行者，所以，提高自己的管理水平是非常重要的。我在管理中奉行“管理就是服务人，管理就是帮助人”的指导思想。在管理中淡化所谓的领导形象，强化参与的形象，把管理和被管理这对矛盾统一到相互理解、相互支持和共同进步中。

### 三、融洽三类关系

#### 1、贯彻集体决定要坚决

作为学校管理队伍的一员，必须维护集体领导的权威，坚决贯彻统一研究的决定。有些意见是我们赞成的，有些意见是我们不同意的，也许我们站的角度不同，也许是没有站到全局的高度，但我们坚持个人服从集体的原则，不在教师中散布不利于团结的议论，以免给学校工作造成被动。

#### 2、配合部门工作要主动

中层干部都有自己重点负责的工作，但是，这种分工是相对的，更多的时候是需要相互配合，相互支持。我虽然具体负责教育科研，但校长办、教导处、德育办的工作也总是积极参与，都是当作分内事来做。

#### 3、团结教师要真诚

老师完成自己的教学任务就需要花不少的功夫，还要挤出时间业搞教育科研，就已经增加了他们的工作量。所以，在需要老师配合开展工作时，我尽量避免用生硬的、命令式的口吻布置任务，而是向老师讲清要求，争取他们的支持，让他们能愉快地参与到工作中。总之，话对了，气顺了，心情喜悦了，工作的效率也高了。

这近半年的工作，还让我有一个很深的感受，那就是“苦”。作为学校的中层干部，既要带好一个班，又要做好自己的分

管工作，还要协助开展学校的其他工作。有时候真是疲于应付，甚至觉得力不从心。长期下去，既伤身体，又影响学校的工作。所以，调整好自己的心态，用一种更积极的心理投入到工作中，是十分必要的。我的办法就是，“换一个角度去思考，换一种心态去面对”。坚持工作就是生活，工作质量就是生活质量的信条，力求在工作中实现自我提高，在工作中服务他人，在工作中完善自我。

本学期的工作即将结束，在这逝去的一年中，在学校领导班子的正确领导下，在各位同事的紧密配合下，我积极配合学校按照总和教科室的工作部署，开展各项工作，目前接近尾声，现在将一年的情况总结述职如下。

本期教科室的主要工作是按照区教育局文件精神，大力开展校本培训和研修工作。这项工作我主要从下面四个方面来汇报。

## 一、领导重视，营造氛围

校本研修工作开展以来，我校领导始终把它放在学校工作的重中之重。严校长多次召开校委会商讨有关校本研修的话题，他还经常在学校例会上大力宣讲校本研修的重要性和必要性，搞好研修，不仅能够提高广大教师的综合素质，而且也是提高教育教学质量的倍增器。领导的讲话，使老师们内心受到触动，思想上更加重视。我们教科室精心组织安排，使得各项活动有条不紊，循序渐进，大力开展校本研修，主动研修，在我校以蔚然成风。

## 二、机制保障，带动学习

针对校本研修，我校制定了一系列的规章制度。教导处决策安排，教科室具体主抓实施。首先我们教科室拿出本年度的校本研修总，并予以公示，收集意见，修改完善。老师们在大的框架下，根据自身实际制定出个人专业发展规划，并上

交存档。平时无论是参加集中培训活动，还是自研活动，都要求做好笔记，以备不定期的检查。对于过程管理，我校根据上级精神和“白云路模式”制定了《子陵中心小学校本研修考评细则》；对于结果的评价管理，我校又制定了《子小能级考评表》，《子小校本研修奖惩方案》等。有了这些制度的保障，我校教师们以极大地热情投入到研修的活动中去，保证了一定的质量。

### 三、活动引领，促进发展

本期研修活动，我们主要做的有：

1、积极反思暑期国家级远程教育资源网上培训活动。我校大部分教师都参加了今年暑期的网上教育培训，每个人都认真学习，仔细笔记，还保质保量完成了多次网上作业。今年开学领导检查了笔记，学校统计了成绩，我校每位教师都合格，特别是严小春、张金梅两位老师作业得了100分的满分，被树为我校的典型。九月针对此次培训，学校组织教师们分教研组或集中讨论收获，写，结合自身工作实际，谈打算，并要求大家把学到的好方法运用到自己的实际教学工作中去。

2、学生教育能力的培训。教书育人，为人师表是为师者的准则。教师教学不仅是传授学生文化知识，更重要的是塑造人的灵魂，无论是哪一面，都要求教师具有渊博的知识，高尚的师德，此外还要有丰富的、适当的、有效地育人方法和技巧。因此，本期十月举行专题讲座，主题就是如何有效教育学生的班主任培训，先后讲了三期，老师们反响很大，许多年轻教师称收获大，受益匪浅。

3、计算机及信息技术的培训。教育局实施校园联网计划，打造信息化学习平台。如果不会计算机，这一切只会成为空谈。十一月以来，我校一直在进行以计算机运用为主题的信息技术培训。针对我校实际，年龄老化，不会或不熟练成为主流，这是个大问题，因此在严校长的指示下，我们教科室主抓，

定人定时定地点，聘请李主任负责培训。李主任精心备课，分若干个专题对老师们进行了培训，内容包括上网查找资源，编写教案，制作课件，运用多媒体进行教学，开展网上教研，创建个人博客等。经过近一月的学习，老师们进步挺大的。

4、扎实开展常规教研活动。语、数教研组除继续抓好听、评课外，还积极按上级要求每月搞两次网上教研，有中心议题，有参训教师回贴，有组长小结。尤其是10月份教学展示月，所有在岗教师都参与展示，老师们精心备课，认真准备，扎实上课，大家都展示出了自己应有的水平，取得一定实效。

总之，多样的研修活动开展，激发了学习热情，锻炼了操作能力，促进了教师们的专业发展。

#### 四、全员参与，共同进步

本次校本研修活动，上自校长，下自普通教师，每人都以极大地热情投入到学习之中去，真正体现了全民皆兵，每人不落下。我校的李书记、伍老师算得上是老革命了，他们平时不怎么摸计算机，顶多就是看看天气预报，浏览一下新闻而已，但这次培训后，他们学会了打字，简单编辑，还会熟练运用远程教育网上资源等，进步可真大；李老师、舒老师对计算机也不很熟练，但她们学习刻苦认真，每天加强练习运用，现在不仅能打字排版，而且还会创建个人博客，写日志推送发表等；陈老师、杨老师本来电脑技术就不错，经过此次培训，他们的技术简直又上了一个新台阶，制作ppt课件，又快又有质量，甚至能做动漫，真让人羡慕。多种活动的开展，老师们互相学习，取长补短，促进了共同进步。

此外，我还兼任本校的师训人事工作，这项工作也是千头万绪，需要花费大量的时间和精力来完成的。本期我主要做的工作有：1、暑假义务教育阶段教师国家级远程教育网上培训的检查、统计和有关数据的采集上报等方面的工作。2、配合学校会计做好有关教师工资调资，填表，上报等工作。3、配

合区教育局做好有关创建学习型学校，教师校本研修考评，教师“三型”能级认定和学习型教师的评比工作，并且还要做好相关数据采集和统计上报。4、继续完成上期未做完的教师职评和职考等工作。

本人本期的工作尽管做的还行，但还是会有疏漏之处和不尽人意的地方。比如要带领老师们创立属于自己的科研成果，还要加以推广，这方面做的不够。“一切为教学服务”是教科室的工作宗旨，教科研活动必须无条件为学校的中心工作服务。本期是一个繁忙的学期，各种活动排满日程，所以老师们要及时调整计划，采用较宽松的形式来参与课题研究，在此，希望得到大家的理解和支持。水尚无波，相荡乃生涟漪，石本无火，相击而发灵光，思维着的精神是地球上最美丽的花朵。相信我们能在真诚的互动中不断进步，共同开创我校教科研工作的新局面。

## 培训管理岗个人工作总结篇四

本学期我仍担任我系团总支办公室主任一职，虽然是同样的职位、类似的工作，但随着时间的推移和一起工作人员的变动，使得我有了更进一步的成长。

我们办公室本学期的成员有主任一名，副主任两名，干事十名。副主任张伟，工作态度认真，也能很好的与其他成员相处；武丽茹活力较强，创新思维较强；干事中有07、08、09级的，郜玉芬的工作认真，帮助较大；吕娜虽然年龄小，但是仍热忱对待工作；张永涛在工作中能够合理利用身边的资源，且踏实能干；赵红松平时活泼，给办公室的所有成员带来了欢乐，在组织活动过程中也是经验丰富的。其余6名是09级的新干事以下再介绍。

### 1、招新工作及介绍新干事

在新学期伊始，我们办公室与团总支同步开展了招新工作。这次的选拔，由于报名办公室的同学比较多，我们尽量每个专业都有，并且选贤任能，从中优中选优，最后接纳了6名新干事，他们分别是杜勇刚、曹帅、纪幸乐、王丽娜、谭冬涛和孙珺瑜。

在本学期的活动中，由于大二的同学在西区，所以，他们在新学期也起到了积极影响力。而且，他们还各有所长：杜勇刚踏实、也比较注意工作中与他人的沟通，达到资源的充分利用；曹帅活泼、注重工作过程中的细节；纪幸乐文采较好；王丽娜在工作中也比较注意与他人的合作；谭冬涛擅长操作电脑；孙珺瑜踏实、工作无怨言。

## 2、为我院的品牌活动创建的工作贡献自己的一份力。

其次是协助团支书记曹老师申报我院的品牌活动创建的工作，在期间，我学会了如何写正规的项目申报书和申报材料，以及项目答辩ppt。本来以为这些工作自己都会了，但实际工作过程中却发现，会做和做得更好更完善是有很大的区别的。在此，我很感谢曹老师对我的信任，将这么重要的工作交给我，也给了我一次成长的机会。

## 3、大学生情感访谈活动的成功举办

再者就是大学生情感访谈活动的举办，也是作为我院的传统节目思想列车之六延续下来了，同时也较之前有了很大的创新。比如本此活动是深入学习党委副书记、纪委书记汪庆华教授提出的思路汇集——思考辨析——思想交流等环节的教育模式：

- 1、第一个环节——思路汇集，我院提前采取了一系列措施，如提前通过各班团支部在各班内提取大家最关注的问题，从中探讨选取出集中的几个问题，然后探讨出新的话题和去认定讨论的主题为大学生情感问题。

2、第二个环节——思考辨析，据此制作500份调查问卷，分别给发放给x级同学，通过收集来的调查问卷统计出较集中的问题标记为重点探讨对象。

3、第三个环节——思想交流，我院为本环节而举办此次活动，给同学们充足的时间与嘉宾探讨，最终收集成果。

## 培训管理岗个人工作总结篇五

今年以来，办公室在各科室、事业单位的配合和支持下，围绕我局中心工作，认真履行工作职责，圆满完成各项工作任务，较好地发挥了参谋助手作用、综合协调作用、督查落实和服务保障作用。

### 一、今年主要工作

#### (一) 办文方面

积极和相关科室协调沟通，认真做好有关重要会议的领导讲话稿、工作计划、工作总结和各类调研汇报材料的起草工作。通过对规范性文件进行行文规范审查、上会讨论和文件制发，严把办文程序关、格式关、文字关。同时，及时发布和上报工作信息，截止到10月底，我局共向市人社局发送信息89条，在人社部主管的期刊《中国劳动》和《中国人力资源社会保障》上各发表一篇工作通讯；印发《统计月报》9期，共计1440余本；公开政务信息43条；收文843件，发文182件。

#### (二) 办会方面

对各类会议、培训等活动安排，严格遵循务实节俭高效的原则，严格控制数量和规模。充分发挥办公室统筹协调作用，及时做好各类会议材料、汇报材料的准备工作，使劳动保障工作例会、区县局长会议、党政班子务虚会、中心组学习(扩大)会、局长办公会议等会议的会务组织工作圆满完成，确保

会议精神得到贯彻落实。

### (三) “两会”意见、提案办理

今年，我局收到区“两会”书面意见、提案39件，其中人大代表书面意见7件，政协提案32件。在办理过程中，办公室协调各职能部门做好意见、提案的答复工作，对答复件严格把关，并提交分管领导和主要领导审批，及时与代表委员取得联系，安排上门走访。在主办件中，办理结果为“已经解决”或“解决采纳”的16件，占比70%，“留作参考”的7件，占比30%。

### (四) 档案管理

按进馆最低标准将201x年以前结存的档案送馆工作的开展□201x年以后的新生进馆档案，由局档案室集中保管。并做好对各科室、事业单位的业务指导工作，认真梳理档案进馆工作。

### (五) 区志和年鉴撰写

目前，区志人保卷已基本完成。通过下半年召开的□xx区志□(1992-201x)卷四十“人事劳动社会保障”综合评审会，办公室仔细汇总评审意见、建议，根据区志办工作要求，按时保质完成修志任务。完成了□201x年闵行年鉴》人保板块的撰写。从收集材料撰写初稿，到根据区志办编辑、区志专家以及局领导的意见进行修改完善；同时，我们关于年鉴行文结构调整的建议获得区志办的认同并被采纳。

### (六) 保密工作

根据区委保密办、机要局的工作要求，建立健全保密规章制度，及时调整保密领导小组成员，加大保密监督检查力度，严格按照区保密委关于保密技术检查的要求对涉密计算机进

行自查。加强文件管理，在文件收发、登记、传阅、借阅方面做到手续完备、责任到位，确保无文件遗失。

### (七)重点工作和平安事实项目的开展

今年我局共有三项区政府一级目标任务即重点工作。办公室每月按时向区府督查工作平台上报这三项重点工作的进展情况。今年我局有一项平安建设实项目，即“防范和打击医保欺诈，确保医保基金安全”。自5月起办公室每月向区委政法委上报该实项目的推进情况。参与做好赵祝平区长赴街镇调研收集问题的答复。

### (八)“ ”规划中期评估

今年“ ”规划执行过半，办公室根据区发改委的要求撰写了我局的《“ ”规划中期自评报告》和两份单项指标监测评估报告。同时，向区老龄工作委员会提交了《老龄事业发展“ ”规划中期自评报告》。

### (九)其他方面

## 二、明年重点工作

一是进一步提升办公室工作效率。深入学习贯彻科学发展观，紧密结合人力资源和社会保障工作实际，找准结合点和着力点，进一步明确任务，理清思路，狠抓落实。在落实中探索，在探索中创新，在创新中发展，优化内部分工，不断提高办公室工作效率和服务水平。

二是增强工作的预见性。加强与市局、区委、区府相关部门的联系沟通，充分发挥主观能动性，创造性地思考问题，立足全局考虑问题，透过现象看本质，力求准确预测各项主要工作的发展趋势，增强工作的预见性，为领导提供前瞻性服务。

三是增强服务的主动性。始终践行为领导服务、为机关内部服务、为基层和群众服务的理念，超前思维，凡事力争想在前、做在前、服务在前，努力变被动服务为主动服务。比如，积极联合宣传科，进一步做好信息上报工作，加强对我局工作亮点的对外宣传。

## 培训管理岗个人工作总结篇六

办公室主任的基本职能包括参谋职能、指挥职能、协调职能、管理职能、承办职能。如何作办公室主任个人工作总结范文，下面是本站小编整理的办公室主任个人工作总结范文，欢迎阅读。

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

### 一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行

党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

## 二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决

了市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保档次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

## 一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

## 二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是本站感谢您的支持和鼓励!!!

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

## 一、认真履行职责，积极开展工作

### (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及眷印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程

序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

## (二) 协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

### (三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

### (四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公

室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作,合理调配人员。

## 培训管理岗个人工作总结篇七

担任办公室副主任的几年来,在办公室党组的正确领导和帮助下,在全体干部职工的大力支持下,我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标,确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路,尽职尽责地为市政府领导搞好服务,为县区政府搞好服务,为机关同志搞好服务,为基层群众搞好服务,各项工作都展现了新的面貌。同时,通过工作实践,自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面,也得到了很好的锻炼和提高,为今后做好工作奠定了基础。

### 一、 坚持以身作则,突出思想建设,不断提高工作水平

在工作实践中自己感到,作为一名领导干部必须处处以身作则,严于律己,不断提高自身政治思想素质和业务工作能力,才能充分发挥带头作用。担任副主任以来,自己不分节假日,不分白天和夜晚,一心扑到工作上,每一项工作都认真研究,每一件事情都认真处理,并围绕办公室“坚持一个宗旨,提高两个素质,完善三个体系,实现四个突破”的工作思路,带领分管科室和其它科室的同志,全力以赴抓工作、抓服务,使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时,自己还时刻注意加强理论学习,加强思想建设,认真贯彻执行党风廉政建设责任制,不断增强拒腐防变能力,增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来,自己比较系统地学习了邓小平理论,“三个代表”重要思想,坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性,进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习,加强思想建设方面,一是坚持提高干部思想素质,树立埋头苦干精神。首先在思想教育

上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

## 二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保护次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、

经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

## 培训管理岗个人工作总结篇八

20\*\*年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

### 一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20\*\*年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

### 二、解放思想，全面提升政务管理水平

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20\*\*年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平

得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20\*\*年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20\*\*年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20\*\*年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着  
我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋

利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时,要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉,不能办的要讲明原因,尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时,要求办公室人员经常采取换位思考的方式,将自己置于员工的角度考虑,本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

#### 四、存在的问题

3、工作中时有急躁情绪,谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

#### 五、20\*\*年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习,并借助实践工作的锻炼,尽快调整思路,更新观念,为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路:

2、进一步转变思想、拓展思路,提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平,努力掌握和熟悉各项政策方针,为领导正确决策,科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流,注意听取同事们的意见和建议,以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。