

出版社办公室设计方案 办公室主任述职报告(通用6篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

出版社办公室设计方案篇一

200*年，我在联社班子的正确领导下，在兄弟科室的大力配合下，紧紧围绕联社各个时期的中心工作，充分发挥办公室管理、服务、协调、保障的职能作用，与兄弟科室紧密配合，本着勤俭、节约、高效、全面的原则，使后勤保障工作和服务管理水平有了一定的提高。现将全年工作总结汇报如下：

从事办公室工作不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力，具体地讲就是忠诚可靠、公道正派、清正廉洁、甘于奉献、知识全面、业务精湛。自己在工作中一是做到了处事豁达，不要求全责备、斤斤计较。上下之间、部门之间在日常工作中不可能没有矛盾，我在协调、处理各类工作矛盾、问题时，坚持“相互理解，相互支持，换位思考，求同存异”的原则，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。二是处事谨慎，不随心所欲、粗心大意。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是做一名办公室主任的经常性工作，说话办事做到了言之有据、行之有序、动之有规。三是待人真诚，不欺上瞒下、互不信任。在工作中传达真实意图，反馈真实情况，把问题讲清、把原因讲透、把办法讲实，千万不要弄虚作假，反馈假情况、反映假民意，干扰领导决策。

年初以来，我根据联社全年工作要求，在往年管理经验的基础上，从提高办公室内部管理水平，规范办公室管理行为入

手，着重抓了办公室的内部制度建设。一是在原有车辆管理规定的基礎上，明确了车辆管理的具体要求，强化了对驾驶员的行为约束，使联社的车辆管理、费用开支、车况车貌等达到了有章可循，有制度可依。二是严格控制费用开支，对办公用品的管理与发放实行了帐物分管，杜绝了粗放管理。

办公室是一个综合性较强的工作，是一个单位的总后勤。虽然不能与主要业务科室相提并论，但是所管辖事物的繁杂、琐碎也是自身最大的特点。在联社对科室进行调整之后，我带领工作人员发扬了腿勤、眼勤、手勤，不怕吃苦，不怕麻烦，甘心奉献的良好工作作风，使各项工作的开展达到了杂而不乱，细致入微，上下兼顾，快速高效。

一是认真做好驾驶员和车辆管理工作。单位日常公务用车非常紧张，不仅派车有时会出现矛盾，驾驶员的体力和精力也受到了较大的考验。但我们以高度的敬业精神作到了领导、科室用车及时有保障，严格做到了出车有批准，完成任务及时归队。都表现出了较高的思想觉悟。我们在对联社自身驾驶员进行严格管理的同时，为确保日常用车的及时，也对全县值班车辆进行每日早签到制度和有事提前请假制度，杜绝了无故迟到早退现象的出现，严肃了工作纪律。

二是做好后勤保障工作，积极履行服务职能。今年我围绕既节约费用，又办好各项事物性工作做了较大的努力。在招待费、餐厅设施更新、餐厅环境上自己动手，能不花的不花，能自己做的自己做，较好的发挥了餐厅功能。

三是认真做好其他综合服务工作。办公室事物杂，涉及面广，头绪多，但我们没有因为为联社和基层社服务而感到低微，而是在为大家提供服务的过程中感到了无限的欣慰和快乐。每当看到同志们能吃上可口的饭菜，能及时打上开水，环境卫生得到了净化，同志们能够安全乘车奔波在各条战线上，我们就感到莫大的欣慰和自豪。在联社及各信用社的设施维修上尽量作到了少花钱多办事，不花钱也办事。

（一）发挥无私奉献，甘做老黄牛的精神，出满勤、干满点，服从领导安排，听从领导指挥。

（二）进一步加强办公室的领导管理，保障车辆安全，减少费用开支。

（三）全面做好后勤保障工作，为领导、同志们解决实际问题，确保领导和同事工作无后顾之忧，确保各方面平安顺利。

（四）协助联社各科室做好日常工作。加强与兄弟科室的联系与配合，解决联社同志们工作中的相关问题，作好后勤保障，维护整体团结，为联社上下服好务，促进全盘工作开展。

总之，在各项综合服务性工作中，我将带领办公室全体人员实现了满负荷运转，围绕联社的中心工作付出了一定的劳动，做出了一定的贡献。在二00年工作中，我将带领办公室全体人员继续尽职尽责的做好本职工作，继续发扬吃苦耐劳的工作作风，以积极向上的精神面貌和吃苦在前，享受在后的工作作风，不断为全县的各项工作提供更加坚强的后勤保障，提供更加优质高效的后勤服务。

出版社办公室设计方案篇二

考核组领导、各成员：

在过去的一年里，自己认真执行区委区政府的安排部署，团结带领单位一班人，尽职尽责，圆满完成了各项工作任务。根据区委考核部门述职的要求，现将一年来履行公职及其它廉政情况汇报如下：

1、土地治理高标准农田建设项目工程1.0万亩，总投资1388万元，其中中央财政资金867万元，省级财政资金347万元，市级财政配套资金26万元，区级财政配套资金61万元，项目区自筹资金87万元。

项目主要措施为：新打机井17眼，维修配套旧井15眼，架设高低压输电线路12.71公里，安装变台8台，埋设管灌工程输水管道46.98公里，渠系建筑物640处，改良土壤0.4万亩，硬化田间干道30.97公里，修建田间支路12.28公里，营造农田防护林2.7万株。

2、省立项农业综合开发科技推广项目

由朔州市马邑大华农牧有限公司实施完成的朔城区盐碱地种植速生柳、白蜡示范推广项目，完成速生柳100亩、速生白蜡100亩，总投资68万元，其中：省级财政资金45万元，项目公司自筹资金23万元。目前该项目批复和财政资金文件已下达，项目正在实施中，年底可以验收。

3、产业化项目

今年产业化项目申报农业综合开发产业化经营中央贷款贴息项目1个，项目已经通过国家、省专家评审，由朔州市胜茂农业科技发展有限公司实施的朔州市朔城区流动资金贷款贴息项目，项目总贷款2790万元，申请国家贷款贴息资金112万元，项目批复已于20xx年7月下达，项目在8月底前已经完成。项目资金到帐后，可望年底前验收到位。

加强党建和作风建设，提高党政班子战斗力□20xx年开发办党支部召开了二次民主生活会。在具体操作中；一是坚持民主集中制，努力形成团结和谐，坚强有力的领导集体。全体班子成员能自觉坚持民主集中制原则，主要领导带头开展谈心交心活动，容言、容事、容人，既集思广益、又勇于负责。班子其他成员也能够互相沟通通气，讲党性，讲大局，讲原则，在政治上相互信任，在工作上相互支持，在感情上相互尊重，在生活上相互关心。二是坚持求真务实，努力形成开拓进取、奋发有为的领导集体。开发办党支部班子能够坚持正确的权力观、政绩观、苦乐观，在工作上，能够以身作则，带头遵守各项规章制度，带头承担各项工作任务，既

主动参与集体领导，又认真履行分管职责；在作风上，坚持求真务实，既当指挥员，又当战斗员，带头深入农村、深入项目企业，摸实情，干实事。团结协作，勤政务实的领导集体产生了良好的整体效应，在全办干部群众中形成了强大的凝聚力、感召力和战斗力。三是加强机关作风建设。组织开展了机关作风建设、工作落实年等活动，不断完善党支部工作制度，促使领导干部抓落实的责任心和积极性，有效提高了机关办事效率和服务质量，有力地推动了农业开发事业的发展。

在机关纪律作风建设方面，坚持上下班签到制、请销假制，报告工作制，每周二、五学习制度，规定定期召开全体干部职工大会。通过一系列制度的实施，单位的精神面貌有了大的改观，形成了良好的工作环境。

按照区委安排，从7月份开始，我办组织干部职工每周二、五开展“右玉精神在朔州”活动的学习，严格按照程序召开了民主生活会，制定了整改措施，完善了制度，改进了工作作风。通过学习进一步增强了执政为民的宗旨意识，尤其是我们涉农部门，要把农民群众的需要作为第一选择，把群众的满意作为第一标准，加强深入开发项目区进行调查研究，真正把“右玉精神”应用到农业综合开发实践中。同时、按照开展领导干部“三联一住一报告”活动要求，带领班子成员联系村为神头镇红壕头村，深入联系群众，班子成员每人联系一户，进行驻村帮扶工作。

按照区委、区纪委的安排部署，自己作为开发办主任、党支部书记，在组织单位职工认真开展党风廉政建设学习的同时，营造了良好的廉政文化氛围。对于工程招投标，在朔州日报提前公告，并召开会议，聘请有关专家及区纪委、审计和公证处现场监督，做到了阳光作业。对项目区的资金使用情况，建立了永久性的公示牌，给群众一个明白。资金实行专帐、专款、专用。在项目工程竣工后邀请区财政项目工程监督部门和审计等单位进行监督验收。在项目管理上实行统一领导、

统一管理、统一规划设计、统一标准实施、统一监管验收。

按照中央“八项规定”和六条禁令精神，我办在年初制定计划，班子领导带头深入基层开展调研，每人至少写一篇高质量的调研报告，同时多次召开座谈会，和项目区干部群众谈心座谈，从各方面了解群众的意见和建议，切实解决在做项目实施过程中的各种问题和困难。在执行六条禁令上，严格按照中央精神，不请客送礼，尤其是不接受项目申报企业和施工单位的宴请，不搞铺张浪费。总之，在各个方面，自己洁身自好，自我感觉自己不负区委、区政府的重托。

在过去的一年里，自己在各级领导及相关部门的关心和支持下，特别是全体干部职工的全力配合下，较好地完成了上级交办的各项任务。但是由于在开发办工作时间还不长，对工作和业务还缺乏创新意识，有待于在20xx年的工作中改进和纠正。

出版社办公室设计方案篇三

尊敬的领导：

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在xx校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在xx校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路。通过学习保证工作执行的准确高效。通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传直接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

出版社办公室设计方案篇四

述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。下面是小编为大家带来的办公室主任述职报告范文，欢迎阅读！

20xx年11月，组织上决定我从三峡市政府办公室调到沱江市委工作，担任市委常委、市委办公室主任、市直机关工委书记。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意把握大局，努力学习，扎实工作，求真务实，廉洁奉公，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

我在工作中深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，学以致用，自身思想政治素质和工作能力有较快提高。

一是通过学习提高理论政策水平。除积极参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会《决定》、《行政许可法》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例(试行)》和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。通过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精神，坚定了信心。

二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考边调研，着重考虑如何结合沱江实际贯彻执行上级的方针政策、加快沱江发展，从而更好地为市委当好参谋，为基层和群众服务。通过学习撰写了体会文章，有两篇文章分别在国家和三峡市级刊物上发表。为迅速适应环境，尽快进入角色，我通过与办公室工作人员交流座谈、学习有关文件资料等方法，迅速熟悉了环境，掌握了情况，在较短的时间内适应了新的工作。三是认真抓好办公室干部职工的学习。坚持每周一次的集中学习制度，采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的学习，努力提高办公室干部职工

一专多能的服务本领。重点就落实科学发展观和贯彻中央一号文件精神组织办公室干部职工认真学习、深入调研，撰写了一批有份量的调研报告和经验材料。

一年来，我努力适应改革发展的新要求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

(一)围绕中心当好参谋。一是因势设谋抓政研。注意观察宏观形势动态，及时学习掌握国家的大政方针，努力找准形势、政策与本地经济发展实际的结合点，提出现实的、可操作性强的对策建议。省委提出中部崛起战略后，结合沱江实际，加强政策研究，提出了沱江为湖北实施中部崛起战略作出更大贡献的对策措施，被市委采纳后融入市委三届二次全会工作报告。

二是围绕发展抓调研。坚持紧紧围绕全市经济社会发展中的重大问题、群众关注的热点难点问题，组织开展深入调研，为市委决策提出了一些有价值的意见和建议。到沱江工作之初，我和办公室的同志深入全市镇村、市直主要部门、重点企业深入调研，掌握了第一手情况，为市委制定今后五年乃至十年的发展目标、发展战略、发展措施提出了较好的建议。围绕市委“工业立市、项目强市”发展战略和贯彻中央一号文件精神、落实科学发展观组织系列专题调研活动，一些切实可行的建议被市委采纳。

同时，通过调研及时总结推广了一些有份量、有影响的典型经验。其中《发展粮食生产，促进农民增收》、《以工业化引领发展全局，加快建设湖北新兴工业强市》等以市委名义反映我市农业和工业发展的典型材料分别在省委、三峡市委《工作简报》上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和

准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改进督查方式，对重大决策部署，进行专题督办；对群众反映的热点问题，进行现场督办；对落实不到位的，进行跟踪督办；对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情况，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲?5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，形成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，积极争取上级的指导和帮助，对下密切与各镇(街办)、市直部门的联系，及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作，热情接待群众来访，对于群体上访和缠访等重要信访，及时组织有关部门现场处理，化解矛盾纠纷，控制事态，确保社会稳定，为市委分忧。

积极探索科学有效的办公室管理办法和机制，切实加强办公室队伍建设，提高了办公室工作整体水平。

(一)健全工作制度，建立规范的工作机制。重新修订完善了《市委办公室机关经费管理办法》、《市委办公室车辆管理使用办法》、《市委办公室办会程序》等各项规章制度，明确了各项工作的流程和办理程序，改变了以往执行制度、完成任务凭经验的现象，办公室各项工作进一步规范化。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整，进一步理顺了工作关系，明确了工作职责。

(二)培养严谨作风，建立有效的激励机制。在办公室干部职工中深入开展“找差距、创一流”活动，改进了办公室工作作风，形成了高效严谨的良好风气。全年办公室共承办接待和会务活动100多批(次)，均圆满完成了任务，未出现失误。特别是“6·9”会议筹备(迎接温总理视察)、迎接全省税费改革检查验收、接待国际人口与发展论坛考察组、防汛等重大工作期间，我不分昼夜，不顾疲劳，全身心投入工作，圆满完成了工作任务。其中“6·9”会议筹备工作历时近十天，我们克服没有现成工作经验可借鉴、各方面条件十分有限的困难，全力以赴，加班加点，出色完成了任务，受到上级领导同志的高度赞扬。由于工作压力大，严重影响了自己的身体健康。

(三)强化纪律约束，建立严格的约束机制。结合办公室干部职工思想工作实际，深入开展“理想和纪律”教育。从制度建设入手，加强了廉政纪律、财经纪律和工作纪律。将办公室交通费、招待费等经费包干到各科室，超支自付，结余留转使用，不仅做到了收支平衡，而且归还了部分历年欠帐，养成了办公室工作人员收支有度、节俭自律的良好风气。注意掌握干部职工的思想动态，与办公室每一个干部职工开展了交心谈心，听取意见，沟通思想，形成了昂扬向上、团结和谐的工作氛围。

认真遵守党风廉政建设的纪律规定，在廉洁自律方面高标准严格要求自己，遵循堂堂正正做人、踏踏实实做事的原则，保持了艰苦奋斗、清正廉洁的优良作风。

(一)过好“四关”，保持清正廉洁的良好形象。一是不贪不占，过好物欲关。面对生活中金钱、名位等诱惑，能强化自律意识，认真遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到“自重、自省、自警、自励。”二是慎用权力，过好权力关。正确认识 and 对待权力，抵制和拒收馈赠礼品，不谋私，不参与权钱交易活动。三是艰苦奋斗，过好享乐关。“一思一缕，当思来之不易”，在物质生活条件改善的情况下，做到多体谅群众疾苦，多考虑百姓困难，努力保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。四是坚持原则，过好人情关。对家属子女、亲戚朋友和身边工作人员严格要求，在涉及原则的问题上严格把关、毫不含糊。

(二)顾全工作大局，精心维护团结。市委办公室作为市委的综合办事机构，肩负着协调各方的重要任务。办公室工作千头万绪，综合协调任务重、难度大，有时难免处处为难。面对难题，我始终告诫自己以大局为重，以团结为重，主动补台不拆台，主动补位不越位，不讲份内份外，不计个人得失。在协调各部门、各单位关系的过程中，我坚持把有利于发展、有利于团结放在第一位，赢得了各部门、各单位的支持、理解和好评，推动了各项工作的顺利开展。

(三)坚持从实际出发，努力克服形式主义。坚持实事求是，努力做到不唯书、不唯上，只唯实，不照搬书本和他人经验，不教条式地套用上级文件，做到一切从实际出发。力戒形式主义，以平常心态对待评先表优、报刊征订等问题。切实把好文件会议关，帮助市委领导克服会议多、文件多、事务性活动多的问题，使领导集中时间和精力想大事、谋发展。坚持说实话、办实事，不弄虚作假、不虚报浮夸。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也还存在着一些不足，主要是学习上系统性、深入性不够，工作上没有完全克服事务主义倾向。

在以后的工作中，我将按照组织分工的职责，进一步发扬成

绩，改进不足，兢兢业业，扎实工作，为全市改革开放、经济发展和进步再作新贡献。

出版社办公室设计方案篇五

一、认真履行职责，积极开展工作

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作。

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、辞职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报

评审 及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

二、工作认识和体会

做了三年的办公室工作， 从最初的一无所知到现在的熟能生巧， 从最初的感觉做好办公室工 作不易到现在的不难， 个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策 理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字 的计算机技术处理有张书记的帮助，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存 在着许多问题和不足，主要表现在：

- 1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。
- 2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。
- 3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺 点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难 而怕为。”

进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实， 开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力！

出版社办公室设计方案篇六

您好！

我于20xx年开始担任xx中学办公室主任工作至今已有六年了，就任期间，本人能认真履行职责，团结协作，处处以身作则，做廉洁自律的表率，能够以校园大局为重，协调各处室的各项工作，尽自己的努力当好领导的参谋。本学年以来，在校园领导的关怀下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，校园办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕校园中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障校园工作正常运转发挥了应有的作用。

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央持续高度一致，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，能够与时俱进，努力做“三个代表”的实践者。根据上级的统一部署，今年在全党范围内开展了学习科学发展观活动。在校党支部的领导下，我用心配合党支部组织开展全校的学习科学发展观教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实；能认真参加学习科学发展观各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，透过学习科学发展观教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员职责感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和潜力。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化职责意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的职责。因此我时刻提醒自己务必有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。在工作中，

尽量发挥自己的主观能动性，用心主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务主角的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

本人担任了xx三个班的地理课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮忙。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间构成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生理解了你自己这个人，才可能以主动的态度理解你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，靠自己不断地摸索才能得到。现代教育需要我们打破传统模式，而与新学法相适应，而短时间内看不到成效，但我还是坚持不懈地做下去，因为教学大纲中明确指出教育的目的是为学生将来走上社会打下扎实的基础，基础何义？基础是一种潜力，未来的社会是一个不断更新的社会，要立足之，就务必不断地学习，获得新知识，充实自己，我们要给学生的是一种能延续的东西，这就是潜力，那么，无论什么时候，无论哪个领域的知识，只要他想学，都不会觉得无师的困惑。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，超多阅读参考书，以提高自己的业务潜力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。目前，正在学习宁达中学的教学模式，进行教学改革，并有了一些收获，教学成绩以较大优势排在同行前列。

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是政治理论学习不足，理论水平不高，对政治理论学习缺乏自觉性和深入细致的精神，在运用理论指导和促进工作上还存在着很大差距。

二是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

三是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，不断提高自己的政治思想水平和政治活动潜力，树立崇高的科学的理想和信念，树立正确的世界观、人生观，学好、落实好《廉政准则》端正思想作风，克己奉公，勤政为民，坚持原则，主持正义，维护教师的权益。在加强理论学习的同时，还要坚持理论联系实际，在勤奋学习，深入实践中加强思想道德修养，勇于实践、深入实践，了解实际状况把握实际的本质，切实解决实际问题，创造性地完成工作任务。

此致

敬礼！