

2023年幼教工作心得体会感悟(优质5篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

幼教工作心得体会感悟篇一

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，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，全面贯彻落实_大精神，紧紧围绕我局党委和教育局20_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邓小平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职责，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，办公室健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。

2021年教育局办公室个人年终工作心得体会范文

幼教工作心得体会感悟篇二

我园自从2012年开展贫困生资助工作以来，严格按照上级要求做好贫困家庭幼儿资助工作。固对我园近年来的资助工作做如下自查。

一、基本情况

自2012年起至今我园已经进行了五年贫困幼儿的资助工作，我园地处农村，外来务工子女流动人口较多，幼儿家庭情况复杂，给贫困生认定带来了一定难度。

二、主要做法

(1)、宣传资助政策。

及时下发补助宣传资料，校门外张贴，校园群里通知。

受益。学校成立由园长任组长、班主任等为成员的评审领导小组。健全监管机制，确保专项资金落到实处，顺利推进学前教育阶段资助政策，体现资助政策的“公平、公正、公开”的原则。保证贫困家庭的幼儿不受经济影响，能认真学习、完成学业。

(3)、确定资助范围和对象。为学前教育阶段家庭经济困难的贫困学生，并优先考虑以下几类：

1、孤儿(含艾滋孤儿)、烈士子女、优抚家庭子女等无直接经济来源的学生。

2、父母一方已亡，生活十分困难的。

3、父母双残或单残，造成家庭经济困难的。

- 4、遭受重大自然灾害突发事件，造成家庭经济困难的。
- 5、家庭成员长期患病或丧失劳动力，造成家庭经济困难的。
- 6、残疾家庭子女、残疾学生。
- 7、家庭被镇民政办列为特困户，持有特困证，难以维持基本生活者的子女。
- 8、双下岗职工家庭子女，家庭为民政部门确定的最低生活保障对象者的子女。

（4）、资助对象认定程序。

- 1、公开资助信息。宣传资助政策,真正做到家喻户晓。
- 2、资助申请。贫困家庭学生家长填写《贫困家庭教育资助申请表》
- 3、评审及公示。评审小组对申请资助的学生家庭贫困程度进行审核,拟定受助学生名单并公示,公示期内如有异议的,评审小组对有关情况进行重新审核。
- 4、上报。学校根据公示无异议的受助学生名单填写好《教育资助汇总表》上报。
- 5、资金发放。资金到位后由银行将补助资金足额发放,并履行好领款签字手续。

（5）、享受资助的学生每学年评定一次,根据农村贫困家庭脱贫、返贫的实际情况对受助的贫困家庭学生作出适当调整。

三、存在的问题及改进办法. 1、贫困学生认定中难度大。由于种种原因幼儿家长不能如实说明家庭情况班主任也不能全面了解每一个学生家庭经济状况工作中不易把握。

2、资助名额有限，致使少数贫困学生暂时不能享受资助。

资助工作是一项爱心工程，惠民工程，也是一项十分严肃的工作，在今后的工作中学校将更加细致调差，将活动深入持久地开展下去，全面覆盖，深入到每一个幼儿家庭宣传政策，全面了解幼儿的家庭情况和经济状况，一如既往地严格执行政策，使资门助工作真正惠及到每一个贫困家庭的子女。让领导满意、家长满意。

璠馨幼儿园

2018/1/17

幼教工作心得体会感悟篇三

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，坚持以邓小平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20_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邓小平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、新闻媒体上发表稿件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，办公室健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(本文权属文秘之音所有，查看)，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。

幼教工作心得体会感悟篇四

非语言行为是指通过一些身体动作、表情等形式表达思想的一种行为。在日常的教学活动中我们与幼儿交流时也会用一些非语言行为。怎样运用这种行为?在《幼儿园教育的50个细节》书中，通过案例的形式进行了详细的分析。

一、非语言行为的无效运用

非语言行为在实际的教学活动中，我们经常会用到，这种方法并不适用于所有的情况，有时也会有反的作用。如在《撕破了的小红花》的案例中，陈老师看到天天小盆友有所进步，所以奖励给他一朵小红花，让孩子很开心。可是天天没有因为得到小红花而一直“遵守纪律”，又被老师撤销了奖励，衣服上的小红花被撕了下来。天天的一句“我以后再也不要小红花了”，实际上反映出教师采用的外部奖赏方式并没有得到预期的效果，反而很大程度给孩子的内心造成了伤害。主要是因为教师没有意识到，这种外部奖励只是暂时调整幼儿的行为，不可能收到长远的教育效果。对于幼儿来说参与活动的积极性必须是发自幼儿内心的一种欲望，而非外部赋予的。我的感悟：幼儿园教师要正确的把握幼儿兴趣与外部奖赏需要程度的关系，正确发挥外部奖赏的作用。

二、非语言行为的有效运用

找的眼睛》案例中，讲述老师对于扰乱秩序的幼儿的一种解决的理念，教师要有一双“寻找的眼睛”，去发现这样幼儿身上存在的优点，发现这样孩子在用自己的“一百种语言”来表达的独特的思想情感。而老师表扬孩子的方式可以是“微笑的点头”“鼓励的语言”“大家的掌声”等形式。书中写到：“只要教师有一双寻找的眼睛，就能发现那些躲在角落里的“天才”。其实在日常的教学生活中，你是否有这一双寻找的眼睛，相信只要多去关注有个性的幼儿，发现这样幼儿的特点，多去鼓励、表扬孩子，相信我们也会发现

角落里的“天才”。

幼儿始终是幼儿，通过死记硬背得来的知识根本毫无意义，幼儿需要的是在游戏中发挥了自己的创造性思维，去动脑思考这样才记得更深更牢，也提高了他们的认知能力，幼儿需要的是一个快乐的学习氛围，我喜欢幼儿是高兴兴的来上幼儿园，快快乐乐的回家去，而不是因为作业太多功课太重，而愁眉苦脸不开心不愿来上幼儿园，我希望每一个在幼儿园学习的孩子都是快乐的，孩子们加油！

幼教工作心得体会感悟篇五

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，办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

教育志三位编纂人员，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。在编纂工作中，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，并进入审稿阶段，其中股室审查已完成，现正进行内审阶段，预计明年上半年将可成书和发行。

(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堡垒。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。2008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！