

学校办公室副主任职责及工作内容 办公室副主任个人工作总结(大全6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

学校办公室副主任职责及工作内容篇一

撰写人：_____

日

期：_____

今年是我县农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，在县联社各位领导的正确领导下，在办公室各位同事的大力支持下，我紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，在本职岗位上刻苦学习，不断努力，踏实工作，严格按照市联社下发的办公室考核办法及县联社办公室意见要求，认真履行岗位职责，默默无闻、任劳任怨做好各项材料的__工作，为县联社领导决策，积极配合办公室主任做好科室的管理工作，为全县农村信用社发展搞好服务，尽全力较好地完成了领导交付的每一项工作任务。

一、自觉抓好自身的政治和业务学习，不断提高政治理论和业务知识水平。

俗话说：“人不学要落后，刀不磨要生锈。”我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会

政治形势，认真阅读《___理论专题讲座》，《马克思哲学》等有关书籍及“___”重要思想内涵，学习“___大”报告，用马克思主义和___理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加___的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务。

一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。

在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。

自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。___年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较

高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

三是认真__开展理论研究和宣传报道工作。

根据县联社经营实际，我积极__开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自__年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。__年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息__余条被采用__篇。全年先后被各类媒体录用稿件达__多篇，其中在《金融界》杂志上发表__篇，在市级报刊杂志发表__篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在

县电视台新闻等栏目。

二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。

宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法___理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法___理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法___理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

三、严格遵守___纪律，保持良好的工作作风。

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在___纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱___，以主人翁的态度做好每件事。

总之，___年中，我付出了努力，也取得了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

第二篇：办公室副主任个人年终工作总结

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、___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__理论，__同志“__”重要思想，坚定了在政治上与__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__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__部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持__干部经常学习，学习__主义、__思想、__理论和__同志“__”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__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。督查工作建立完善领导负责制、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___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、标准确定和安保格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、___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，___起草了《__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。

第三篇：办公室副主任个人年终工作总结

本人紧紧围绕分局班子的各项工作部署，紧紧围绕分局的各项重点工作和中心工作，紧紧围绕办公室的职能工作，不断增强大局意识和服务意识，不断强化业务技能和业务水平，千方百计开展工作，竭尽所能推进工作，尽心尽力抓好工作，较好完成了领导交给的各项任务。现将本人今年以来工作情况，向各位领导和同志们作简要汇报，不当之处，请批评指正。

一、进一步加强学习，不断提高自身素质

在办公室工作，我时常有一种危机感，甚至有一种本领恐慌。领导对我给与了许多关心与信任，同志们给了我许多支持与帮助，这既让我充满信心，也让我倍感压力。怎么才能为大局服务好，为同志们服务好，把任务完成好，成了我考虑最多的事情。我知道，自己到==部门工作晚，时间短，经验较少，业务不熟，要干好工作，必须加强学习，必须不断提高自身业务素质。为此，一年来，我不断加强政治理论知识学习，牢固树立坚定的政治信念，准确把握新形势下工商工作的职能定位；不断加强工商管理知识学习，熟悉工商业务，不求成为行家里手，但求业务熟悉精通；不断加强自身业务学习，立足自身岗位，认真抓好文字材料工作，不求过得去，但求过得硬，力求出精品，努力挖掘分局的特色和亮点，展现分局良好面貌和风采。通过一年的学习，自己基本上能够胜任本职工作。当然，学无止境，要更好履行职能，更好干好工作，对于我来说，还需要多学业务，学透学深，还需提升本领，博采众长。

二、进一步推进工作，不断提高服务能力

今年来，本人主要做了以下几个方面工作：

一是认真完成综合文稿撰写任务。

不论是领导讲话，还是汇报材料；不论是工作计划，还是阶段性总结，从接到任务起，我都坚持认真分析、研究，定出写作提纲，加班加点撰写。对文稿质量，不管个人水平如何，在态度上，我都坚持精益求精，坚决杜绝次品，争取多出精品。全年共完成综合材料__余篇，近__万字。

二是不断加强信息宣传工作力度。

广泛发动各单位信息联络员，动员他们重视信息报送和宣传报道；深入挖掘分局工作的亮点，加强包装与宣传；主动加强与各科室协调沟通，及时发现线索；积极参加分局__的各种

专项活动，把握工作动态（范本）。全年，处理各类信息____条，上报____条，被市简报采用____篇，省简报采用____篇，报送国家局____篇；编发《行政管理简报》____期、督查通报____期；分局全年在各级媒体上发表宣传工商形象稿件____篇，其中国家级____篇，省级____篇，市级____篇。

三是深入开展调查督查工作。

针对基层工作实际，结合作风整训等全局性工作，配合监察室，深入基层，深入经营户，进行调研，较为准确把握了基层工作的实际情况，为领导作决策提供了依据。就基层工作规范进行明察暗访，连续四周深入到乡镇大小集市，全面调查了解情况，掌握了第一手资料，并对工作不规范问题提出了解决办法，供领导参考。同时，加强督促检查，推动了各项工作的顺利开展。

四是大力做好招商引资服务工作。

每周一、三、五报送招商引资工作开展情况，每月逢8报送项目推进进展情况，在招商引资重大活动期间报送工作计划、总结，每天报送单位主要负责同志招商引资工作开展情况。同时，加强与相关部门的协调，认真做好项目的包装、申报、验收等材料。

五是全面作好其他服务工作。

每天向区政府报送单位工作开展情况、主要领导工作开展情况和次日工作计划；每月报送副科级领导工作实绩申报材料；每周报送当周重点工作总结和下周重点工作计划安排；每月向市局报送重点督查事项完成情况。同时，在分局领导和办公室主要负责同志的领导下，认真做好接待上级调研、检查，以及其他协调服务工作。

范文仅供参考

感谢浏览

学校办公室副主任职责及工作内容篇二

我于xx年xx月参加工作□xx年xx月起先后担任区委办公室秘书科科员、副科长、科长□xx年xx月担任区委办公室副主任，党委办副主任近年工作总结。近年来，能够适应岗位要求，圆满完成所分管的工作，先后获得嘉奖xx次、三等功xx次。

结合工作需要，始终自觉主动地加强经济、法律、金融等各方面知识的学习，注重自身素养。认真学习各类政策理论，学习有关管理方法、领导艺术、应急处置等方面的经验，立足本职岗位，学用结合，坚持在实践中学习、在实践中改进、在实践中磨炼，多积累，勤思考，确保自己的理论知识、各方面经验和能力完全适应和满足工作需要。

近年来，根据区委办领导的安排部署，先期分管秘书科工作，为区委主要领导提供文字服务；后又承担区委副书记的配套政务服务；目前协助办公室主任抓办公室常务工作，分管秘书科、信息科、督查室等工作。始终保持了勤奋敬业精神，雷厉风行、高质高效、精益求精的工作作风，紧紧围绕区委中心工作，贴紧领导思路，坚持突破创新，积极负责，统筹协调，确保各项工作达到应有的标准，取得不断进步。

（一）紧跟领导思路，搞好政务服务。坚持高水平组织起草好区委主要领导、区委副书记的讲话以及区委的各类综合汇报材料、各类文件、报告。分管秘书科工作期间，带领科内同志加强理论知识学习，对为区委主要领导撰写的每一篇讲话，以及为区委及区委办公室起草的每一份报告、文件，都能积极牵头、全力组织、亲自参与、严格把关、反复修改，确保达到领导满意。在为区委副书记配套服务期间，积极熟悉区委副书记所分管的工作，了解区情实际和领导思路，既能够认真组织撰写好区委副书记的讲话及其所分管有关工作

领域的有关政策文件，也能够全力当好参谋助手，搞好工作协调，抓好督促落实，推进相关工作。担任区委办副主任以来，既要协助主任抓好办公室常务管理，又要负责为区委主要领导提供文字和政务服务，工作压力成倍增加，仍能把主要精力放到综合文字材料工作上，悉心领会和把握区委主要领导的工作思路，努力做到每一篇文字材料都能达到较高水准，为此一如既往地不断加班加点、历经一个个不眠之夜，兢兢业业，任劳任怨，一次次展现了吃苦耐劳、敢打硬仗的工作作风。

（二）敢抓敢管，搞好其它分管工作。对于分管的调研工作，能够从全局出发，围绕区委、区政府的重大决策和重要工作部署，以及各类热点难点问题，组织区委办公室自身及全区各部门、各街道开展广泛的调查研究，先后有一批重要调研成果进入领导决策，一批调研文章被各级党报党刊或经济类刊物采用推广，多篇调研报告获各类奖励。信息科工作，能够保持高度敏锐，确保应掌握的信息尽可能掌握，应报的信息必报，及时反馈上级及区委的重大决策、重要工作落实情况，及时上报重大紧急信息、突发性事件信息，从未发生迟报、漏报、瞒报现象。对于督查工作，能够立足创新、实效，顺应工作实际调整督查方式方法，加大督查频率和力度，确保区委领导的每一件批示批办件都能得到及时办理，确保区委决策和每一次重要会议精神及其工作部署能够得到落实。机要、保密工作也都取得了较好成绩，工作中未出现任何疏忽和纰漏。

（三）高度负责地做好临时性工作。在做好本职工作的同时，能够适应各种安排，一方面积极搞好各类领导安排临时性工作的协调，全力以赴，尽职尽责，确保如期、圆满完成；另一方面，对于组织上的临时抽调，能够完全服从，积极参与，全身心投入。在xx年开展的全区先进性教育活动中，承担了文字组组长的重任，和四位同事克服各种困难，圆满完成了全区先进性教育活动的全部文字工作任务。

认真遵守国家的法律和法规，严格执行廉洁自律的各项规定，自觉抵制和克服拜金主义、享乐主义和个人主义的影响。工作中率先垂范，注意在各方面搞好“传、帮、带”，搞好对年轻同志的培养和锻炼。始终坚持正直诚实的做人原则，时刻注重维护团结，尊重领导，带头维护办公室内部团结向上、和谐融洽的良好风气，增强了办公室的凝聚力和进取心。

存在不足：有时工作超前性不够，存在被动应付现象；陷于事务，深入基层调研较少，等等。这些有待于在今后的工作中加以改进。

学校办公室副主任职责及工作内容篇三

按照组织安排，我于xx年x月到市委办公室工作，任办公室副主任，主要分管综合文秘工作□xx年x月任团市委书记，同时继续担任市委办公室副主任。下面，将我三年来的工作情况总结如下。

三年来，我始终不断要求自己扎实理论基础，熟练掌握领会上级领导的决策部署和政策文件精神。特别注重对上级文件及精神的学习，努力掌握其精神实质。为适应形势发展和工作需要，我有针对性地学习了城市建设、招商引资、环境治理、青少年心理等方面的相关专业知 识，并认真撰写了读书笔记和心得体会文章。同时，我始终坚持注重发扬理论联系实际的学风，在实践中提升工作能力，注重从多角度思考问题，超前谋划，未雨绸缪，主动想大事、谋全局，经常换位思考中，积极做好协调沟通，及时报送工作进展，有效促动了全市重点工作任务按时完成。认真及时完成领导交办的各项工作，及时向领导请示汇报工作情况，协调好领导的日常安排。协助领导开展信访接待活动，累计陪同领导接访xx余次，做到了凡事想到前面、做到前面，把自身工作和领导工作统筹安排，既完成了本职工作，又服务好了领导。积极发扬吃苦在先、敢打硬仗的良好传统，经常主动加班加点，遇

到临时问题，主动跟进，不推不诿，主动做好相关工作，确保重要工作有效的部署下去。

二是文稿质量不断提高。高度重视文稿质量，全力抓好文稿起草撰写工作。坚持立意要高。高度重视文稿的思想性和理论性，注意从全局的高度、领导的角度思考问题、把握问题，力求文稿体现党的路线、方针、政策，体现把方向、议大事、谋全局的原则，体现从宏观思考问题、指导实践的要求。坚持内容要实。把xx省精神与实际相结合，力争使文稿成为反映工作、研究工作、指导工作、推动工作的工具，拓宽知情的渠道。坚持文风要新。与时俱进、贴近工作、引领发展，坚持把创新作为文稿写作的最高追求，创新观点、创新思维、创新形式、创新语言，力求常写常新。

三是工作效率不断提高。在常委秘书长的领导下，在班子其他成员的支持下，我与分管科室同志一道，坚持在学中干、在干中学，不断提高对领导意图的解析能力、对上情下情的把握能力和对文字运用的驾驭能力，高质量、高效率完成领导讲话、会议材料等文稿的起草和审定任务，为领导决策提供有价值的意见和建议。完成相关文电信函的起草、审核、把关工作，起草撰写领导讲话合计xx余件，及时向省委、市委呈报各类汇报、报告合计xx余篇。同时，不断加强信息工作，共采编上报省、市各类信息1200余条，连续三年被评为信息报送标兵单位。

一是夯实自身基础，深入实施青春固本工程。着力实施实体化“大团委”建设工作。建成直属团组织260个。进一步加强“两新”团建工作。一是创新开展非公企业团建工作，团市委积极创新模式，以党建带团建，以活动促发展，积极推进团建工作。3年来我市共创建了非公企业团组织100余家；建立农村专业合作社团组织100余家，充分发挥团组织在农村专业合作组织中作用。

学校办公室副主任职责及工作内容篇四

新农村建设工作总结及下半年工作安排按照市政府要求，现将我市上半年新农村建设工作情况总结和下步工作安排汇报如下：

一、新农村建设工作进展情况

按照《__市__年新农村建设工作实施方案》的要求，我市新农村建设工作组织实施了“十、百、千”工程，即抓好12个试点村屯(包括两个省级试点村屯)示范建设、1__年任务的56.3%，新增农业产业化项目8个，计划总投资1967__年新农村建设工作规划纲要》(草案)和《__市__年新农村建设工作实施方案》。组成了新农村建设工作队，深入到全市12个乡镇开展了新农村建设工作。

(二) 搞好宣传发动。

利用广播、电视、板报等新闻媒体，大张旗鼓地宣传社会主义新农村建设，在市电视台专门开设了新农村专栏，新农村建设工作队创办了《新农村建设工作简报》，目前已出刊1__年初工作任务，做到时间过半任务过半，而有些乡镇新农村建设工作及试点村屯建设只停留在宣传发动、项目建设规划上，而没有实际行动。

(三) 许多村社干部和农民存在“等、靠、要”思想。

农民的主体意识淡薄，特别是表现在投资投劳方面不积极、等待观望，再加上省级试点扶持资金没有到位，在一定程度上影响了农民的积极性。

(四) 包扶工作队作用发挥不充分。部分包扶工作队、新农村建设工作队没有把新农村建设工作摆上重要位置，没有落实具体帮扶项目和具体帮扶措施，工作基本流于形式。

(五)沼气池、道路等基础设施建设缓慢。由于受沼气池模具制作困难、数量少的影响，全市各试点屯仅建成沼气池85个，占计划的19.5%，试点村屯水泥路建设明显滞后，全市试点屯水泥路建设仅完成8.5公里，占计划建设任务的38.8%。另外，从面上看村屯环境整治，动得不好，很多村屯面貌依旧，“脏、乱、差”现象仍很严重。

(六)村屯规划编制滞后。城建部门现已收集整理8__年已过去，全市新农村建设，特别是试点村建设的有效时间不多了。为此，必须抢时间，抓进度，利用当前农闲时机掀起新农村建设，特别是试点村屯建设高潮，排好建设时间表和进度表，确保在9月末前完成试点村屯建设各项工作目标和任务。

二、工作重点

(一)搞好宣传发动。结合新农村建设不同时期工作任务，通过再宣传、再发动，着力破除部分基层干部群众存在的观望依赖思想，引导广大农民积极投身于新农村建设，充分调动和发挥农民群众的积极性、主动性和创造性。

(二)加快规划编制。按照省、吉林市新农村建设办公室的要求，加快制订我市省级试点村镇和吉林市级、本市级试点乡镇村的规划及百屯编制工作，确保高质量、高标准。

(三)突出工作重点。重点加快沼气池、水泥路建设进度，集中时间搞好村屯环境整治，抓好农民教育培训。

(四)抓好包扶工作。制定本市包扶工作考核办法，充分发挥工作队协调各方的作用。积极争得省和吉林市包扶部门的支持和帮助，使其真正为乡镇新农村建设解决项目资金和物资、技术、信息、市场等方面存在的困难和问题。

(五)做好督导、检查。重点加强对试点村屯工作进度、规划制订落实和资金投入使用情况等方面工作的督导检查，注意

发现并及时解决工作中的问题。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

学校办公室副主任职责及工作内容篇五

根据学校工作安排□20xx年上半年我担任高一（三）班班主任、教学处副主任、高一年级主任、高一年级历史课老师，下半年我担任教科室主任、高二年级历史课老师，身兼市人大代表。一年来，在学校校长和上级有关业务部门的领导下，我勤勉工作，克尽职守，取得了一定的成绩。现将自己的工作对各位代表进行汇报。

一、努力学习，不断提高自己的理论修养和业务能力，争做适应现代教育理念和创新型社会的科研型教师。当代社会的发展，对教师提出了更高的要求 and 更多的挑战，教师已经不再是知识的代表，而是智慧的代表。一年来，我学习了两本教育专著，阅读了大量的教育教学论文。

通过学习，自感充实了自己，丰富了自己。作为我校市“十一五”规划课题《校园文化建设中育人环境的营造与开发研究》课题组副组长，我配合组长万校长做了不少的工作，该

课题现已顺利结题。一年来自己写了大约五万字各类文章。

二、加强教学研究、改进课堂教学，争做教学一线的尖兵。我认真备好每一节课，分析难点、突出重点，把多媒体技术引入到课堂教学中去；关注学生的成长，注重学生人文精神的培养；分层教学，整体推进。教学质量稳步提高□20xx年9月被教育局评定为市级优秀教师。

三、创新班级管理理念，提高年级管理水平，促进班级、年级工作又快又好地发展。在班级管理中，我注重培养使用班干部，抓大放小，突出主干，很抓班风学风的培养，充分发挥思想政治工作优势，班级工作进入了良性发展的轨道。

高一期末襄樊统考中，我班成绩在年级排名第二。在年级工作中，公正无私，身体力行，配合万校长，紧紧依靠和团结全体班主任和科任教师，稳扎稳打、步步为营，年级各项工作一步一个台阶，防辍控流工作取得了阶段性的成果，安全工作、学风建设、教学质量稳步提高，这一切为本届学生进入高二的良性发展打下了坚实的基础。

四、胜任新工作、担任新角色，力争教科室工作取得新胜利。今年暑假学校进行教育管理改革，中层干部不再兼任多个职务，理顺管理关系，新设了教科室。我从多个管理岗位上退了下来，担任了教科室主任。现在我已是心如止水，专致自己部门的工作。目前教科室工作已经迈入了正轨。

日前成功组织了市第五届高中教师大比武，完成了20xx年教研成果的登记，和教学处一起组织了青年教师座谈会，目前正在进行20xx年—20xx年周期的学分登记工作。我有理由相信，教科室工作在各位校长的领导下，在全体老师的支持下，在未来的岁月里一定能取得更多更大的成绩。

五、牢记神圣使命，做好党和政府的传声筒，做好人民群众的代言人。忠实践行“人民代表为人民”的崇高誓言，体察

民情，反映民意。作为基层人大代表，我要把群众的呼声、群众关心的热点难点问题及时反映到政府的有关部门，把一些共性的问题形成提案或是意见，交上级有关部门来办理，并代表人民行使监督政府的权力。

学校办公室副主任职责及工作内容篇六

我是某某年7月被任命为工会办公室副主任的，试用期一年。我的工作职责是，在工会主席领导下，负责工会办公室工作；负责工会内、外部的和谐；做好工会文件、讲演等的建档工作，并负责起草工会局部文字材料；做好文秘工作和接待工作。时光如梭，转霎时，一年的试用期已满。一年来，我时刻牢记领导和我们谈话时对我提出的要求和渴望，努力克服自身弱点，不断提高本身素质。在领导和同志们的大力援助和支撑下，较好地完成了各项工作任务，理论水平和工作能力有了必定提高。现将一年来的工作、学习情况总结汇报如下：

一、加强政管理论学习，把握必要的政策理论工具，提高解决实际问题的能力。

作为一名企业中层干部，必须要深入学习党的各项路线、方针、政策，把持必要的政策理论工具，否则，就难以胜任本职工作。因此，在平时的工作中，我非常重视对政治理论的学习，深入懂得党的某某届四中、五中全会精神，学习邓小平建设有中国特色社会主义实际和江对“三个代表”重要思想。今年四月份，参加了由总公司组织处举办的中层干部理论学习班，深入学习了企业思维政治工作、领导干部应具备的素质以及企业管理方面的知识。通过学习，提高了利用理论常识分析问题、解决问题的才干，提高了政策实践水平。更加深入地意识到“三个代表”思想是我党的破党之本、执政之基、力量之源，是新局面下加强党的建设的纲领，同时，也是领导工会组织做好各项工作的举措指南。

二、加强对工会业务常识的学习，一直进步业务才能。工会

工作，看似简单，实际存在很深的学识。为了更快地控制工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动法》、《中国工会章程》等法律、法规；学习有关工会工作方面的文章和论述，并留心做好读书笔记。在企业深刻改革的进程中，增强对建立古代企业轨制的学习，理解古代企业制度的基本知识。今年五月份，我加入了由省总工会跟省劳动人事厅共同主办的《工资群体协商》培训班。工资调配是职工民众普遍关心的亲自利益问题，是工会保障工作，也是工会工作的主要组成部分。随着我公司企业改革的不断深化和经营机制的转换，职工民主意识的不断加强，工资集体协商会谈必将开展并形成制度。因而，我捉住这次机会，当真学习，努力掌握工资集体协商谈判的知识和技巧，为我公司进行工资集体协商做好理论上的准备。

做机关工作，要有较强的写作能力。为尽快提高写作能力，我认真学习《应用文写作实用教程》等书籍，通过始终的学习和积累，理论知识和写作能力有了一定的提高，通过考核研究，并根据工会工作的实际，撰写了《企业在改制过程中如何做好工会工作》的论文，某某年底撰写了《工会工作报告》，并在职代会上报告；今年“五一”前夕，我公司被推荐为省“五一”劳动奖状获得者，并请求尽快报送企业事迹材料，为不影响我公司参选，我放弃休息时间加班加点赶写出了《抓住机遇求真求实为供水事业的发展而努力奋斗》。

三、帮助工会主席、副主席做好工会自身建设工作，提高工会干军步队整体素质。

为适应新形势下工会工作的需要，咱们从抓工会自身建设、抓业务理论学习入手，保持政治学习和工作例会制度、坚持业务理论知识的学习，通过互相学习、交换，达到提高政管理论水平、提高业务能力的目的。按照总公司和机关总支的要求，全面落实各项学习盘算。学习了《职业道德建设读本》、《学习教诲辅导材料》、《新时期加强政治思想工作》和某某届五中全会精力等内容。并积极组织对我公司改制工

作的大探讨，在探讨中，同志们畅所欲言、气氛热烈，对我公司在改制进程中需解决的问题，提出了一些很好的见解和倡导。按时召动工作例会，对工会各项工作进行总结和部署，保障各项活动的顺利进行，并要求每一项活动的开展要做到有打算、有简报、有总结，年初要写出全面的工作总结。加强工会为基层服务意识的教导，对待基层来办事人员，要热情招待，文明礼貌，耐心阐明来访人员提出的问题并踊跃解决问题。通过采取一系列的措施，工会干部素质得到提高，凝聚力得到加强，成为一支有较高理论程度、有较强业务能力的干部队伍。

四、做好工会内、外部协调工作。为迎接新世纪的到来，工会围绕企业深入改造和优质供水中心工作，开展了一系列的活动。如，“健康杯”劳动竞赛活动、“五一杯”优质服务竞赛活动、技巧比武活动、职工足球赛、职工读书征文活动等等。在千头万绪的工作中，我的工作定位是，在工会主席、副主席的引导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、现身说法，与工会的同志们团结合作，独特实现好各项工作任务。依据任务的轻重缓急，公平安排人员的调度或自己承当部门义务。如，去年十月份付老师负责的劳动比赛工作任务较多，上级工会恳求同时报送三项劳动竞赛情况总结资料，为尽快完成工作任务，我承担了其中“五一杯”优质服务竞赛总结材料的撰写任务。在同志们的彼此帮助和配合中，面试自我介绍，使工会成为一个团结协作、相互配合的整体，大大提高了工作效率。