

# 教育局内部办公室工作总结汇报(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 教育局内部办公室工作总结汇报篇一

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\*理论素质和解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*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\*下基层开展调研，办公室人员的\*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\*，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\*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、\*及人大、政协建议、提案工作。

坚持认真、负责处理\*工作，把\*工作作为联系群众\*的一条重要渠道。\*工作对办公室人员素质要求很高，既要要不卑不亢、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\*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。

## 教育局内部办公室工作总结汇报篇二

20\_\_年审计处认真贯彻党的十八大及十八届五中全会精神,按照省教育厅《关于做好20\_\_年度教育内部审计工作的通知》精神和安排部署,紧紧围绕建设特色鲜明的高水平应用型大学这一中心工作,在学校党政领导下,解放思想,求真务实,圆满完成了上级和学校下达的各项审计工作任务。全年完成审计项目246项,审签60余项,提出审计建议50多条,审计金额12980.68万元,促进增收节支316.11万元。

### 一、财务审计工作

#### 1、实施了20\_\_年度学校综合预算审计调查工作

今年重点对学校综合预算编制与调整情况、预算执行情况进行了跟踪审计,通过审计调查,发现问题,提出审计建议,进一步规范预算编制,强化预算刚性约束,在规定的时间内较好地完成了我校20\_\_年综合预算跟踪审计调查工作,为教育厅逐步组织开展高校预算管理与执行情况审计奠定了基础。

#### 2、积极开展二级学院绩效审计试点工作。

根据年度工作计划,经过反复调研,对土木工程与建筑学院、艺术学院20\_\_年度经费收支及资产设备情况进行了绩效审计,审计金额3831.75万元。通过绩效试点审计,对二级学院重点经费、重要设备、重大项目的论证、决策、申报、管理、使用以及效益性进行了全面了解,评价其执行效率、使用效益和产生效果,为学校综合改革提供了决策依据。

### 3、实施了校工会20\_\_年度的财务收支审计。

对校工会20\_\_年度归口管理的校本级预算经费和计提工会经费等情况进行了财务审计，为学校教代会工会经费审查工作提供了依据，达到了预期的要求，审计金额210.21万元。

### 4、稳步推进科研项目经费审计试点工作。

今年重点安排实施了对部分纵向科研项目经费使用情况试点审计，对《柑橘抗寒基因研究》、《紫花苜蓿对锌吸收和积累特征及解毒机理的研究》、《宋朝事实校笺》、《基于金属表面等离子体效应的平板光学元件的设计、制作和表征》等4个纵向科研项目的经费使用情况进行了试点审计，审计金额47.8万元。对《秦巴地区大气气溶胶特性及气候环境效应研究》、《陕北古盐湖区可培养耐盐真菌多样性及其hog1基因资源研究》2个项目进行了审签，审签金额49.0万元，较好地科研经费的合规使用进行了监管。

### 5、加强对专项经费的跟踪审计。

对《能源化工创新实验室项目》、《大众体质监控与健康促进实验室平台建设项目》、《陕西理工学院教师教育平台建设项目》等3项中央财政支持陕西高校发展专项资金的使用情况进行了跟踪审计，审计金额600万元。审计结果表明，项目经过建设，在各方面都取得了一定的成果，实现了较好的经济效益和社会效益。同时针对审计中披露出项目管理工作中出现的新问题、遇到的新情况，提出改进完善的意见和建议。

## 二、加强对基建工程和修缮项目的效益审计

今年以控制工程造价、规范工程过程管理、落实质量责任为重点，继续加强对建设工程、维修项目的立项论证、招标管理、合同签订、变更签证、隐蔽性项目、竣工验收、项目结算等环节的全过程跟踪审计，充分发挥审计在事前事中事后

的全程跟踪监控作用。全年审计基建、修缮工程、绿化项目139项，审计金额3464.21万元，净核减316.11万元，限度降低工程成本，提高了资金使用效益。

(2)参与并委托外审基建修缮工程项目7项，送审金额1940.88万元，净核减186.92万元。

### 三、继续开展对领导干部经济责任审计工作

受党委组织部的委托，实施了对7名处级以上干部任期经济责任审计。通过对因晋升、轮岗、退职等原因离任现职岗位的党委办公室、院长办公室、组织部、三村建设办公室、思政部、经济与法学学院、管理学院等部门原负责人在管理职责范围内履行经济责任情况的审计，及时披露了领导干部任职期间工作开展情况、资产财务状况和经费管理使用等情况，总结审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题，为干部的考核、任免、奖惩提供科学翔实的依据。

### 四、加强政府采购等活动的审计监督

20\_\_年继续做好物资设备采购的审计工作，督促有关部门严格按照学校物资设备采购的相关规定及程序办事，对物资设备按照经济属性进行分类监管，协助有关部门做好经济合同审核、大宗物资、仪器设备、教材图书等采购招投标方面的审计监督工作，完成采购项目审计监督114项，审计金额5352.12万元。参加政府采购监督28批(次)98项，其中，教学仪器设备采购合同价4346.29万元、其他采购项目合同价286.12万元；完成图书购置招标及审计5大项，图书18728种52828册、数据库11个，累计审计金额719.71万元。通过审计监督，促进资产管理与预算管理、财务管理有效结合，切实维护好学校的合法权益，在确保采购质量的前提下，限度地降低采购成本。

### 五、开展了对各类经济活动的过程监督

一年来，审计工作能够牢固树立服务意识，主动承担起推动内部控制、规范管理、防范风险、提高效益的重要职责，做到学校发展资金运用到哪里，内部审计就跟进到哪里。除了做好常规审计工作外，还参与了基建、维修、绿化、图书资料、数据库、专用软件、学生用品、教学用具、食堂厨具、消耗材料、安防系统、消防系统、后勤水电设备、办公设备、物业外包、招标代理等项目的论证、考察、立项、招投标、询价、谈判、议价、现场实测、工程验收等环节的全程跟踪监督，为加强财经管理、节约资金提供了专业智力支持等服务性工作。全年累计参与上述活动200余次。

## 六、配合上级部门做好交办的审计工作

按照省教育厅委托，审计处安排专人牵头对陕西省商业学校20\_\_年度财务收支情况进行了审计。通过审计，披露了相关重大事项，找出了问题，提出了建议，为教育厅及时出具了审计报告，较好地完成了该项审计任务。同时，审计处还对校内部分单位的债权债务及财务遗留问题进行了清理核实，并监督办理相关移交手续，保证了资金安全，规范了财务管理。

一年来，通过推进财务审计、绩效审计、基建和维修项目审计、物资设备采购审计、经济责任审计、专项审计等审计工作，真抓实干，认真履职，敢于监督，较好地完成了各项工作任务。在新的一年里，审计处将继续解放思想，与时俱进，不断规范管理行为，提高管理水平，充分发挥审计在高校发展中的“免疫系统”功能和监督职能，认真做好各项审计工作，为学校的改革与发展做出新的贡献。

## 教育局内部办公室工作总结汇报篇三

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2003年中心工作，内练内功。搜集自网络或网友上传，版权归原作者所有，本文主要是关于个人, 办公室, 教育局, 工作, 领导, 服务, 人员, 做好, 教育, 完的, 希望大家尊重原创者的知识产权。

## 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，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

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。

## 教育局内部办公室工作总结汇报篇四

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉20\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁末对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

### 一、20\_\_年的工作回顾。

1) 行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5) 负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善,包括行政人事类、财务类、业务类等等,以及根据企业现状,制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作,根据人事相关规定规范人事制度。

## 二、工作中存在的问题。

1) 公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善,但随着公司的发展及需求,没有做太大的改动,一些细节还是不够。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹,不够细心,不够敏感,有些工作的协调不是十分到位,在往后的工作中,考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 三、20\_\_年的工作计划。

1) 加强学习,拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解,加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

## 2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从公司各项管理制度纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性。

3)加强组织人员(基层管理干部)结构优化创新,组织结构设置进一步科学化,人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则,逐步优化管理层级,建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理,提高工作效率。

4)加强人才引进培养,为公司的可持续发展创造动力。引进人力竞争,形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间,引导员工树立与企业共同发展的理念,提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才,避免从源头流失,同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新,创建学习型、知识型企业。作为总负责人,应该根据公司的实际情况,利用一切有利资源,加大全员培训力度,紧贴工作和岗位需求。做到统一规划、组织实施。所以,今年总经办及管理部的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

### 3、强化协调能力。

协调,是总经办与管理部协助公司进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中,一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题,往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此,进一步做好协调工作意义重大。总经办及管理部最高主管在协调工作中,一定要站在全局的高度上,正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系,最后在全局利益上达到协调统一。

## 四、新年展望和目标

新的一年,意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年,我希望各厂区/各部门要认真总结经验,戒骄戒躁努力工作,力争取得更大的工作成绩。从小事抓起,从服务抓起,进一

步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

## 五、再强调几句

2、新的一年希望制定课级以上人员，除特殊情况外，可以不加加班；

5、新的一年希望公司特别重视并投入5s管理，特别是各生产单位；

## 教育局内部办公室工作总结汇报篇五

### 一、加强学习，提高素质，团结协作

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\_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。定期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。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、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。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，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

(一)做好办公，保证各项工作顺利完成办公室工作繁琐、复杂，主要是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成了各项工作计划、工作总结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，全年圆满完成了工作会议、总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查上级的部署在基层的贯彻落实情况。在传达领导指示与反馈各种信息时，做到了快捷和实效，保证全上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

(二)搞好工委，提高基层人员的积极性