

2023年党政办主任年终总结 办公室主任 年度考核个人总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

党政办主任年终总结篇一

20xx年6月我社区妇联圆满完成换届选举工作后，新一届社区妇联班子成员积极推进社会主义和谐社会建设，按照街妇联工作的总体要求：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以联系妇女、服务妇女、教育妇女、维护妇女合法权益为根本任务，开拓创新、扎实工作，不断提高妇女素质，为推动社区家庭和谐，做了一些工作，现将一年工作做如下总结：

（一）推动了妇女儿童维权工作

维护妇女儿童权益是建设和谐社区的必然要求，我们把维护好、实现好、发展好妇女群众的利益作为参与构建和谐社区的着手点，努力帮助解决妇女儿童最关心、最直接、最现实的利益问题，最大限度地增加和谐因素，提高了民主参与意识，坚持依法维权、科学维权、源头维权、社会化维权的工作方针，鼓励妇女积极参与社区活动，如社区合唱团、花棍队等。我妇联高度关注与妇女利益相关的各种法律法规，做好相关政策宣传工作，认真贯彻落实《妇女权益保障法》的实施，加强了维权建设，做好来电、来信、来访登记工作，充分发挥妇联的作用，切实加强信访工作，调解纠纷、化解矛盾、维护社会稳定工作，及时向上级反映妇女意愿，引导

妇女正确对待自己、他人和社会，推动“和谐家庭”创建为推进社区各方面工作创造更加便利的渠道，新局面的开创发挥着积极作用。

（二）加强了对妇女的宣传教育引导工作

我社区从维护社会稳定，倡导和谐理念、培育和谐精神、营造和谐氛围入手，配合上级部门在社区妇女中深入开展加强邻里团结、反腐倡廉的宣传教育，引导居民妇女群众在维护社会稳定、加强廉政文化建设和先进性文化建设中发挥积极作用，积极推进和谐家庭创建工作，以家庭和谐促社区和谐，以推进和谐家庭建设为着力点，把树立美德与创建学习型家庭、和谐家庭等为对象的各类特色创建活动有机整合起来，在构建和谐家庭的活动中，通过各种社区活动形式，深化文明家庭创建活动，将和谐理念与精神寓于文明和谐家庭创建活动之中，深入开展学习型家庭创建活动，促进家庭关系和谐融洽、家庭环境整洁舒适、家庭生活科学健康、家庭成员全面发展；把和谐家庭建设的内容融入“五好文明家庭”创建活动中，引导广大妇女和家庭树立新观念，营造新环境，提高文明素养和生活质量，促进文明和社区环境整洁，充分体现了我社区家庭文化建设的丰硕成果。

虽然我社区地处大面积拆迁区，但在我社区妇联领导下的妇女们的精神文明建设一直开展得红红火火，为迎接八一建军节，我社区开展了题为“双拥共建迎国庆，军民联欢鱼水情”联欢会，在我社区妇联的积极动员下，复员女军人、军嫂、党员等妇女同志们都纷纷热情参与其中，大家通过歌舞和诗歌的形式歌颂祖国六十三年来的巨大成就。这其中每天都有感动的事情发生，社区的妇女们不惧酷暑暴雨，始终坚守在自己的岗位上，社区老党员张春娥同志，虽然已经年逾古稀，但仍每天按时到岗，认真履行安全巡逻值班职责，正是这种“舍小家、为大家”人人参与的精神，共同维护着国庆平安，有效的制止了各类警情的发生。其中，低保人员、单亲母亲、党员、社区居民代表等都参与其中，她们为社区

的国庆安保工作圆满顺利的完成做出了的巨大的贡献。

为了使社区的.姐妹们都能享受到政府对妇女生殖健康的关爱政策，我社区工作者们下大力度对育龄妇女生殖健康检查进行宣传通知，并做好登记、检查、化验结果发放工作，充分调动了社区居民的能动性，满足了居民对文化健康的需求，使政府的惠民政策落到实处。

社区妇联充分利用宣传阵地，动员广大妇女开展捐资助困献爱心活动。云南地震号召全社区居民捐助受困地区，社区妇女同胞们首先积极响应，大家纷纷捐款捐物，其中涌现出许多爱心人士。

总之，今年在街道妇联的正确领导下，在社区全体工作人员的努力下，我社区的妇联工作逐步完善并且取得了一定的成绩，总结以往的经验教训，干得算是有声有色，各项工作进行得有条不紊。但仍存在一些不足。如工作上创新意识不够，社区妇女工作的力度还有待于加强，各项工作发展还不够平衡等，这些都将在今后的工作中加以不断改进。我相信在我们共同的努力下社区妇联工作在今后将会开展的越来越好。

党政办主任年终总结篇二

2019年度招生办公室主任个人工作总结怎么写?下面是整理的关于2019年度招生办公室主任个人总结范文，欢迎阅读参考!

2019年底，我到招生办公室主任岗位走马上任后，虚心拜师学习、努力实践，在较短的时间内完成了角色的转变，较快适应了新的工作环境和岗位。一年来，我认真学习党的xx大文件精神和科学发展观，积极参加学校组织的各项活动，工作态度端正，勤于思索、廉洁自律、团结同志、关爱学生。

d2年是d2省实行新高考改革方案的第一年，开放教育也从试点全面转向常态发展，招生录取政策、条件和环境较之以往有了重大的变化。招生办公室根据学校进一步加强内涵建设，提高管理水平，促进学校事业发展的总要求，确立“做大做强开放教育，巩固提高高职教育，稳步发展五年制教育，积极开拓一村一试点”的工作思路，把规范招生行为作为xx年我校招生工作的核心目标。面对政策的重大调整和日益激烈的招生竞争，我和部门同志一道全面贯彻教育部和d2省关于招生工作的规定，遵循公开、公平、公正的录取原则，在各部门、全系统的共同努力和大力支持下，认真履行岗位职责，圆满完成今年的招生任务。

一、全年共招收各类学历教育学生dd人，另有d人参加中央电大与北工大联办的硕士研究生班的复试，完成“专转本”组织报考工作。

二、组织全省性工作会议四次，学习和贯彻中央电大、教育厅的指示精神，领会和掌握新政策，统一认识、严明纪律，明确任务，总结和反思一年的工作，为做好今后的招生工作奠定基础。

三、制定各类学历教育招生工作方案和细则，明确操作要求，规范录取程序。在计划的分配、选择性计划的使用等敏感问题的处理上，坚持做到集体决策、层层把关、手续完备。对于在招生过程中出现的不正常现象，及时纠正并按程序上报。

四、工作中注重计划的制定、过程的管理和结果的反思；注重过程的记录和资料的积累。在科研处的指导下，举行部门小型科研交流活动，积极营造科研氛围。以迎评为契机，组织城职院办学点历年招生材料的收集、整理和归档工作。

五、在加强管理的同时，也积极为教学和系统做好服务□d2年，省教育考试院要求d2城市职业学院所有办学点必须在南京集

中录取。我们多次召开会议，精心组织、合理安排，在纪监审、现教中心、后勤处、保卫处等部门大力支持和各系部顾全大局、积极配合下，集中录取工作安全、平稳、圆满完成。同时，合理及时调整计划，积极争取追加计划，为全系统招生工作的完成，努力创造良好的条件。

六、在充分利用以往各种宣传途径和手段的基础上，组织部门同志对创新年的招生宣传工作做了一些尝试。一是在现教中心等部门大力配合下，组织力量、精心策划、新制作了d2城市职业学院招生宣传片；二是在南京高校招生咨询会上首次组织集中布展、宣传和接受咨询活动，以达到扩大声势、形成宣传合力的目的。三是将宣传工作前延，到相关城市参加招生咨询会，以消除宣传盲区、扩大影响。

七、继续组织中央电大与北工大联合举办的计算机专业硕士研究生的招生，向中央电大申请残疾人教育办学点。在提高学校办学层次的同时，也进一步拓宽开放教育的办学空间。

八、配合教务处等部门对各教学点高职教育专业设置进行审核和调整工作，参与教学处组织的全系统开放教育管理软件培训会等。

九、在党委和总支的领导下，组织招办全体党员积极参加党组织各项活动，完成了招办支部各项工作任务。

回顾一年的工作，在总结成绩的同时，我也清醒地看到自己工作中的缺点和不足。首先，尽管对招生工作的程序和规律有一定的了解，但需要更深层次的、全面的理解和掌握。要提高对高考方案不断变化的应变能力。其次，在开拓创新上虽做了一点工作，但还要加大力度。另外，需要提升个人的科研水平，带动部门整体学术水平的提高。

在新的一年里，我要认真学习、积极贯彻校(院)党员代表大会精神，团结和带领部门同志，在完成常规性招生工作的同

时，重点抓好规范建设、队伍建设、宣传发动和开拓创新等工作，为学校事业的发展做出新贡献。

时光荏苒，2019年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。2019年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的会议精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

文秘工作高质量。每天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在2019年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力

做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创优争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。2019年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。2019年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并茂的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。
3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。
4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
5. 县双十佳我校两人入选。

我因工作出色，2019年度也考核为优秀，立三等功一次。

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，勤奋努力，工作踏实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人

生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市区政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府的工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

党政办主任年终总结篇三

我于20xx年12月担任馆长办公室秘书，主要职责是：承担馆领导和办公室交办的各项政务、事务工作，当好领导的参谋和助手。同时因工作需要，兼任物资管理保障工作。一年多来我在主任的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，积极努力工作，认真履行职责，圆满完成了所承担的各项工作任务。现将一年来的工作、情况，简要汇报如下：

1、精心核算，控制成本，保障图书馆日常办公用品、劳保用品等物资的正常供应。其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每季度平均采购2次；办公用品月均发放18余次。

2、认真管理固定资产。随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、保证文件往来畅通，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，通知、催办工作，及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年闭合馆内文件299个，来件270个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

4、负责馆长办公会议的召集安排与通知，做好会议记录，全

年整理会议纪要59期，并汇编成册以供备考。

5、认真做好馆长办公室的接待、来访工作，与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、馆长信箱投诉建议的接报和转报工作，全年共受理信件100余件。

6、协助有关单位完成了各个项目建设的验收工作。能够及时解决和安排上级布置的工作和其他部门的`协调工作，做到重大问题及时上报。

1、完善部门管理制度。在完善原有资产管理制度基础上制定了办公用品及低值易耗品的管理规定、单位通讯、电脑设备等办公设备的管理规定。

2、配合各部门印刷品需求，对图书馆印制品进行统一印刷与管理。

3、规范馆长办公会议制度，协助馆领导组织并召集馆领导办公例会，促进单位有关申报事项的完成。

1、固定资产登记、变更、复核等工作，配合有关会计师事务所做好审计工作。

2、协同负责图书馆办公区域调整和地方文献与古籍部改造的物资搬迁、管理工作。

咨询服务、少儿系列活动颁奖典礼、图书突击加工、事业单位年度审查、红歌颂党歌咏比赛、开通移动电子借书卡、开通短信平台、报刊过刊装订、图书修补、共享工程文化成果展等活动的后勤保障工作。

一是学习不够系统深入，学习的深度和广度不够，理论水平和业务能力还有待进一步提高。

二是工作不严不细，按部就班，超前意识还不强。

三是管理能力、组织协调能力还有待进一步提高。

针对以上存在的问题和不足，我将在今后的工作中积极改进，不断提高自身素质和能力，更好地履职尽责。

党政办主任年终总结篇四

2019年底，我到招生办公室主任岗位走马上任后，虚心拜师学习、努力实践，在较短的时间内完成了角色的转变，较快适应了新的工作环境和岗位。一年来，我认真学习党的xx大文件精神和科学发展观，积极参加学校组织的各项活动，工作态度端正，勤于思索、廉洁自律、团结同志、关爱学生。

d2年是d2省实行新高考改革方案的第一年，开放教育也从试点全面转向常态发展，招生录取政策、条件和环境较之以往有了重大的变化。招生办公室根据学校进一步加强内涵建设，提高管理水平，促进学校事业发展的总要求，确立“做大做强开放教育，巩固提高高职教育，稳步发展五年制教育，积极开拓一村一试点”的工作思路，把规范招生行为作为xx年我校招生工作的核心目标。面对政策的重大调整和日益激烈的招生竞争，我和部门同志一道全面贯彻教育部和d2省关于招生工作的规定，遵循公开、公平、公正的录取原则，在各部门、全系统的共同努力和大力支持下，认真履行岗位职责，圆满完成今年的招生任务。

一、全年共招收各类学历教育学生dd人，另有d人参加中央电大与北工大联办的硕士研究生班的复试，完成“专转本”组织报考工作。

二、组织全省性工作会议四次，学习和贯彻中央电大、教育厅的指示精神，领会和掌握新政策，统一认识、严明纪律，明确任务，总结和反思一年的工作，为做好今后的招生工作

奠定基础。

三、制定各类学历教育招生工作方案和细则，明确操作要求，规范录取程序。在计划的分配、选择性计划的使用等敏感问题的处理上，坚持做到集体决策、层层把关、手续完备。对于在招生过程中出现的不正常现象，及时纠正并按程序上报。

四、工作中注重计划的制定、过程的管理和结果的反思；注重过程的记录和资料的积累。在科研处的指导下，举行部门小型科研交流活动，积极营造科研氛围。以迎评为契机，组织城职院办学点历年招生材料的收集、整理和归档工作。

五、在加强管理的同时，也积极为教学和系统做好服务。d2年，省教育考试院要求d2城市职业学院所有办学点必须在南京集中录取。我们多次召开会议，精心组织、合理安排，在纪监审、现教中心、后勤处、保卫处等部门大力支持和各系部顾全大局、积极配合下，集中录取工作安全、平稳、圆满完成。同时，合理及时调整计划，积极争取追加计划，为全系统招生工作的完成，努力创造良好的条件。

六、在充分利用以往各种宣传途径和手段的基础上，组织部门同志对创新年的招生宣传工作做了一些尝试。一是在现教中心等相关部门大力配合下，组织力量、精心策划、新制作了d2城市职业学院招生宣传片；二是在南京高校招生咨询会上首次组织集中布展、宣传和接受咨询活动，以达到扩大声势、形成宣传合力的目的。三是将宣传工作前延，到相关城市参加招生咨询会，以消除宣传盲区、扩大影响。

七、继续组织中央电大与北工大联合举办的计算机专业硕士研究生招生，向中央电大申请残疾人教育办学点。在提高学校办学层次的同时，也进一步拓宽开放教育的办学空间。

八、配合教务处等部门对各教学点高职教育专业设置进行审核和调整工作，参与教学处组织的全系统开放教育管理软件

培训会等。

九、在党委和总支的领导下，组织招办全体党员积极参加党组织各项活动，完成了招办支部各项工作任务。

回顾一年的工作，在总结成绩的同时，我也清醒地看到自己工作中的缺点和不足。首先，尽管对招生工作的程序和规律有一定的了解，但需要更深层次的、全面的理解和掌握。要提高对高考方案不断变化的应变能力。其次，在开拓创新上虽做了一点工作，但还要加大力度。另外，需要提升个人的科研水平，带动部门整体学术水平的提高。

在新的一年里，我要认真学习、积极贯彻校(院)党员代表大会精神，团结和带领部门同志，在完成常规性招生工作的同时，重点抓好规范建设、队伍建设、宣传发动和开拓创新等工作，为学校事业的发展做出新贡献。

党政办主任年终总结篇五

我于20xx年开始担任x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。现将20__年的主要工作述职如下：

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，我积极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责任感，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，积极主动地想问题，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。

本人担任了初二三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。

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。