

最新业委会工作总结报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

业委会工作总结报告篇一

xx年是吴都大酒店转制运营的第二年,是我就任行政办公室副主任的第一年,在xxx董事长和xxx总经理的正确领导下和各部门的大力配合下,一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务不熟等困难,不断自我加压,不断接受挑战,尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域,作为办公室的负责人,自己清醒地认识到,办公室是总经理直接领导下的综合管理机构,是承上启下、联系各部门的纽带,既是指挥员又是战斗员,是领导意志、意见的体现,也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪,有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等,各项职能都是为领导决策提供服务。

(一)做好文字处理、会议文档工作 1、协助领导做好行政管理的工作,做好各项会议会前准备,做到及时、有效,并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼,并对会议有关决议进行实施和督办。

2、认真做好酒店的文字工作,信息上报和档案管理等工作。

3、对酒店收到的各类文件,做好收发、落实和登记工作,及时报请领导阅示,并做好跟进和资料归档工作。

(二)完善部门的工作程序和规章制度 1、完善部门工作程序□xx年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

2、建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内容、会议记录进行了规定。

(三)做好车辆保障工作 在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己在一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。

在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在在干事，干实实在在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

以上是我一年来工作学习的情况，谢谢！

业委会工作总结报告篇二

20xx年，办公室在部领导班子的关心指导下，认真贯彻执行中央及省、市、县委的各项会议精神，紧紧围绕部机关各项重点工作，充分发挥搞好服务职能。注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善内部管理制度，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了全年的各项工作任务。

1、开展活动，提升机关凝聚力。为进一步加强部机关内部建设，提升组工干部凝聚力，经部领导同意，认真组织开展“践行‘三严三实’和‘新时期阜宁精神’，打造业务过硬、作风过硬、素质过硬的组工铁军”专题教育活动。完善周六学习制度，组织干部轮流授课，系统学习中央和、省、市、县委相关文件以及新时期阜宁精神。采取“请进来”

和“走出去”相结合的学习方法，邀请市委组织部陈义芳主任到部开展讲课活动，努力拓宽组工干部视野，增长知识、提升本领。相继开展红色文化教育基地参观、党员志愿者义务献血以及素质拓展训练等活动，在丰富组工干部业余生活，引导养成健康的生活方式，远离不良社会活动的同时，教育组工干部牢记历史，乐于奉献社会，珍惜发展成果，充分激发为民服务的激情与活力。建立组工干部家庭及健康档案，组织组工干部健康体检，了解他们在生活中遇到的实际困难，及时落实关心关怀措施，努力构建温馨和谐的组工大家庭。

2、强化督查，提升工作效率。建立《重点督办工作登记簿》，对科室重点工作完成时限进行登记。对工作中可能出现的难题，做到早提醒、早预防。对工作滞后、进度缓慢的，及时组织提请部务会研究解决，确保各部门、各条线的工作能够有序推进，在规定时间内保质保量完成工作任务。采取定量和定性相结合的办法，将工作任务细化到科室、考核到个人，每月公示完成情况，达到施加压力、督促进步的效果。坚持考核结果运用的制度化和规范化，确保各项考核数据运用到组工干部的职务调整、交流培训上，做到褒奖有据、处罚有章，促进组工干部更好履职履责。

3、强化自律，树立良好形象。认真抓好部机关公务接待、经费管理、文件审批、工作督办以及重要事项请示报告等规章制度的执行工作。加强车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车的规范使用。发挥好组工干部带头示范作用，带头遵守中组部“十严禁”纪律规定，盐城市组工干部“六项禁令”和县委“六个严格禁止”、“七个不准”、“四个警惕”及《十项规定》的相关要求，努力树立部机关廉洁高效的良好形象。

4、积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、党建工作会议的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是完成部机关文书档案的归档工作。四是圆满完成部机关网评、用稿、信息更新

等各项考核任务。

全年获奖情况：获得市委组织部党建创新和精神文明建设先进集体、“三城同创”先进集体。

办公室在部领导和各科室的支持帮助下，工作取得了新成绩。同时，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与部领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定的差距。一是主动学习意识不强，虽然办公室接触领导讲话、报刊杂志等各种文件资料较多，但平时忙于日常事务较多，不注重学习和积累。二是在工作督查不够及时。三是信息撰写力度有待进一步加强。以上问题需要我们在今后的工作中，采取有效措施，认真研究，努力加以解决。

20xx年，我们将认真贯彻十八届五中全会精神，围绕“十三五”的指导思想、基本原则、目标任务、基本理念、重大举措等方面内容全面加强部内组工干部的教育培训工作，更好的服务部领导班子扎实推进“十三五”的各项目标任务。一是要提升本领、增强服务能力。认真落实李部长三严三实专题党课精神，以“践行‘三严三实’和新时期阜宁精神，打造过硬组工铁军”这一主线，积极探索新形势下的服务方式，努力实现由事务型服务向知识型服务的转变，由督促型工作向带动型工作的转变，突出主动性，争取创造性，使办公室的各项工作上档次、上水平。二是要带头学习、营造尚学氛围。继续加强“每周一讲”以及党员干部读书制度的督查工作，切实增强部内同志的学习意识，营造部机关浓厚学习氛围。坚持“请进来与走出去”相结合的学习方法，多看看别人如何学，多吸收认真开展每季度一名专家到部讲课以及一次户外拓展活动，丰富组工干部眼界，拓宽知识获取渠道。利用明年“每周一讲”活动平台，组织部内组工干部围绕“三严三实”主题，结合工作实际，讲一讲我们组工干部自己的“十三五”规划，旨在进一步明确今后奋斗目标，提升组工队伍的凝聚力和战斗力。三是要强化督查、提升工作效能。通过周工作完成、月工作安排、年度工作思路，把部内

的工作和业务量化、细化到各科室，责任落实到人，形成职责清晰，责权一致的合理工作格局，促进日常工作高效有序开展。继续推行重点工作督办制度，将部内各项重点工作一一列入《重点督办工作登记簿》，定期组织工作督办，及时向部领导班子汇报部内各项工作开展情况。四是要严格纪律、推进作风建设。带头组织学习中共中央印发了新修订的《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，通过学后“写感想”或上台“讲一讲”等方式，加深组工干部对党纪党风的理解升华。通过组织“讲普通话”、“创建卫生办公室”等小活动，促进组工干部形成遵守日常行为规范的行动自觉，自觉维护组织部门的良好形象。协助部领导班子在做好对组工干部“八小时”外的`监督工作，探索多渠道的了解部内组工干部的最新思想动态和行为举措，对存在问题苗头的组工干部做到及时关爱提醒；对于出现严重问题、行为严重出格的，则及时向部领导班子汇报，严格按照《部机关内部管理条例》，给予严厉处置和严肃处理，充分发挥反面典型的警示作用，将从严管理真正落到实处。

业委会工作总结报告篇三

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部分和基层单位的帮助和支持下，全体同道团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业治理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业治理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

办公室的工作回纳起来就是为本公司领导服务，为各部分和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同道都比较辛劳，官不大，事做不少；钱拿未几，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更正确，那就是：领导未讲我先讲，看看发

话器响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同道，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往轻易得罪人，由于既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业治理开发市场节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同道，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同道受到的不公正待遇最多，经常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同道都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，实在就是要大求办公室的职员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、找事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛劳，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务同一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中把握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力进步服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同道成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类职员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报提升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时正确打印在职职员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质治理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同道都

能像xx等同道那样勤勤恳恳、脚踏实地，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在20xx年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同道掉队。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同道都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同道对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的题目，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己果断不做。我们还利用召开部分会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力进步大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同道服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同道都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完本钱职工作和临时性任务，也未出现任何题目。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在很多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的气力、集体的聪明共同协作，往完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结题目上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同往完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正

确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结题目上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大莱逗不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

办公室目前最大的题目是职员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和责任心上还待进一步进步和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力进步办公室整体职员的素质；
- 3、进一步进步办事效率和服务质量。

业委会工作总结报告篇四

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；
- 3、集团各公司营业执照补办年检；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
- 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
- 7、转正人员签定劳动用工协议；
- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；

- 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
 - 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
 - 11、建立建全新入公司人员档案；
 - 12、统计需定做工装人员名单；
 - 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
 - 14、缴纳天恒保险；
 - 15、缴纳资质申报延续费；
 - 16、领导安排的临时性工作。
-
- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
 - 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
 - 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
 - 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
 - 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
 - 7、办理转正人员转正考核事宜；
 - 8、天恒员工保险备案；
 - 9、整理人事档案；
 - 10、领导交办的其他工作。

业委会工作总结报告篇五

学校办公室作为一个特殊的综合部门，处在承上启下、协调左右的重要位置，是一个学校的“窗口”。办公室工作人员必须要牢固树立“服务到位、乐于奉献”的服务意识，“服务”是职责和定位，“到位”是标准和要求，“乐于奉献”是精神和境界。

服务办公室的工作就是要突出“服务”这一主题，在做好日常工作的同时，重点抓好决策服务、督察服务、协调服务，真正把办公室打造成学校全面工作运转的重要依托，各部门沟通的核心纽带学校的“窗口”。

为领导决策服务是办公室工作的首要任务，也是衡量办公室工作成效的主要标志。要在领导决策过程中发挥好参谋助手的作用，增强工作的主动性、预见性和创造性。一是站位求高。一切工作力争站在服务学校、服务领导、服务教师的高度，着力在关乎学校全局的大事、要事上，用心在领导关心、教师关注的重点工作上，开展调查研究，努力为领导献良策、当高参。二是反应求灵。办公室人员必须保持高度的敏锐性，时刻“眼观六路，耳听八方”，对学校全局上的重要工作，要做到超前思考，谋划在先，对领导布置的任务要反映快速、雷厉风行、操作到位。三是手脚求勤。主动的参谋服务，必须有主动的工作精神。办公室人员就是要手勤、脚勤、脑勤。四是谋事求深。看事物、想问题不能停留在表面，立足于平常，要努力从常态现象中挖掘深刻内涵，针对性的提出富有创意、富有成效的意见和建议。

搞好督促检查，推动工作落实，是办公室工作的重要职能。我们要积极争取领导的支持，把抓工作的督察落实与抓工作的部署放在同等重要的位置，不断强化督察意识，履行督察职能，加大督察力度，使校领导布置的各项工作有头有尾，有始有终。

综合协调是办公室凝聚各方力量，落实领导决策的最根本的重要途径。一是要提升协调的高度。办公室工作处在沟通上下，联系左右的位置，工作头绪多，涉及方方面面，办公室人员要站在大局的高度、领导的角度去思考、筹划、安排和处理问题。对决策实施过程中执行不力、出现疏漏的地方，要及时弥补；对一时职责不明、无人负责的工作，要及时进行补台，确保各项工作有序运转。二是要拓宽协调的广度。对上加强联系，对内加强沟通，对外搞好协调，对下做好服务，不断拓宽协调服务的渠道和领域。三是要把握协调的量度。既要超前服务，又不能“瞎忙添乱”；既要理直气壮，又不能颐指气使。四是要增强协调的效度。不断加强学习，提高自身的综合分析能力、调查研究能力、文字表达能力，以个人能力的提升保证协调的效果。

1、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

2、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开

展服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后迎接了义务均衡教育发展的仪器分发、整理、验收等工作，在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

3、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使

各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。