# 党政办工作总结小学数学(16篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-09

*党政办工作总结小学数学1一年来，党政办公室在局党委的领导和关心支持下，在各科室的协调配合下，按照工作目标管理责任制要求，充分发挥承上启下、协调各方，联系群众、联系基层的重要桥梁和纽带作用。各项工作得到有序开展，现将xx年办公室工作总结汇报如...*

**党政办工作总结小学数学1**

一年来，党政办公室在局党委的领导和关心支持下，在各科室的协调配合下，按照工作目标管理责任制要求，充分发挥承上启下、协调各方，联系群众、联系基层的重要桥梁和纽带作用。各项工作得到有序开展，现将xx年办公室工作总结汇报如下，并提出下xx年工作打算。

>一、xx年工作任务的完成情况

认真回顾一年来的工作，我们主要完成了以下几方面的工作：

一是做好信息和宣传工作。起草了局内部信息工作考核意见，编制了《水务信息》48期、水利简报14期，其中：省级报刊采用1条、曲靖日报23条、省委办采用2条、市政府办采用2条、区委办采用16条、区政府办采用25条、市水务局采用17条；电视宣传：云南电视台播出1条、市电视台1套播出2条、麒麟报道电视新闻宣传报道30条。信息工作及电视宣传报道已超额完成了全年任务。

二是做好文秘工作。党政办公室认真做好全局党务方面、行政方面、领导讲话、经济运动分析、重点工作督查等综合性文稿的起草、打印、校核、签发和上报工作。复印文稿15万份，文件收发610件。在文稿的草拟中，只要是领导交办的任务，无论是职责范围内的还是职责范围以外的都能认真完成。

三是做好会议服务。全年共提供会议服务70余次，接待服务对象4000余人次。主动做好会议的筹备、服务安排、记录及会议资料整编等工作，做到会议室清洁卫生、服务周到、热情。

三是做好档案工作。已完成文书档案的收集、整理、装订入柜。

四是规范了公务车的使用和管理。按照水务局《公务用车管理规定》，每季度核定一次车辆行驶里程、油耗、维修情况，并及时向领导报告。

五是做好政务公开工作。经过调研研究，多方征稿，保证了公开内容紧扣主题，贴近现实，结合水务局实情细化了政务公开的内容，定期对全局的人事任免、财务收支、物资管理、工程承包、水利经费安排、接待费用支出等职工群众关心的热点问题及时公开，自觉接受广大干部职工和群众的监督。共完成政务公开4期。

六是做好党务、组织人事工作。完成了全局在职职工、离退休人员人事档案的装订、完成了xx年工资改革全局职工的工资套改及部份职工职务变化工资调整、事业单位职工工资正常晋升工作；完成了专业技术职称评聘日常工作。完成了水利综合统计、综合经营统计、国民经济统计及干部职工考勤、考核工作。

七是做好保密工作。健全完善了保密管理制度，按规定确定了涉密部门、涉密人员及涉密计算机，制定了保密责任书。并抓好保密责任制的落实，每季度一次定期对涉密计算机进行检查，做到涉密计算机不上网、上网计算机不涉密，全年未发生泄密事件。

八是认真办理议提案。办公室作为议提案承办部门，我们认真完办理好区政府交办的议提案，认真草拟办理回复，今年共办理人大代表建议批评5件、政协委员提案2件，做到件件有回复、代表委员满意率达100%。

九是重点工作完成情况。24号文件下达办公室的重点工作有二项一是是xx年各种工作总结材料及xx年工作计划的撰写，二是年终考核，三是总结表彰会的筹备工作。

>二、取得的主要成绩

在一年的实际工作中，办公室大部份同志任劳任怨，不分份内份外工作，只要是领导交办的工作，一定认真完成；特别是写材料的同志，更是不分白天黑夜，上班下班，只要是工作需要，扎在办公室，加班加点完成任务。办公室正因为有这些同志扎实工作，才能圆满完成xx年各项工作；正因为有这些同志勤奋工作，信息和议提案办理两项单项工作才授到了上级有关部门的表彰，其中：被市水务局、区政府办同时评为信息工作先进集体，被区政府办评为办理议提案工作先进集体。

**党政办工作总结小学数学2**

一是深研细究，巩固成果，脱贫攻坚成效显著。始终坚持问题导向，结合深入开展“大走访、大帮扶、大排查”活动，全面摸排巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作存在的突出问题，找准问题改、扭住问题干、紧盯问题抓，建立健全问题发现、收集、反馈、整改长效机制，坚决防止“硬伤”问题积蓄爆发，坚决防止突出问题久拖不决，坚决防止同类问题反复出现，进一步巩固提升我镇巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作实效。

二是统筹谋划，创新发展，特色产业日渐凸显。今年来，我们立足巴平边界区位优势，坚持“特色产业+小微经济”创新发展模式，在坚持传统农业不变的基础上积极探索产业发展新路子，重点规划发展花椒、生姜、肉牛、水产等特色产业，以民主、xx为点发展生姜特色产业xxx余亩，以中和、娱乐、团结、xx村为面发展花椒产业xxxx余亩，全镇培育专业合作社xx个，建成xxx亩以上绿色产业园区x个，今年x月我镇花椒产业发展在全县花椒产业现场推进会议上作交流发言；结合\_和农业农村部出台的相关政策，我镇率先通过招商引资、大学生回引创业，规划并正在实施肉牛养殖项目，目前全镇已建成的xx家肉牛养殖场，预计在今年底肉牛养殖存栏xxxx头以上，出栏xxx头以上，其中能繁母牛存栏xxx头以上。通过创新产业发展模式，为群众致富奔康打下了坚实基础。

三是坚守初心，攻坚破难，镇村面貌焕然一新。今年来，我们始终坚持绿水青山就是金山银山，严格落实林长制、河长制，坚守生态红线，标本兼治环境问题，有序推进新民水库、环山子水库改造，在全镇范围内改建卫生厕所xxx个，促进生态、生活环境持续优化；我们始终不断提升我镇生态品质，持续开展环境保护整治工作，全面开展畜禽环保问题整治，共排查出x家养殖大户。持续培育文明乡风。持续开展推动移风易俗、建设文明乡风活动。大力推进人居环境整治，深入开展“美丽xx·美好家园”环境大提升行动，进一步健全农村人居环境长效保洁机制，努力营造宜业宜居环境。

四是坚守底线，面对挑战，社会大局和谐稳定。今年以来，我们面对非洲猪瘟疫病、新冠肺炎疫情、巨大的财政压力等各种风险挑战，齐心协力，共渡难关。特别是在常态化疫情防控当中，全镇xxx余名党员干部参与疫情防控，累计发放口罩约xxxxx个，消毒液xxx公斤，酒精xxx公斤，全力推动生产生活秩序加快恢复。今年来，我们坚持一以贯之、标本兼治，扎实抓好安全、信访、稳定工作。全镇认真贯彻落实安全生产责任制，投入资金近百万元，切实加强全镇在道路交通、防汛防灾、森林防灭火等各行业领域在安全生产上的保障投入，常态化开展安全生产监督检查，认真做好安全隐患的排查处置工作，深入广泛开展安全知识宣传教育，全镇未发生一起重大安全生产责任事故，切实维护人民群众生命财产安全。我们扎实推进“平安xx”建设，大力开展法制宣传教育，建立健全治安防控体系，强力打击各类违法犯罪行为，扎实开展\_问题重点整治，深入实施“积案清零”和“大接访”行动，深入开展“阳光信访”和“雪亮工程”，今年来，全镇未发生一起因群访集访造成的事件，社会大局整体和谐稳定，人民群众安全感不断提升。xxxx年我镇荣获xx县艾滋病防治工作先进单位荣誉称号，xxxx年我镇xx社区、xx村、xx村荣获xx县“六无”平安村荣誉称号；

五是依法执政，勤俭为民，干部作风务实清廉。今年来，自觉接受人大法律监督，工作监督，认真办结人大代表建议批评意见x件。坚持依法统计，提升统计数据质量，高质量完成第四次全国经济普查和第七次全国人口普查。全镇上下深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育专题教育，认真履行党风廉政建设“一岗双责”，制定深化政府系统党风廉政建设x条措施。优化政务服务，大力实施“马上办、网上办、一次办”，推进镇便民服务中心和村便民服务代办点标准化建设，引进高校人才x名，行政效能不断提升；全面推进脱贫攻坚资金项目跟踪审计，确保项目规范运行；政府自身廉政建设深入推进，严格执行中央八项规定精神，全年“三公”经费持续下降。

**党政办工作总结小学数学3**

一是致力机关后勤服务。认真做好机关办公场所日常管理，抓好场地绿化、卫生保洁和水、电、消防等设备设施维护修缮。完成政府办公场所保洁服务、政府食堂日常食品安全检测、用餐卫生督查、饭卡规范管理等工作，规范机关办公用房的管理和使用。

二是严格后勤事务管理。强化统筹调度，全面推进使用“公务用车管理信息平台”，对公务用车实施进行严格管理。节约后勤开支，规范采购行为，强化采购考核。严控电信、短信、电视、供水、供电等开支，切实做到缩减各项开支，减轻政府的财政负担。

三是务实做好公务接待。严格执行上级规定，切实做到公务接待工作简朴而不简单。一年以来，服务我镇高质量发展工作，圆满完成上级考察、招商引资等各级部门参观交流、考察调研的服务工作。

**党政办工作总结小学数学4**

～年是我镇“真抓实干、再续辉煌，实现xx快速高效发展，步入xx经济强镇行列”的关键之年，作为在办公室工作的我，倾尽其才、不遗余力，为早日实现这一宏伟目标，献出自己绵薄之力。全年，我将紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断加强理论学习，切实改进工作方法，努力提高工作效率，个人致力抓以下几方面

一、全心全意抓学习

加强思想政治学习，提高政治素质。以保持\_员先进性教育为契机，认真学习\_理论、xxxx重要思想，\_xx届四中全会精神、\_十届会议精神等，拟全年记各类学习笔记5万余字，读书心得十篇以上。同时，作为一名中～员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和\_保持高度的一致。

加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

二、精益求精抓信息

xx是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

三、扎扎实实抓接待

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要;其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划方案，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

四、尽职尽责抓印信

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

五、任劳任怨抓后勤

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、～、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。

1.乡镇党政办个人工作总结3篇

2.党政办工作总结范文3篇

**党政办工作总结小学数学5**

20xx年我们新合街道党政办公室在街道党工委办事处的正确领导和各科室的大力支持、全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕街道中心工作，坚持以服务为根本，以创建“学习型、服务型、创新型、高效型”科室为目标，认真履行工作职责，狠抓工作落实，圆满的完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

>主要工作

>(一)以加强管理为抓手，全面提高全体机关干部综合素质。

一是认真组织学习，积极参加各类培训。按照街道创建学习型组织、学习型机关要求，定期组织机关干部周一政治学习，对学习情况及各类培训情况进行严格要求，定期进行检查督促，确保了学习效果。二是细化内部管理，明确任务分工。制定了任务分工明细表，一旦出现问题，严格追究责任，避免了相互推诿，切实提高了工作效率，确保了各项工作顺利开展。三是加强指导监督，确保高效运转。坚持多汇报、多研究、多沟通，对领导及会议安排的工作进行跟踪监督指导，及时了解进展和落实情况，并提出整改意见，确保各项工作高效运转。

>(二)以协调服务为中心，全面提升办公室综合服务水平。

一是树立服务意识。始终坚持主动服务、热情服务、高效服务的理念，及时协调上下级和各部门之间的关系，着重做好领导公务活动和重大事务的协调，确保了上下级之间、部门之间、工作之间不出纰漏，合理衔接，达到了领导满意、干部满意、群众满意的效果。二是增强超前意识。我们始终立足效率与质量并重的原则，充分发挥党政办的优势，不断提高服务领导、服务基层、服务部门的水平，做到了超前谋划、超前部署、超前实施，确保各项工作及时开展。三是发挥职能作用。我们结合今年街道组织实施的“三大工程、五项活动、十件实事”及临时性接待活动等工作，充分发挥协调保障职能，全力做好后勤保障、会场布置、人员安排等工作，为各项工作顺利开展提供了有力保障。

>(三)以重点工作为突破，全面做好办公室各项工作

一是公文处理工作。严格落实收、发文管理和电话接听制度，及时将上级来文呈送主要领导，严格按照领导批示呈送相关领导或相关单位和个人。今年以来，共接收、传阅各类文件2100余份，接听电话3000余次，未发生一起误、压、漏发或错办等工作事故。

二是对外宣传工作。按照街道五个新合建设目标，积极宣传街道各项工作亮点和突出成绩，特别是加强了信息报送力度，在抓数量的基础上，狠抓报送质量。目前共上报信息530余条，被《灞桥信息》和《灞桥每日情况》采用110余条，新闻媒体宣传报道6次，有效的提升了街道对外形象。

三是会议筹办和日常接待工作。严格按照会议标准和接待要求，提前布置会场，制定接待方案，落实人员，组织各类会议30余场次，圆满完成接待任务20余次。

四是后勤保障工作。新建了机关综合楼，更换了部分办公桌椅和用品，安装了机关内部使用电话，对电话、网络线路重新进行了设置，完善了机关车辆管理、临时人员管理、公务接待派餐等制度，机关后勤管理得到进一步规范，各种费用支出得到进一步压缩。

五是学习型组织、学习型机关创建工作。紧紧围绕党工委“让学习成为常态，工作才能进入状态，学习成为终生，自己才能走好人生”的学习理念，开展形式多样的学习活动。今年共编印《每周一文》49期，发放各类学习书籍、资料10余册，举办《新合大讲堂》2期，党史报告会1场，组织周一例会集中学习40余场次，外出参观3次，通过学习活动的有力开展，有效的提高了干部素质，提升了思想境界。

六是6S管理工作。健全完善了环境卫生检查、机关干部考勤、办公用品使用等6S管理工作制度，落实专人，实行周检查月评比、月奖惩制度，经过一年的努力，机关环境卫生、干部行为习惯和精神面貌明显改善，机关正规化建设成效显著。

七是精神文明创建工作。以服务世园会为中心，顺利组织实施了“迎世园送戏入村活动、建党90周年系列庆祝活动”等五项活动和十件实事，同时结合新农村建设，认真组织各村实施村容村貌整治、文明村镇创建等活动。今年共完成2个市级文明单位、1个市级文明村镇、1个区级文明单位创建任务以及全国文明城市创建的宣传、资料整理等各项工作。

八是纪检监察工作。组织开展了“三纪”教育活动，全体党员干部每人摘抄了成万字的笔记，撰写心得体会90余份;结合村两委会换届工作组织开展了农村财务清理整顿、新一届党支部书记廉政谈话等活动，同时建立健全了基层干部廉政监督管理机制，进一步明确了责任，规范了管理，有效的促进了街道廉政建设。

九是工会工作。全年新建13个村级工会，扩展会员4229人，建立非公企业工会8家，发展会员90人，建立农民专业合作社工会1家，发展会员40人。建立区域性联合工会15个，覆盖企业59家，发展会员935人，建会率达到。 全年共开展农民工技能培训7次，提供就业岗位270余个，3人被评为市级劳模，1人被评为区级劳模，街道工会被评为省级百家示范工会。

十是妇联工作。辖区25个村全部建立了妇女之家，组织开展了妇女健康知识讲座、妇女儿童维权、表彰先进基层妇女组织和先进个人等庆三八系列活动，共表彰了5个街道五好妇代会组织，10名“三八”红旗手，50个文明家庭。重阳节组织开展了好媳妇、好公婆评选活动，共表彰好公婆、好媳妇68名，儿童节开展了为困难儿童送祝福活动，共为100余名儿童送去慰问品和慰问金。

十一是武装工作。圆满完成了世园会安保及街道20xx年征兵任务，共输送兵员18名。

十二是共青团工作。组织开展了奉献世园志愿者服务活动，五四青年节开展了街道“十佳青年”和“十佳青年致富带头人”表彰活动和机关青年干部爬山活动，有效的激励和带动了广大青年参与社会实践、服务奉献社会的意识。

十三是包村工作。办公室所包的兴南、东唐、贵王3个村各项工作开展顺利，目前东唐、贵王2个村两委会换届工作已顺利完成，兴南村村委会换届时间已经确定，3个村的合疗款征缴任务全部完成，60岁以上老人新农保登记工作已全面结束，60岁以下新农保征缴工作全面展开。

>二、存在问题

在充分肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到自身还存在一些不足：一是学习氛围还不够浓厚。客观上忙于日常工作，放松了自我学习、自我提高的意识。二是工作监督力度还不够大。存在监督不及时，不到位的现象，在问题的处理上有时不能做到有错必纠。三是工作创新性不够。坐、等、靠的思想某些干部身上还时常存在，缺乏工作的灵活性和创造性。四是服务意识还不够强。个别干部遇事有时有扯皮推诿现象，主动服务意识还不到位。

>三、20xx年工作思路

20xx年，我们党政办公室工作思路是：认真贯彻落实党工委、办事处的决策部署，坚持“开拓创新，主动服务，把握全局，参谋决策”的原则，做到反应迅速、措施果断、服务到位、保障有力，争取工作质量和服务水平实现新的提高，努力开创办公室工作新局面。

一是牢固树立宗旨意识、服务意识和奉献意识，使全体人员热爱办公室工作，能吃苦耐劳，一丝不苟，始终保持饱满的工作热情和正确的工作态度。二是继续以6S管理为抓手，规范完善机关现有各项工作流程和工作制度，编印成册，使各项工作高效运转，努力树立对外良好形象。三是高标准、严要求的提高文稿质量，通过开展培训、讲坛等形式，不断提高工作人员文字水平。认真抓好公文收发、传阅和处理工作，确保不出问题。四是针对街道重点项目、重点工作，认真做好计划、制定实施方案、落实人员安排、细化任务分工部署，切实做到全面、合理、到位，有力推动各项工作顺利开展。五是继续抓好公务接待、机关车辆、办公耗材等的后勤管理，严格程序，确保不误事、不出事。六是树立争先进位思想，对分管的宣传、信息、档案、\_、团、妇联等工作，进一步明确措施，责任到人，及时调度，动态管理，全面实现各项工作目标。

**党政办工作总结小学数学6**

为了明确办公室的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对各办公室、村（社区）打印复印的材料都如实登记。对办公室里的纸张都能做到废旧利用，文件都是正反打印。对办公室的打印机、传真机、计算机、碎纸机等设备和其他物品，能妥善保管好，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

工作上有做的好的地方，也有许多不足之处，如：文字功底较低，对电脑的应用和操作有待于进一步提高，工作要更加的细心，这些不足都需要自今后的工作中加以改进。今后，我一定加倍努力学习，刻苦专研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争在未来做一名优秀的工作人员。

1、突出宣传和精神文明工作。

一是结合街道工作实际，积极向区委办、政府办、区级相关部门及市委信息处报送各类信息169篇，《灞桥信息》和《灞桥每日情况》采用98篇;

二是不断加大对外宣传，通过媒体全面报道街道的各项工作。20xx年《西安日报》等报刊累计对我办重点项目建设、灾后重建、帮扶困难群众过冬等工作报道12次，电视报道5次，居全区各街道前列;

三是狠抓精神文明建设及创建工作，积极发挥街道省级文明机关的辐射带动作用，加大对辖区文明单位的创建和管理工作力度，指导3家市级单位、4家区级文明单位顺利通过届满重审工作，指导3家文明单位分别申报省、市、区级文明单位，并顺利完成了检查验收，大力营造辖区文明之风和良好的社会风尚，促进街道中心工作全面进行。

2、高度重视共青团、工会、妇联及人事等工作。一是号召青年干部开展学习熊宁、学习抗震救灾精神活动，鼓励辖区青年树立正确的人生观、世界观，积极发挥示范带头作用;二是积极发挥工会组织的有效作用，切实维护职工权益，大力推进六好工会创建工作，今年新建3个工会组织，新增工会会员809人;三是积极关注留守儿童、妇女的合法权益，为他们营造良好的生活环境;四是规范人事管理工作秩序，全面落实人事工作管理制度;五是规范档案管理，完善档案工作机制，积极发挥原始档案的有效作用，确保档案管理工作达到三A标准。

3、积极做好后勤保障工作，积极服务于机关正常运转，以创建“节约型”机关为准则，增强办公室、后勤人员的服务、效率、节约意识，保证采购公开、透明，对后勤人员管理做到量化、细化。一是严格食堂管理，保证食堂卫生，确保干部三餐可口;二是强化司机管理，实行车辆定点维修，同时加强对司机的安全教育，使他们做到“安全驾驶、保证运转、警钟长鸣”。三是全力做好全体机关干部的防暑、取暖工作，积极营造良好的工作环境。

4、认真履行包村职责。今年我办包管下桥、段家、宋围、上桥4个村。在抗震救灾活动中，我办工作人员积极排查地震造成的危房，教育村民要提高警惕，科学防震;在“三夏”期间，我办包村干部坚持深入村组，大力宣传的同时，加强巡查密度，确保以上各村无焚烧秸秆现象发生。在农村两委会换届选举和xx届三中全会宣讲及新合疗资金征收中，一方面积极做好选举工作的政策宣传，确保信息上报及时准确。另一方面全力做好选举矛盾调处和上访人员的接待工作，保障街道选举大局的稳定。三是坚持与党政办干部进村入户，深入群众，积极筹备，精心指导，确保所包4村选举依法进行，合疗资金征收率全部达到100%，惠农政策传达到位。增强了基层群众对领导及干部的信任度。

5、全力配合“四城联创”工作。一是按照创卫工作标准，积极参加街办组织的各类创卫集中行动，承担健康教育宣传工作，及时完善健康教育档案，制作宣传版面，开展创卫知识和健康教育知识试卷问答，普及健康教育常识。二是认真做好创文工作的指导、组织、资料充实及一切迎检准备工作，重点指导二二四、二一一小区迎接国家文明委入户考察，二二四大队省级文明单位、二一一大队市级文明单位创建工作，扎实的创建过程及丰富的创建资料，得到检查组的一致好评。三是积极配合创园做好宣传，及时将创园进度上报区委办和四城联创办。

6、积极弘扬人道主义援助精神。在抗震救灾活动和“献爱心、送温暖”捐助活动中，办公室全体同志积极参加了捐款捐物献爱心活动，党员主动参加了“特殊党费”交纳活动。同时组织退休教师开展书画赈灾义卖活动，收到良好的社会效果。体现了一方有难，八方支援的优良传统。

7、全力做好党报党刊征订工作。今年上级给我办下达了29万多的党报党刊征订任务，面对巨大的数据，党政办负责征订工作的几位干部任劳任怨，扎实工作，不断创新。一是层层落实责任，级级明确任务。制定《灞桥街道党报党刊征订工作方案》下发各党支部、村委会、中小学及驻地单位。二是不断创新工作方法，调整工作方案，扩大征订范围。为了让更多的群众及时了解国家政策，掌握惠民政策，发动征订工作人员积极向辖区成功人士、私人企业法人、驻地企事业单位主动上门服务，宣传党报党刊对于群众生活的重要性，让更多的群众了解党报党刊，重视党报党刊。同时积极鼓励有爱心，热衷慈善事业的单位或个人开展为灾区捐赠党报党刊活动，大力实施文化扶贫。三是在征订过程中，以个人自愿为主，坚决杜绝一切影响干群关系事件的发生。由于他们的辛勤工作，使街道的20xx年党报党刊征订工作取得了显著成效，征订任务完成额达21万多，完成比例居全区各街办前列。

弹指一挥间一年过去了，在在座的各位老师的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。办公室工作三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对学校心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

**党政办工作总结小学数学7**

(一)扎实做好日常工作，发挥四个作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、印章管理、会议布置、群众来信来访、纪检等各项工作。积极做好信息的搜集整理和信息反馈，更好地发挥参谋助手作用;着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥桥梁纽带作用;做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用;注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行机关管理制度，落实专人管理。重点抓好物品采购、考勤值班、厨房管理、后勤卫生管理、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(三)抓好信息报送工作，宣传工作亮点。在去年工作的基础上，抓好今年的信息报送和宣传工作。做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤，准确把握工作重点和亮点，重点抓好全街道特色信息、亮点信息、热点信息的收集和报送，扩大信息覆盖面，健全信息网络，提升信息质量，充分发挥党政办“喉舌”作用。落实专人撰写和报送质量较高的党务、政务信息和组织、宣传、妇女儿童、工会等信息，全面完成党务、政务信息报送任务，力争在去年的水平上有所突破。

**党政办工作总结小学数学8**

半年来，党政综合办公室在镇党委、政府和上级有关部门的领导下，以“\_”精神为指导，认真贯彻“三个代表”重要思想，以构筑服务高地为目标，切实加强办公室各项建设，具体工作总结如下：

>上半年工作总结

1、严细分工，明确责任。

充分发挥党政综合办公室的核心和枢纽作用，加强办公室的管理。针对办公室的工作特点，对办公室的工作进行明确分工，每项工作都由专人负责，实行岗位责任制，使办公室各项工作有条不紊的开展，维持了机关良好的工作秩序。特别是在统计站工作中，除进一步健章立制外，重点明确了各部门、行业的统计负责人，并针对统计工作的特点，有的放矢的组织统计工作人员进行岗位培训，使统计工作水平进一步提高，解决了统计工作不规范，上报数字不准确不真实等实际问题。在今年的防治禽流感工作中，为保证防治工作的正常开展，充分发挥信息优势，组织人员对各种信息进行调查核实，确保了禽流感防治工作中各种信息资料反馈的的准确性和及时性，及时没有发生一起迟报、漏报、瞒报的问题。

2、健全制度，加强监督。

一是进一步加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的检查监督。上半年以来，综合办公室联合纪检、组织等部门对机关进行不定检查，对违纪人员及时与有关领导沟通，按规定严肃处理。对个别存在吃吃喝喝、工作松散、拖拉等不良习惯的同志，及时提出批评并从思想入手耐心细致的做工作，使这些同志及时克服不良习惯，全身心的投入到工作中。二是建立健全信息反馈制度，成立了专门的信息小组，今年我镇共上报各种信息20余篇，被两办采用3条，报社刊发4篇，成绩名列前茅。三是制定办文、办会制度。对上级下发的各种文件坚持横传递，对重点文件进行重点保管，做到无遗漏遗失，对各种会议及时安排、提前准备、提前布置。通过各项制度的落实，使机关管理逐渐规范，保证了各项工作的正常开展。在防治禽流感工作中，认真组织检查督导工作。对上级及党委政府部署的各项防治措施严格督查，及时反馈落实情况及完成进度，督促有关部门保质保量完成各项工作任务。同时协助主管领导对各村消毒、卫生等防治措施落实情况，进行不定期检查，对措施不得利，落实不彻底的单位及时提出整改意见，限期整改，保证了各项防治措施的落实。

3、巩固后勤，提供保障。

为使机关工作人员全身心的工作，办公室以加强服务为目标最大努力提供完善的后勤保障。一是合理调配车辆人员。加强车辆的保养、维护，使车辆保持良好状态，并合理调配，保证各项工作的车辆供应。同时根据需要合理调配工作人员，即保证了防治禽流感、前进村土地平整等全镇中心工作的人员配备，又使各部门工作正常开展。二是在资金紧张的情况下，对机关内部进行的重新粉刷，并新建了警卫室和小餐厅等基础设施，大大的提升了机关的形象。三是完成了电视、电话会议室和党政综合信息网的建设，并配备了专职工作人员。四是加强档案网络建设。对档案工作人员进行专门的业务培训，有针对性的补充和更新业务水平，档案管理工作进一步规范。同时加强文印室管理，及时组织人员检修各种文印设备，保证机关各项工作的需要。四是改善卫生环境，为机关营造良好的工作氛围，将院内部分空地硬化。五是合理安排饮食。进一步完善了机关待客制度，有效控制了公款在吃大喝现象。合理调剂机关生活，不断加强食堂建设，保证饭菜的卫生、可口、营养。

4、率先垂范，严于律已。

充分发挥办公室的窗口作用，不断改进工作管理办法和运行机制，建立健全了各项规章制度，并带头遵照执行。办公室的工作潜力被充分挖掘，内部活力和战斗力明显增强，有工作抢着干、有困难争着上，创造了团结、紧张、严肃活泼的良好工作氛围，使整个办公室的面貌焕然一新，在全镇树立了良好的典型。通过办公室工作人员的一言一行和良好的精神状态维护了党委、政府在群众中的形象。

>下半年工作安排

总结上半年的工作，虽然作出了一些工作，但还存一些问题，距离镇党委、政府的要求还有一定差距，针对工作中的不足，下半年以加强办公室自身素质建设，服务能力建设和制度建设为出发点，重点作好以下几方面工作：

一、加强自身建设。一是时刻注意同党委、政府保持一致，真正把思想统一到党委、政府的决策上来，时刻注意体现党委、政府意图和维护党委、政府的权威性，坚定不移的贯彻执行党委的决策，领导的指示。二是搞好内部团结，主动加强与各部门之间的团结，起好主导带头作用，调动一切积极因素，团结一切可团结的力量共同围绕党委、政府的大局开展工作。三是要时刻注意自重、自、自警、自励，针对办公室的工作特点，自觉抵制各种不良风气的侵蚀，树立良好的政府形象。

二、切实加强服务建设。坚持以人为本加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。一是着眼全镇工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全镇工作的各个方面在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从我镇实际出发围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。二是围绕党委、政府的中心工作当好参谋，针对发展中出现的新问题、新矛盾积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动，另外，积极疏通信息网络，使我镇发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导，当好领导的耳目。三是加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对我镇各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧，另外，进一步加强食堂、保卫等基础设施建设，加强冬季供暖的前期准备工作，作到提前入手，提前安排，确保大家过一个温暖祥和的冬天。

三、切实加强制度建设。在加强机关卫生制度、考勤制度和请销假制度的基础上，进一步加强和完善信息反馈等制度的建设，制定信息工作的各项联系和奖惩制度，进一步加强各部门对信息工作的重视程度，扩大信息源，把信息把各口各部门的信息反馈纳入年终评优、评先。鼓励各部门积极采编信息，形成共同加强信息工作的合力。

**党政办工作总结小学数学9**

一是认真组织学习，积极参加各类培训。按照街道创建学习型组织、学习型机关要求，定期组织机关干部周一政治学习，对学习情况及各类培训情况进行严格要求，定期进行检查督促，确保了学习效果。二是细化内部管理，明确任务分工。制定了任务分工明细表，一旦出现问题，严格追究责任，避免了相互推诿，切实提高了工作效率，确保了各项工作顺利开展。三是加强指导监督，确保高效运转。坚持多汇报、多研究、多沟通，对领导及会议安排的工作进行跟踪监督指导，及时了解进展和落实情况，并提出整改意见，确保各项工作高效运转。

**党政办工作总结小学数学10**

坚持以人为本，加强办公室的综合协调能力，参谋助手能力和后勤保障能力。

(一)着眼街道工作重点加强综合协调服务，把服务贯彻全街道工作的各个方面。在办文、办会、办事的服务向纵深发展，坚持从街道实际出发，围绕中心工作去思考、筹划和处理问题。

(二)针对发展中出现的新问题、新矛盾，积极主动、富有成效的发挥参谋助手作用，积极疏通信息网络，使街道发生的重要情况、重大事件和各种热点问题及时的反馈给领导。

(三)加强后勤保障服务。充分发挥办公室的中心枢纽作用，针对街道各阶段工作的重点和特点提供及时有效的后勤保证，为各项工作顺利展开排除后顾之忧。

今后，我们党政办全体工作人员将进一步加强责任心，以高度负责的态度，发扬严谨、细致、求实的工作作风，认认真真做事，踏踏实实做人，通过深入细致的工作，做到不让领导交办的任何工作在我们手中拖延，不让正在处理的事务在我们手中滞留，不让各种差错在我们手中发生，不让机关的形象在我们这里受到影响，立足本职，干好本行，服务全局，争创一流。

**党政办工作总结小学数学11**

xx年以来，党政办公室根据镇党委、政府的分工和上级主管部门的工作要求，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协助，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，不断提高办公室人员的政治思想素质和业务水平

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质；认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

>二、完善制度，做好办文、办会、办事等日常工作

今年初，我们办公室根据镇的工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《xx镇党政办公室20xx年度工作岗位责任制》，完善办公室各项工作规章制度，认真做好以下工作：

(一)做好文字工作。

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共20份。并按时完成了《20xx年鉴》和《xx市志》乡镇部分的编写工作。

3、充分发挥参谋助手作用，做好调研工作。今年以来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级党委、政府的指示的过程中遇到的困难或问题进行调研，并认真收集当地政治、经济、文化等社情，写成调研报告送镇党政领导。20xx年共完成调研文章8篇，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据

4、做好信息报道工作。20xx年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《20xx农村报》刊登2篇，被《x江》杂志刊登1篇，被《20xx日报》刊登35篇，被20xx电台播放5篇。

5、抓好档案和保密工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，顺利将20xx年原20xx镇档案和十年一送的档案移送市\_。经市\_检查，20xx年20xx镇档案工作评定95分。保密工作严格按照保密法进行，加密通信电脑除办公室两名保密员使用外，其他人员均不准使用。密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

(二)全面、周密做好会议会务工作，确保各类会议成功地召开

做好会议会务工作是办公室的重要职责，据统计，20xx年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会、20xx镇第五届二次\_、七一表彰总结大会、计划生育工作形势分析会、等比较大型的会议。同时也较好地完成了其它一般会议会务工作安排，使每一次会议都能成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

**党政办工作总结小学数学12**

（一）加强村级阵地建设。为进一步将各村（社区）活动中心建成村民议事中心、党员活动中心、便民服务中心、教育培训中心、文体活动中心等集办公、学习、娱乐为一体的综合活动场所，对全镇19个村（社区）活动中心（3个维修加固、16个新建）功能进行了科学设置和规范化建设管理，为基层党组织战斗堡垒作用的发挥奠定了坚实的基础。

（二）抓好党员队伍建设。采取“两多一会审”的办法发展农村\_员，积极拓宽发展渠道，保证党员质量，着力解决农村党员老龄化问题。全年共培养入党积极分子50名（其中致富带头人和农村实用人才20人，退伍军人0人，返乡农民工22人，其他8人。积极分子平均年龄31、76岁，年龄最小的18岁，高中以上文化占66%，其中大专及大专以上文化程度占20%），预备党员转正109名，新发展党员55 名，目前全镇党员人数已达到1835名。

（三）深入推进创先争优活动。一是积极创新活动载体，推进各项工作，建成了都江堰市党员干部教育培训基地1个，都江堰市党建基层基础工作示范点1个，并顺利通过上级相关部门的检查验收。二是在村民集中安置点开展“\_员亮身份”和“党员示范户”评选挂牌活动，进一步增强党员宗旨意识，提高党员服务质量。

（四）做好远程教育管理工作。加强远程教育网点建设投入和管理，配合上级部门做好了设备更新、维护、保养，以及人员的补充和培训等工作。结合实际，整合资源，创新机制，基本实现了每个站点工作的正常化、常态化。

（五）圆满完成村（社区）党组织换届选举工作。通过精心组织，统筹部署，全镇18个村、1个社区严格按照选举程序，依法选举产生了新一届党组织领导班子。

**党政办工作总结小学数学13**

过去三个月的实习已经差不多接近结束了，这个学期也差不多到了尽头。在此作为一名小学数学老师的我，有很多很多的感慨。这些感慨时而浓烈，时而淡薄，但总的下来，这次实习让我感到压力很大，一是自己刚刚成为一名教师，在很多方面都没有一个很好的掌握，还有很多方面也比较缺乏，所以在实习工作当中可能表现的也不是尽如人意。二是自己在面对这么多期望和信任的时候，明显内心是不够强大的。所以在这二者的叠加上，我是有很大的压力的。但这次实习已经过去了，总结了过去的经验，我也有了一些更深层次的觉悟，在此我为自己此次实习做一次总结报告。

还记得自己刚刚读大学的时候，我就很明确的告诉自己，你如若想去成为一个优秀的让人喜欢不已的人，是需要付出莫大的努力的。这种努力可能会让人感到十分沉重，甚至让人有些沮丧，但是不可厚非的是，不管怎么沉重，不管怎么让人沮丧，我都应该努力的执着下去。只要这条路是对的，就算走不到尽头也算是一种成就。所以当初进入实习的时候，我就告诉自己，任何一条能够收获成功的路都不是简单的，而如果我左右犹豫的时候，我就要选择那条难走的路，那条路或许才是更正确的路。

所以，带着这样一个想法，我开启了这一段实习生活，也开启了自己的第一次教师生活。我的这一个选择果真的充满了难度的，在教学的过程中，我出现了好几次失误。比如在上课的时候自己的准备工作做得不够，有时候还容易被学生问倒，那时候自己既羞耻又后悔。这也让我认识到作为一名合格的教师，是需要不断去提升自己的水平的。

只有教师自己都保持了一个好的水平，学生们才会更加的信赖你，学生们也会更加的愿意去尊重你，给你更多的包容。其实对于一名教师而言，并不是说在这个领域要无所不知，但必须要做的事情就是要永远的上进，永远的学习，不管是平时教学中还是在普通的生活中，我们都是应该要去努力学习的，要保持一颗上进之心的。所以这一次实习也让我深刻的理解了实际意义上教师的职责，那就是在学习的道路上，与学生互长互成，只有和学生一同进步了，未来才会是一个更好的未来。

**党政办工作总结小学数学14**

20xx年是辉煌的一年，胜利召开了，学习贯彻精神是20xx年里最重要的一件大事，本机关要本着先学一步,多学一点的原则,深刻理解学习贯彻精神的重大现实意义和深远历史意义,率先解放思想,率先探索科学发展新路径,率先创新科学发展的体制机制,率先转变发展方式,率先提高人民群众的幸福指数,切切实实地把精神传达好,学习好,贯彻落实好,在全市迅速兴起学习贯彻精神的高潮.

在党委领导的支持和有关同志的配合下，经过自己的不懈努力，顺利圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。20xx年所得的工作成绩主要有以下几项：

一、思想品德方面

在工作和学习中认真学习\_建设具有中国特色社会主义的理论和江泽同志关于“三个代表”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。在“三个代表”重要思想学习“回访复查”和立党为公、执政为民“的活动中，自己能够以积极的态度认真参加了科委机关组织的各项活动，按照”三个代表“重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得。特别是认真学习了精神，让我深深地明白，做为一名党员进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获，同时，进一步坚定了共产主义信念。

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为基层多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的现象给予了坚决的抵制，自觉地维护了国家机关饿工作形象，具备了工作岗位及社会活动中应有的职业道德和社会公德。

二、业务知识和工作能力

自己在目前的工作岗位上已工作了3年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过多年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在实施上述各项工作的过程中，没出现过明显失误。

三、工作态度勤奋敬业方面

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。积极参加市、区各归口单位组织的业务培训，提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心。认真遵守科委机关制定的各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量，基本上保证了全科工作的正常开展。

四、工作数量、质量及贡献

按照年初制定的各项工作计划，经过一年的努力，全面完成了各项工作任务，基本上达到了预期效果。在文件起草，提供调研资料，科技培训等方面的数量都要高于往年，为各级领导决策提供一些有益的资料，数据。同时也使自己受到了很好的锻炼，从面向全区的高度上，进一步理解了科学技术对于推动区域经济发展所起到的重要作用。

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。在新的一年里，自己有决心认真学习党的xx大精神，认真贯彻实践“三个代表”重要思想，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为实现我区的经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

**党政办工作总结小学数学15**

一是把理论学习作为“压舱石”。持之以恒把学习作为“必修课”，开展党政办工作例会，每期确定学习专题，加强学习文件精神、提高信息写作能力。从严要求干部严守政治纪律和政治规矩，深化对党绝对忠诚的“绝对”二字，树立正确政绩观，把理论储备积极运用到指导实践中，练好“基本功”，内化于心、外化于行，真正把党政办工作落细落实。认真办好青年夜校学习，每月组织全镇青年干部开展业务学习、走入基层、经验分享等活动，邀请经验丰富的领导干部、知名企业家、相关行业专业人才等轮流授课，定期组织红色主题教育、道德讲堂、拓展活动，不定期组织青年干部深入车间一线、村居一线“实战练兵”，帮助补齐知识空白、经验盲区、能力弱项。

二是把团结干事作为“生命线”。坚持以团结的班子带好队伍，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战。能够自觉以部门工作为荣，扑下身子干工作，一心一意谋发展，体现了很强的社会责任感。这几年随着我镇建设发展步伐不断加快，不少方面都有新的进步、新的突破，很多大事难事得到顺利推进，这也要求了党政办工作人员能力素质要不断提升、向上发展。

三是把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与倍加爱护并重，通过出题目、交任务、压担子、搭梯子等方式，在培养锻炼青年干部的同时，也让那些能干事、干成事的同志进入组织视野。同时，广泛开展形式多样的干部活动，及时帮助大家解决在生活中遇到的实际困难，进一步激发团队精神和集体荣誉感，营造了身心愉悦、积极向上的良好工作氛围。

本人在近年来，能始终与党委、政府保持高度一致，思想上严格要求自己，工作上勤勤恳恳、扎扎实实，认真完成本职工作及上级交办的各项工作任务，现将工作总结如下：

**党政办工作总结小学数学16**

这一学期以来，本人热爱本职工作，认真学习新的教育理论，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了下一学年的教育工作做的更好，下面是本人的本学期的教学经验及教训。

一、政治思想方面：认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作惯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面：我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：辅导的科幻绘画《太空花园》获寿光市二等奖，我班的刘小丽在市古诗词表演中获故事大王称号，为语文网络资源设计的脚本获山东省三等奖，辅导的作文《美丽的仙人掌》获潍坊市三等奖，辅导王家帅在小学全国英语竞赛中获三等奖。\"进无足赤，人无完人\"，在教学工作中难免有缺陷，例如，课堂语言平缓，平时考试较少，语言不够生动。考试成绩不稳定等。

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！