# 【教育局干部工作总结】教育局办公室年终工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-06

*一年就要过去，我们教育局办公室写好年终工作总结了吗?下面是小编搜集整理的教育局办公室年终工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 教育局办公室年终工作总结 一年来，局办公室和教育信息中心在局党组的正确领导下，在段局长的直...*

一年就要过去，我们教育局办公室写好年终工作总结了吗?下面是小编搜集整理的教育局办公室年终工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

教育局办公室年终工作总结

一年来，局办公室和教育信息中心在局党组的正确领导下，在段局长的直接带领下，全面完成了20xx年初制定的工作计划。我们一班人拼搏进取、务实求真，通过不断美化环境，优化管理，使机关日常运转务实高效，依托多方宣传，树立了教育良好形象，促进了教育和谐发展。

一.加强机关环境建设助力文明卫生县城创建

20xx年，我县大力开展市级文明卫生城创建活动。局办公室积极行动，率先美化、绿化、硬化机关办公环境。硬化了机关大院场地，修通了院内排水设施，规划建起了15个停车场地。四周种植了30余棵桂花树苗，新建了一个大花坛，坛内石桌石凳、休闲小径错落有致，文化石点缀其间。春有花、夏有阴、秋有景、冬有趣的景致让人心旷神怡。

由县政协牵头负责的园区责任区，教育局是第一责任单位。我们专门抽调一名工作人员到园区责任区指挥部开展专项工作，2名工作人员每天开展园区治理工作。协助指挥部以教育局为现场召开了6次推进会，先后拆除了一家占道木材加工点、20余家乱搭建户外建筑，治理了出店经营等行为。建起了一面广告发布墙。每周都组织开展了卫生大扫除、小广告清理、背街小巷清理等。

二.完善管理制度打造务实高效机关。

20xx年，办公室严格执行县委办公室县政府办公室下发的《英山县县级党政机关公务接待管理办法》等三个办法的通知，规范三个管理。考勤管理，对在机关大楼上办公人员实行签到制，落实请假销假制度;用车管理，严格落实用车报告制度，由分管领导审批、办公室统一调度。基本做到了城区和交通相对便利的地方、一人一事一地不派车，不同股室同一时间可走同一路线的安排拼车。杜绝了公车私用和私车公用;接待管理，办公室统一安排接待工作，严格执行同城不招待，中午不饮酒的要求，来客基本上安排在机关食堂就餐。积极贯彻通过对人与物的管理，起到了规范管理、改进作风、节约增效的目的，实现了高效、公平、和谐的工作目标。

三.开展政协评议打造群众满意教育。

20xx年县教育局接受了县政协民主评议工作。在迎接评议中，办公室通过营造迎评氛围，广泛查找问题，并检查督办狠抓整改落实工作。评议中共计召开座谈会18场次，发放征求意见表4000多份，深入学校调研10多次，共收到意见和建议13条。我们针对评议工作中找出的问题，制定整改方案，落实整改单位和责任人，重点问题限期销号。县政协民主评议工作，县教育局也荣获满意单位。

四.办好英山教育信息网提升教育局公信力

英山教育信息网先后荣获国家级优秀网站一次、省级优秀网站两次、市级优秀网站两次。现在每天平均点击量超过1000余人次。信息中心遵照服务机关管理、服务股室、服务学校、服务师生的原则，突出好网站三性：突出政务公开透明性、突出互动便民服务性、突出信息更新及时性。严格把好五道关：把好网页设计关、把好政策导向关、把好后台管理关、把好信息质量关、把好网站系统安全关。通过努力，提升了英山教育信息网在全县教师、家长及广大群众中的公信力。

五.围绕中心工作，开展典型宣传

20xx年，我们积极与新闻媒体沟，邀请记者走进英山教育。重点向媒体推介了留守儿童教育、综合实践基地、县本教师培训、学校文化建设等中心工作和英山教育特色工作。先后确定了宣传报道主题和一批典教师宣传报道计划。湖北教育、大家教育周刊、黄冈日报、鄂东晚报、英山电视台、英山周刊等媒体记者多次到学校采访宣传。通过与媒体合作办专辑、专版、专栏、专题等方式宣传英山教育。先后在《中国教育报》、《中国县域经济报》、《党员生活》、《湖北教育》、《大家教育周刊》、《黄冈日报》等主流媒体发表新闻报道近千件;其中，在黄冈信息网发稿200多篇。一年来，省市媒体还先后宣传报道了我县实验中学湖北名师阮征(大家教育周刊)、草盘镇龙坊教学点教师万爱红(楚天都市报)、草盘镇桃花冲教学点李华(鄂东晚报)、县一中石鹏(楚天都市报、鄂东晚报、荆楚网)、第一届英山名师11人(黄冈日报专版、英山电视台专栏)等优秀教师典型。

20xx年我局荣获全省教育宣传工作先进单位，并在全省第12届通讯员培训班上作经验交流发言。同时我们与《湖北教育》编辑部合作，编印了一期《湖北教育英山专辑》;编辑了一本画册《英山教育印象》。在黄冈日报开辟专版2个庆祝全国第30个教师节，在《黄冈日报英山周刊》开辟专版1个主题宣传第一届英山名师，在鄂东晚报开展了均衡教育美丽校园专栏宣传我县近10所学校;和英山电视台合作，开设英山名师专栏1个，宣传报道11位首届英山名师)，走进英山教育专栏1个 (专题节目近30期)。

六.抓好2支队伍把好网络舆情方向

建立了通讯员和网评员2支队伍，开展了相关业务培训，20xx年参加省12届通讯员培训8人、黄冈日报培训2人、省信息中心培训2人、县委宣传部培训10余人次。3月份，我们在县思源实验学校召开全县教育网评员培训，邀请县委宣传部网管办专家开展了舆情应对等相关知识培训。要求各学校就舆情工作落实专人负责制度，并实施开展舆情应对首声效应引导。组织召开了3次座谈会鼓劲;建立了奖励表彰奖励，湖北教育表彰4人次、县委宣传部表彰10多人次。

教育局办公室年终工作总结

一年来，教育局办公室在局领导班子的正确领导下，始终坚持以三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十七大精神，紧紧围绕我局20xx年中心工作，内强素质，外树形象，教育局充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为我局日常工作的开展和教育系统各项工作的顺利实施做出了积极的努力。我们感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室一年来的工作总结

一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务，做好个人工作

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邓小平理论、三个代表重要思想、八荣八耻《县机关工作作风建设实施方案》结合机关工作作风建设、三力建设、解放思想大讨论活动等。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，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，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，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，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、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有维教字09年53份、维教请、维教复、维教函等共76份，圆满地完成了各项工作任务。

2、关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近30台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，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。年共计撰写了教育简报22篇，为广电局提供了大量的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了400余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、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，对待每一个上访人员、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，协调股室，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19件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高高了办公室工作人员的工作能力。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，年终考核总结要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室保持了良好的关系，股室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实科学管理为主，人本关怀为辅的股室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效，做好办公室工作计划等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

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！