

# 主任没有工作总结报告推荐21篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/221689.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 主任没有工作总结报告1

一年来，在院领导的大力支持下，在各科主任的热情帮助下及各同事的共同努力协作下，全年的工作顺利完成。回顾过去的一年，无论从科室管理、医疗安全、业务技能、服务质量及总体效益等方面，均取得了一些成绩，但是仍有不足之处，现总结如下：

### 一、主要成绩：

- 1、进一步建立健全并执行各项规章制度，全方面提高医疗质量，满足病员群众的医疗要求，并认真学习了《病例处方书写规范》、《医疗事故处理办法》、《医疗法规》。规范了广大医护人员的医疗行为，教育大家学法、懂法、守法，依法保护医患双方的合法权益，为我院安全医疗奠定了基础。
- 2、加强各大临床医疗质量的检查力度，并更好的落实临床、医疗护理制度，全方面提高我院的诊疗水平。在张院长的督导下、陈副院长的指导与帮助下，多次开展院内科室及医护人员会议，布置临床工作。为进一步完成院领导安排的各项工作及任务，深入科室协调工作。就业务学习医疗文书书写等方面进行认真仔细的检查。通过平时的检查使许多易于疏忽的问题得以解决。为进一步加强医疗安全，定时组织各科人员参加会议，就各科室存在或出现的弊端及医疗安全隐患，加以讨论商量下一步的工作及防范措施，为临床安全医疗提供了保障。
- 3、加强临床业务学习及进修工作，医院XX年派出两名同志分别进修学习了口腔、耳鼻喉科，同时派出10余人次参加各类学术会议，为我院引进新技术、新经验拓展业务。回来后要求参加学术会议的人员将所学内容整理打印成册并装订入档。通过讲座形式传授给每一个人，提高了我院医疗学习的风气，取得了良好的效果，达到了预期的学习目的。
- 4、定期参加一体化门诊部会议，全年参加20余次门诊部会议。对门诊部医疗工作的开展及服务范围作出了明确的规定。并对门诊部多次检查工作，将检查所发现问题汇总，并打印成册存入档。将发现医疗差错及医疗护理隐患做到进一步防范。定时开展医疗知识讲座，学习医疗文书及医疗法规取得了一定的效果。
- 5、时刻不忘首诊医师负责制，严格查巡房制度及科室会诊制度没有推诿病人的现象发生，特别是在抢救危重病人时全院医护人员团结协作各自认真履行职责，使每一位病人都得到了救治。全年我院没有因抢救病人不到位而引起医疗纠纷事情的发生。

6、医务人员努力提高服务态度及服务质量，使来院就诊病人抱着希望而来，满意而归。每一位医务人员以方便病人为己任，急病人之所急，想病人之所想。全方面的方便病人。通过全院医护人员兢兢业业及不懈努力，圆满完成本年度工作。

7、在院内各项急诊抢救病人及手术人员方面，完善了抢救应急小组及听值班人员制度。医护人员24小时保持通讯畅通就近听值班，无一例病人因时间耽搁因素而耽搁救治现象的发生，并得到院领导的认可及病人的好评。

8、院内成立了应急预案小分队，有两名医师、4名护师及一名司机组成并多次参加办事处及开发区安排的任务及应急事故演习，并得到高新区及办事处领导的好评。

## 二、存在问题：

1、门诊医疗工作繁琐，既对内又对外，工作千头万绪。常常不是我要做什么事，多半是要我做什么事，没有时间静下心来从长远打算及处理各项日常工作。

2、要进一步加强业务学习及进修学习，提高我院年轻医务人员的业务技术水平及工作能力。须轮流到上级医院进行短期的培训及进修学习。

3、个别科室及个人仍存在不思进取做一天和尚撞一天钟的想法，改善这种消极的态度是下一步的工作要点。

4、临床护理等科室各项登记不够及时、认真仔细。针对此情况下一步将健全各项登记制度，杜绝人为因素的存在5、本年度制定目标不够明确，门诊管理有疏漏，开展业务范围较狭窄。下一步加强门诊管理，制定工作目标，拓展业务范围，引进新技术。

6、门诊学习风气不足，撰写论文较少，此方面有待进一步加强。

总之，在XX年工作中有得有失，在今后的工作中仍需努力，坚持不懈地抓好医疗质量的管理，将各项工作做到实处，落实到人。使门诊工作安全平稳的进行，为我院的安全医疗工作贡献出所有的力量。全面提高诊疗水平及服务态度，以更好的服务于广大病员群众。

## 篇二：

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

### 一、一年来工作的回顾和体会

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、OA系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养

，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪

酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

## 二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

一、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自己“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作能力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。积极参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

## 主任没有工作总结报告2

担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和信任，感谢同事们的帮助和支持。

办公室是董事长、总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化服务意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了处理迅速、安排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。以下是我201x年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

## 一、办公室主任的岗位职责

### (一)办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议，需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务；三是来自公司内部职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位，能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间良好关系。三是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发挥部门的最大功效。

### (二)办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保

卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格，合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作;根据轻重缓急，协调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇的关系。

15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及存在的问题。

(一)完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累的一些经验，现已能够熟练掌握各种文件格式及行文规则，文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导

组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形象设施。

8、完成销售发货打印系统的开发和应用。 •  
以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于201x年1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在的种种弊端，现在正常稳定运行中。

9、建立完善了园区网络监控系统。 •  
为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段，加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进的C/S(客户端/服务器)模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管理及安防取证提供了有力依据。

10、组织维护思智加密系统、ERP系统、财务用友软件、人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。 •

11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好的完成了维护任务。

(二)存在的问题和不足。

- 1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类关系的熟练程度;都需要进一步的提升。
- 2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作能力欠缺，对其沟通和培训不足。
- 3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性的需求不能够及时了解。
- 4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

### 三、下一步的工作打算

- 1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手，积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司发展贡献力量。
- 2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整合OA办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察开发辰光MIS集成系统。
- 3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。
- 4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、真抓实干，让领导放心、让职工舒心。
- 5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。
- 6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。
- 7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。
- 8、完成领导交办的其他工作。

结束语：

展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行好办公室主任的岗位职能，请领导和同事们监督我的言行!

## 主任没有工作总结报告3

时间过得太快转眼过去的一学年已成历史，在过去的一年，我的工作得到学校领导和各位老师的大力支持和帮助，在此我表示衷心的感谢！总结这一学年的工作，我心中经常在反思，我们所从事的工作有着怎样的意义，我在学校教育工作中应该做些什么。可以问心无愧地说我是全身心地投入教育工作，从中我也感受到了投入工作才能享受工作的快乐，因为我坚信一切的回报都是和投入成正比的，我愿意用最大的真诚，对教师、对学生、对学校负一份职责。

### >一、政治思想方面：

我能坚持四项基本原则，拥护党的方针政策，忠诚党的教育事业，爱岗敬业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。牢固树立教育是一种服务的意识，为学生服务、为教师服务、为学校服务。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。严格遵守学校的教学管理制度，能深刻认识到中层干部应做身正为范、自觉遵守学校制度的表率，要求教师做到的，自己先做到。努力使自己成为：校长的好助手，教师的好榜样。

### >二、个人教学工作：

我认为：一个好领导首先要做一个好教师。要求别人做到的，自己首先得做到。学习新的教学理念、向老教师学习他们的教学经验、主动在学校上研讨课、示范课等。我的教学课时与同行每周少几节，为使在较少的时间内取得更好的成绩，非常注重课堂效率提高，力争向课堂要质量。在一年的任中，对于学习习惯较差的学生本人坚持协助班主任，与其父母多沟通。平时能深入到学生当中去，了解他们的思想动态，并与他们适时谈心。绝大部分学生能信任我，学习兴趣较浓。

### >三、教导处工作：

#### （一）搞好校本教研培训工作。

1、在总结经验的基础上，制定了学校教研工作计划，计划突出可操作性和实用性。安排教师个人书写教学计划，做到早安排，早落实。

2、成功组织全校语、数、英教师进行了期中考试分析会，通过分析查找教学中存在的不足，使教师在分析中反思，在反思中成长，在成长中提高。

今年我校高静老师代表学区参加了县教研室举办的低年级识字论坛，并荣获县一等奖。宋淑英老师和于东兵老师在数学论坛上的出色表现也得到领导好评。

现在，我校的一大批老师正在向“善思考、勤钻研”的科研型教师靠拢。科研水平有了很大提高。去年以来，老师们送交的论文、案例得到市级奖励的有4篇，有12人次的论文在县以上分获一、二、三等奖。

#### （二）落实校本培训评估方案。

1、结合《县教研室校本培训评估办法》，制定了学校切实可行的校本培训方案。健全了校本培训制度。

2、开展了校本培训活动。为适应新时期对教师的要求，组织了45岁以下青年教师计算机基础知识培训。内容包括：收发电子邮件、网上资源搜索、制作多媒体课件，并取得了一定效果。

今年10月份县教研室领导来我校参加了校本教研活动，活动中浓厚的教研氛围得到领导的充分肯定。

#### （三）狠抓教学常规检查与落实。

1、每月组织教研组长对教师教学常规进行了督查检查，检查包括：备课、听课、作业、试卷测评、教后反思、学习笔记等。

2、对月检情况进行了通报，推出了典型和找出了不足。

(四) 打造“书香校园”活动。

1、制定了行之有效的课改实施方案。督查了班级开展“经典阅读”情况。

2、开展了全校学生参与的讲故事、演讲和朗诵比赛，评出优秀班级。

3、检查了教师读书笔记，并评出了奖项。

>四、存在的不足：

1、深入课堂、深入班级听课不够，不能全盘了解教师教学动态。教学管理水平还有待进一步提高。不能对教师课堂上存在的问题做出及时的指导。

2、打造“一校一品”综合实践活动没有切实可行的办法。“经典阅读”也停留在本面工作上，没有取得实质性成果。课改还有很多亟待解决问题。

3、工作中还缺乏细致性，想问题还不够全面。缺乏工作的前瞻性和经验。

这些是我在今后的工作中应当注意的问题，也是自己锤炼的方向，相信在学校领导和全体教师家的帮助下能不断地加以克服，本人也将一如既往地尽自己的力量为学校的不断发展做出应有的贡献。

## 主任没有工作总结报告4

今年，办公室按照省和xx市残联的重点工作要求，结合市残联年初制定的工作要点，立足本职，充分发挥“参与政务、管理事务、搞好服务”作用，把强化服务职能，搞好联系、协调作为重点，牢固树立工作就是服务的思想，增强政治意识、大局意识、服务意识，提高工作质量。半年来，办公室作为残联的重要窗口，主要开展了以下工作：

### 一、进一步加强残联组织建设

(一) 片区联系工作制度得到完善。按照党的群众路线教育实践活动和市委、市政府“作风建设年”要求，为加强对基层残疾人工作的领导，加强与镇(街道)残联的沟通和联系，确保残疾人工作各项目标任务落到实处，上半年，对已有的片区联系制度进行完善，对各镇(街道)残联重新划分片区，建立由残联理事长为总负责人，副理事长为各片区主要负责人，各中层干部为小组成员的新型片区联系网络工作制度。该制定明确由各片区主要负责人联系各片区的残疾人工作，充实新增片区联系工作的主要内容，创新联系工作的方式方法。该制度的建立，不仅让我们掌握了基层残疾人工作的动态和进展，更加优化了对镇(街道)残联残疾人工作服务和督查指导，及时发现工作中存在问题，总结经验，密切相互间的关系，为xx市残疾人事业的发展提供了良好的制度保障。

(二) 机关中层副职竞岗工作有力推进。为进一步深化我会干部人事制度改革，促进人才合理成长和优化配置，最大限度的调动干部职工的工作积极性，我会首次对中层副职5个岗位在工作人员中进行公开竞聘。为保证竞岗工作的顺利进行，成立了竞岗工作领导小组，制定竞岗工作实施方案，进行宣传发动，组织召开动员大会、竞岗报名、演讲培训、评委评分培训、民主测评、竞聘演讲、考察公示等环节工作。全体符合竞岗条件的职工踊跃报名，精心准备，积极参与竞岗演讲，极大地调动了工作人员的积极性，发挥自己为残疾人工作献计献策的聪明才智，涌现出一些德才兼备的人员，为残疾人事业的发展提供坚实的人才保障和组织基础。目前，该工作进入组织考察阶段。

(三) 专门协会工作规范正常开展。工作中，我们注重调动各专门协会开展工作的积极性，使其按照工作制度和职责，规范有序开展各类活动。注重发挥盲协自身主观能动性，组织其参加第二届中国盲协工作创先争优--“创新奖”评选活动，从实现盲人就业为目的，进行集思广益、充分酝酿后，制定了操作性强、符合盲人特点，具有影响力、参与性、可持续性、可复制性特点的以“帮盲帮到位——盲人推拿扶助就业活动”为主题的活动方案上报至xx市和江苏省残联；在第24个全国助残日来临之际，聋协首次开展活动，以“生活美·摄影梦”为主题的摄影培训班受到了聋人朋友们的热烈欢迎，特邀江苏省和xx市摄影家协会的两位老师进行技巧讲解、现场拍摄和作品点评，在提高摄影水平的同时，丰富了他们的精神生活。激发其满怀信心地参与社会生活，实现摄影梦和中国梦。

(四) 机关自身建设得到加强。严格落实残联理事长每周工作例会、中层半月工作例会、基层片会、重点工作推进会

制度，合同工绩效考核制度、机关日常工作管理制度、固定资产管理、卫生包干责任制等各项制度。通过定期交流，统一思想，明确问题，找准努力方向，形成工作合力，保证了残联机关正常运转。

(五)志愿者助残工作全面启动。根据共青团江苏省江苏省残联关于《实施全省青年志愿者助残“阳光行动”的通知》精神要求，对全市范围内14至35周岁的现有残疾青少年基本情况和个性需求，以各镇(街道)为落脚点，分别进行了摸底调查。据统计，我市现有有各类需求的残疾青少年1781人，其中有日常照料需求的487人，有就业帮扶需求的723人，有支教助学需求的87人，有文体活动需求的293人，有爱心捐赠(特困青少年)需求的301人。为启动实施好该项工作，我会派1名工作人员专程到南京参加为期4天的全省助残志愿者培训。下阶段，将结合培训要求，及时将各类需求提供给共青团市委，实现需求与服务的有效对接，使残疾人获得及时有效的服务。

## 二、加大基层残联和市残联各部门(科室)的工作考核力度

## 三、加强市残联门户网站和xx市残疾人信息管理系统建设

在市残联门户网站建设方面，由专人负责，与网站技术团队保持密切联系，发现问题，及时解决。关注江苏省和xx市残联网站的动态，把精华内容吸收到市残联网站中，充实市残联网站内容。落实网站建设责任制，针对各个板块的要求，及时更新内容，半年来，网站共计更新各类记录133条，其中动态信息刊登记录123条，使门户网站成为良好的对外展示窗口。

加强对信息系统的管理和运用，落实办公室专人负责制，职能科室业务扎口负责制，明确工作重点，落实责任。由信息专职人员对基层残联信息进行录入、更新、维护，并随时抽查和检查，发现问题，及时通知基层残联修改。根据xx市每季度通报情况，由专人对各项信息薄弱点进行专项检查，对时效性强的重点项目(义务教育年龄段残疾学生情况以及在校学生情况)进行重点检查，在每季最后一天检查后通知乡镇专干做好修改工作。从上级通报情况看，信息维护正确率在逐次提高。

## 四、内外协调做好机关服务工作

# 主任没有工作总结报告5

今年以来，办公室在各科室、事业单位的配合和支持下，围绕我局中心工作，认真履行工作职责，圆满完成各项工作任务，较好地发挥了参谋助手作用、综合协调作用、督查落实和服务保障作用。

## 一、今年主要工作

### (一)办文方面

积极和相关科室沟通协调，认真做好有关重要会议的领导讲话稿、工作计划、工作总结和各类调研汇报材料的起草工作。通过对规范性文件进行行文规范审查、上会讨论和文件制发，严把办文程序关、格式关、文字关。同时，及时发布和上报工作信息，截止到10月底，我局共向市人社局发送信息89条，在人社部主管的期刊《中国劳动》和《中国人力资源社会保障》上各发表一篇工作通讯;印发《统计月报》9期，共计1440余本;公开政务信息43条;收文843件，发文182件。

### (二)办会方面

对各类会议、培训等活动安排，严格遵循务实节俭高效的原则，严格控制数量和规模。充分发挥办公室统筹协调作用，及时做好各类会议材料、汇报材料的准备工作，使劳动保障工作例会、区县局长会议、党政班子务虚会、中心组学习(扩大)会、局长办公会议等会议的会务组织工作圆满完成，确保会议精神得到贯彻落实。

### (三)“两会”意见、提案办理

今年，我局收到区“两会”书面意见、提案39件，其中人大代表书面意见7件，政协提案32件。在办理过程中，办公室协调各职能部门做好意见、提案的答复工作，对答复件严格把关，并提交分管领导和主要领导审批，及时与代表委员取得联系，安排上门走访。在主办件中，办理结果为“已经解决”或“解决采纳”的16件，占比70%，“留作参考”的7件，占比30%。

#### (四)档案管理

按进馆最低标准将201x年以前结存的档案送馆工作的开展。201x年以后的新生进馆档案，由局档案室集中保管。并做好对各科室、事业单位的业务指导工作，认真梳理档案进馆工作。

#### (五)区志和年鉴撰写

### 主任没有工作总结报告6

一学期又匆匆而过，在领导的关心和帮助下，在老师们的大力支持下，这学期我圆满完成了我的语文教学工作、班主任工作以及级部管理工作，为了能在以后的工作中更好地发挥自己，特作总结如下：

#### >一、本学期班主任及教学工作回顾。

1、在班主任工作方面，我特别注重对学生进行思想道德教育以及行为习惯的培养，并积极抓好学生的学习态度、学习方法的调整。注重班级文化氛围的建设，适时开展活动。还积极会同各学科教师备好学生，针对当前的学生思想状况，积极探讨教育学生的方法，同时积极的运用电话、家访、微信等形式经常同家长联系，及时反映、了解、掌握学生的真实情况，与家长们共同管理教育学生。

2、对班干部队伍的培养。一个班的集体面貌如何，很大程度上是由小干部决定的。小干部对班集体有着“以点带面”和“以面带面”的作用，我称他们是“班主任的左右手”，所以在开学初，我就很慎重地在班内进行民主选举，选拔出大家信服的具有较强的号召力和自我管理能力的班干部队伍。为了培养班干部的威信，我经常作以下工作：

(1) 在班内大力表扬干部优点，宣传他们的先进事迹，帮助小干部树立威信；

(2) 鼓励干部大胆工作，指点他们工作方法的同时，要求他们在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，即“以点带面”；

(3) 培养干部团结协作的精神，能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体，即“以面带面”。事实证明，本学期我班在学风，班风方面，都有了很大的转变。

3、班内建立互助组。以互助小组、“1对1”小组（一一对应的优生帮助差生形式）、小组帮助组员等多种互助方式促使差生取得更大进步，共同实现个人、小组与集体奋斗的目标。

4、利用丰富多彩的班队会，教会学生做人。本学期围绕着栾红主任下发的班队会主题，我们班开展了丰富多彩的主题班队会活动。通过这些活动教育学生要学会宽容别人，同学之间要和和睦相处，要互相礼让，不要斤斤计较，犯错误不要紧，只要诚实，勇敢地承认错误，有错就改就是好同学。并告诉他们，老师不看你的过去，只要现在表现好，在老师眼里就是好同学，目的就是有意激励一些落后的学生，大胆去学习、积极去思考，摒弃自卑感。

5、认真备课，深入研究教材，向40分钟要质量，不占用学生的音体美课，使孩子们德智体美全面发展，课下认真批改作业，努力做好培优辅差工作，力争不让任何一个孩子掉队。

#### >二、级部管理工作回顾。

作为年级的带头人，高度的责任感是做好工作的前提条件。作为年级主任，我深感肩上责任的重大，为了让家长满意，学校放心，一学期以来，我对工作从来不敢怠慢，率先垂范，经常超负荷工作，要求教师做到的，我首先做到，起早贪黑，早来晚走，作为一名年级带头人，只有身先士卒，工作才有说服力，才能赢得同志们的认可和支持，这样才能有利于开展年级工作。同时，在我个人利益与学校工作相冲突时，我能从大局出发，正确取舍，宁愿牺牲个人利益，也要全力支持学校工作。率先垂范，无私奉献，是我做好年级主任工作的重要保证。

团结就是力量，有了力量就有了战斗力。一学期以来，以国栋主任和两个备课组长王娟、翟晓琳为核心，在开好每周的校例会的前提下，我认真研究，精心策划，周密部署每项工作，经常性和教师谈心、交流，思想上保持一致，心灵上达到沟通，使年级组的每一位教师都非常支持我的工作，使我的想法、安排能够得以顺利实施。这一学期，每位班主任都能认真研究学生、分析学生，具有非常强的凝聚力，语数两个学科组也都能以学科组长为核心，通力协作，落实到位。其他学科的老师，如杨波、张腾、雷立云大姐等也非常支持我的工作。总之，一学年来，我们组

的全体教师精诚团结，一人有事，其他人都毫无怨言地顶上去，圆满完成了学校交给我们组的各项任务。

公正是信任的基础，作为一名年级主任，失去公正就很难让人信服，当然也就谈不上合作了。在工作中我从不讲个人感情，一切都按原则办事，在工作中遇到问题，我都是公正无私地去落实、去安排，从来都是对事不对人，事情解决了，还是好同事，力争让每个人了解自己的脾气、秉性，力求让每个人都服气、都舒心，久而久之，年级组的各位教师都能创造性地开展工作。年级主任必须善于上下协调，才能把工作抓紧、抓实、抓好。学校决策的传达、教学管理上的安排，都要通过我来落实。上学期王瓜店、潮泉的老师来我校学习五环跟进活动，我们年级语文组10位老师在董校长的指导下，代表我校较好地给两个乡镇的老师做了展示，受到两个乡镇听课老师的较高评价。另外帮助伊新华主任完成普通话资料整理工作。

>三、存在的不足和努力方向。

1、教研方面，我们仍需系统地学习相关的教育教学理论知识，使教学工作能更出色地完成。

2、在级部管理和班级管理中，还有许多工作还需要做得更细致。在今后的工作中，恳请各位领导和老师多提宝贵意见，我会进一步完善自我，不断提高自己，加强教师间的团结协作，加强级部及班级管理工作，努力提高自己的教育教学及管理水平。

我的述职完毕，谢谢大家！

## 主任没有工作总结报告7

一般来说，在学生成长中，班主任起着导航、催化、定向的作用。这就要求我们班主任必须有科学的工作方法，和较强的管理能力。在我任班主任的十年中，既有成功的喜悦，也有过失败的教训。我深深地体会到：选择了教师这一职业，担任了班主任工作，也就意味着情愿去吃苦耐劳，无私奉献，甘当人梯。为了当好班主任，我刻苦钻研，认真学习科学理论，不断总结经验教训，虚心求教，吸取别人的管理经验，不断的提高自身的素质和管理水平。

## 主任没有工作总结报告8

在镇党委、政府的正确领导下，我坚持以党的思想为指导，坚持科学发展观，按照镇党委、政府的社会治安综合治理工作会议的要求，大力推进我村社会治安综合治理工作，确保了我村社会治安综合治理工作的有序开展，为经济和社会事业发展作出了一份力量。现将一届来我在社会治安综合治理中所做的工作总结如下：

>一、尽职尽责、全力支持，积极参与社会治安综合治理工作

我作为治保主任，我深知自己肩上重担的分量，在社会治安综合治理工作中，我要求自己尽职尽责参与到具体实际工作中，将稳定工作放在各项工作之首。无论是召开社会治安综合治理工作会议还是深入群众调查研究，我都要花一定的时间、精力讲社会治安综合治理工作，反复强调没有一个稳定的环境，不仅改革、发展无法进行，而且已经取得的成绩也将付之东流，再三要求全体村民时刻绷紧维护稳定这根弦，无论什么时候，无论工作多么繁重，都要做到“稳定高于一切”、“稳定压倒一切”，把维护稳定放在各项工作的首位，作为万事之先。对社会上的不稳定因素，及时与领导报告，抓早、抓小、抓苗头，就地及时化解，做到小事不出村，大事不出镇，调处纠纷不过夜，解决问题不留后遗症，把问题解决在基层，消化在萌芽状态，防止引发事件，用自己的行动为xx村的稳定出力。

>二、努力做好群众来信来访工作

对群众的每一封来信，我都认真阅读，对前来向我反映情况的群众，我认真接待，仔细听取情况反映。对他们反映的问题，凡通过努力能够解决的，我都认真予以办理，对少数受条件限制或政策不允许确实解决不了的，认真做好解释说服工作。

>三、全力支持政法各部门工作

对政法各单位要求我村做的工作，我都积极主动付诸实施，对他们开展的各项综治活动全力支持，对他们提出要协调的问题，我都参加，力所能及地帮助他们解决一些问题。

#### >四、全力做好民兵、征兵及应急工作

组织好民兵参加上级下达的各项任务，顺利完成了每年的征兵任务，建立了我村应急保障机制，对紧急事件进行了有效处理，保障了群众的生命财产安全。

#### >五、做好村委会的其他工作

按时完成上级和村党支部交予的各项工作。

#### >六、尽力参与社会治安综合治理的各项活动

我能按照区委、区政府及镇党委、政府的要求积极参与普法宣传，提高法制知识，有效地维护了社会稳定。

## 主任没有工作总结报告9

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的作用。办公室主任岗位职责实践表明，公司的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，公司后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任，更进一步说是办公室主任岗位职责的履行程度。那么办公室主任岗位职责具体是什么呢？谈一下办公室主任岗位职责

本人自投身事业以来，一直担任基层办公室工作。借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质问题，谈一点粗浅的看法。

### 1、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

#### (1)参谋职能

办公室主任的参谋职能大多围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

#### (2)承办职能

办公室主任的承办职能大致来自两个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自各部门的。各部门职工需办理有关事项或对高层领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

#### (3)管理职能

管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下两个方面。一是文书管理。尽管内部文件并不太多，但围绕着文件的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用品以及为公司职工提供生活服务的有关事项。

#### (4)协调职能。

办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、监控

、财务等各部门融洽和谐的协调工作。

办公室主任应具备的素质

办公室主任应具备哪些素质呢?危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1、政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“\_”三大考验，是思想的忠实实践者。

2、品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律己，廉洁奉公。

3、心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

4、知识素质主要包括二方面。一是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知公司管理规定和各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。二是宽广的基础知识，

如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立二种意识。

#### 一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。

#### 二、要树立公仆意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全公司职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性。

嘴勤，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助;一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传广大职工的感人事迹。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、

典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见;下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料。

## 主任没有工作总结报告10

今年工作以来，我县农业局在县委政府的领导下，认真贯彻执行党的和中央一号文件精神，根据各级工作会议的总体部署，突出重点，狠抓农业产业结构调整，积极推进农业和农村经济安稳发展。

### 一、发挥部门作用，努力推进农业产业结构调整

继全县“两会”后，全县农村工作会议召开，全面安排了本年农业农村工作。全县农业生产形势走势较好。半年来的主要工作如下：

#### (一)春耕生产积极主动

一是在全县推广玉米杂交种40万公斤，普及率达到95%以上，移栽面积达32万亩;推广水稻良种万公斤，普及率达到98%，插栽万亩;红苕筹划13万亩，已插栽10万亩;杂粮播种面积6万亩。

二是全面启动科技下乡活动，在春耕生产中，集中中级以上职称的农业专家10人构成科技服务队送科技下乡，先后在清太平、野三关、大支坪、绿葱坡、官渡口讲课12场次，培训农民5000余人，送科技光盘80余张，磁带120余盘，资料5000余份。

三是农业执法工作效果明显，2月27日召开了由县农业局、工商局、技监局、公安局、检察院、法院等相干部门参加的“全县打假护农保春耕动员会”，会后部门协调开展了护农打假行动。我们组织了15人的执法队伍，在全县12个乡镇全面开展了对种子、农药、化肥等农资市场的整治，查处涉农案件15起。同时，还进一步地清缴了剧毒鼠药，有效扼制了中毒事件。

#### (二)认真落实板块经济

一是会同汇源集团在溪丘湾、官渡口两个乡镇落实2500亩高标准柑桔示范园基地，完成实地规划设计、资金预算、材料审核，合同已经签订，下半年可组织实施。

二是以绿葱坡、大支坪、野三关、水布垭、沿渡河、官渡品等乡镇为重点，建设12万亩药材基地进行规划，本年筹划新增加万亩，目前，绿葱坡、沿渡河、水布垭已发展到5000亩。

三是以绿葱坡、野三关两镇为重点，建设高山无公害蔬菜基地3万亩。

四是以野三关、清太平、水布垭、金果坪等乡镇为重点，建设魔芋基地5万亩，其中：规范化种植1万亩、芋鞭二年种植、芋种繁育基地万亩。

五是建优质杂粮基地5万亩。

#### (三)加强农作物病虫测报

今年以来，我们分别在高山、二高山、低山建立了三个病虫害监测点，并抽出4人构成工作专班，积极开展农作物病虫害测报工作，订定了我县《农作物重点病虫害鼠害应急防治预案》和《植物检疫性有害生物应急、封锁、控制预案》，发布病虫情报8期，及时有效地指导了我县大面积病虫害防治。同时，完成省鼠情监测点的工作。

#### (四)加快绿色资源开发和利用

开发山区绿色资源，走可持续发展道路，是加快产业结构调整，增加农民收入的有效途径。今年以来，已组织申报无公害产地1个、有机茶2个，目前正在申报的有绿色食品2个、无公害食品3个。

## 伍积极开展农业教育

今年以来，我们根据上级的要求，以县农广校为基地，积极开展“阳光工程”培训工作，已办电子操作工、保安员、电动缝纫等专业培训班三期，共培训学员512人，为我县农民工转移培训作出了示范。同时，以招标的方法确立了四家农民工培训基地，省下达我县XX年培训筹划XX人。

## 二、积极争取项目，促进农业发展

项目建设是农业发展的支撑，本年来，我们重点申报了魔芋基地、加工项目;富硒茶基地建设、茶叶深加工与综合利用;柑桔基地、柑桔加工;富硒薯类基地加工;反季节蔬菜种植与加工;旱作节水农业、沃土工程;白皮大蒜基地、加工;优质杂粮;黄姜基地;农产品格量检测体系;沼气池建设;农民技能培训中心等18个项目。目前，正在积极争取农广校建设项目，可望本年批准实施，生态故里建设投资300万元，柑桔科技园建设项目上级已经明确。

## 三、积极开展扶贫，加大帮扶力度

今年以来，我们认真开展对重点贫困村的扶贫开发工作，为大支坪镇野三坝村进行了实地规划，从生产发展基础设施、搬迁扶贫、人畜饮水、科技教育等方面都作出了规划，对全村10户贫困户，落实了帮扶干部。同时，送去了桌椅20套，农业科普书籍1000余本，为该村办起了图书室，为该村农业科普工作的进行打下了基础。

## 四、当好顾问助手，帮忙县委、县政府抓好农业工作

半年来，我们在帮忙县委、县政府抓全县农业农村工作中，做了以下工作。

一是积极给县委出谋献策。对全县农业农村工作进行总体安排，使各级农村工作会议精神落到实处。新年伊始，我们根据中央、省一号文件精神，为县委、县政府起草了《关于切实加强农业和农村工作促进农民收入增长的意见》。同时，还订定了县优势农产品发展规划和巴东县神农溪旅游生态农业开发规划等，为县委、县政府的决议出谋献策。

二是积极帮忙县委、县政府召开各类涉农工作会议，安排全县农业生产，接待上级检查验收。如本年迎接了国家计委、农业部等部门对我县XX年度农村户用沼气池建设目标验收，从建设情况到资金使用情况，均受到检查组的充分肯定。

三是积极帮忙县政府答复人大代表、政协委员的议案、提案和消化人民群众来信来访积案。半年来答复了人大代表议案4个，政协委员提案7个，来信来访1个，积案2个，为政协排忧解难，维护了社会稳定。

## 五、抓好机关工作，树立部门形象

机关工作的优劣，直接影响到部门的形象和各级业务工作的开展。新年伊始，我局积极相应县委、县政府的号召，认真开展了以“三观”教育为主题的学习教育活动，在学习教育活动中，全体干部职工切实做到了有学习资料、有读书笔记、有心得领会。在各阶段，根据所定方案，认真搞好整改，通过几个月的学习教育活动，干部职工精神面貌焕然一新，同时，我局被县评为“三观”教育先进单位、“七·一”县委表彰为先进基层党组织。

## 六、明年的工作

### (一)切实加强秋季作物的田间管理

秋季作物管理的优劣，直接关系到本年农业的丰欠，因此，要切实抓好玉米、水稻的除草施肥，红苕及各种秋季作物的大田管理，同时，要抓好各类作物病虫害的测报和防治;避免因作物病虫害为害造成减产，搞好清沟排渍，做好抗大灾的准备。

### (二)围绕农民增收，重点抓好增收项目

一是进一步抓好柑桔示范园项目和品种改进工作;二是抓好茶叶生产，在搞好茶园肥水管理的同时，抓好夏秋茶的加工及销售，努力提高名优茶比重，拓宽销售市场。费尽心机确保茶叶增产增收，力争全年产茶650吨，产值2500万元。

(三)认真抓好农民工转移培训工作，增加农民现金收入

要以“农村劳动力转移培训阳光工程”的实施为契机，根据“政府推动，学校主办，部门监管，农民受益”的原则，完成省下达给我县的培训筹划，积极组织农村剩余劳动力外出打工，努力增加农民现金收入。

(四)加强农业行政执法，确保农业生产安全

进一步开展农资打假活动，全面整理规范农资市场，对农业违法案件一查到底。同时要进一步加大毒鼠强专项整治力度，确保人民生命财产的安全。

## 主任没有工作总结报告11

深入学习实践科学发展观，要从政治的、全局的、战略的高度认识和理解科学发展观的丰富内涵，着力解放思想、更新观念，并以之指导和提升我们的工作实践。关于深入学习实践科学发展观三个“迫切需要”的重要论断，对于我们从事科技工作的同志非常重要。对于从事办公室工作的同志来说，尤其是要坚持以科学理论为指导，立足基本市情、树立全局眼光，联系实际工作、突出实践特色，努力提高服务质量和水平，为加快发展我市科技事业服务。通过这段时间学习，结合工作实际，我有以下几点总结和同志们一起交流：

第一，进一步发挥好参谋助手作用，在服务领导决策上要有新的进展。为领导决策当参谋、出主意，是办公室的首要职责，也是衡量办公室工作水平的最主要标志。要把搞好参谋服务摆在更加突出的位置，进一步增强参谋服务工作的预见性、前瞻性和主动性。文稿起草要深刻领会领导意图，努力吃透上情、把握下情、了解外情，把上级要求和本市本单位实际情况结合起来，为领导决策和指导工作提供最佳服务。重要文件、重要会议材料的起草，要坚持深入研究，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长。

要紧紧围绕全市的中心工作和各阶段的重点任务，抓住牵动发展全局的重点问题、群众关注的热点问题、改革中亟待突破的难点问题，有计划、有重点地开展调研活动，在重大决策、关键问题上给领导当好参谋助手。要坚持及时、准确、全面的原则，进一步提高信息质量。严格按照市委、市政府和局领导的有关要求和规定，及时收集和上报重要情况等信息。特别是进一步提高信息质量上下功夫，及时总结我市科技工作中好的做法和好的经验。要坚持实事求是，客观全面地反映科技工作各种重要动态、问题和矛盾，加强反映社情民意信息的收集和报送，准确把握科技工作脉搏，为领导决策提供参考。

第二，进一步发挥好督促检查作用，在推动领导各项决策落实上要有新的进展。办公室要从全局的高度、从讲政治的高度，进一步强化督促检查意识，增强督查工作实效，在推动领导决策落实上发挥更大的作用。局党组对办公室做好督办工作提出了很高要求，要进一步完善督办工作制度，从交办、协调、经办、催办到签发、归档，都严格按照制度办事。对一些重点、难点承办件，办公室不只是交办，问结果，要主动会同承办股室(中心)，及时协调办理，确保事事有落实，件件有回音。对各类督办事项进行及时提醒、动态督查、定期汇总。

第三，进一步发挥好协调综合作用，在确保机关日常工作高效运转上要有新的进展。办公室要认真贯彻领导意图，充分发挥好协调综合作用，切实把各项任务传达好，把各项工作安排好，把各个环节衔接好，调动一切积极因素，形成贯彻领导意图的合力。办文工作要严格把好政策关、审批关、格式关、文字关、印发关，确保不出差错。会议、活动服务要认真细致，严谨规范，做好预案，精心组织。要加强值班工作，充分发挥办公室的枢纽作用，保证上下联络畅通，反应迅速，处事及时。

脚步达不到的地方，眼光可以达到;眼光达不到的地方，思想可以达到。只要我们牢牢树立和实践科学发展观，大力倡导“主动去办、马上去办、全力去办”的执行理念，勤学习、善思考、勇实践、敢创新，联系实际，解放思想、更新观念，就一定会将深入学习实践科学发展观落到实处，努力为科技事业的发展作出自己应有的贡献!

## 主任没有工作总结报告12

今年在乡党委、政府的正确领导下，乡党政办公室以内修素质，外塑形象为根本，以争创学习型、服务型、创新型、效率型科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了乡党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

一、稳打稳扎做好20xx年本职工作

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证乡机关的正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1.公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2.遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

3.公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

4.严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理(处分)。

5.加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《\_道路交通安全法》，维护党政机关形象。

二是完善机关食堂管理。食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三是继续规范党政机关办公用房管理工作。目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18m<sup>2</sup>，副科级小于12m<sup>2</sup>，科员级小于9m<sup>2</sup>的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四是改善机关办公环境。根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事

业发展。

## 二、20xx年党政办公室工作计划

一、加强理论和业务学习，不断提高综合素质。以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会中央、省、市、县等上级单位的相关文件精神;积极参加办公室业务培训和自学以及向身边的老同事学习;加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室工作的管理，进一步规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识。为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境，确实转变作风，提高工作效率。第二，理清思路，形成三个关系。

一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好干部之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

## 主任没有工作总结报告13

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

### 一、努力学习，不断加强自身建设织梦内容管理系统

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

### 二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头

做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真的完成好每一项分管工作。

- 4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。
- 5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要;摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

### 三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

- 1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团\_\_\_\_总和信息中心\_\_\_\_主任，到公司现场办公，申请了128个\_\_网号;为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，\_\_\_\_与集团信息中心和\_\_\_\_公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。
- 2、在身日调研的基础上，组织编写了信息化建设规划，确定了中长期发展目标，是公司的信息化建设真正步入了按步骤、有计划的发展轨道。
- 3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器;为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

### 四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

- 1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想;二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。
- 2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份;公司文件25起，共1625分;党委文件8起，共455分;党政联发文件4起，共260份;办公室文件11期，共588分;公司职代会材料2600份;呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展!

## 主任没有工作总结报告14

20XX年倏然而去，回顾工作，总结经验，以启迪来年。在去年的基础上，本人沿着既定工作计划，以创新的要求对全系的工作进行管理，本着以人为本的思想，对全系的人力物力进行调配，充分合理地利用所有的教学资源，以求最大的教学与学生管理效益，全系的工作在20XX年的基础上，有了较大的起色，取得了一定的创新效果。20XX年是经济与管理系有史以来教职职工最多、学生数量变化最大、最多的一年。

>总体来说，今年本人坚持以教学工作为中心的基本原则，使全系的工作主要呈现出以下几个特点：

(1) 全系工作的指导思想明确。根据学院的发展规划，我系在开学之初，就制定了工作指导思路，即：以日常管理为基础，以师资建设为重点，以提高效率为手段，以制度建设为保障，以实践教学为突破口，以实习就业为落脚点，加强教学与学生管理的结合，全面推进经济与管理系的各项工作。

(2) 制度建设有长足的发展。本期,我系对教学管理制度、教研室工作制度、教师考核制度、实习与就业推荐制度、实习就业管理制度等重要制度进行了修订。现在各种制度基本完善,在制度的约束下,全系的管理就变得简单而有效了。

(3) 实践教学开展得较好,有一定特色。本期,我系各个专业教研室都根据系里开学之初的布置,在期中相继开展了实践教学环节。

(4) 实习与就业工作得到合理的安排与规划。本期,根据我系下学期毕业生多,实习与就业压力大的情况,我系提前对实习与就业工作做出了规划,将相关的制度进行完善,并将相关的安排提前通知学生,提高了透明度。

(5) 合理规划毕业生工作,把毕业生的管理办法、教学与实习安排以书面的形式随学生成绩单通知家长,让学生家长知道什么时候该做什么,什么事情是必须要做的,以配合学生及教学管理工作的开展。下面,从几个方面,阐述本人本年度的工作与管理情况。

## >一、教学管理

1、师资队伍建设和取得明显成效。经济与管理系通过企业顶岗实践、外派学习培训等方式培养16名骨干教师,使教师的教育教学、科研开发能力和实践教学水平得到了极大的提高。并鼓励教师考取会计师、质量工程师、物流师、市场推销师、电子商务师、心理咨询师等相关中级以上职业资格证书,提高双师素质教师比例,其中,今年老师取得了物流师二级职业资格证书。

2、教学工程项目建设取得优异成绩。教学工程项目建设是经济与管理系教学工作的重点。经济与管理系通过教学工程项目建设,促进了教学改革不断深入,进一步提高了教学质量。经济与管理系工商管理(企业质量管理标准化方向)教学团队获省级教学团队称号;工商管理(企业质量管理标准化方向)专业获批中央财政支持的职业教育基地,并于10月份顺利提交项目任务书。经济与管理系上下协作,并通过制定相关制度,进一步推进二项建设的不断完善,推进优质教学资源的建设和共享。

与此同时,继续完成两个省级特色专业建设点——工商管理(企业质量管理标准化方向)专业和物流管理专业的建设,加强了院级特色专业(会计专业)和院级精品课程(基础会计、质量管理)的建设,为继续申报高一级的教学工程项目打下了良好基础。

3、教学改革不断深入。为规范教学行为,合理调整课程结构,打造品牌优势专业,实现专业、产业的有效对接,依据中原经济区和平顶山产业发展需要,兼顾沿海发达地区产业升级趋势,我系结合教育部颁布的专业教学标准,构建“岗位专业技能+质量专业技能”的复合型高端技能型人才培养体系,有针对性地调整了20XX级人才培养方案,构建了面向职业岗位需求的以应用能力和职业素养培养为核心的课程体系。

在课程体系中专业核心课程具有十分重要的地位,其教学效果对于保证复合型高端技能型人才培养质量起着关键作用。为推进专业核心课程的整体改革和全程实现,我系依据20XX级人才培养方案,于20XX年9月启动了专业核心课程改革。各专业制订20XX级人才培养方案所有专业核心课程整体改革实施方案和工作推进计划表,首批专业核心课程改革将于20XX年6月底结束。

20XX年我系也面临个别专业招生急剧下滑的态势,其中会计专业下滑20%,商务英语专业20XX级新生只有7人。招生人数下滑也说明了专业改造及申报新专业的迫切性,因此,20XX年我系结合区域人才需求状况及兄弟院校的招生及就业情况,对我系现有的八个专业重新进行了论证,拟在改造老专业的同时,积极筹备申报新专业。对于商务英语专业,重新论证其存在的必要性,对于会计、工商管理等专业,重新提炼专业特色,积极进行教学工程项目申报,加大专业改革与课程改革力度,力求办出特色,提升专业知名度及美誉度。

同时,通过充分的调研,拟以老专业为依托,在现有的师资、实训设施基础上,筹备申报会计电算化和房地产经营与估价专业。

4、积极组织、参加各级技能大赛。职业院校就是要在实践环节上突出学生实操能力的考核。以生产成果的形式展示学习成果,更具有评价的准确性、合理性和激励性。学生技能大赛拉动了职业院校人才培养模式的变革,在教育教学模式创新、专业设置、课程内容改革方面更加注重实用,竞赛的项目及要求,使教学内容与生产实际需要、职业资格鉴定考核等内容接轨,促进了职业院校学生职业技能鉴定等工作的开展。由于技能大赛涉及到的职业能力内涵广泛,不仅有技术能力要求,而且包括具有广泛适应性的一般职业能力的培养,

使培养的学生既有较高的职业技能，又有一定的职业岗位转换的适应能力，从而获得较强的就业能力和可持续发展能力。教师也通过职业技能竞赛得到了锻炼，在竞赛过程中，教师要参与比赛项目或专业的技术标准的研究，要与行业企业专家零距离接触，详细了解企业用人的标准，模仿企业的真实环境，通过校企合作来检验教育教学质量，引领学院教育教学改革。

技能大赛是改变学生职业生涯的动力，是学生就业与创业的桥梁，是教育教学改革的牵引车，是学生职业技能展示的平台，教师、学生齐上阵，相互学习、相得益彰。

5、教学管理逐步规范。20XX年经济与管理系教学管理逐步走向规范化、制度化。经济与管理系在20XX年相继完善了《经济与管理系教学监控制度》、《经济与管理系教师考评办法》、《经济与管理系毕业实习实施方案》、《经济与管理系科研工作相关规定》、《经济与管理系教研室考评办法》等一系列教学管理制度，进一步规范了教学行为和教学过程，促进了教学工作的进一步规范。

6、科研工作取得新突破。经济与管理系围绕学科、专业和课程建设这个重点，鼓励教师搞好教学工作的同时，做好科研工作，以科研促教学，以科研促教改，以科研促学科、专业和课程建设，从而提高教师的专业素质，加强师资队伍，最终提高教学质量。在科研上，经济与管理系在原有的基础上又上了一个新台阶，教师的科研积极性空前高涨，20XX年我系科研情况统计：参编教材11本，主持市级课题6项、省级课题1项，发表学术论文30余篇，其中核心4篇。

## >二、学生管理

加强安全管理工作。安全管理工作是学生管理的重点，经济与管理系以宿舍文化为起点，搭建友谊平台为基础，建立和谐的校园环境。今年的安全工作从宿舍开始，因为健康向上的宿舍文化让学生养成良好的行为习惯、严谨规范的生活作风，对引导学生成人成才有着至关重要的作用。同时在潜移默化中让学生明白自我防范的重要性。辅导员通过查宿、卫生内务，告知学生安全的重要性，其次定期在全系学生中开展安全教育活动。在学生中利用“海报”、“讲座”、“主题班会”、“座谈会”、“知识竞赛”等形式对学生进行安全及心理健康教育。

## 主任没有工作总结报告15

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

### 一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

4、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。

5、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。牵涉面广、归属

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发