2022学年第一学期办公室工作总结

根据学校工作思路的精神和要求，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，牢固树立“为党育人、为国育才”的思想，围绕西湖教育全域优质的目标，积极致力于共同富裕和“双减”背景下的教育改革，落实立德树人根本任务，以“面向全体学生，落实全面教育，保障全程生长”为育人理念，进一步改善教育生态，促进人的全面和可持续发展。现将本学期的工作总结如下:

一、认真履责，落实日常工作

扎实做好日常是每个岗位的基础，尤其是新岗位的工作更是要从基础做起。本学期，办公室的工作紧跟学校工作的安排，做好日常工作，发挥办公室应有的职能。

1.每日一理，每月一查，预知计划 ：针对一日工作进行梳理，划分主次，是本学期每到岗的第一件事，简单的梳理让一日的工作心中有数，确保了工作内容完成度。 针对一个月的工作进行查缺补漏是本学期工作重要一环。每月一查主要针对办公室的各项工作台账进行差缺补漏，如对内公示的各类文件 ，周计划等留档；每月工资明细、考核资料等归类；每月工资的汇总等，通过检查及时补全各类留档材料，保证台账的完整性。办公室的事务有部分是固定的需要完成的，还有很大一部分是临时出现的，且临时性的事务占了很大的比例。所以适当的预知计划是很有必要的，对于每月固定需要完成事务，如统发工资上报、省平台的工作维护、劳务派遣及在编人员的奖励性绩效造册等，这些事项尽管每个月的时间截点不定，但内容不变，固可以作为每月工作的例行事务提前予以规划，做好一些准备。如此便可以把更多的时间留给突发性的事务，从而保证所有的事务完成的及时性。

2. 随时关注，准确解读，做好上报：与办公室相关的各级各类群有许多，每天都有各种各样的通知和提醒，还有上级各部门下发的各类通知文件，所以要做到“随时关注”信息，及时无遗漏的接收上级指令和上报相关文件，并有效的进行传达，在规定时间内完成各类文件和材料并上报。 对于各级各类文件，“准确解读”是不可忽视的一个部分。不精确的解读就会造成“失之毫厘差之千里”的后果。办公室很多的事务都涉及到教职员工的切身利益，切不可用“我以为”、“我觉得”、“差不多”等松懈的思想来对待。本学期收到的各项通知也及时做好了转达，所有要求上交的材料也做到了及时、准确上交。

二、完善流程，做好人事工作

1. 完善教师聘任：本学期，接教育局通知做好“人编一致”工作。仔细核对教师实际所在校区和岗位进行编制调动工作，随之进行统发工资、个人参保、省人事工资平台的系列操作，一步步落实到位，衔接及时。另外，去年进编的新老师也即将满一年的实习期，对此行政办公室结合本人德、能、勤、绩、廉实际情况，结合各部门反馈做好对见习期满教室的专项考核，做好初定职称，并结束上一年见习期合同约满。在本学期初，已及时完成签订新一轮聘用合同和师德承诺书。

2.完善职务晋升：上报在编教师晋升岗位工作审批表、小比例晋升表、做好教师职称聘任工作；本学期认真落实网上上报及材料上交集团一级教师晋升15人，高级教师晋升1人。申报流程规范，带领老师们一步一步仔细完成申报工作。

3.完善人事管理：做好在编教师公积金调整表、在编员工的租房补贴审批、教师的教龄津贴审批、各类保险的调整、续接、劳动工资上报、劳务派遣人员新增与减少工作、新进人员的报批工作等人事相关材料等等，办公室各类事务为学校工作的正常运转发挥了积极作用。对每位教职工信息进行省工资系统、西教人事等相关平台的信息完善，第一时间调整信息库，全面了解人员变动信息，确保相关信息的上报准确及时。

4.完善教师招聘：经教育局核定编制，明确了2022年教师招聘的指标，2022年12月招聘21人，办公室提前拟好12月直招招聘计划上报人事科，同时在校园网、西湖区教育信息网发布本校年度招聘信息，因此咨询电话络绎不绝，每天回复咨询电话近70个，回复邮件80余封，并将初选的应聘人员材料下载、梳理、分类、统计，向行政办公中心推荐相关应聘人员。然后电话联系初选的优秀应聘者前来校约谈，成立了由特级教师胡静、教研组长桑海萍、金莹、陈先红、刘盛颖、潘海富、李嫣昉等老师组成的专家考核小组。还和潘校长、朱校长一起，去杭师大参加招聘会，约请优秀应届硕士生、本科生来校面试。由于疫情突发，今年的12月份招聘完成了线上报名的审核，后续安排延期，后续工作的开展将根据教育局的进步一安排后期继续跟进，我将会继续用认真的态度保质保量完成招聘工作。

三、畅通渠道，做好沟通宣传

1. 做好各方协调工作。协调好各部门的配合工作，如做好疫情期间教师每周核酸检测、教职工所在地排查等。加强与教职工的沟通与交流，确保联系畅通，做好上下级的协调工作。

2. 做好信息编报工作。学校教育信息是上级部门和社会了解学校的窗口，对于学校宣传十分重要。本学期，我校在西湖教育、浙江日报、杭州教育、中国蓝新闻等多个媒体处发布新闻，优秀作品更是荣登“学习强国”app。

3. 做好媒体宣传工作。和教科室合作，统筹内宣、外宣工作，与微信管理员、通讯员密切配合，做好新闻投稿及上报工作，及时做好微信公众号信息公开等工作，起到了很好的宣传作用。本学期还及时完成了“办人民满意学校”“二十大精神学习”等公众号的宣传。

三、存在的问题及不足

1.适应力有待提升：面对三个校区+学院路及其他调动在外的老师信息，复杂多面，在紧急任务时，会焦躁犹豫。本学期在工作中，面对新岗位有迷茫和压力，长时间的加班带来的身心疲劳也应该更好地调整和适应，以强大的内心来应对新挑战。

2.专业性有待提升 ：由于本学期新接手办公室的工作，很多方面还在熟悉的过程中，面对陌生、繁琐的办公室工作，还需静下心来多跟着学习，积累经验，对相关政策、法律法规及时了解，多学校各项事务多留心了解和积累材料。

四、自我提升努力方向

1.认真学习，努力提高：“办公室主任”这一岗位要始终秉持着“努力学习 不懂就问”的思想，我一边工作一边学习，熟悉本职业务，使自己能够做好工作，在此基础上，通过工作之余的各种学习，如专业技能的学习，同岗位伙伴的经验交流等，提高自己岗位的所需技能，使本职工作能够做的更好。

2.端正作风，摆正位置：严格遵守力公室的各项制度，谨记领导的指示，谨言慎行，严肃办公室纪律，工作不懈怠。在工作中，我努力做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的文件在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让任何小道消息从我这里传播等。同时，积极学习领导及身边的伙伴为人处事的方法，让自己更加全面的发展。

新的一年即将启程，我深知，办公室工作没有止境，做的都是琐碎、细小的事情，但件件都关系到学校的声誉，老师的切身利益，只有踏踏实实才能干好平凡事。如何更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，更是学校办公室今后不断思考和探索的问题。

杭州市文一街小学办公室

2023年1月