# 枣庄市第四十六中学

# 2024-2025第一学期党政办公室工作总结

本学期，党政办公室在学校领导的带领下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以学校总体工作目标为中心，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，努力提高自身素质，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能。具体工作如下：

一、指导思想

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

二、常规工作

（一）做好文件的上传下达工作。及时收发上级文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关人员。

（二）作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案及时移交档案室分类归档。

（三）提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划和期末工作总结。

（四）及时向教体局和其他上级部门上报学校相关的工作材料；做好学校与其他单位及部门的工作，促进学校方方面面工作的顺利开展。

（五）及时下达会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

（六）做好学校会议的筹备、记录工作。

（七）认真做好值班安排、统计工作，加强对值班工作的检查监督。

（八）做好学校考勤、考核、信息采集、上报和统计工作及其它方面的统计汇总工作。

（九）管理好学校印章，实事求是地开具各类证明和学校对外介绍信。

（十）做好校长及办公会安排的临时性工作。

三、重点工作

（一）加强办公室自身建设，做好协调与服务

 进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、用心配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。根据学校整体工作要求，具体安排好或者协调安排好各种重要会议、重要工作、重大活动，重要会议、活动或工作的组织安排要做到严谨有序，不出差错。

（二）高质量地完成办公室常规工作，积极作好规范化管理工作

在学校领导的指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接收、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、收发传真、打印文件、会议记录等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

（三）上传下达，创设畅通的信息渠道

广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通，及时以各种形式向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

继续与其他处室一道加强校园文化建设，加强学校细节管理和形象策划工作，对学校文化的各个方面，进行组织化、系统化、形象化的综合设计，以塑造良好的学校形象；充分利用电子屏幕，营造良好、健康的校园氛围。

（四）推行校务公开，做好党建工作

　　根据党建工作要求，切实做好党建活动的支配和党建工作的资料台帐积累，根据要求做好工作布置和各种材料的报送工作，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。仔细做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透亮度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，加强对全体教职工师德师风建设。

（五）认真做好接待工作

热情和规范接待来校视察的各级领导及来校交流兄弟学校的领导和老师，要提高在接待工作中树立和宣传学校良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的接待服务工作展示学校良好形象。

对于上级检查、来访事宜办公室每位成员切实做到三到位，一是接待前到位，根据接待任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项工作。做到任务明确具体，责任到人，确保领导来宾到来之前完成各项准备工作；二是接待中到位，做到二注意，一是注意态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅；二是注意接待要得体，人员要靠上，及时倒水；三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

（六）促进档案管理规范化

根据档案管理要求，认真完成各类文件和资料的收交、立卷、归档工作，进一步严格各类档案的查阅和使用。并注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作。更好地为教育教学及各项工作服务。

1. 协助学校做好安全稳定工作。督促值班人员按时到岗并做好安全记录；认真排查不稳定因素，及时化解各类矛盾纠纷。
2. 协助校长督促校内各职能部门积极做好工作，坚持每周对各部门常规工作开展情况进行一次统计，做好记录，及时向校长反馈信息，为学校决策提供参谋。
3. 加强与新闻媒体的联系。努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。
4. 完成省督导评估迎检材料目录的整理成册。2024年12月我校迎来督导检查。学校应将此项工作走到前面，11月份办公室组织人员对这些目录进行了整理对资料进行归档。

（十一）出色地完成临时工作

办公室有大量的临时工作，能否出色地做好临时性工作，最能体现办公室的整体工作能力。要切实做好三个注意，一是注意态度，不管是否是份内的事，都要认真对待，不能敷衍塞责，推脱扯皮，影响工作质量；二是要注意协作，要力往一处用，劲往一处使，同心协作，共同完成临时工作；三是要注意技巧，临时性工作往往无规律可寻，特点是时间紧，任务重，在处理时要抓住本质，快干巧干，不要蛮干，从而提高工作效率，确保及时准确地完成任务。

总之，本学期，党政办公室以求真务实的态度，扎扎实实工作，认认真真管理，充分发挥“指导、督查、创新”的功能，使我校再上新的台阶。