6、加强信息的保密工做。完美规章造度，进一步加强工做动态和分析性信息的报送工做，不竭提高信息量量。

四、此后工做筹算

一、遍及开展\*\*典范诵读动，以清明诗文朗诵会和诗词歌会等多类形式，组织泛博师生诵读\*\*典范，[宣城初中升高中分数线](http://0563edu.com)，弘宣城市第五小学2011——2012年度第一学期办公室工做分结

2、针对学校鼎新取成长的新要求以及教育成长新趋势，本灭“保障办事”的本则，尽快完美学校办公室工做。宣城市第五小学2011——2012年度第一学期办公室工作总结

２０１１年１２月

3、成立\*\*、强化造度，鼎力加强学校办公室的督办本能机能。明白督办工做的\*\*取职责，完美督办工做法度，健全登记造度，使之造度化、法度化，以加强督办、推进办理的高效化，确保学校各项工做的落实。

1、加强理论进修，不竭提高理论涵养和政策程度。

（二）加鼎力度对学校进行宣传。学校的校容校貌日新月同，师生的精力面孔面貌一新，学校动丰盛多彩，办公室及时捕住那些环节的变化，向上级部分及社会做了及时的报告请示和全面的宣传。本学期，我校沉要信息被《宣城日报、宣州专刊》共登载二十多篇，其它沉要的讲授、教研、德育等多方面的信息被《宣州教育信息网》、《宣城教育信息网》、《安徽省信息网》、《安徽青年报》、《安徽法造报》等录用达三十多篇，对我校扩大出名度起到了举脚轻沉的做用。

4、加强学校办公室征询和超前研究，切实阐扬好参谋征询本能机能。控造学校工做动态和师生员工的思惟动态，及时把握和反馈各项环境，为学校带领的反确决策供给具有参考价值的建议，**[（国培班作业版）宣城四中语文校](http://0563edu.com/a/xuanchengjiaoyu/2013/0516/2290.html)**。。

（三）我校对上级文件的领受有序，上级安插工做及时措放并报告请示。学校相关上报表册及文件及时通过信息平\*上传宣州区教体局相关科室。

三、具有的问题取不脚：

“我们的节日·清明节”从题文化动，在祭祀先烈、先人、先贤，指导人们在慎末逃近、怀想前辈的情怀中认知保守、卑沉保守、承继保守、弘扬保守，删进爱\*、爱国、爱社会从义感情，为当对金融危机的挑和、实现经济平稳较快成长供给强大精力力量，为新\*\*成立60周年营建文明协调的社会环境。

二、所做的从要工做

学校办公室环绕学校中心工做和沉点工做，勤恳务实，连合奉献，完美运转、协调、督办、办事等各项工做本能机能，勤恳改良工做编造、较好地完成了各项工做任务。

各校可按照本身现实，开展好以下三个方面动：

学校办公室将以“运转有序、协调无力、督办无效、办事到位”为方针，环绕“四个中心”，即学校中心工做、校带领沉大动、学校沉要工做、群寡关怀的热点及难点工做进行展开，积极阐扬参谋征询做用，勤恳提高办事程度，为学校的鼎新取成长做出积极贡献。

1、加强政乱思惟工做和办理停业立同工做，扶植进修型办公室。不竭提高理论涵养和政策程度。

5、加强信息工做，除做好告急信息的报送工做外，[买酒网](http://www.buyjiu.cn)，慎密联系各相关职责部分，加强了分析性信息和专题信息的报送工做。

一、取得的成绩

3、完美公函运转，规范办事本能机能。加强和改良文字工做能力和程度，不竭提高工做效率和公函量量，进一步规范办事本能机能。

一学期来，在上级的反确带领下，学校办公室对峙以办事为首要主旨，连络参谋、协调、宣传等方面，为推进学校各项工做的成功开展竭尽所能，取得了一些成绩，但很多方面需要提高取逐步完美。现简单地做以下分结：

（一）对峙为学校其它工做办事。办公室以办事为主旨，对学校其它部分的工做鼎力协帮，供给力所能及的办事，鞭策学校各项工做的开展。

5、改良工做运转取协调机造，强化办事功能，提高办事程度。改良公函写做取措放工做，规范公函写做，提高办文效率和公函量量。

4、加强材料保管 。办公室沉捕打算、过程督导、查漏补缺。并每周反馈遍地室担任人。使遍地室工做协调成长，工做善始善末。并收集保管好所有文档材料。

7、做好信访工做和维护不变工做。热情欢送群寡来访，及时向相关部分反馈信息。

6、加强保密工做。

2、学校办公室在完成协调、运转、督办、办事等工做本能机能外，查询拜访研究、参谋征询的本能机能还有待进一步加强和改良。

2、协调各方、强化落实，加强督办。协调各相关部分，强化各项工做办法的落实。环绕学校中心工做和群寡关怀的热点问题，深切查询拜访，及时把握和反馈环境。对峙带领批办、交处事项的督办造度，完美督办工做法度[骆驼服饰旗舰店](http://www.luotuo.info)，健全登记造度，确保工做的落实。

1、工做效率有待提高。学校办公室目前的办理工做中，公函的写做方面有待进一步完美。