**2015学年办公室工作总结**

本学期，办公室全体成员齐心协力，能主动积极开展工作，做好领导的助手和参谋，克服人手紧、事务杂等困难按时间、高标准地完成党务、人事、劳资、宣传、外事等各项事务，现做总结如下：

**一、常规工作：**

1． 做好办会、办文和办事工作。（1）办文，我们配合党委、校长室完成学校学期工作计划、工作总结、年终综合评估，以及各种承办校内外会议的材料、领导讲话和各种安排。及时传达省、市、局的文件、会议精神，探索无纸化办公模式，进行网络文件传阅工作，将签署意见及时反馈到相关部门，对于期限内的事能基本做到督办，按时上缴教育局组织的各种征文、。（2）办会，校行政办公会、教师会、学生会以及承办的市、局等单位会议，做到过程清楚、操作有序、安排合理、形象展示，协同后勤处，安排好校内外大型会议。（3）办事，主要是负责接待来访的教育访团，同时协调各部门计划等情况的贯彻落实，及时传达上级和学校领导指示，并反馈息做到了快捷和实效，保证政令畅通。

**2．协助党委作好学校党务工作。**积极培养入党积极分子，本学年共发展教师党员2名。开展“三严三实”党员征文活动，拍摄党员微视频，记录二中教师平凡而又感人的育人故事。

**3．着力做好学校宣传工作。**

（1）注重校内宣传，重大、特色、年级活动，主动联系相关处室、对应年级进行展板设计、展出，扩大校内影响，得到更多学生的认同；

（2）与信息组一起，对学校校园网进行改版设计，组织了相应版块的负责部门和联络员，形成校内宣传网络，对校内事件、活动、安排等能及时上传校园网，充分展示学校各部门各条线的工作进展和取得的实绩。平时注重校园网的维护，信息的充实调整，最大限度地宣传学校；

（3）充分利用微信、微博等公众平台的功能做好学校的对外宣传工作，2015年在校公众号开发三个子菜单栏目，将学校的亮点工作归纳整理，实时更新，在招生、师资招聘等工作中发挥了积极的作用；配合学校的数字化学习工作的开展，探索在线课程的微信功能运用。希望以后能不断的摸索出成熟的方式更好的将老师们的工作智慧展示出来。

（4）加强与平面媒体、电台、电视台的紧密联系，能积极主动的宣传二中，挖掘学校素材，与记者交流，尽可能地树立学校的良好形象。

（5）关注网络舆论，及时化解，引导释疑，降低负面影响。

（6）在办公会议上，落实相关活动的宣传负责人、撰稿、摄像等。本学期全校在各类报纸发表、在教育信息网上累计发表宣传文章近112篇，在学校网站及时报道学校开展的各项、各类活动。

**4．认真耐心做好接待信访工作。**及时了解各部门的工作安排和进展，认真、负责处理来人来电来信的回答工作，保持高度的警惕性和对外的宣传口径，不卑不亢、不急不慌，能对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症。强调服务的思想，对待每一个来访者、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其在敏感问题上，能及时与分管领导、校领导汇报，尽快答复，减小影响。

**5．做好档案归档和各类报表上报工作。**办公室继续健全档案收集归档制度，各科室的材料年终及时收集、归档；阅档制度规范，手续齐全。每年底的党员年报、工资年报、干部年报、基层统计报表、基层编制报表等按时准确上

**6．做好人事聘任工作。**办公室根据人员，分析学校教师的学历结构、年龄结构、性别结构、学科结构，为领导作好人事调配的依据。协助完成全员的聘任岗位确定、签订鉴证合同，作好引进、公开招聘教师的手续，及时办理相关档案、医保、公积金、劳资转接。临时聘用人员的申请、批准等手续。

**7．及时准确完成工资统发等劳资工作。**教职员工的工资发放为市财政统发，需由教育局、编办、财政局统一按年度计划审核划拨，办公室每月及时作好人员流动、退休、应聘、定级、晋升、调资等各项工作，网络定时上报财政，保证了工资的按时足额发放。每月工作量计算本着公平合理的原则，及时统算，与教工沟通，避免矛盾。

2015年新的工资标准执行文件出台，涉及到所有在职、退休教工的工资调整，办公室完成大量测算、申报、补发工作，保质保量完成相关工作。

**8、做好新一轮岗位竞聘工作。**根据《关于开展局属单位专技岗位竞聘工作的指导意见》 常教人〔2015〕11号文件精神，依据《常州市第二中学专技岗位竞聘工作方案》开展2015年岗位竞聘工作。经过个人申报，组织竞聘等程序，学校专技岗位竞聘工作小组依据评分的结果，确定竞聘教师的岗位。

**9．做好学校安全保卫工作。**教师、学生活动都安排严密，措施到位，协助相关部门做好安全预案；做好校车的调配、使用和管理；做好安全稳定的值班工作制度，节假日值班上墙制度。建立校园警务室，学校安全保卫档案齐备，配合学生发展处、团委做好学生法制、安全教育。做好教职工的法制、安全教育。

**10．做好离退休服务工作。**离退休教师是学校的财富，退休后非常关心学校的发展，支持校退协和离退休支部的工作，作为办公室与退协经常联系，准备每月一次的例会，及时将学校情况进行传达。对困难的离退休教职工能向学校反映，并给予慰问。在新年到来之际召开新春团拜会，邀请参加教师节庆祝会，通报学校取得的成绩，倾听他们的意见与建议，已成为多年的惯例。

**11．做好教职工的福利工作。**从广大教职工的贴身利益考虑，住房补贴、煤气补贴、医疗保险、工作量、考核奖、年度奖等都及时申报，及时发放。

**12.做好国际交流的工作。**我校已与3所欧美学校缔结为姊妹学校，保持长期往来。2015年6月11日—18日，我校10位师生出访英国、丹麦友好学校，并与英国的比勒里基（Billericay School）签订了友好协议，缔结了姊妹关系。9月11日-15日丹麦12位师生来访。国际友好学校的缔结，为学校教师培训提供了新的方式，让普通学科的老师们能多渠道地接触到国际教育的新鲜思想与做法，来反思自我的教育教学方式，以期提高自身的教育素养。

2015年我校和友好学校在原有的师生互派交流的基础上开展互派教师任教活动。2015年5月，美国OAK HALL学校乐聪老师来校进行为期一个月的教学访问活动。

我校积极参加省市的友城交流项目。2015年度参加常州友城——韩国南杨州市国际夏令营。江苏省友好伙伴——日本石川县的“少年之翼”国际教育互访活动。国际友城的交流日趋成熟。

2015-2016学年，我校有二位学生参加了年度国际交流项目，并接待了一位来自荷兰的外籍学生，将在我校进行为期一年的学习。

王栋霞老师荣获2014-2015年度CEAIE—AFS国际文化交流项目全国先进工作者称号。

**13．做好评优评先、职称申报等材料的指导审核工作。**积极主动地协助教师准备各类评优评先的材料，如“华英奖”、常州市优秀教育工作者等。仔细研究文件精神，对照整理，编目，确保完整地反映教师教育教学的实绩。

**14.做好各类迎检、评估准备工作。**2015年是学校第三轮主动发展的收官之年，也是2012-2015年度文明单位标兵的申报测评之年。办公室将在党委、校长室的领导下，对学校三年来的工作进行梳理、整理，充分体现学校的办学思想和办学特色，做好迎检、展示工作。

**15．真诚以待，关心教工，加强与其他部门之间的沟通。**及时关心学校中的大小事务，与相关部门沟通协作，办公室做的，绝不推诿给其他部门，其他部门需要办公室协助的，绝对全力以赴。目的只有一个，把学校事务做好，争取“事事有人问，事事有落实”。主动关心每位教工的实际困难，从生活到工作，及时向领导汇报的同时，能尽力帮助，看望产妇、住院教工等，体现学校对教师的关怀。在严格考勤的基础上，能对老师具体问题予以适度放宽，实行人性化管理。

**二、存在问题：**

成绩只是过去，要在以下方面继续加强：

1、工作的计划性与统筹性要进一步提高。事多更要列计划，明确目标流程，在部门内分工不分家，成为有战斗力的团队。

2、与教工的沟通还要增强。力争成为教工们的知心人，成为教工意见与想法及时地传递者，让整个二中更和谐。

3、还要加强自身的理论学习，管理、教育、心理、政策等的学习，才能在工作中准确高效地完成任务。