# 最新建设局办公室工作总结(四篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-17

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**建设局办公室工作总结篇一**

一、协助办公室的文件、信息整理工作

及时按照办公室下发文件和要求，协助各部门整理和调整工作细分表、管局要求报表材料、\_\_区教育局办园许可及统计材料。

二、协助各项检查工作，完善制度材料

根据上级部门安全检查、巡视审计检查要求相继完善了材料信息和更新完善办公室和人事管理相关规章制度。

三、协助\_\_年教育成果展各项准备和现场工作

协助在教育成果展中对接老员工信息、对接现场媒体信息，配合收集采访老员工及幼儿园历史资料。展前分别规划做好签到记录，现场媒体采访等各项工作。

四、对接人事经办相关工作

社保、医保经办系统不定期学习、更新各项信息保障员工有效信息生成，及时参保。

对于历史遗留问题及因政策和系统等原因产生的问题材料，准备申报材料，追踪办理结果。

结合员工自身办理异常，协助员工处理，避免不必要的纠纷。

本年度经多方协调，累计取回和发放省医保社保一卡通105张、市医保社保一卡通74张，在途办理社保一卡通54张。

及时处理员工减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助\_\_分园立户和办理医保、社保相关工作。

五、临时工作项

上半年度中对于机关事业单位养老并轨工作的系统申报工作和现场申报工作。完成2024年度以前在编员工的信息统计和申报工作，经过半年的结果追踪，目前无需要修改事项。

待进一步追踪2024年度以后进编人员的申报工作和社保对接工作。目前无政策，经办部门无通知。系统安装和操作均在财务部门。

自评待改进不足问题：

一、文字表述能力待提高

结合这一年多幼儿园办公室和行政人事工作的内容，发现自身在文字表达、凝练上欠条理，有时报道文字和汇报材料需要较多调整，需提升自身文化水平和文学修养，多读相关书籍、文件，尤其是管局相关的事务性材料，以便提高。

二、汇报沟通能力待加强

办公室工作事项有成型结果，在人事和行政经办工作中有时需要多方面协调，结果不确定或结果等待较长时需要有总结和阶段汇报。这方面汇报工作会进一步让领导和同事们了解工作进展和提升满意度。后续工作中会及时注意总结和汇报。

三、政策学习转化能力待完善

政策学习一直是办公室尤其是人事工作的重点和难点，对政策的落实和转化能力需要持续完善。

以上是我对自身工作的一些总结和心得，这次总结更加清醒地面对现实、面对困难。在今后年度的工作中，我一定会进一步提升能力，紧跟园领导的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践，在现有工作的基础上更上一个台阶!

建设局办公室工作总结篇二

忙碌的2024年已悄然离去，迎来新年的同时非常有必要回望一年来走过的路。以使自己不断总结经验，反思不足，在新的一年里确立更为明确的目标。

本年度在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会区托幼办工作思路和学校办学精神，逐步落实规范管理，积极促进师幼发展，努力提供优质保教，不断提升幼儿园的办园质量和服务水平，使幼儿园在规范的基础上进一步发展。现将本年度个人主要工作总结如下：

一、爱岗敬业，快乐从教

作为幼儿园负责人，我一直热爱着自己所从事的幼教事业，深爱着每一位老师和孩子们。并且确立了这样的办园宗旨：尽努力对幼儿实施优质的保育和教育，为家长解决后顾之忧，让孩子健康快乐，让家长放心安心。为让办园宗旨落到实处，我潜心学习幼儿园管理理论，及时向校领导汇报幼儿园工作进展，积极征得各级领导对幼儿园工作的指导，虚心寻求帮扶单位的协助，充分调动全体教师工作的主动性，有效运用家长资源，使幼儿园在硬件建设和软件提升方面有了一定改观。本年度，在校领导的大力支持下，幼儿园铺设了儿童乐园草坪，安装了塑钢大门，更换了存在安全隐患的门把手，增设了校园广播网，为幼儿创设了一个安全、卫生、舒适的生活环境。在全体教职工的共同努力下，以优异的成绩取得了《幼儿园卫生保健许可证》，卫生保健工作得到区卫生保健站领导的高度赞赏。利用暑假值班时间，组织全体教师确立各班主题，分别创设了寓教育性和艺术行为一体的“水果宝宝”、“海底世界”、“森林音乐会”和“快乐图图”的班级环境，开设了“家园直通车”“明星宝宝”“家园共育”等与家长互动交流的平台。形成了规范的一日活动常规。看到幼儿园的发展，虽然一路辛苦，却也充实快乐。

二、规范管理，开拓创新

本学年建立健全了幼儿园各项规章制度，逐步做到规范管理。在此基础上，大胆开拓，取得一些工作上的进展。我们坚持每周一次的全体例会制度，进行上周工作总结、本周工作布置和强调注意问题三部分内容，落实幼儿园各项工作任务的同时不断鼓励教师的进步，提醒教师的不足，达到边工作边学习边改进的目的。完善了每两周一次的教研活动制度，自己每次坚持参与其中，研究解决日常教育及教学中存在的问题。形成每两周上交一次的备课制度，每次详细查看并及时进行书面反馈，规范备课内容，期末进行评比的基础上不断改进，达到为教学服务的目的。坚持每学期一次的教学评优活动，相互交流学习的同时进行六科教学的系统学科培训。本年度共召开了四次家长会，传达幼儿园工作思路，汇报幼儿园主要工作。利用“六.一”和“冬季运动会”向家长进行了两次大型的开放互动活动，期末向家长进行学期汇报两次。召开了两届家长委员会的专题会议，积极征求家长对幼儿园工作的建议。建立“园长信箱”，开通”家园直通车”，学期末请家长参与评价教师和幼儿园管理方面的意见，不断改进提高幼儿园办园质量。建立规范、到位的卫生消毒制度，坚持每天保持桌面地面卫生，每周进行班级环境小扫除，每月班级环境大扫除，有效预防手足口和甲型h1n1流感的传播，卫生防疫工作扎实到位。在规范管理的基础上，我注重幼儿文化底蕴的积淀，进行了幼儿早期阅读习惯的培养，让幼儿接触经典图画书、进行游戏识字，开展每周一首古诗诵读活动。利用户外活动时间，组织幼儿开展丰富多彩的体育游戏，并进行拍球、跳绳的练习和达标活动，提高了身体协调性，增强了身体素质。开展“故事大王”评选活动，提高幼儿语言表达能力和大胆表现能力。充分利用有效资源，结合幼儿园实际特点和幼儿接受水平，扎实有效地开展幼小衔接工作。五月份开始带领两个大班的幼儿参加小学升旗仪式，了解小学升旗仪式的神圣与庄严。通过参观小学校舍、综合活动室让幼儿了解小学教室与幼儿园的不同，激发幼儿生入小学的愿望。通过和小学生一起上课《小蝌蚪找妈妈》，感受小学以学习思维为主的课堂氛围。通过介绍幼小衔接工作的经验和入学后家长配合的专题经验介绍，让家长了解幼小衔接工作应采取的针对性措施。通过改变作息时间、模拟小学课堂、整理小书包、学记作业等一些列活动让幼儿从生活和学习等方面逐渐适应小学的学习和生活。

三、努力进取，初见成效

正因为有了规范管理和不断创新，幼儿园教师队伍日渐成长起来，幼儿园成绩也逐渐凸现出来。为培训教师队伍，我们分别进行了《幼儿园教育指导纲要》的深入学习、教研讨论和理论考核，以此树立教师正确的教育理念，转变不良的教育行为。为教师提供外出学习的机会和条件，参加了市卫生局和儿保所举办的对园长、保育员和保健员的全方位培训，提高了全体教职工对卫生清洁与消毒工作的认识。多次到育贤一幼听课、参观环境，为幼儿园教育教学和环境创设提供了条件。开设“快乐10分钟大家谈”鼓励大家分析幼教事例，反思教育行为。增设“优秀园丁”栏目，每月评选一位优秀教师，由园长、教师、家长和幼儿共同评价，促进教师成长。开设了“幼儿园里好事多”的德育阵地，表扬家长和小朋友中的好人好事。本学年先后组织教师进行环境创设评比、早操评比、边弹边唱比赛、讲述故事比赛、自制玩教具比赛等多项促进教师专业技能提高的评比活动，使教师不断提升自己的专业技能，更好地为优质教学服务。幼儿园所组织的庆“六一”家长开放日活动严谨有序丰富多彩，得到了局领导、托幼办、校领导和家长的一致好评。幼儿冬季运动会得到全体家长的一致好评，掀起幼儿园冬季运动热潮的同时，在社区中产生良好反映，省教育电视台对此进行了新闻报道。因工作较为突出，本年度被市教育局评为“\_\_市托幼先进个人”，本人所撰写的多篇幼儿教育文章在\_\_时报教育周刊上发表，取得较好的社会效应。因幼儿园各项工作到位，在园家长对幼儿园进行了义务的宣传，本学年招生工作出现了爆满，家长早晨3点就来园排队报名，半天时间顺利完成了幼儿园本学年的招生计划。8月份进行了小班幼儿的试入园活动，让幼儿顺利适应幼儿园生活，为新学期的各项工作奠定基础。本年度所开展的所有活动，均有计划有安排有总结，留下过程性资料的同时为幼儿园升级升类奠定基础。

四、确立目标，继续攀高

回顾一年的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有自己在这一过程中得到的充分锻炼和提高。我也深刻地体会到，自己和幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合和孩子所带给我的喜悦和动力。展望新的一年，我充满了憧憬和希望，因为我看到了努力付出后的收获，感受到领导家长的期望。我一定会继续总结经验，找准前进的目标，不断开拓进取，使幼儿园向更高目标发展。

建设局办公室工作总结篇三

2024年上半年是一个与众不同的半年，我的工作在这半年里，有了很好的成绩，身为办公室主任，我完成了自己的工作，这与我是一个很大的成就。现对自己上半年的工作进行总结。

上半年，我管理的办公室增加了不少的新人，我作为主任，理当担起为信任培训的责任。因此在新人入职前，进行了一次入职培训，帮助新员工熟悉了办公室的业务和工作流程。在这半年里，又对老员工和新员工分别进行了\_次培训，对他们进行能力加强训练，为办公室的建设提供更好的贡献。

每个月我对办公室的档案都要进行整理，并做好每个月的总结，帮助自己吸取工作中的教训，为之后的工作做好工作计划，按照自己制定的计划一步步的实施，把办公室的事情打理的有序。20\_年在上半年，我对办公室的设备进行了检查，发现有些设备已经老化和出现问题，对此，我进行了维修维护，并同时加购了几台新电脑，并做好的这些设备的维修费用和采购费用的记录，做了一个完整的账目，并展示在办公室里的展示栏里，让大家都知道财务的具体情况。

我在对比以前办公室的制度后，找到漏洞，建立了办公室新的制度体系，对规定做了合理的修正。对员工的行为规范也做了相应的调整，在这样对制度和行为规范做了修改之后，办公室的风气也得到了改正，大家工作起来也都很规范，极少有人去违反规定，个人的行为也都得到了改正。同时也对办公室员工的工作流程增加了几个新的步骤，比如定时汇报自己的工作情况，每周都要进行一次会议等等。

在上半年里，我也做好每个月的工作记录，并向领导进行汇报，及时收集众人的意见，在争取到领导的同意后，再去做相应的改变。

在这半年，我尽量做好个人的职务，把办公室的工作做好，让自己在这半年里工作的同事，也不断的去学习。让自己做一个公正的人，逐渐的发现自己的问题，并去改正缺点，完善自己。

在下半年的工作中，我一定发奋图强，扬长避短，努力做好工作的每一步，让自己更快的成长，帮助大家把办公室给建设好，做个负责人的主任，让大家能够在办公室里更好的参与工作。

建设局办公室工作总结篇四

2024年，\_\_\_区幼儿园办公室在园领导的正确领导下，以“服务、团结、奉献、创新”为宗旨，紧紧围绕幼儿园的各项工作，努力提高办公室的综合素质，强化服务意识，倡导团结和奉献精神，在思想上、政治上、行动上与上级决策保持高度一致，有力推进了幼儿园各项工作的开展。下面，就对2024年办公室工作做以下总结：

一、常规工作

幼儿园办公室是幼儿园的窗口部门，在认真做好幼儿园的日常工作的同时，精心策划，周密部署，尽心尽力的组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。2024年，我园承担各级检察、观摩活动有：自治区级1次(自治区示范性幼儿园复查验收)\_\_\_市5次(全市共青团工作现场交流观摩、全市民办幼儿园食堂食品留样现场观摩活动、市人大副主任马平安调研幼儿园、全市校园周边安全工作现场检查)\_\_\_区级2次(自治区级课题阶段成果展示暨市级课题开题论证会、\_\_\_区幼儿半日活动观摩暨幼小衔接专题研讨会)。做好会场的布置，照片影视资料的收集等服务工作，每次接待都努力做到“礼貌、耐心、细心、诚心”。

二、人事工作

及时有序的处理上级教育部门下发的各类文件、电话通知、网上文件;及时完成并上报相关的文字材料、填写各类表格，整理好幼儿园的档案资料。尽力做好“上传下达”——准确、快捷，“下达上报”——客观、有效。努力为幼儿园各项工作的正常开展发挥积极、有效的作用。

三、做好幼儿园对外宣传、信息的采集工作和上报工作

以前幼儿园每月发表信息量少，采稿率低，并局限于在\_\_\_教育局网上发表。自2024年下半年以来，幼儿园采用了有效的激励方式，激发了教职工写信息的积极性，我园信息量急速增加，在\_\_\_区教体局对27所学校信息采集的排名中排到了中上，(2024年第二季度信息总量22篇、第三季度37篇、第四季度53篇，发表范围也扩大到：……等等，不仅对外宣传了幼儿园，扩大了幼儿园的知名度，同时也提高了教师的写作水平。

四、认真完成园领导交办的其他事项

1、严格按照相关的规定和要求，认真做好幼儿园园舍维修工程的各项资料的整理及工程施工过程的监督工作。

2、认真做好幼儿园各类会议：园务工作会议记录、幼儿园园委会会议记录、幼儿园安全工作等会议的记录工作。

3、协助幼儿园各部门做好幼儿园日常的各类工作，认真积极的做好服务工作，后勤保障工作。

4、认真做好办公室的相关计划和总结，整理好幼儿园的档案材料。

五、存在的问题

工作态度是认真的，但工作的方法不够灵活，工作还不够热情、积极、缺乏主动性。

六、努力的方向

1、进一步加强自身的业务素养，坚定理想信念;牢固树立“热情”“耐心”“细心”的服务意识、大局意识;增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

2、明确办公室工作职责，规范工作程序，进一步改进工作方法，严格要求自己“说有用的话，做有效的事”，提高工作效率。

3、努力克服工作中急躁、被动的情绪，求真务实，开拓进取，努力工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找