**综合办办工作总结**

时光如梭，光阴似箭。转眼间，一学期的工作即将画上句号。本学期在领导的带领下，综合办三位教师尽职尽责的完成了部门工作，现将本学期副校办的工作作如下总结：

**一、常规工作常抓不懈**

1.规范了各种办件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好信件、回复函处理。如：及时处理了教育局要求填报的各项信息、填报了小学部专任名教师的相关信息并归档、目标督导考核、优质均衡完成了专任教师的学位等相关信息的整理上报工作，完成教育局要求的教师基础信息填报工作等...

2.规范学校日常教学工作。教师日常实施经常化管理，如：每周一升旗仪式大课间打考勤，每周做好教职工在岗考勤。每月核算综合处室人员、名优教师、校医津贴并做好全校各部门月奖汇总。规范餐票使用，每周一制作好餐票并发放，对接食堂保证实际回收数量与上报数量一致。规范教职工请假工作，如平时请假、产假、及各类活动出勤率，确保记录准确。校历信息编写，期初、期末工作安排编写、确保教学工作有序进行。每周一汇总各部门工作安排，及时上传至教师群，规划好每周的工作，方便老师查看。

3.建立教师台账。本学期新进专任教师教师13人。开学初完善考勤表、通讯录等信息，期中还补录了教师普通话、教师资格证书等信息存档，以免以后重复收取资料。

**二、重点工作有序推进**

1.开展各级各类评优工作。九月初对接行政办按照《校级名优教师评分细则》开展了名优教师评选工作，经过个人书面申请、综合办资格审查、各部门分类打分、综合办复核分数等公开、公正、公平、透明的程序，评选出校级名优教师107人：一等奖43人，二等奖35人，三等奖29人；十一月根据区教育局文件开展了一年一次的评职称工作，其中二级教师：3人 一级教师：21人；中高1人

2.为鼓励教职工创设优良的办公环境，本学期综合办根据行政会指示，拟定了办公室评比方案，经各教研组组长根据《办公室文化评比细则》对各办公室进行全过程打分，综合办回收评分表并汇总。本学期评选优秀办公室22个，其中一等奖3个，二等奖5个，三等奖14个。

3.组织做好全校性活动的开展工作，如组织报名小学部外出工会报名相关工作、教师新招聘、综合实践外出人员请假汇总、组织双流区要求的各项信息填报工作等等。

4.对接行政办，做好校庆的相关人员安排。

5.对接行政办做好教师档案管理及更新。做好实习期满教师转正工作、已满合同教职工合同续签工作、年度考核表存档工作等。

6.年度报刊征订。以办公室为单位制定与教学相关的报刊，丰富教职工业余阅读内容，扩展视野。

7.收齐审核各类发票并制表。如本学期年满三年教师可以补助3000元电脑发票，本学年共有26名教师上报。申报每年一次的年满40人员体检发票，申报人员5名，其中教职工补助体检标准为男450元/人年，女550元/人年。

8.教职工补充医疗保险和互助保的购买登记，其中购买互助保险83人，补充保险购买人数83人，综合办根据报名人员核算、扣除学校补贴制表交至行政办。

9.审核教职工医疗门诊发票，学校教职工享有每年2400元的医疗补助，上学年度完成了小学部所有教职工医疗补助资料上报，并制表归档。

10.学年度以教研组为单位填写教师提案表，综合办负责收齐提案并汇总，教职工提案是在为学校发展提供建设性意见的同时也保障了教师相关需求的反映。

11.做好各类津贴的核算，如全勤奖、处室加班津贴、办公室评优津贴、门诊医疗、体检等补助。

百尺竿头更进一步，策马扬鞭自奋蹄。本学期各项工作画上了圆满的句号，但这并不是意味着结束。下学期我们将继续努力，争取把工作做到到更细更精。