# 最新学校行政年度工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-07

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**学校行政年度工作总结篇一**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的替下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报概要：

尽职尽责，做好了行政管理工作

根据工作需要，随时剪辑各类表格、文档等，同时完成各扫描器部门安排的打印、扫描、复印等文件处理组织工作。对公司所发放的通知、文件同时实现及时上传下达。及时的\'整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

认真细致，确保了档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有人职员非常重视的所有工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的跟随下，对历年当年度档案进行了整理进行分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查书报台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案公司丢失和受损。

保障有力，做好了物资管理接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的提议自己，做好每一件物品的出入库。及时购买所有人所需的物品，遵照公司军需品管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

**学校行政年度工作总结篇二**

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。以下就是学校行政主管个人年度工作总结。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

xx年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的\'正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。

**学校行政年度工作总结篇三**

急速经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我一家亲已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的显着大大提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的其他工作态度，适应办公室教育工作特点。

办公室作为企事业单位运转的处室一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就逼不得已决定了办公室其他工作繁杂性。由于我们办公室人手多出，工作量大，我和三位表哥共同协作、共同努力，在遇到立即不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，虽然遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极做好后勤保障工作，与同事心往一处想用，劲往一处使，不计较干多干少，仅希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求。

我们必须具有高水平的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的健康发展。因此，我通过网络、书籍及各类公文资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，老同事之间互帮互助，并保持融洽的组织工作气氛，形成了和谐、默契的.工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中曾汲取微量元素营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等若干业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和进一步增强大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何其他工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达秘书处，做好上班前的相关组织工作前准备，并能及时打扫两位领导的联络员等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有遭遇出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张档案的整理和保存，将有用的及时留存、归档，对于没用的及时扣押。因为大多数文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周日星期五把在工作中工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上要做到主动补位。并能与其他各科室工作人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体组织工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己保安的工作范围的配合其他职员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任总队长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出以下了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

三、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和教育工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还低下，在平时此项工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我即使要尽能力去做。在平时时刻其要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

四、存在的不足

1、在本职中还不够认真负责，岗位觉悟还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的其他工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身投资业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至时会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大伙儿进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的其他工作水平。

2、必须提高教育工作质量，要具备十分强烈的事业心、高度的责任感。在整件事情做完以后，要进行思考、总结，真正并使本职工作有计划、有落实。一方面是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁耐心等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、磨练平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有梅西县的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要留心培养人才培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和不断提高投资业务能力，以便为景区的明天奉献自己的意志力力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在下使我们三个人的共同努力下会，办公室的工作服务部比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、管理业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持长期性和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了坚韧的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了应积极老干部努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从郑重内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和提供支持，在工作、支招生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**学校行政年度工作总结篇四**

1、学校启动三期发展规划，在总结二期发展成果和经验的基础上，继续坚持把继承传统和勇于创新相结合，针对学校发展现状和不足，有计划地，自下而上的征集发展建议，制定新一轮学校三期规划的发展定位和实施策略。学校通过以此为抓手凝炼学校文化精神，团聚师生和谐力量。

2、注重依法治校，以德立校。学校顺利通过市文明单位检查、市教育收费行风检查、国家级安全社区学校项目组检查、市教育综合督政抽查、市行为规范示范校检查、区绿色学校复检等工作，积极筹备下学期市教委基教处教学督导。在制度建设中，学校修订完善《光明中学监考及阅卷工作细则》、《光明中学教师家访条例》、《光明中学收费制度》、《光明中学助学金奖励制度》校园安全预警机制、学生守则等管理条例。我们努力搭建平台，关心教师发展，投入资金把体育课排入教师课表，关心教师健康成长。目前学校管理有序，人心稳定。

3、加强学校基础工程和安全设施建设，启动学校百年教学大楼的整体修缮加固工程。学校结合自身发展特点，有计划地更新网络硬件配置和部分设施的更新换代，努力谋求一个更舒适、更人性化、更能服务与教育教学和学生需求的校园环境。

4、重视学校的对外辐射与交流，在交流中学习，在学习中创新。国际交流中，与法国罗贝尔德吕萨施中学、美国南肯高中、新加坡先驱初级学院先后缔结友好学校。双方在学生交流、教学示范研讨和学校管理上有了一定的了解与合作。北京顺义一中、七中两位校长、云南红塔中学中层干部到本校挂职锻炼，我校文理科青年教师、教研组长和中层干部，分别走访了杭州学军中学、江苏海门中学，学习长三角地区名校经验。行政干部拜访七宝中学，走进上师大附中，探求真经。当然，我们也继续做好与光明初中的合作，发挥示范辐射作用。

二、德育：关注社会热点，深化德育品牌，建设温馨教室，创建和谐校园

1、学校德育关注社会热点，以“迎北京奥运”、“改革开放30周年”、“抗震救灾”、“抵御风雪灾害”为切入口，组织观摩奥运火炬传递、开设主题班会、布置班级环境、倡导爱心募捐等系列活动，对学生进行民族精神教育和生命教育，做大做强“中国风民族魂”的德育品牌，受到社会关注。本年度我校荣获市红十字会“5·12地震抗震救灾先进集体——优秀志愿者组织”奖。

2、依托德育课题“温馨教室”建设的实践研究，加强育人氛围建设。学校扎实推进该课题的研究与建设，学校在生生交流环境建设、师生沟通技巧、班主任工作、年级组工作和学校工作等方面取得良好效果，目前全校已形成了“人人都是德育工作者”的良好育人氛围并获得区内外兄弟学校广泛认可。我校作为黄浦区该项目推进的先进学校，分别在区内，区外做经验介绍。市中小学德育研究协会、区德育室、德育培训班、长宁、崇明等德育干部等纷纷来校学习。

3、德育教育重视基础道德教育和学生民主氛围营造，以此推进学校的学风和校风建设。德育处依靠年级组和班主任和全体教职工，坚持不懈地抓好日常行为规范的宣传、引导、教育。还通过“我是光明学子”系列主题活动举行演讲赛、辩论赛，树立学生心目中的“合格光明学子”的形象。同时抓好学生干部的培养和发展，引导学生干部参与学校的民主管理，“学生干部与校长面对面”已经成为学校的常规工作。

4、我们进一步规范、巩固学生社会实践活动和社团活动。我们整合社区资源、家庭资源，进行定时、定点、定人、定内容的社会实践活动，利用学生所长扩充社会志愿者服务内容，鼓励学生积极了解、融入社会、奉献社会。今年我们又有一位老师和两名学生获得了xx年度上海科技馆志愿者“优秀组织者”和“优秀志愿者”荣誉称号。上半年，我们还参与了上海市中小学生课外活动场馆资源课程(档案馆项目)的系列方案策划，并完成了档案馆项目版图网络版、版图印刷版、活动指南印刷版的设计工作。

5、德育管理明确“掌握方法，提高水平”的建设目标，加强德育队伍的科学管理。目前学校班主任队伍中青年教师比重较大，热情有余经验不足，我们加强班主任师德教育，努力搭建班主任工作交流平台，以青年班主任沙龙为载体组织专题讲座，总结有理念、有操作、工作出色的班主任的经验，围绕“自己的问题自己解决”开展经验交流和共享，切实提高了班主任工作能力和水平。我们成立了青年班主任学习班，聘请指导老师，定期组织学习，帮助青年班主任迅速了解班主任工作的方方面面，掌握班主任工作的诸多方法。我们加强年级组建设，充分发挥年级组长在日常工作中的重要管理作用，层层负责，强化年级组功能建设。

三、教学：改进教学管理，推进课堂改革、实施质量监控、提升学科活力

1、本年度，教导处通过理顺管理条线，落实责任分工，继续推进教学的有效性管理。教导处通过抓好教研组长队伍建设，修订《教研组长工作职责》，组织召开教研组长工作研讨会，出台《教研组长考核办法》，对教研组长有要求，有考核，有奖励，进一步提高了管理实效性。我们还要求教研组进行“主题式研讨”，尝试以此提升教研组的教研质量。

2、结合市教委会议精神，本年度我们不仅继续注重提高课堂教学质量，还就教学的5个基本环节入手，逐个突破，对课堂教学进行质量监控。我们聘请语数外三位特级教师作为学校的教学顾问，深入课堂听课，与教师研课交流，我们重点选择作业环节，进行规范做法和创新做法交流，经常性的抽查和反馈，通过考务专题培训，抓考风和考后分析，以此监控教学质量，提高课堂教学实效性。我们举行了“落实教学环节·加强师生互动”公开教学展示活动，共开设公开课17节。

3、我们注重三类课程建设。夯实基础课，做大拓展课，提高研究课。我们逐个排摸基础课教学，引导教师更新教育理念，注重课堂活力。我们大力鼓励教师开设拓展课。我们重视研究课教学，由专职教师通过课堂教学对学生进行研究性学习和课题研究方法的全过程指导，同时由其他学科教师课外对学生课题小组具体指导相结合的课程模式，收到了很好的效果。在上海社科院和上海市教委教研室联合主办的“社科杯”上海中学生社会科学征文大赛中，我校金诗颖等同学撰写的研究性学习论文“高中生对传统节日热衷程度的调查与思考”荣获上海市三等奖;李蓓茜等同学撰写的论文“上海市黄浦区小学生使用沪语情况的调查报告”荣获优胜奖。

4、学科教学不仅需要课内经营，也更需要学生关注课外。我们举行了一系列学科类的教学互动：“走近鲁迅”语文周、“”外语周、“快乐学习幸福我心”心理教育周、“科技，让生活更美好”科技节、“我为奥运加油”体育节、“舞动青春，欢乐校园”文化艺术节等活动获得学生认可与喜爱。我们邀请《文化中国》栏目著名节目主持人今波来我校与师生共同探讨“文化与历史”;组织学生走近经典，了解国粹，学习中华传统文化。学生通过多种类型的趣味竞赛与活动，提高知识的认知能力，获得成功的喜悦，也促进了学生的全面发展。有了这样的基础，我校学生在科技、艺术等领域，屡获大奖。

5、今年学校高考工作全面结束，高考成绩稳步提高，中招工作顺利完成，中招分数线再次获得较大幅度提升。全校教师团结一心，爱心奉献，课后的义务答疑蔚然成风。

四、科研师训：

1、继续开展《光明中学学生人文素养的评价研究》，总课题组和分课题组进行了多次活动，已基本结题。开始拟定学校三期发展规划实验项目设计。组织管理和指导教师课题研究，目前教师个人2个区级课题结题，8个校级课题立项，坚持组织全校教职工撰写小论文和教学工作一得。

2、组织区第九届科研成果评选的申报，我校的《光明中学学生语文学习有效性方法探究》、《运用多元智能理论进行地理学习评价的研究》、《高三常见心理问题及对策研究》、《富有人情味的英语考试方案探索》四个课题获三等奖，《运用案例教学法，提高学生政治素质》获鼓励奖。

3、精心设计校本培训，促进教师专业发展。我们利用教工大会，开展了师德、心理健康、创建和谐校园、教师人文素养等主题培训。通过教研组为单位的校本培训，促进了各个教研组教研质量的不断提高，教研活动有教育教学理论的专题学习，有课堂教学设计、课后反思的研讨，主题式教研开展得有声有色。组织“青年教师读书班”参加语言文化考试、教育基本理论考试，学习优秀学校教师经验，七宝中学特级教师毛荣富老师受邀为青年教师作了题为“谈教师的人文素养”的报告，区化学特级教师吴铮为青年教师谈“如何说课”。

五、后勤管理：

1、教务处继续加强考务的管理工作，认真细致地安排好了各类考试的命题、监考、阅卷和登分统计工作。做好招生和毕业生的工作。在招生宣传、高三高考的报名、档案整理、志愿填报工作等动作中做到无差错。加强实验室的管理，鼓励新上岗或岗位调动的实验做保质保量做好实验准备工作。继续搞好校园网络的建设和管理工作。继续强化现代教学手段在教学中的应用。加强图书馆、阅览室的建设，积极筹备迎接图书馆达标工作的检查。

2、总务处完善规范管理，加强凝聚力建设，进一步提高工作的机动性和服务质量。继续严格执行财务制度和财经纪律，坚决执行“一费制”收费，按照政府采购的有关规定采办办公用品。继续完善购物、领物登记，报损、赔偿和报修制度。加强安全管理。重视安全检查，完善安全预案并组织全校师生进行消防安全演练。指导卫生室加强学校食品卫生安全检查和传染病防控工作，消除卫生隐患，抓好常态、长效管理。对学生盒饭卫生加强监管，做好学生健康体检和卫生宣传教育工作。做好校园净化、绿化和美化，提倡节约环保理念，配合校长室完成校舍维修加固和校园地下室改建设计和规划工作。

文档为doc格式

**学校行政年度工作总结篇五**

一直以来，本人十分注重学习，不断加强党性锻炼，廉洁自律，服务意识和业务知识，本人参加了本科法律专业的学习，明年初毕业。

本人一直在党办、校办工作，能准确定好位，当好办公室领导的助手，顾全大局，全力支持，配合办公室领导、各科室、每一位工作人员的工作，做到到位不越位，补台而不拆台。并在工作中注意团结和发挥团队协助精神，能充分发挥自己的协调和参谋作用。

1、在人手少，工作任务饱满的情况下，能以热情的服务态度负责做好每年的大约1500个大大小小的全校性会议的会务安排工作、会场布置及会前、会中、会后的各项服务工作。

2、做好学校承办的各类大型会议。并能协助各二级单位承办的各类全国、省市会议。例如：做好20xx年“70周年”的庆祝大会和各大小庆祝活动，20xx年的粤西高校校长协助会;20xx年的本科教学工作诊断性评估、预评估、正式评估的接待组工作;20xx年的申博工作。

3、全校师生员工的信件、包裹、报纸、杂志的收发、查询、投送、订购工作，每天要分送180多种共2800多份报纸、4000多封信、3000多种6000多本杂志和进出500个包裹。

4、协作做好霞山校区文件收发、传递工作，霞山校区办公室送给校领导和主校区各职能部门的文件、信件、材料等。

5、每天及时保证领导办公室清洁卫生，做到领导到办公室前卫生搞好、冲好一杯热开水(或热茶)等领导办公室的.内务工作。

6、每周的会议安排、放假的值班安排工作。

7、负责接待上级领导机关或兄弟单位领导来校检查、指导、交流工作、参加会议、访问等，协助外事部门接待外宾。做好接送派车，安排食宿和参观访问等工作。

8、负责全校性的各类会议活动的用车安排，负责安排校领导外出开会、办公、迎宾等项活动的用车，并根据需要做好领导出差前后的后勤服务工作。

9、协助领导作好各类人员的慰问工作。

10、做好校长办公室的内部事务管理工作。

**学校行政年度工作总结篇六**

20xx下学期，在园领导的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤工作总结如下：

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：1、新增设一个班级，配置了空调、彩电、dvd、课桌椅等；2、食堂增加了冰柜、消毒柜；3、对园内的大型玩具进行了整修；4、各班电器设备进行查修，并新增dvd。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用；对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及责任损坏由使用有人员负责赔偿。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复（早餐、中餐、午点），定期对幼儿生活进行营养分析（每期2次），分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等；我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，做到收支平衡，定期公布帐目（每月月底在园务公开栏向职工、家长公布），每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。本学期的具体做法：

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

狠抓安全工作我园对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的\'首位。

1、每学期开学前，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一。组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

2、开学后，每周组织专班对园设施进行检查，查找园内不安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除。并认真作好记录，为日后的安全工作提供宝贵经验。

3、严格园车管理，做到按时接送幼儿，并保证幼儿的安全。

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

2、制定合理的幼儿一日生活作息制度。

3、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。

4、坚持抓好计划免疫工作。

5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传为了让幼儿有一个良好的环境，一年来，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

文档为doc格式

**学校行政年度工作总结篇七**

我校的环境和基本建设在随则着学校治理跟发展的需要一直发生变革。目的是为全校师生员工发现更好的学习、生活工作前提。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精力本振奋。学期咱们采用“整体打算，分步履行”的准则加强基础建设。

今年春天我们在校园文明墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教导师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，建造了主动操纵的喷泉及养鱼池。固然我校新修的喷泉范畴不大，然而每当下课喷泉主动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气即时变得湿润。另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意思深刻。为理解决教学楼前积水和车库门前注水问题，六月初，我们把操场南侧教养楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同窗的家长自动支援的，总共为学校节约五万多元。

为了使老师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任装备了新电脑。根据一年教养改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影成果非常好。为了配备学校读书活动，咱们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室跟办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十xx轮车，并设备了四十套小超人服装。我校始终重视网站建设，可能充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有盘算的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教诲教学中心工作，因此我们后勤各局部的工作人员都能从学校整体工作动身，听取每条公平化倡导，自动配合其余领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车保险管理等

褚

多方面。这些工作细致到位才华保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱动摇不花，非花不可的钱尽量少花，洽购物品要货比三家，为学校节省每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，爱岗敬业。为了减轻一线先生的工作强度，尽量不去牵连前线老师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔应用休息时间奇特努力去实现的。他们诚然是我校的常设工，然而工作的敬业精神和不求索取的高贵境界无比值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的通例检查做到了食堂管理天天查，学生安全每天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校惯例管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到过细到位并重点做好记录。我们踊跃配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检讨引导，创造问题及时解决。

这学期我们更器重校车的保险管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间选集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，平安回家，家长释怀，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务品德。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的恳求高，家长的主张也是不拘一格，有时很难达到个别家长的满足，比如为了营养丰富，我们在

熘

肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在

熘

肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成

熘

胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的`服务还是满意的，比喻今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研讨这两天吃什么?为了让运动场上的全部师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只有师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心理就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们试验小学的后勤工作更上一层楼。

本学期，由于部分行政工作岗位的调整，我除了是党务工作者外，还接管了行风、校务公开、退教协、关公委等工作，肩负的责任更重了，面对这繁杂甚至有些机械的众多事务，虽然不能做到周全考虑、忙而不乱，但有着领导的信任与支持，全体教职工的理解和配合，年终顺利通过了教育系统对我校落实党建、党风廉政建设责任制、政风行风建设、校务公开的检查，并代表县教育系统接受省教育厅关于开展政风行风建设工作检查;在镇关公委的复评验收中以全镇最高分通过复评并代表镇接受县公关委的验收。在默默享受着这忙碌而充实的快乐时也不时盘点着“我到底做了什么，还要怎么做”，现将本人工作小结如下：

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、《我为我的教学(管理)岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展;二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展 “廉政文化进校园”、“争做优秀党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学20xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐!在今后的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作经验，更好地为学校、老师服务。

**学校行政年度工作总结篇八**

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、《我为我的教学(管理)岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的.良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展;二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展“廉政文化进校园”、“争做优秀党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

**学校行政年度工作总结篇九**

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，20xx年我们始终依然把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各政府机构的大力支持下，我们办公室人员独立思考加强主动性学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

立足服务，强化管理，全面提高自身接待办公室作为公司对外素质和服务后勤部门，每个菲律宾人的一言一行、几乎一举一动都可能将影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来上佳高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的`机制和制度加以规范，并以制度保证评议会工作人员都能严格、自觉地按照进行规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又棘手的问题，因此在实际工作中所，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩;在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外国防接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分利用螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化使命感，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责应履行职能。

强化奉献意识。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐，20xx年集团公司主业成功演变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外求见中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

**学校行政年度工作总结篇十**

各位领导、同事：

大家上午好，我的年终总结题目是“立足平凡岗位争做优秀xx人”，也许在大家眼里，行政助理一职是公司最平凡，最不起眼的工作，可是我自己明确知道，它是我的岗位，是我的职责，是我要在xx公司实现价值的阶梯。

xx年8月份我进入xx公司，成为一名xx人，在这过去的六个月里，我恪尽职守，时刻劳记着公司“优质、诚信、高效、创新”的八字方针，对于一个刚步入职场的新人来说，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。为了更全方位的分析自己的成绩与教训，为下一步工作理清思路、明确目标，为成为一名优秀的先飞人，在这年终岁未时对自己进行一番“盘点”，作为自己的鞭策剂。现就近六个月来的工作情况总结如下：

一、工作表现及能力

（一）前台工作--笑迎天下客

1、电话接线、转接、留言：平均每天接打电话20余次；准确率达到99％；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率。

2、接待工作：接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，微笑服务，热情对待每一位来访客人，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客人提供了方便。六个月来，共计接待人数达800人次左右。有客人来访第一时间给客人倒水，如客人所要拜访的领导或员工因暂时有事不便接待，我先把客人带到会议室休息，顺便给其拿些公司宣传册或报纸看！曾多次受到来访者的夸奖。

在此事中认识到：“笑迎天下客，满意在我家”，保持微笑服务可以使客人产生宾至如归之感，我要用阳光般的微笑树立起先飞良好的服务形象。

（二）行政助理工作--办文、办会、办事

办文

在经理的帮助下完成拟写通知10余篇、会议记录25篇、上传网站新闻稿8篇、合同扫描存档23份；通过传真、邮箱接收外来文件150余份，并做到将有用信息及时上传下达，不延时，不误事；对优秀员工、社会医疗保险、新员工人事资料等做到及时归类、存档备案。

在此事中认识到：写文章要抓重点，不能一概而论，刚开始作会议记录时经常犯此错误，在经理的指点帮助下渐渐有所改进。

办会

内部会议方面，六个月来，协助经理安排公司内部全体员工大会7次，主管及以上人员例会18次，元旦聚餐会、董事会，以及正在筹备中的培训总结大会和年终总结会。

外部会议接待方面，负责完成申报循环经济会、朝鲜项目问题协调会、自动控制系统协调会等会议的会前接待、会中服务及会后清场工作。

在此事中认识到：投影仪、摄像机、录音笔等设备要事先调试准备好，以免影响会议效果。

办事

1、后勤服务工作：与行政部同事一起负责领导办公室及公共区域的清洁、保洁，植物的保养。我坚持每天提前半小时到公司将卫生清洁好。

2、各类信件及快递件的收发工作：坚持每周不少于三次去收发室，共收到600余封信件及包裹；发送快递60单，快递底联都已按月份存档，以备查用。

3、办公设备维护及维修工作：与维修人员加强沟通，并要求其传授一些简易的应急维修技术，当今后设备遇到问题时，可以自己及时解决，以免耽误正常工作。

4、图书编号：六个月里共购买33本书，并做好书本编号盖章及电子编号，使图书管理规范化。

5、机票预订：是一项开支较大的差旅费，为了节省成本，需要预订到折扣低的机票，为了减少此部分的开支，我在网上进行《机票知识大讲堂》自学。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**学校行政年度工作总结篇十一**

20xx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在20xx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

**学校行政年度工作总结篇十二**

转眼这个20xx年的下学期又接近尾声，本学期在园领导指导和帮助下，以保证安全为工作基础;以优化服务为工作重点;以促进幼儿发展为工作目标。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。回顾一学期的后勤工作，现将工作总结如下：

1.本学期新进xx名保育员，我们组织以老带新的方法，由保育组长带头指导新成员一日生活环节操作，并按照《保育员一日生活工作手册》进行各环节工作，帮助新保育员快速熟悉工作内容，适应本岗位。

2.我们始终把后勤人员的培训工作摆在后勤工作的首位，不断加强业务学习，食堂人员本学期进行的了“膳食营养知识培训”、“什么是健康生活方式”、“如何平衡膳食”、“食品安全知识学习”、“食堂人员岗位技能实操”、“如何使食品加工制作规范”等业务知识培训;保育员是“如何套叠被子与整理床铺”、“保育员操作细则”、“桌子清洁、消毒的方法”、“保育员技能实操”、“保育员知识知多少测试”等业务知识培训;保安为“安保设备操作”、“外来人员盘问与登记”、“保安精神风貌”等培训。每月定期召开后勤会议，总结优点和反馈近阶段工作中的不足以便提高工作质量。

3.为提高后勤人员的整体业务素质，增强大家对保育工作的认识，我们开展了后勤岗位练兵活动，增强后勤人员的责任意识，提高他们实践操作能力，从而更规范更优效的为幼儿服务。活动中后勤人员用他们精湛的手艺进行包粽子活动，同时保育员还向大家展示了如何套叠被子和整理床铺，并对她们进行了保育知识知多少测试。通过活动，相互间取长补短，提高专业技能和服务意识。

1.每天坚持认真晨检，严格执行晨检制度，晨检时注重“一问、二看、三摸、四查”，发现问题及时处理，并做好记录。及时掌握生病幼儿的情况;做好药品登记，按时为幼儿服药。每天进班仔细观察幼儿，照顾每位患病幼儿吃药。发现有病情变化的幼儿，及时与家长联系，并作好适当的护理工作，如帮助测量体温等，同时做好相关的记录。坚持晨检与一日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施，努力以微笑的服务、热情的工作态度，赢得家长的信任。

2.加强各类卫生传染消毒工作规范化管理，严格开展消毒程序、消毒时间的控制、消毒制度的建立，并做好记录。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。传染病流行季节按传染病消毒方法进行;消毒之后做好开窗通风工作。食堂每天对各种容器、货架、操作台进行消毒，并防止再次污染。保健医生经常进入班级进行卫生检查，保证幼儿们有一个整洁而安全的环境。

3.每月按照幼儿年龄及生长发育特点，设计适合本班的健康教育活动，并由保健部门统一整理，形成幼儿园各年龄段的健康教育活动集。每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

4.加强膳食管理，做好膳食的营养计算。保健医生每周做好带量菜谱的制定，细化肥胖幼儿、贫血幼儿、体弱儿等特殊幼儿的菜单，并督促食堂、保育员做好特殊幼儿的管理，保证不同类型的幼儿膳食营养的均衡。我们为这些特殊儿童增加主食的花样，点心的干湿、软硬搭配，增设提高了饭菜制作的精细度，并做好每月的营养分析，特殊儿童所占的比例有所下降。

5.做好幼儿和教职工的体检工作，学期初对插班生和新入园教职工要求体检合格才能入园。在六一期间配合妇幼保健院做好了幼儿的体检和护齿工作，筛检出特殊儿童并建立个案管理。本学期体弱儿有xx人，肥胖儿有xx人。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。同时对上学期的特殊儿童继续进行管理直至转归。

为进一步优化食堂管理，全面提升食堂卫生、品质和效率，保证食品卫生安全，确保幼儿在我园健康生活，我园按上级部门的要求，继续深化“六t实务”管理，为此，xx位食堂人员按照“六t”规范操作，使工作质量得到了提升。

1.指导、检查食堂人员规范操作。个人卫生、健康日检等;生熟分开—标记清楚、操作规范;清洁消毒—餐具、抹布的清洗消毒;食品留样—时间、数量、标记。

2.加强食堂管理。做好食品质量验收、出入货台帐记录、原料加工、餐用具清洗消毒、食堂设施、设备工具规范使用等工作。

3.食品安全突出一个“严”字。保质保量采购幼儿食品，以新鲜、优质、卫生为原则。保证幼儿营养膳食合理烹调。精心选料、合理洗涤和切配、合理的烹调。保证幼儿膳食的合适温度，健全各项卫生制度，环境、饮食卫生、规范操作。每天就餐观察，及时掌握信息反馈，了解幼儿饭菜质量。杜绝食物中毒事故的发生。

4.加强检查、考核。平时对食堂人员进行月考核，日日检查，实行每天巡视检查制度，发现有不规范的地方及时指出、改进。一年来，由于管理严格，我园无食物中毒事故发生。

5.五月初在迎接创爱国卫生城市的考核中，省考核领导小组对我园的食堂进行了各项检查，由于我们工作做的细致到位，检查后得到了领导小组的一致好评。并在六月初迎来了健康食堂领导小组的考核，考核后也得到了领导小组的肯定。

1.幼儿园将继续建立健全的由园长为第一责任人的校园安全工作领导小组，安全小组中，园长为组长，后勤主任为副组长，组员由保健老师、安保员和各年段组长组成。形成园长直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2.为了加强我园师生的安全防范意识，我园每月进行一次安全知识培训，提高教职工在遇到安全事故时的应急能力。并把安全教育融入幼儿的一日教学计划中，各班每个月开展安全教育主题活动，本学期的主题活动为“春季饮食安全”、“交通安全”、“尖锐物品有危险”、“地震了怎么办”、“防溺水安全”和“暑假假期安全”。

同时利用家园栏、led、横幅、网络等宣传教育手段，敲起大家的安全警钟，让幼儿从小牢固树立起安全意识，增强幼儿的法制意识，努力提高他们战胜困难和经受挫折的能力。另外根据局里文件要求，向全园幼儿发出“珍爱生命，预防溺水”的口号，通过家园栏、《致家长的一封信》与家长签订《防溺水安全书》，利用led、网络、宣传栏加大防溺水宣传力度，组织全园师生进入安全教育平台观看预防溺水视频，让全园师生了解到生命脆弱、生命可贵，切实推进教育效果，确保校园安全。

3.加强防控措施，力争三防工作实效化。人防：大门有保安，每天有教师护园，有效减少意外事故的发生。物防：注重幼儿园设施设备的检查与维修，特别是幼儿体育器具和大型玩具的检查，一旦发现有隐患，及时请人维修;注重小环境的安全，经常检查幼儿区域角游戏材料情况，确保幼儿游戏的安全性。技防：给保安人员配置了必备的防护用具，有防割手套、辣椒水、橡皮棍、抓捕器、手电筒等等。保安人员负责做好周界报警设备和视频监控设备的检查，并做好记录;保证技防设备电源通畅，24小时属于工作状态。另外，加强幼儿园周边的综合治理工作，经常与街道派出所取得联系，协作做好校园周边治安整治工作。

1.认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

2.认真做好物品的出、入库登记。努力探索财物管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班、室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

3.实行固定资产信息软件系统管理，资产登记及时，帐实相符，设备、设施的使用、保管、报损规范，园舍建设、维修按规定申报，设备采购及其他资产增添按规定程序招标、采购、登记、入账。规范资产档案整理工作。

本学期，后勤部门在园长领导下，圆满地完成了各项工作，但还存在着不足之处，有些工作有待在下学期中不断完善。在以后的.工作中，使后勤真正起到绿叶作用，配合前勤部门把三幼儿建设的更好。

**学校行政年度工作总结篇十三**

1、宿舍管理员的调整：今年1月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资500-800元月左右。 2、宿舍管理：房屋租凭方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损环，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫(上午、下午、晚饭后)卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。

日常管理方面：保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和第月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。

我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

**学校行政年度工作总结篇十四**

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。

5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、完成了公司的接待工作

六、把办公用品纳入到公司的统一管理之中

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从xx年开始实行。

**学校行政年度工作总结篇十五**

一是进一步修订完善了学生就餐、住宿管理制度，细化了学生食宿管理职责，巩固并扩大了后勤服务规模，今秋，我校又实现了小三学生入住的年初目标;二是进一步细化了伙食团工作人员职责，精简了管理队伍，节约了人力成本;三是食堂工作实行了主管领导、管理员、班长、炊事员四级管理体制，实行了严格的目标责任制和安全责任追究制，按岗位进行绩效考核，强化了工作规范，调动了后勤人员的工作积极性。四是加大了住校学生的管理力度，坚持了昼夜值班，门卫、宿管人员履责较好。

一是修建了本部食堂的阳光雨蓬，解决了雨天学生就餐淋雨的`问题;二是为小学部食堂购买了冰柜，解决了新鲜食品的储藏问题;三是改造了本部食堂瓮子，新建了排烟口，更换了防尘设施，三防工作有了保障;四是重新安装了本部食堂水管，充分利用了井水;五是规范安装了各平房学生寝室的电路，保障了安全用电。

坚持了每月一次的后勤专题会议，主要学习职业道德、食品卫生等方面的规范要求，同时研讨工作，针对问题，及时总结，落实整改。平时加强了工作监管与考核，做到了学习与考核并重。本年度中，我校后勤人员的工作纪律和业务素质都有所提升。

食品卫生事关全校师生生命与健康，责任特别重大。一年来，我们对此项工作一直长抓不懈，注重落实。首先是保证投入，改善环境，确保设施设备够用。其次完善了各项规章制度，学校与相关各类人员都签订了食品卫生安全责任书，坚持食品卫生层层负责，环环把关，人人落实，加强了过程监管、考核，采取定期检查与随机抽查相结合，确保了措施落实，操作规范。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好了每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，值周领导每周抽查一次，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园。

一是与各班、各寝室签订了财产管理责任书，强化了学生公寓的财产管理，各类设施损坏率明显降低。

二是整改了本部食堂水电管线，充分利用了井水，节水工作初见成效。

三是统一清理了两部财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。四是对小学部食堂进行了优化布局，节约了人力物力。五是回收了部分电器设备和办公设施，确保了教学所需。

一是内审制度坚持经常;二是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度，规范了采购行为。在历次财会工作检查中，我校此项工作均深受好评。

后勤工作是学校节约教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。本年度后勤工作中，我们也存在诸多缺点不足，拟在今后的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏和闲置现象比较严重，未能做到物尽其用。来年，我们将进一步强化财产管理，彻底实行财产管理承包制，管好用好物资。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。明春，我们将针对本年度中的各种不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，促进后勤工作高效运转，以创造更大的综合效益。

四是后勤服务的规范建账尚未落实。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，将各类常用物资(含水、电)的管理细化到各室，专人管理，尽力创建节约型学校。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn