# 2024年学校个人年终工作总结个人(实用11篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-07-10

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。学...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**学校个人年终工作总结个人篇一**

紧张而有序的学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期,总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制202x年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作,确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整;清洗了校园里雕塑;更新了教学楼、学生公寓的落水管道;整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作;顺利完成新校区围墙的招标、兴建;顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生公寓、食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

2、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：东南、西南两个旱厕卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

本学期，政教处在学校领导带领下，本着管理育人、服务育人的宗旨，积极开展德育工作,切实维护校园安全,建设校园文化,加强法制教育和健康教育,为促进了学校教育教学质量的全面提高付出了积极的努力。

20xx年3月，x高学子“修身工程”系列德育活动启动，继上学期“尊重”主题教育成功举行之后。本学期，政教处继续组织全校师生开展了“礼仪”主题教育。

“礼仪”主题教育从落实遵守《校规》和培养学生文明礼仪习惯开始，广泛开展礼仪、礼貌、礼节教育。

在“礼仪”系列活动中，政教处组织学生开了2次“礼仪”主题班会、举办了一期“礼仪”主题黑板报评比活动、举行了一次“礼仪”主题征文、在校园醒目的地方悬挂“礼仪是人际交往的通行证;人无礼而不生，事无礼则不成，国无礼则不宁;文质彬彬，然后君子，谦谦君子，温润如玉;体恭敬而心忠信，术礼仪而情爱人”等横幅。

班主任是学校教育管理工作的主力军，班主任整体素质的高下直接决定着学校教育水平的高下。政教处把班主任队伍建设放在政教工作的首要位置，努力打造一支具有理念、能够学习、热爱学生、忠诚教育的优秀班主任团队，具体来说，我们主要从以下几方面着手加强班主任队伍建设：

1、进一步完善和下大力气推动班主任工作常规。一方面强化班主任在班级教育，、班级管理和班级风尚养成以及班级学习发展中的第一责任人意识;另一方面，努力建立起了一套具有操作性和实效性的班主任工作模式，使班主任在日常教育和管理中思路清晰，常规明确，管理具体，实效显著。锻炼、促使年轻教师在工作的第一年里便全方位体会到了班主任的酸、辣、苦、甜，熟悉班主任工作的日常模式，让年轻教师们触摸到了教育规律，为班主任队伍储备了丰厚的后备人才。

2、坚持班主任例会制度，通过班主任例会，明了学校政教工作动态，安排班主任工作事务，把握班主任工作重点，明确班主任工作方向，提高班主任工作效果。

3、召开第二届班主任论坛，针对教育工作中的典型现象或典型问题，本学期召开了第二届班主任论坛，从学困生的转化、新时期班级建设方略和校园伤害事件等方面组织班主任撰写德育论文，推动班主任努力摸索教育规律，不断将自己的感性认识上升为理性思考，进行个案分析和广泛交流，互相借鉴，集思广益，逐渐形成自己富有个性的教育风格，丰富了育人途径，提高了育人实效。

4、组织一年一度的“优秀班主任”评比活动。通过评比，在班主任中倡导一种对教育的热爱与忠诚，倡导一种班主任工作的细致深入和扎实高效，从而，在班主任队伍中形成了一种积极向上的工作氛围，既推动了教育工作的发展，同时有利于班主任的成长。

继续深入贯彻“三从原则”,教育学生从自我做起,从现在做起,从点滴做起,切实开展德育工作。

1、坚持开展好每周一集体升国旗和国旗下讲话活动,坚持开展每周一晚自习第一节主题班会活动,使这两项德育活动有计划、有检查、有反馈,并做好文字档案的留存。

2、20xx年9月份开展了纪律教育月活动，组织学生重点是高一新生学习。xx高中管理规程，增强学生纪律意识。坚持纪律检查和量化评比制度。

3、各班召开主题班会,班主任、保安和行政值班人员齐抓共管，较有效改善了学生请假的混乱状况,并对住校生的请假和出门证的办理进行了严格周密的规定，堵塞了制度漏洞。

我校是省文明校。校图书馆在校领导关心和支持下图书馆工作在各方面都稳步前进。我馆能够遵照执行国家教委图书馆《规程》和《福建省中小学图书馆管规程实施细则》开展以下几个工作：

在工作中不断总结经验，发现问题，及时解决，并改进工作方法，同时认真修定各项规章制度，包括书刊的阅览和外借制度，图书的丢失和损坏、赔偿制度，采编、统计等制度，实施情况良好。督促老师及时借书，还书;及时做好新一轮的省文明校评估工作，办好各项事务。

管理员确立“以人为本”的管理理念，以“主动服务”为宗旨。努力学习图书馆有关知识材料，以丰富的知识搞好管理工作，提高办馆水平，发挥图书馆的职能。书籍是人类进步的阶梯，图书馆是知识的海洋。随着有我校图书馆办馆条件的更新，我校采用了最新指纹借阅系统，使图书馆的管理水平科学化，系统化，规范化。

为了最大限度的提高图书的流通量，图书馆每天开放。由于学生及教师人数多，看完书，还需上架。有些学生习惯很不好，从书架上乱拿书，有乱放;每天都有几十号学生借书。为保证流量畅通，我就组织并指导部分小图书管理员帮忙为同学借书，上架。让同学在第一时间找到自己想看的书。

每个学期制定好工作计划，积极为学生宣传、推荐优秀读物。引导学生读好书、好读书。常向老师和学生介绍新进的图书，组织开展课外阅读活动。积极开展书刊流通、运用多种形式，宣传推荐图书，主动为教学提供图书材料，搞好师生的图书借阅手续，建立健全的规章制度，加强管理，防止丢失，损坏，搞好破坏图书的修补、装订工作，使图书延长时间寿命，切实做好防火、防晒、防虫、防鼠、防潮等工作，每天打扫室内清洁卫生，并做好装订、排列、清点、保管和剔除工作，同时对每年订阅的各种报纸、刊物进行整理，装订、分类上架。

为促进爱读书，爱学习的风气，区教育局投入我校一批书籍。还有校友也为母校出力。图书馆员为学校及老师订阅报纸，刊物，为教师订阅学校指定的教育类刊物。多次到邮局打单，把发票送到老师们手上。工作认真负责，每天按时开放，服务态度好，努力为教育教学服务，发挥图书馆的职能，开拓教育新路子，以书籍为阵地，大力开展活动课程教育，有针对性地配合教学、德育兴趣小组、队活动，组织学生读好书，写好心得体会，以活跃校园文化，深化素质教育。为方便老师，使图书馆工作在素质教育中起积极性推动作用，为学校教育工作提供丰富的资料。

利用班队会课，给每班发放70本书籍供传阅。开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。帮助辅导员领环保书籍，发放指定的班级。

本馆多次迎接市里，区里的检查，均受到好评。及时完成上级交给的任务，填好表格上交。有道是一分耕耘一分收获。我校学生读书的积极性很高。我们在工作中取得成绩;在成绩中更好的工作。

**学校个人年终工作总结个人篇二**

20\_年，南港中心校在县教育局和镇党委政府的正确领导和关心支持下，以“十八大”精神为指引，紧紧围绕争先进位三年行动目标和本年度工作任务，抢抓机遇，乘势而上，各项工作扎实有序，取得了较为满意的成绩，现就20\_年中心校主要工作总结如下。

一、以“建廉洁教育，展园丁风采”活动为契机，强化队伍建设。

1、抓好班子队伍建设。加强党风廉政建设和效能建设。认真贯彻落实中央“八项规定”，制订了南港中心校公务用车、公务接待等有关规定，严格控制超标准开支，招待费、用车费得到有效控制。认真做好廉政风险排查与防控，积极抓好中心校“廉政文化进校园”示范点争创工作。坚持领导班子周一学习议事制度。通过学习讨论，查找不足，提高领导班子政治意识、大局意识、责任意识、群众意识，改进工作作风，提高管理服务水平。集体议事，集体决策，提高办事透明度。完善教代会制度，实行校务公开和民主监督。

2、加强教师队伍建设。对照各级党委、政府和教育主管部门的文件精神，加大了对中小学教师队伍的管理力度，严控教师无序流动，确保教师队伍的稳定。认真做好在编不在岗以及违规领取财政资金的专项清理工作。严禁小病大养，无故不上班现象发生。认真贯彻落实全县规范中小学办学行为的有关精神，加大规范中小学办学行为工作力度。重点整顿了违规办班、违规补课、体罚与变相体罚学生、有偿家教以及乱订教辅资料等社会所关注的热点问题，进一步巩固了师德建设成果。紧紧围绕“建廉洁教育，展园丁风采”这一主题，在各中小学、幼儿园中广泛开展“修师德，提师能，强师艺，铸师魂”活动。通过举办教师职业道德演讲、评选“师德标兵”、“模范教师”等一系列活动，树标杆、立典型，弘扬正能量。本片有三位老师被评为县优秀教师，张蓝木老师被评为县师德标兵。全面实施教师业务水平提升工程。在认真抓好校本教研、校本培训的同时，鼓励广大教师，尤其是中青年教师积极参加教育主管部门组织的各类教学大赛、优质课评选、观摩展示和演讲活动。认真安排好特岗教师的工作与生活。

二、以安全工作为重点，合力打造平安校园。

安全责任重于泰山，中心校始终把安全工作作为学校管理工作的重中之重，常抓不懈。

1、落实好安全工作责任制。中心校与各校校长以及校本部班主任签订了安全工作责任书，落实安全工作责任制和责任追究制，校长负总责，做到安全工作有专人抓，分工明确，责任到人。

2、全面排查，重点防控。定期进行校园安全大检查，对学校危房、用电、饮食卫生、防盗等一系列涉及安全问题进行全面排查，及时消除安全隐患，在全面排查的基础上，还重点做好四项工作：一是防溺水。进入夏季，要求在学生中广泛开展防溺水教育。二是卫生应急工作。要求各校制定预案，安排专人主抓，广泛开展卫生健康知识宣传。三是加强对接送学生车辆管理。各校对乘车上学的学生进行了认真细致的摸底，发放了《致车主一封信》、《致乘车学生家长一封信》、召开了乘车学生会议以及车主和驾驶员会议，加强交通安全宣传与教育，同时配合相关部门对接送学生的车辆进行了整治。四是加强了寝室和食堂管理。寝室安排了专人管理，住宿条件得到了改善，为住宿生提供了良好的生活条件。在食堂监管上注重“四”抓：一抓环境卫生，二抓饭菜质量，三抓硬件配套，四抓“三证”齐全和食品留样。

3、加强了安保设施的配套。各校配备了钢叉，规模大的学校安装了监控设备，中心校还增配了灭火器材。

4、进一步加强门卫管理，落实门卫职责，建立24小时值班制度和出入登记制度;

三、以教学质量为核心，致力做好教学教研工作。

加强中小学教学工作常规管理，全面落实教学工作“十”字要求，即：备课要“深”、上课要“实”、作业要“精”、教学要“活”、手段要“新”、活动要“勤”、考核要“严”、辅导要“细”、负担要“轻”、质量要“高”。加强过程管理，认真组织教学检查和教学检测工作。一是各校坚持常规教育教学检查，二是组织开展小学五、六年级质量检测工作;三是配合教研室做好小学质量抽检和初中质量抽检工作;四是组织人员对沙埂小学进行了教育教学视导。重视毕业班工作。制订好毕业班工作计划，认真抓好毕业班后阶段复习工作。20\_年中考取得了较好的成绩。大力推进课改进程，组织教师参加省、市、县举办的各类教材培训、通识培训。切实抓好校本培训工作，组织初中教师参加暑期集中培训，组织开展好小学教师集中培训工作。

积极开展有效课堂教学活动。深入开展课堂大练兵，认真开展好教师业务技能竞赛活动。制定好教研计划，开展好公开课、观摩课、示范课、说课等教学活动。鼓励教师积极撰写论文，努力提高业务理论水平。大力发展素质教育。通过各种途径，为学生搭建能力展示的平台，明德小学被授予“语言文字规范化示范校”。注重骨干教师的培养。安排部分学科教师、班主任参加由上级教育主管部门组织的业务进修、培训，着力培养一批业务骨干。

四、以学校标准化建设为平台，努力提升办学水平。

在明德小学、落凤岗小学、前进小学实施了标准化建设的基础上，今年沙埂中学、金星小学、过湾小学也启动了学校标准化建设，实施准化建设的学校图书资料得到了补充，实验条件得到改善，实现了“班班通”，办学条件有了很大提升。认真抓好沙中、藕塘、前进三所学校的围墙改造，厕所重建、维修以及金星小学围墙、门楼改造工程。切实做好中心校本部操场排水、围墙加固，综合楼防盗，新教学楼楼道维修、封闭，校园路灯安装等工作。完成了明德小学教学楼征地、图纸设计等工作;新建明德小学食堂;以明德小学为依托建好了南港镇少年宫，少年宫现已投入使用。进一步完善了“三室”资料建设，加强了学生的信息管理。

五、以中心园建设为基础，大力发展幼儿教育。

牢固树立初等教育与学前教育同步发展的意识，把学前教育纳入学校整体工作之中。制定了《南港中心校学前教育三年行动计划》，组织人员走上街头，设置宣传咨询台，发放宣传材料，加强对学前教育的宣传与引导。坚持以幼教法规为准绳，加强对民办幼儿园的管理，像对待公办学校一样对待民办园，规范民办幼儿园办学行为，提高幼儿保教质量。建好公办中心幼儿园。在教育主管部门和镇党委政府的高度重视下，占地5、31亩，投入三百多万元的公办中心幼儿园如期开工，现教学楼主体框架已竣工，中心校在严把质量关的同时，督促施工方加快工程建设进度，确保明年秋学期投入使用。届时，南港幼儿教育将出现公办民办并举的良好局面。

六、以立德树人为根本，全面实施素质教育。

坚持“德育为首、全面发展”的办学宗旨，狠抓学生行为习惯的养成教育，完善并执行好学生一日常规。充分发挥共青团、少先队的先锋模范作用，坚持开展丰富多彩的德育主题活动，如开展“童心向党”歌唱活动和经典诵读比赛，举办道德讲堂。利用广播、专栏等宣传阵地，加强德育宣传。中学建立好班级团支部，发展好新团员，组织好入团宣誓活动，上好团课;小学开展好“美德少年”和优秀队员评选活动。以学校教育为主体，家庭教育为基础，社会教育为延伸，积极构建学校、家庭、社会三结合的德育网络。通过召开家长会、家访以及办家长学校等形式，加强沟通与联络，明德小学被授予省家教，中心校被授予市家教。

加强“留守儿童之家”的建设与管理工作，充分发挥“留守儿童之家”的教育功能，让更多的“留守儿童”通过“留守儿童之家”得到关爱。进一步加强环境建设和校园文化建设，做好校园绿化、文化、亮化工作，开展“文明餐桌”行动，以良好的育人环境熏陶人。充分发挥班主任在德育工作中的重要作用，开展文明班级和文明学生评选活动。加强学生纪律教育、法制教育，上好法制课，建立和完善学生德育评价体系，坚持每学期举办一次法制教育报告会。每年举办一次运动会。

七、以执行规范为抓手，加强后勤财务管理。

从把好每一张报销票据开始，进一步规范经费使用，管好、用好公用经费。每学期组织人员对学校收支情况进行稽核，同时及时做好报帐工作。执行好政府采购相关规定，学校基建维修，大宗采购事先集体研究，需备案备案，需招标招标，需议标议标，需审计审计。严格执行收费规定，严禁任何形式的乱收费，实行收费公示、财务公开。财务管理严格规范，按章办事，受到财务检查领导的充分肯定，学校被评为财务管理先进单位。努力做好教师办公条件的改善和学生课桌凳的添置工作。依规做好贫困寄宿生的摸排、登记、上报以及贫困寄宿生生活补助发放工作。按要求做好唐忠英奖学金评选发放工作。做好校产登记，建立好校产信息数据库，管好用好校产。继续做好部分课本的回收工作，切实提高教科书的利用率。

回顾总结过去的一年，我们虽然取得了一定的成绩，但离我们的办学目标还有一定的距离，工作中仍然存在着不少问题，主要体现在：

1、学校管理方面还有许多亟待改进和提高的地方，需要进一步提高管理效益。

2、在创特色、出和培养特长生方面还需加大力度，寻求方法，力求抓出成效。

3、在教研教改以及如何针对当前学生的思想、行为状况采取行之有效的教育方法等方面，仍然缺乏积极主动的探索意识。

4、由于激励措施不足，教师工作主动性不强，积极性不高，在一定程度上影响的学校的发展。

今后，我们将以南港中心校争先进位三年行动目标为努力方向，在管理水平上做文章，在内涵发展上寻对策，在提高教育教学质量上下功夫，抓住机遇，着眼未来，努力开创南港教育事业新局面。

**学校个人年终工作总结个人篇三**

(一)基本情况

20\_\_—20\_\_学年，全乡有3所完小，4个教学点，1所\_\_幼儿园。全日制小学，共有34个教学班，学生976人，其中校本部617人。有小学教师84人，其中“小中高”2人，小学高级教师61人，本科学历18人，专科学历47人，党员教师30人。

\_\_幼儿园有6个教学班，在园幼儿278人，\_\_、\_\_小学附属幼儿班5个，在园幼儿232人，\_\_、\_\_、\_\_、\_\_教学点各1个幼儿班。全乡有幼儿教师27人，其中编制内幼儿教师15人。

(二)取得的成就

1、小学教育成绩斐然

全乡学龄儿童入学率100%，辍学率为零，普及程度各项档案资料规范，旁证材料齐全。小学毕业率为100%，单科及格率达96%以上，全科及格率达92%，教学质量监控优秀率、合格率、平均分均居全县农村\_\_前列。在县教育局组织的目标管理评估中，连续9年榜上有名。

学校是\_\_市第九、十、十一届文明学校，并继续争创第十二届市级文明学校。20\_\_年以来，学校先后市争优创优先进基层党组织，市县实施素质教育先进学校和义务教育标准化学校。

20\_\_年以来，学校获得市、县22次集体荣誉表彰，成为\_\_市教育系统先进集体，市德育工作先进学校，市环境友好型学校，市优秀阅读学校，县实施素质教育先进学校，县平安先行学校，县课题研究先进学校。

2、学前教育迅速发展

在党和政府的重视下，十二五期间我乡学前教育迅速发展，在园幼儿人数比xx大幅增加，3—5周岁幼儿入园(班)率93%以上。十二五期间，全乡通过考核录入及考试招聘拥有了编制正式幼儿教师，并不断充实，至今年已经有15名编制正式教师，另外有10名自主聘用教师。学前教育蓬勃发展，为义务教育质量的提高打下了坚实基础。

3、教师队伍建设不断加强

十二五期间，学校紧紧围绕教学这个\_\_，以提高教师素质为核心，以抓师德教育为突破口，认真抓好校本培训和校本教研，以基础教育课程改革和教师教学能力提高培训为重点，不断提高教师业务能力水平，打造了一支适应新时期需要的高素质教师队伍。到20\_\_年底，小学教师学历合格率均为100%。小学教师中具有专科以上学历的65人，占小学教师总数的76%。有市级名校长1人，市级名师1人，市县级骨干教师19人。

4、办学条件显著改善。

十二五期间，全乡小学教室均配备多媒体教学设备，并且实现网络班班通。\_\_、\_\_、\_\_3所完小操场塑胶化。大部分幼儿班教室配备多媒体教学设备。

十二五期间，\_\_本部新建一幢1245㎡四层实验综合楼和二幢683㎡的行政和教师办公楼，投资20万元建成乡村少年宫。\_\_小学建成700㎡的食堂综合楼。\_\_小学重建了800㎡的综合教学楼。\_\_幼儿园800㎡的综合楼也建成投入使用。\_\_教学点完成200㎡教学楼的重建。\_\_、\_\_教学点也结合三月三活动进行了全面装修。项目的实施，使全乡小学、幼儿园校园面貌焕然一新。

5、学校管理达到新高度

(1)坚持求是管理，推进学校内涵发展。近年来，学校进一步强化领导班子和教师队伍建设，增强学校长足发展的动力。不断完善学校管理制度，推进依法治校进程。坚持“管”和“理”的有机统一，让师生体验大家庭快乐。坚持不懈抓实抓好教学管理，全面提高教育教学质量。(2)坚持精细德育，弘扬立德\_\_根本。学校安全管理精细化，为孩子们撑起了一片安全的天空。学校精心布置校园环境，细心开展德育工作：德育制度健全，德育活动形式多样，德育实践社会化，德育工作活动化。

(3)坚持亲近书香，导引发展源头活水。学校利用“书香”指导课改活动，陪伴教师成长，激励团队进步，促进教师专业发展，指引学校课题研究。

(4)坚持问题研究，显现科教兴校战略。一年又一年，我校教育工作者怀着深厚的问题意识，在办学实践中发现问题，在探索中提出问题，以更大的勇气直面问题和研究问题，以实干的精神推动了一个又一个问题的解决。

二、存在的困难与问题

十二五期间，我乡小学教育虽呈现良好的发展态势，具备相应的发展条件和空间，但也清醒的看到面临的困难和问题：

(1)学校距县城较远，教师外调严重，师资力量相对薄弱。教师平均年龄在47岁以上，老龄化严重。

(2)随着计生环境的宽松，农村人口出生率有所上升。学校承接幼儿入园，学龄儿童入学的压力增大。部分村存在着恢复完小的可能性和必要性。

(3)部分教师的业务能力与教育发展要求存在差距，尤其是教育思想与教育行为的落差使新课程难以达成较高的目标。

(4)学校的组织管理需要进一步建立一种民主、创新的教育管理机制，以利于充分发挥教师的主体意识，调动教师的积极性。

(5)学生留守儿童、困难家庭子女较多，家庭教育盲区多。

(6)学校的硬件建设虽有改观，但高效的教育网络尚未形成。

三、今后发展目标和发展思路

(一)总体目标

建设优质、现代化的农村小学，让每个学生快乐成长，让每位教师幸福工作，让每个家庭充满希望。按照“整合教育资源、促进均衡发展、实施精细管理、提高教育质量”的工作目标，完善布局调整，整合优化教育资源配置;加快教育信息化进程，以教育信息化来促进教育现代化;加强师资队伍建设和教育管理，促进教育整体水平全面提高;贯彻和落实义务教育均衡发展战略，实现我乡义务教育基本均衡。

(二)发展思路

突出一个主题——改革与发展。发展是硬道理，发展是第一要务。在发展的基础上，高扬课程改革旗帜，解放思想、与时俱进，充分发挥教育改革中的政策优势，做优、做强学校品牌，使学校逐步走上可持续发展的道路。

确立“四种意识”——

(1)生本意识。即以人为本，以学生发展为本。学校要发展，关键在于培养的学生是否有质量、有特色。学生发展水平高，学校的竞争力就强，学校的发展环境也就好。

(2)师本意识。教育大计，教师为本。学校要牢固树立教师是学校发展的第一资本的理念，让不同层次的教师获得不同程度的成长和发展。

(3)校本意识。校本研究、校本培训、校本管理是深入推进课程改革的需要。积极提倡学校即研究\_\_、教室即研究室、教师即研究者。要充分利用本地资源，教育云资源优势，加强教师与教师、学校与学校之间的沟通与合作，形成自我发展、自我提升、自我创新的内在机制。

(4)社会意识。学校教育的最终目的是为国家、为社会培养人才。作为教育者，必须要有为社会服务的意识，把学校和社会融入一体，经常与社区、单位开展各种活动，培养学生的社会意识。

四、具体目标

1、进一步改善办学条件。“十三五”期间，学校借助国家实施学校“薄改工程”建设的快车道，加大学校基础设施建设。

(1)争取立项，建设\_\_幼儿园分园，\_\_小学、\_\_小学幼儿班独立建园。

(2)完善小学生活设施，争取建设\_\_小学本部教师周转房20\_\_㎡，以满足外地老师住校和住宿学生管理的需要。

(3)对学校原先树木门框楼房进行维修。

(4)添置办公设施，实现教师办公无纸化。

(5)完善学校网络设施建设，实现校园网络全覆盖，优质资源班班通，充分发挥现代教育手段作用。

(6)更新音、体、美器械，充实学校藏书。

**学校个人年终工作总结个人篇四**

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮忙下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，透过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下。

一、资金筹措、内外协调方面.

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对学校发生的每一笔经费透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的绥解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的努力。

二、财务会计核算方面。

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都能够查出每各处室每个月实际发生的费用。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的带给财务会计信息，为领导决策等带给有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬。

凡事预则立，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮忙下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体状况和年度财务工作目标，透过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在贴合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时带给了超多真实、完整、有用的财务信息。

2、坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的状况下办理了超多事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮忙下，按国家相关法律、法规的规定，将原先学校统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省超多的资金流出，为学校的发展带给了财务基础。

三、财务会计监督方面。

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，坚持财务收支两条线，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务收支两条线是学校所有财务工作都务必遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都务必入学校统一的财务账务，所有的支出都务必按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支资料的还务必按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务收支两条线的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

四、经费管理。

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求带给的数据资料;其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，用心开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

(一)预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主透过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3、公业务费开支严格执行校长一支笔审批，报销时务必凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

4、采购、维修大额开支实行群众研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二)预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

(三)往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四)其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

五、20\_\_年工作设想及需要改善方面。

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

第一、在条件允许的状况下，增强学校财务计划执行状况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行状况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

第五、坚持财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

六、几点感想。

1、领导的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作状况，争取领导的信任，取得了领导对工作的高度重视和大力支持。校领导对财务工作倍加关注，对重大问题的定性与处理亲自过问，对财务报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为财务工作的顺利实施带给了有力保证。

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作务必坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

3、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

5、团队协作精神十分重要。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步。

**学校个人年终工作总结个人篇五**

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、党支部对总务工作的具体要求，按照本校本学期总务工作计划和本校实际情况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，通过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，现将本学期总务工作作如下总结：

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校。每天学生放学后，值班人员坚持对校园内进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一起任何安全事故。

3、定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

4、本学期，总务处继续加强了对食堂的监督检查，主要是食堂职工的工作规范情况及卫生习惯情况，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处加强了食堂进货验菜工作。指定专人每天进行蔬菜农药残留检测。总务处还针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂饭菜情况，进行民意测评。校行政及老师们坚持陪餐。按上级领导要求本学期坚持每月第一个周五中午请十个以上学生家长代表参观食堂、陪学生共进午餐，举行座谈会，请学生家长提出建议或批评，以便我们及时发现问题并改进，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生，家长放心满意。

5、总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加强培训，组织食堂员工学习七s知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

财务工作在校长的亲自指挥下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围收费，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学提供良好的设施，注意管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

5、认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。学校的工作、学习环境与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

文档为doc格式

**学校个人年终工作总结个人篇六**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，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。现总结如下：

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的\'薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到物资采购要批的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行物品发放按需的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

**学校个人年终工作总结个人篇七**

在学校领导的正确指导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了20xx年的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将20xx财务工作简要总结如下：

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

每期决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时要做好每期结算，针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

财务人员能积极学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《合计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，在20xx年，财务工作取得了一定成绩，这与学校的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

**学校个人年终工作总结个人篇八**

回顾这一年来的工作，我在学校领导和科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照学校的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水平。

注意政治理论的学习，能够深刻领会党的重要思想的精神实质，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去，并积极向党组织靠拢。由于感到自己现在的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

二、积极提高自身各项业务素质

争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的能力上有了长足的进步。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、平粮面、搞卫生，自己主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

三、存在的问题和今后的努力方向。

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高；第二，平时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自己决心认真提高业务工作水平，为学校的发展贡献自己的力量。我想应该努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对学校的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守学校内部规章制度，维护学校利益，积极为学校创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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

**学校个人年终工作总结个人篇九**

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结：

**学校个人年终工作总结个人篇十**

我坚信“发展就是硬道理”，并始终把这句话作为自己治校的指导思想和行动指南。一所学校，归根到底是靠教育教学的质量来说话，要用教育教学的质量来向社会、向老百姓作出交待。学校在分析现状的基础上，继续深化初中“聚焦课堂、关注生命、提高质量”的课堂教学改革，强调以学案为载体的“合作、互动”课堂教学模式，培养学生的自主学习、交流合作等能力，在改革中也提高了教师的专业能力，已收到初步效果。xx年我们完成了中考“保三争二”，高考“本科上线超百人”的既定工作目标，再次向社会交上一份圆满答卷，学校连续xx年获初、高中教学质量优秀校称号。初高中均被评为西青区课改优秀校。

**学校个人年终工作总结个人篇十一**

时光匆匆、岁月无痕，转眼间又到了一年的岁末，2024即将离我们而去，一年的工作也将要画上句号，回首这一年，我思绪万千，体会到了诸多工作的酸甜苦辣，接下来，我对此做简单的总结：

之前，我一直在6#楼做门卫工作，每到当班时，都恪尽职守，坚守在工作岗位上，协助楼长和管理员，做好本楼的安全、卫生工作，给同学们提供了一个舒适的生活环境。暑假过后，听从领导的安排，调至7#楼做门卫，工作环境与以往略有不同，服务对象也由本科生变为了研究生，她们的流动性更大些，几乎每个夜里都有出入的同学，但我知道，工作就是这样，我及时调整了自己的工作心态，为同学们的正常生活提供便利。

学生是我们服务的中心，也是我们工作的主体，为学生提供一个舒适、温馨的生活环境，是我们的根本宗旨。之前在6#楼，我和同事们基本做到了这点，刚转入7#楼时，可能是同学们对我不甚了解，对我的说话态度、做事方式产生了点小误会，我及时发现问题，并认真分析，尽快调整自己的工作方式，以适应同学们的要求。付出终有回报，现在我和大家的关系已相当融洽，平时还尽可能地和同学沟通、交流，了解她们的心声，以便更好地改进我的工作。

带学生卡太麻烦，我们总是耐心地跟她们讲解，告诉她们门禁系统的好处，让她们真正体会到学校为保障宿舍安全所做的努力。在日常工作中，我和同事们彼此协调、互相理解。跟我换班的师傅有事时，我会继续看守；维修人员要进学生宿舍时，我会帮忙叫楼长。我相信，在大家的共同努力下，宿舍服务肯定越来越好！

不可否认，我的工作还有些许不足，今后一定更加谨慎地工作，多听同事和同学的建议，以饱满的热情投身到日常工作中，尽努力为同学们营造一个更舒适的生活、学习环境！

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