# 学校行政人员工作总结不足及改进(大全8篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-05

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校行政人...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇一**

几年以来，在学校党委、校长和办公室主任的直接领导下，紧紧围绕学校的70周年校庆、迎评、申博等中心工作，以树窗口形象，创一流服务的工作态度，坚持尽力、尽职、尽责，虚心、热心、细心的工作态度，认真履行协调、服务、助手等工作。

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。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇二**

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的`重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二；是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室；三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨；四要严格实行签字手续，每样食品留样待查；五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班；六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理；七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇三**

\_\_年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的\_\_大召开之后，能够主动认真学习和领会\_\_大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

(一)接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了李岚清副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜;“5+1”楼宇拆迁事宜;新生接待及开学典礼工作;逸夫图书馆的正式开馆仪式;校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

三、不足之处

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇四**

这一年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的十六大召开之后，能够主动认真学习和领会十六大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

(一)接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了李岚清副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜;“5+1”楼宇拆迁事宜;新生接待及开学典礼工作;逸夫图书馆的正式开馆仪式;校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的.有关工作;清房工作;教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇五**

本学期来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx—20xx学年第一学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够参加学校的各种会议，积极学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加学校组织的形式多样的学习教育活动，树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和学部提供良好周到的服务。在落实各项工作时，大家都工作中注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各学部、学校教师的支持，落实顺利。

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

本期通过办公室安排的主要活动有七次，期中电视台录像的有四次：

1、广州英豪教育集团家庭教育李文杰教授到我校做主题演讲，《把爱送给下一代》；

2、疯狂英语的水力到校做《让祖国不再失望》；

3、全校乔迁及开学典礼大会；

4、刘宏涛个人演唱会《涛声宏韵》；

5、期中考试后的全校家长会，累计到校家长在1200余人。

6、人大到校视察工作。接送人大代表40余人到校视察指导工作。

本期接待工作主要做好了三件事情：

1、短信诈骗事件的接待和来访家长，给他们耐心做好解释和劝慰工作，是家长通过这些事件再次了解学校的对待学生负责的精神。

2、甲流的预防和处理过程中家长的对学生接送、解释工作。累计接待家长、护送学生回家人次达到200人次。

3、学生家长关于借资款退还工作的迎接、解释、疏导工作。中间接待量达到300人次。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了：

1、10月份中二学部全县语文观摩课，由卢君会、王小芳主讲。

2、10月份中三政治观摩，由张新海老师主讲。

3、11月份县教体局领导及教研室全体教研员到校听课并指导工作，历时一周时间的接待和服务工作。

4、12月份中三化学全县观摩课在我校举行。

5、10月份我校教师计算机培训结业考试在我校举行。参加56人，全部顺利结业。

6、12月底，全县初中优质课竞赛在我校举行，办公室全力配合，不分节假日，协调各学部及老师，做好了竞赛的各项工作，为学校赢得了良好的声誉。

在此期间，学校办公室从人会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们学校校委会的指导下，办公室同志各自分工，但又相互配合，立足自己的岗位树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。又相互配合，学校大型活动不是个人能组织的，为此，我们相互配合，是大型活动相互支持，相互协作，使学校各项大型活动举办的有声有色。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。办公室建全了档案收集归档制度，各学部的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。充分利用学校宣传栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、年终总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

10、做好各种临时工作。今年涉及全校的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，校领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的`肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

为了加强对各学部相互管理制约，我们完善了过去的各种管理制度，如制定了关于《周周考的若干规定》、《关于周周考的积分办法》、《关于班级宣传栏的管理规定》、《关于学生请假规定》、《学部考核办法》、《文明小组竞赛实施方案》、《文明班级竞赛实施方案》突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了纸张使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇六**

我于20xx年x月进入学校工作，担当行政办主任一职，主要负责学校行政事务和招生办工作，三个多月来，在校领导的指导下，在各部门的帮忙下，在行政办全体人员的大力支持下，完成了各级交给的多项任务，行政办工作正常高效运转，取得了较好的成绩，但也存在很多缺乏，现将详细状况总结如下。

1、积极学习，尽快适应学校工作。

我退伍后始终在医院和企业从事营销工作，虽然在部队从事行政和机关工作十多年，但对于学校和教育工作还是比拟生疏。自进入学校工作后，通过走、问、听和学等多种方式，向领导、同事和其它部门人员学习，了解感受学校文化，学习学校各项治理制度，特殊是通过同本部门的彭秋梅、王栓科等老员工学习招生规定、医保治理和文字写作等各项工作，使我对行政办各部门、各岗位工作都做到了熟识，运作过程心中有数。通过向校领导、各分校和各部门的学习了解使我对各部门工作内容、运作流程和人员状况有了肯定的了解，使我彻底融入到英才学校这个集体，对从事教育行业有了很大的兴趣。

2、勤奋工作，起到带头表率作用。

做为行政办负责人，只有自己工作业务力量强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着榜样作用，才能影响和带动全办公室人员工作热忱，以更高的标准完成各级交给的任务。刚到学校后，接到的第一项工作是编撰《xx》英才合刊，因自己长期从事文字工作，从专题筹划、组稿、排版到录校等工作，我进展了前期充分的讨论，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新奇和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近三个月协作其它部门我亲自撰写各种申请报告和稿件近四十篇，充分发挥了行政办文字写作的任务。连续两次担当值周领导，我都仔细负责，查食堂和夜自习，每晚都坚持十二点学生就寑，确保各宿舍楼无事后才离开。不管是校领导交给的任务，还是协作其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己最大的力量去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消退安全和法律事务等工作中，都想一切方法去完成各项任务。

3、抓好治理，确保所属各部门高效运转。

行政办除负责学校临时性事务外，主要担负招生工作，不管是家长询问，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热忱周到，确保学校这个窗口真正起到文明礼貌，按章办事。学生医保关系到学校和学生的切身利益，因遗留和政策缘由，我校学生地区简单，办理较麻烦，为此，办公室专人特地时间多方协调，使这一问题得到了较好的解决。今年以来，学校人员增加较快，学生和教师信函量较大，特殊是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办准时通知到每个教师和学生，确保了无过失。在做好电话通知、收发和文件治理等日常事务性工作的\'同理，行政办始终抓好文字材料撰写、新闻报道和图片资料等工作，向《xx晚报》、《xx动态》和电视等媒介投送稿件，较好的宣传了学校各种活动，进一步在树立了学校的良好形象。打字室担负全校打印和印刷工作，工作量大，任务重，都能按时高质量的完成各项工作，确保了学校教学工作的正常开展。图书室主要担负教学图书和资料发放工作，都能无过失的精确准时的发放到每个学生手上，平常错阅中严格执行制度，即做到了热忱效劳又确保了出入库无过失。

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在很多缺乏之处，一是老好人思想，治理力度不够，抓职工考勤和工作标准方面做得不够。二是由于对教育行业不是很熟识，所以帮助领导决策和建议较少。三是对外联络协调方面有待加强，因多年在部队和内地工作，对本地人员关系不是很熟识，所以外联工作开展缺乏。

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我打算从以下几个方面不断加强和提高。一是做好承办职责。承办职责是办公室主任的首要职责，不管承办哪一事项都要坚持严厉仔细、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的准时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主任在帮助领导决策过程中应担当的重要职责。要积极进展调查讨论、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进展综合分析，准时向领导反应，帮助领导决策。三是做好治理职责。办公室主任既要参加政务，又要承办大量的事务，事务治理是办公室主任不行推卸的责任。因此，不管是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。四是要做好起草公文、帮助决策、接待联络、会议治理、档案治理、收发值班等其它事务性工作。

在新的一年里，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质的＇完成领导交给的各项任务，热忱仔细的做好各项效劳工作，为英才学校进展尽职尽责，奉献自己最大的力气。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇七**

以“”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻党的\_\_大精神，围绕改革开放30周年，弘扬抗震救灾精神和奥运拼搏精神，积极推进“和谐发展，人文见长”的办学理念，深化课改，落实两纲，着力提高课堂教学质量，着力营造温馨和谐的校园环境，着力推进教育教学协调发展，发挥示范辐射作用，全面实施实验性示范性高中三期规划，积极开展新一轮文明单位的创建工作，齐心协力打造“优质高中大众化教育”的历史名校。

一、学校管理：着眼长远规划，注重科学管理，提高工作实效，推进全面发展

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\_\_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。

**学校行政人员工作总结不足及改进篇八**

各位领导、各位老师大家上午好!

一元复始,万象更新,冬逐更筹尽,春随斗柄回。20xx年已经远去,细数过去一年的点点滴滴，我们不免心潮澎湃,展望充满希望的20xx年,我又信心百倍。现将本人的工作情况总结如下，如有不妥之处，敬请批评指正。在20xx学年第一学期的工作中，主要做了两个方面：

    一、成人校及社区学校工作

1.计算机培训工作，在9月24日（星期日）\*\*市仙降街道成人文化技术学校b机房\*\*市集镇供水有限公司以excel基本操作和常用功能、数据的规范快速录入和编辑、常用公式函数的使用、图表应用和操作、工作表或特定单元格的保护为内容的培训。

2.完成20xx年省级标准化成校复核工作。布置成人校的教室、办公室，台帐创建包括办学方向，队伍建设，办学条件，教育教学（20xx年到20xx年的培训），教育经费及学校管理等六个方面。上交教育局各类材料:镇街发文材料、专职教师名册、年度培训汇总表、年度备案表。

3.仙降街道成人校学分银行。信息管理，学习者管理，学习成果录入等方面，其中信息录入工作，包括学习者的姓名，身份证及电话号码，在此非常感谢我校的美女老师李瑞思，她为学习者信息录入付出了艰辛的劳动，共录入了2194人，还要感谢我校的帅哥黄一本，以及高一、高二段的班主任，他们为提供家长的信息采集工作付出了辛勤的劳动。

4.完成了20xx学年第二学期成人双证制毕（结）业统考工作。考场安排，考试人员安排，寨寮溪社区学校、马屿社区学校、林垟社区学校、曹村社区学校、飞云社区学校等7个学校，4门课程，考生共计476人。

二、校办工作。

1.20xx学年度\*\*市中小学骨干教师目标考核；

2.教师资格证书注册；

3.上级文件的落实及传达；

4.值日坐班的安排，考勤、签到等日常工作。

三、存在的问题和下一步的工作思路。在工作中有很多不足的地方，诸如说话的语气不好哇，不能及时回答大家的微信等等。

20xx年仙降街道成人校工作要点

一、继续落实教育现代化预评估整改工作，营造成教氛围。

对台账要进一步更新,充实20xx年材料,做好迎评工作。时间大概在3月底，4月初。

二、做好20xx年度培训工作和学分银行平台录入工作

1.全部培训情况录入学分银行平台。注意非学历学分录入要做好归类,培训对象分类:新型职业农民、农民工、企业职工、退役士兵等;培训内容分类:家政、职业技能等。注意培训时间和学员信息的准确性。

2做好过程性记录,培训台账要和学分银行表格匹配,原始材料充实教育现代化基本达标市创建台账。

三、档案管理与成人双证制20xx级毕业证书制作

1.证书系统直接打印,手写为不规范,盖成人学校印鉴,校长统一使用签字章；

2.毕业证书到温州盖印。

我的

工作总结

就到这里，耽误大家时间，最后给大家拜个早年，谢谢大家。

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