# 最新学校行政人员工作总结(优质14篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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篇一**

我是四月底来到xx公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的.工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

**学校行政人员工作总结篇二**

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。

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。

文档为doc格式

**学校行政人员工作总结篇三**

我叫，1970年1月出生，大专学历，中共党员，现任\_\_初中政教处主任，分管学校纪律、卫生、学生心理健康、宣传及体育工作。一年来工作尽心尽责，思想上追求进步，时时处处以学生利益为出发点，始终以维护学校和教师利益为己任，工作方法得当卓有成效，工作中能够配合学校领导，体察教师疾苦，很好地起到承上启下的桥梁作用。

转眼间，20\_\_-20\_\_学年已经结束，现就这一年来的工作和学习情况做以总结，以期在以后的工作中能够继续发扬优点，同时能尽量避免不足，同时也希望各位领导及同志们不吝赐教，从而促进我不断提高：

一：树立正确育人观，用爱心教育学生。

初中学生大多是12-16岁年龄阶段，身体和心理正处于接近成熟区，具有较为明显的个性特征，在懂事知事的背后大都存在遇事冲动、缺乏理智同时又自尊心极强等特点，常常有些学生(甚至是老师心目中的好学生)会做出一些令人匪夷所思的傻事来。针对这一现实，我提出要在处理违纪学生前“了解学生、了解学生心理、了解学生特点、了解事件背景”的要求，从而使“处理”学生从简单的“处理事件”转变成“改变学生的世界观”，大大减少了“违纪学生”所背负的心理压力和创伤。

同时，我还采用传统美德教育，教育学生“爱国至上、孝亲至上”，所作所为应以“爱国和孝亲”出发，并以《弟子规》读本为范本，锤炼总结出“爱国、亲仁，尊长、谨信”八个字与学生共勉，在教育学生中取得了良好的效果，也得到了众多家长的赞许。“孩子犯错误，上帝也会原谅”是我们政教处的名言，同时也是我们的要求。

“以改正错误为下一个起点”是我们处理学生的目的，也是我们工作的出发点。有些学生因为诸多原因，思想暂时偏离了轨道，甚至有些已经发展到仇视教育，对待这些学生更不能性急，初三有个同学，父亲精神有缺陷，导致父母离异，从小失去了亲人的管束，加上同学们的歧视，养成了孤僻、嫉世、不服管教的性格，当我偶然得知这一情况后，便开始设计教育她的方案，去年冬天，有一次我星期天晚上值班，见她在教室里精神烦躁，就主动询问她，当得知她五岁的弟弟下落不明时，我主动提出送她回去看一看，我为她弟弟买来面包和饮料，冒着零下十几度的低温，骑车20多公里把她送回了家。

在返校的路上，她向我诉说了家庭的不幸，以后我又多次找她谈话，并嘱咐班主任老师对她多加关心，现在，这个女孩已经摆脱了家庭的阴影，并能很好地融入学校的集体生活中去了。据不完全统计，光今年我接送学生和为学生看病取药不下30人次，通过这些举动，也打动了一些学生，同时也改变了一些学生对学校甚至是对社会和人生的看法，正如前几天我收到的一封来自转入洛阳上学的学生的信中所说：您对我的处理，我觉得其实更是一种指引，您使我懂得了我该怎样去生活.每一个学生，他肩负的是一个家庭的希望，甚至是一个家族的兴衰，我们有不可推卸的责任为他们在成长的道路上领路引航。

二：搞好学校卫生工作，展示学校对外窗口

。学校卫生工作用两个词就可概括：形象和繁琐。卫生代表着一个单位的整个外部形象，又折射出了学校的管理和精神面貌。为了保证师生能够有一个干净的工作和学习环境，同时也保证学校能随时以良好的校园环境迎接各级各类领导及同行的检查、访问、验收等，我们政教处为此做出了大量的工作。

卫生工作由杨具体负责，仅今年，除日常清扫、保洁工作外，组织植树、种花、除草、平整校园等大型卫生活动十几次，并以一流的环境卫生确保了“市级示范初中”验收顺利过关，并多次迎接国家、省、市、县级领导的检查，卫生工作一直是我们的亮点之一。

三：关注学生心理健康，探索培养合格人才。

随着社会的不断发展，心理健康已被人们初步的认识到其重要性，做为教育的一个重要组成部分，初中教育也开始接触和涉及到这个领域。由于以前对此不太熟悉，单靠上学时学过的《心理学》知识，在工作实践中常常捉襟见肘，为了尽快开展此项工作，我采取了三项措施，首先在查阅因特网、相关书籍等，寻找相关理论知识，然后到孟津一高、县直中学等该项工作开展较早的学校学习和调研;第三，到洛阳一个心理咨询中心求教。

通过一系列的摸索，我整理出了《心理辅导教师工作要求》和《心理指导工作流程》，并委托年轻教师高担任此项工作，为方便学生咨询，我们在政教处门口设置“心理咨询信箱”，并利用大会向学生宣传心理咨询的“保密、自愿、来者不拒、去者不追”等原则。同时，对纪律观念淡薄的学生，在耐心教育的同时，也从心理学方面予以分析和“辨症施治”，初三有位同学，脾气暴躁，经常违反校纪，不但经常殴打同学顶撞老师，对其父母态度也十分恶劣，经多次教育，见效甚小，曾一度被其父母带回家(他已完成九年义务教育)。为了挽救这位同学，我们调查发现，该生有3个姐姐，其父母在将近60岁才生下他，故此从小溺爱有加，养成了自私、任性、争勇好斗的性格，而其家长又因文化水平不高，不善调教，小时候只知道百依百顺，到现在后悔莫及。

抱着对每个学生负责的态度，我们多次到这位学生家中，对他晓之以理、动之以情，并对其父母进行分析和劝说，最终，这位同学从内心认识到了家长对他付出的艰辛和自己的错误，表示要改过自新，报答父母的养育之恩，家长也表示要严格要求，正确对待。另一位同学，家境富裕，父母工作忙，无暇管理，学生从小染上小偷小摸的毛病，我们得知这一情况后，没有正面处理，而是关爱有加之外，讲故事、说道理，让这个小女孩重新走上了人间正道。

随着互联网的普及，给人们生活带来极大便利的同时，却也给个别的孩子们带来了灭顶之灾，沉溺与虚幻世界的学生，有些形成性格孤僻，不与“凡人”来往，用他们的话讲，网络中的世界才是洁净的，现实生活中的人自私、肮脏、尔虞我诈，甚至有些学生因为虚幻世界的影响而走向极端，我校也有个别学生有此倾向，针对这一情况，我查阅了大量的信息，并和洛阳心理咨询处联系，在学生家长的配合下，秘密的对他们进行了心理矫正，并取得了较大的成功，这个活动孟津县教育电视台曾进行了专题报道。

象这样的事其实很多，有时候一个正确的方法就有可能会挽救一个灵魂，但也许一句话也可能会毁掉一个人的一生。作为学生心理教育这个工作，我们需要做的工作还很多很多。四：做好宣传工作，积累先进工作经验。宣传工作是宣扬正气，也是构建兄弟学校之间纵向联系的通道。政教处的工作本质就是发扬正确的思想和树立模范事迹，来带动和指导全体学生向着正确的人生道路行进。在此思路的指导下，我们把宣传工作分为两个部分，一是对内的宣传，主要是学校内部所发生的好人好事的宣传，一是对外的宣传，主要是学校在某些方面做出的较大成绩的宣传。

我校住校生多，带钱的多，丢钱的也多，学期刚开始最多，我们在一方面提醒同学们管好钱物以外，另一方面大力宣传拾金不昧的行为，仅这一年内，我校上交拾到的钱物价值20\_\_元以上，单宗金额最高400元，正是良好的宣传造就了高尚的品德和积极向上的学校风气。在义务劳动、捐资助残、保护环境以及实践“八荣八耻”等方面宣传都起了巨大的作用。我们同时还重视学校的宣传，政教处为了加强和学生家长的联系，印制“家校沟通卡”300余张，向学生及家长发放，孟津教育电视台播出以后，送庄初中、横水完中等兄弟学校政教处负责人到我校参观学习，交流经验，我们取长补短，共同提高。

戒除网瘾的活动报道后，我也收到了十几位家长和老师的咨询电话，并且向他们详细的介绍了活动的情况，为这些老师和家长提供了一些心得体会。为了更好、及时地宣传我们的工作，学校派我到孟津教育电视台学习新闻摄制，在那里，我抓紧时间，潜心学习，争取早日学成返校，更好地为我所热爱的教育事业奋斗。

四：体育工作，抓面促点，成绩斐然。

体育教育在“五育”之中占着重要地位，我校始终重视体育工作，但因种种原因，体育成绩一直以来不甚理想，在我分管这项工作以后，就主动立下“军令状”，要打一次体育翻身仗，20\_\_年秋季一开学，便向体育组的老师提出具体要求，“做好新生军训，抓住课堂教学，把握课间训练，搞好体育活动，瞄准冬跑春运，培养体育考生”。

一时间，体育活动在我校轰轰烈烈开展开来。上学期组织了军训汇报表演、广播体操比赛、长跑运动会等大型活动，11月份组建长跑队，我和体育组老师一道带队训练，准备县冬季长跑运动会，后因县城修路运动会取消，但我们的心血没有白费，这次训练为我校培养了一大批运动员苗子。春季开学后，我又一次提出目标：全力准备春运会，为培养体育考生打基础。春寒料峭，我们在抓好日常体育工作的同时，开始了训练工作。为了让学生取得最好成绩，我到孟津一高找来体育教师，亲自为学生传授动作要领，体育组老师分人包干，坚持早晚训练，我亲自包姚\_\_同学的跳高。

20\_\_年4月5日，县春季田径运动会，全部来自我校的10名运动员取得我镇数十年来最好成绩，位居全县初中组第三名，并有三人和县一高达成录取意向，另有三人被二高看好。姚\_\_同学在一高体育加试中以1.73米的成绩破县中学组男子跳高记录20厘米，被一高老师誉为“跳高天才”。明确的分工，是为了更好地合作，在工作过程中，我在完成我分内工作之余，总是主动勇挑重担，在学校打井的那段时间里，为了减少学校开支，我借来水罐车，又先后拉水40余车，无论是寒风刺骨还是大雪纷飞，不管是星期天还是春节放假期间，只要需要，我总是随叫随到。

因拉水或其他事情积压了工作，我总是处理完才回家。整个冬季，我几乎天天都是工作到晚上8、9点钟才回家吃晚饭。做为政教处主任，虽说不算什么领导，但总觉得比老师们轻巧一些，所以，只要看到老师们有困难或需要，我总会挺身而出。我觉得，自己的付出如果能够给别人带来一些帮助，那么这些付出就有了价值。当然，因为个人能力有限，往往是心有余而力不从心。

总之，这一年来，我觉得收获还是很多的，但是遗憾也有不少，仔细回想起来，其实有些工作再细致一些也许会更加完美。将近期末了，其实也是新学期的开始，无论收获还是遗憾，都将成为过去，我保证，也请大家相信，我会更加地努力工作，用我的实际行动来回报加在我头上的两个神圣的字眼：教师和中共党员。谢谢大家!

学校行政人员工作总结

**学校行政人员工作总结篇四**

20xx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。

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

**学校行政人员工作总结篇五**

转眼新的一学年即将结束，我在江心学校工作已是第二年了。总结\_—\_这一学年的工作，我常在想：在学校教育工作中我做了些什么工作，发挥那些作用。因为我知道，在工作中不断反思、不断总结，对于我这样一个教务处副主任来说，是非常有意义的。只有这样，才能让我能全身心地投入教育工作中，为今后的工作打下坚实的基础。

在这一学年中，我除担任小学部三年级数学教学工作外，还担任此班班主任，负责学校小学部教务工作。工作中，我全面贯彻党的教育方针政策，始终按照区教体局的精神，努力当好教务主任的参谋和助手，当好老师们的勤务兵，当好学生们的良师益友。

一、加强自身学习，提高自身素质

随着岁月的流逝，时代的进步，仅凭在原来学校的工作经验是远远不能胜任现在的工作的。所以，我意识到自己必须加强学习，提高自身素质，为增强自己的业务理论水平而打下坚实的基础。在这期间只要是一有学习的机会，我都会努力学习。加强师德师风学习，用许许多多优秀教师的先进事迹来激励自己，做一名合格的人民教师，用自己的青春年华来为教育事业的发展增加一抹色彩。

同时努力提高自己的业务水平，积极参加区教研室组织的“手拉手”、联片教研活动，并承担了一次“手拉手”交流课。积极参加区第六届“崛起杯”，并获得了笔试二等奖。

二、加强课改教学实验

新课程对教师提出了更高的要求。学校要发展，要生存，必须要有一批高素质的教师队伍。那么我们就要组织更多的教师参与到教育、教学、教研等活动中来，努力提高教师的课堂教学水平。课堂教学是实施学校教学的主渠道，因而我们非常注重课堂教学的效果，特别是新课改理念下的课堂教学。在教研会上和业务学习时间，组织我校教师认真学习新课程标准，更新教育观念。我和其它主任及校长深入课堂听课，听后认真评课，并给出指导性意见。这一年来，学校组织了多名青年教师进行了各学科的公开研讨课活动，让全校的老师都参与到新课改的摸索中。

三、加强服务意识

作为教务处副主任，要给自己定好位，既要努力做好教务主任的助手，又要做好老师们的勤务兵。在工作中始终要以公正的态度和工作原则去解决问题，不能只讲交情，讲关系;在行动上，自己要起到模范带头作用，树立榜样，在困难面前，带头承担，别人不愿做的事自己来做。在荣誉面前，不争不抢。总之，自己的一言一行，始终要以学校大局出发，不要过多计较自己个人的得失。摆正自己的心态，端正自己的态度。那么我就要加强自己的服务意识，做好以下几方面的工作：

1、在校长及教务主任的领导下，和其它教导处成员研讨，制定好学校的教育教学工作计划，并组织实施。

2、协助教务主任为分管学科制定有关的规章制度和检查考核制度，负责好小学部教学工作日常工作。

3、关心全体学生的发展，协助大队部组织好学生各种竞赛、文娱活动。

4、协助分管领导组织好小学部备课，听课，评课工作。检查教学计划，集体备课记录，组织好教研活动，帮助学校发展青年教师。

四、存在的问题

1、由于工作繁杂，使我常疲于各种事务性工作而对教学教研工作不够深入和细致，没有静下心来总结很多老师的教学经验。

五、今后的努力方向：

1、不断学习，更新知识结构，不断提高管理水平，，跟上时代进步的新要求。

2、谦虚谨慎，深入群众，努力将工作做到好上加好。

3、加强教学研究，虚心学习，不断提高业务能力和学生的学业成绩，向课堂要效率。

一年来，作为校务会成员的我，紧密团结在校长周围，和其他成员团结一致，同心协力，齐抓共管。

**学校行政人员工作总结篇六**

加强政治理论学习，适应新形势的要求和工作的需要，认真学习实践科学发展观，能以党员的标准严格要求自己，发挥党员的先锋模范作用。

1、平时严于律己，乐于奉献，注重师德修养，处处做学生的表率，和同事和睦相处。

2、胜任本职工作，超负荷工作，出满勤，出好勤。工作热情高，办事能力强，听从组织安排，能保质保量地完成领导交给的各项任务。

3、工作中立足本职，脚踏实地，兢兢业业，协助党总支、校长室做好学校日常工作。

4、加强学校对外宣传工作，塑造学校良好的外部形象，扩大对外影响。学校网站被评为全国中等职业学校优秀网站，本人获江苏省中等职业教育优秀网络通讯员称号。

5、在学校迎接各项验收过程中，起早带晚，做了大量的软件资料准备工作，确保所有验收顺利通过。

6、充分发挥办公室桥梁枢纽作用，积极做好校长室与教师之间的上传下达，下情上报的服务工作。工作中做到谦虚、谨慎、平等礼貌待人，注重与各部门密切配合，做到步调一致，顺利完成工作任务。下半年在师训处工作，认真做好如皋市中小学实验室管理人员培训、如皋市学科带头人、骨干教师和教坛新秀培训、如皋市职业学校专业教师产学研培训、如皋市教育系统后备干部培训、如皋市校本研修管理者培训及继续教育证书验证工作，得到市教育局领导的充分肯定。

**学校行政人员工作总结篇七**

我于20xx年9月进入学校工作，担任行政办主任一职，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，在各部门的帮助下，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，但也存在许多不足，现将具体情况总结如下。

1、积极学习，尽快适应学校工作

我退伍后一直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较陌生。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，学习学校各项管理制度，特别是通过同本部门的彭秋梅、王栓科等老员工学习招生规定、医保管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悉，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、运作流程和人员情况有了一定的了解，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，只有自己工作业务能力强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着模范作用，才能影响和带动全办公室人员工作热情，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《集团动态》英才合刊，因自己长期从事文字工作，从专题策划、组稿、排版到录校等工作，我进行了前期充分的研究，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新颖和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近三个月配合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。连续两次担任值周领导，我都认真负责，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。不论是校领导交给的任务，还是配合其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己的能力去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消除安全和法律事务等工作中，都想一切办法去完成各项任务。

3、抓好管理，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，不论是家长咨询，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热情周到，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，因遗留和政策原因，我校学生地区复杂，办理较麻烦，为此，办公室专人专门时间多方协调，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，特别是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办及时通知到每个老师和学生，确保了无差错。在做好电话通知、收发和文件管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《伊犁晚报》、《集团动态》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，都能无差错的准确及时的发放到每个学生手上，平时错阅中严格执行制度，即做到了热情服务又确保了出入库无差错。

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在许多不足之处，一是老好人思想，管理力度不够，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悉，所以辅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悉，所以外联工作开展不足。

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我决定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，不论承办哪一事项都要坚持严肃认真、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”，不能办理的及时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。要积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。三是做好管理职责。办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论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、辅助决策、接待联络、会议管理、档案管理、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，热情认真的做好各项服务工作，为英才学校发展尽职尽责，贡献自己的力量。

**学校行政人员工作总结篇八**

本人于20xx年\_月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。各级领导的帮助指导和同事们的支持下，自身素质和能力得到了较大提高，现将一年来工作情况汇报如下：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到学校的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成学校经济损失和产生负面影响。

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

完成学校年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的\'起草、报送、印发工作。做好学校日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了学校正常的工作需要，树立了学校的良好形象。

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委xx服务平台，市消费者协会、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照学校领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按学校标准，严格做好登记、领用、报销工作。

根据上级工作部署，制订了学校环境和立体美化综合整治实施方案，分别于xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

建设工作编写、制定了学校xx年行风建设实施方案、学校行风建设汇报材料、xx年度学校行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。

**学校行政人员工作总结篇九**

xxxx年，在市委、市政府的关心和支持下，学院不断巩固科学发展观学习成果，以建设xxxx省示范性高职院校为统领，进一步明确办学理念、育人理念和工作理念，推进内涵建设，先后获得＂xxxx省文明学校＂＂xxxx省平安校园＂＂抚顺市社会科学工作先进单位＂＂抚顺市档案工作先进集体＂等荣誉，办学实力显著增强，社会声誉稳步提升。

示范校建设工作取得阶段性成果。通过召开动员大会，完善组织机构，建立规章制度，组织培训学习和考察，宣传办学成果，进一步明确建设目标，理清工作思路，营造建设氛围。

专业和课程建设与改革深入发展。开展教师说课竞赛、基于工作过程的教案检查和行动导向教学法课题研究等活动，不断深化高职教学改革。精细化学品生产技术专业被评为省级品牌专业，web应用技术被评为省级精品课。承办省高校思想政治理论课沙龙，促进＂两课＂建设。扩大以证代考范围，深入推行双证书制度，不断提高学生专业性实践能力。参加全国化工职业技能竞赛、全国数字艺术设计大赛等省级以上技能大赛，获团体、个人共计13个奖项；以＂实践、协作、创新＂为主题举办第二届学生技能大赛，推动以赛代训人才培养模式深入发展。

校企合作形式丰富多彩。巩固与大连尼奥公司等＂订单＂企业的合作关系，推动＂订单式＂人才培养模式不断发展。与恒星集团合作成立＂抚顺恒星伟业设计装饰有限公司 抚顺职业技术学院设计中心＂，将抚运安全仪器研究所引进工程训练中心，促进校企合作面向产学研结合，向纵深化发展。

实训基地建设成效显著。建筑装饰工程技术实训基地被确定为中央财政支持的职业教育实训基地，化工系和机电系被列入xxxx省普惠制培训基础能力建设项目，教务处被省教育厅评为实验室建设和管理先进集体。与抚顺罕王集团还原铁有限责任公司等一批企业签订了校外实训合作协议。

教师队伍建设取得新进展。机电一体化教学团队被评为省级教学团队，1名教师被评为省级教学名师，1名教师被评为省级专业带头人。全年选派29人参加双师素质教师培训，专任教师中的＂双师＂比例进一步提高。聘请1名韩国籍外教，不断提高韩语教学水平。

开展辅导员家访、致家长一封信和＂谈心＂等活动，使学校、家庭和社会教育有机融合，形成大学生思想教育工作的合力。开展＂专家进校园 教坛浴春风＂等精品校园文化活动，邀请台湾新党主席郁慕明、著名书法家启骧等社会名人来校讲学，开阔学生视野，丰富课余生活，提升文化品位，强化素质教育。深入挖掘＂见义勇为＂、＂拾金不昧＂和＂品诚业精＂等先进学生典型，进一步树立学院教书育人的良好社会形象。

**学校行政人员工作总结篇十**

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

高举邓小平理论伟大旗帜，提高三个代表重要思想的认识，认真贯彻落实科学发展观，用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余字，读书心德五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成;认真整理各类文书档案687卷，处理上级来文536件，下发各类文件及信息100多件，分别比去年增加60卷、20件和30件，办理人大建议，政协提案14件，并获市人大、市政协领导的高度好评，处理市委信箱反映的问题130多件。5月份在汶川大地震救灾过程中，做好了宣教及捐款工作。10月份与市安监局、交警大队一起完成了对全市校车的检查工作。会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级和肥城的教育督导工作。在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存着不足和缺点。一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻;二是政治理论和业务水平学习抓的不够;三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

20xx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xx大召开之后，能够主动认真学习和领会xx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。

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。

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篇十一**

行政后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校发展的基础保障，其主要的任务是“服务”与“管理”。20xx—20xx学年第二学期已经结束，本学期为了给师生提供优质服务，保障学校整体工作不断稳步发展，工会、总务处、办公室和信息中心诸位老师大胆实践，认真工作，不断创新，为营造一个良好的育人环境，付出了努力和艰辛。现总结如下：

一年来全体后勤工作人员不断强化服务意识、全局意识，全心全意为师生服务，为教学第一线服务。工作中，相互协调，遇事不敷衍，不推诿，努力为师生创造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作、学习环境。做到及时发放教学教育用品；主动了解会议、教科研及少先队活动的日期、人数等，以保证按时参加教育局组织的各项活动；及时做好教育教学用品的日常维护与维修；积极协调绿化养护工作顺利进行。学生用桌椅和教师的办公桌椅的安装已经全部完成，为暑假后学生的开学做好了准备。

学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动着千家万户。在工作中，经常巡视，排查哪些地方存在安全隐患，哪些环节易出问题，然后对症下药，制订措施。如徐主任发现学生上下楼拥挤的问题，马上利用班会时间和课余时间，教育引导学生上下楼梯靠右行。

建立了安全监督检查的长效机制。严格执行值班制度，每天上、放学要与保安一起在校门口值班，并且每天对校园的安全巡查不少于4次；校长、分管副校长、安全管理员每天要对学校进行安全巡查；每月组织一次全面的安全隐患排查。通过巡查建立安全台账，对出现的安全隐患及时整改。并且按照教育局的要求，每周三课间操时间都会进行相关演练。

学校还加强了学生的晨午检工作，对发现的疑似手足口病例，劝其及时到医院就诊，一周后，持医院康复证明方可返校，有效杜绝了手足口病的传播。

本学期办公室能快速、客观地报道学校各项工作、活动。在各级报纸和网站发表信息近百篇，对学校工作从不同侧面进行了宣传。尤其是我校科技创新学院的建立和3d教学的实施，山东电视台进行了专门的宣传报道，大大提升了学校的知名度。

本学期继续加强财务管理，成立“物资采购领导小组”、“物资采购监督小组”，做到收入发票统一，进出发票手续齐全、责任到人，制度健全；紧缩开支，以确保教学的正常经费；逐步改善办学条件；严格按区物价局核定的收费项目和标准收费，无乱收费现象。在总务处和财务室老师的努力下，财务工作有序规范，清清楚楚。

我们加强了教师职业道德修养，树立了良好的为人师表形象。具体做了以下三个方面：一是热爱学生，建立平等、民主、和谐的新型师生关系；二是以身作则，作为一名教师，要“衣着定位”，让学生无时无刻受到审美教育。三是自觉修身养性，淡泊名利，以德服人，以德立教，要不断塑造鲜活、生动的人格魅力；四是要面向全体学生，切实贯彻“因材施教”的原则，让每一名学生都得到充分的发展。

1、针对施工中出现的问题，多次以口头形式和书面形式向筹建处反映，尤其是学校雨季存在大面积积水现象，排水系统存在较大隐患。我们还积极提出合理化建议，为进一步完善施工中出现的问题提供了参考。

2、积极协调树木绿化和草坪绿化的工作人员，提出绿化建议，促进了校容校貌的改观。我们建议暑期将所有草坪进行重新栽种，确保草的质量和后期的管理。

学校主要加强了采购、加工、存放，餐具的清洗消毒等几个主要环节的管理。学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的认识，平时肉类等坚持在质量第一，价格第二的原则下，由资质齐全的单位提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，由总务处验收，切实把握好进货验收关。食品的加工、存放和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，总务处不定期检查。同时加强食堂工作人员的思想教育，树立为教育服务、为师生服务的思想。食堂工作人员及有关管理人员，每学期进行一次健康检查，每月一次的安全例会和每天的卫生检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。把各项工作做实做细，为师生的健康保驾护航。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力下，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

**学校行政人员工作总结篇十二**

时光匆匆，转眼又是一年。回顾一年来的行政工作，现总结如下：

思想上看，本人能坚持党性，坚持党的教育方针政策，努力学习科学理论，践行科学教育观，将理论与实际相结合，探索德育工作的有效途径。在理论上我努力学习，大量阅读，开拓视野，提升理论能力。

我能很好地服从大局，认真做好分管行政工作。在这一年中，在学校及德育处的领导规划下，组织筹划并开展了一系列的德育活动：即刻行动做梦想实现家——省横中xxxx届高三学生百日冲刺动员大会；“贝尔集团”奖学金颁奖典礼暨xxxx届高三26天高考冲刺动员大会；xxxx届高三毕业典礼；参加了省横中xxxx级“创新实验班”自主招生的试题编制及面试等相关工作；参与了模拟政协竞赛工作；组织了省横中德育研讨会；组织xxxx级新生三天入学教育、新生一周军训、家长会、家委会、开展社会实践活动、撰写了相关活动的报道。每次活动我都要做到充分谋划，关注细节，追求实效，努力创新，精益求精。因此，每次活动虽然是一种负担，一种压力，但也是一种动力。我从活动中收获了成长，丰富了经验，深刻了思想。

我能起到良好的表率作用。在高三年级时，我能与广大教师同甘共苦，尤其是与几位文科班班主任共同探讨存在的问题，并努力寻求对策。为了让年级实现高考新突破，我与年管会其他成员一起，勤于思考，勤于巡查，勤于探索。尤其是每周一次的班主任例会，我基本都能作较好的安排，让班主任例会成为资源共享的平台。平时，开好年级学生例会，做好学生评优工作。

当然，我在工作中还存在很好问题：

1、缺乏创新意识，在很多事情的处理上缺乏开拓精神。

2、学习不够，水平有待提高。

展望新的学期，我将继续努力工作，及时查找工作中的不足之处。我要加强理论学习，在思想上，在工作上，能进一步提高思想认识，提高业务能力。以更加务实的工作作风做好各项工作。

**学校行政人员工作总结篇十三**

俗话说：“活到老，学到老”，本人始终在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会进展的形势。通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素养。

这学年，本人担当高二年级语文教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些状况，我在积极参与教育局组织的课堂教学研讨课学习的同时，虚心向有阅历的`教师及兄弟学校的同行讨教阅历。在教学中，仔细钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段敏捷运用于课堂教学中，努力培育学生的合作沟通、自主探究、勇于创新等力量。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注意教学阅历的积存，有了心得体会就准时登记来与同事沟通。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，敬重领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平常，勤俭节省、任劳任怨、对人真诚、喜爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，到处以一名人民教师的要求来标准自己的言行，毫不松懈地培育自己的综合素养和力量。

随着新课程改革对教师业务力量要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学并初步把握了多媒体课件制作。

**学校行政人员工作总结篇十四**

20xx年学校办公室在学校领导班子的正确领导下，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十八届四中全会精神，紧紧围绕我校20xx年中心工作——构建高效课堂，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，对分配的任何工作都没有怨言，领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，在此我表示衷心感谢，为此学校各项具体工作能按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了积极作用。现将办公室的工作及个人工作总结如下：

1、协助领导做好管理，组织全体教师、干部行政会及其它学校对外活动、会议、接待、照相等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案管理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成本学期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面。

4、加强文字档案的收集、整理和归档工作。

5、多途径抓好对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

6、认真搞好教师年度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度。

7、做好各种临时工作。今年涉及整体的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室同志们没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，基本圆满完成各项任务，既锻炼了自己，又提高了自身的工作能力。

1、完成党务相关计划、总结及汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习。

3、定期开展支部组织活动，对党员开展了民主评议，召开了民主生活会，提高党员素质，保障支部组织的战斗力。

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班级形象。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

我时常用“黑发不知勤学早，白发方悔读书迟”来勉励学生，同时也提醒自己。怀着虔敬、神圣的心情珍惜我的工作，理解我的生活。我很荣幸，在办公室半年里，我得到了领导的信任、理解与照顾；我很幸运，在校办工作的时间里，我读懂了什么是“严谨”，什么叫“一丝不苟”。

我很感激，在与同事们相处的许多细节里，我感受到了尊重、鼓励与帮助；我很珍惜——珍惜每天到学校时看到老师们的笑脸，珍惜在我困惑时各位大哥、大姐的提醒，珍惜与大家在一起工作的每一分每一秒。走在一起是缘分，一起工作是幸福。

最后套用这样一句话作为结尾：“我是一个行者，步履轻盈，在课堂改革的路上，我的脸上带着笑容，我的心中充满阳光，我的行囊中为课堂改革准备了一切：澎湃的热情、宽容的胸襟、醉人的书香、思考的大脑。”正如x校长在新年送给我的明信片中的话：“在困难中进步，在挫折中成长，今日的我与每一个昨日的我都有不同”。在今后的工作中，我一定会严格的要求自己，会继续带着我的梦想，带着渐渐丰满的羽翼，努力翱翔在蓝天，越飞越高。

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