# 学校行政助理年度工作总结开头

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-03-09

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校行政助理年度工作总结开头》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校行政助理年度工作总结开头》希望可以帮到你！

>【篇一】学校行政助理年度工作总结开头

　　行政工作看似轻松、简单，但对于一个单位、组织而言却十分重要，下面是我个人20XX年的工作总结：

　　行政工作在学校校长的直接领导下，在各处室的支持帮助下，继承行政工作的优良传统，围绕创建市级重点中学的中心工作和各种学校重大活动开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。

　　行政部所做重点工作

　　文秘工作：创作、写作、撰写上报各种与学校有关的材料，应对创重验收时有关学校介绍的各个方面情况;宣传工作：在学校网站和开县教育网站等媒体上全面报道学校创重工作，制作学校专题片，编印学校画册;宣传海报，校园摄像摄影工作，负责校园内的有关宣传内容;软件整理工作：搜集软件资料，整理完善编印软件目录;接待工作：制定接待方案，组织训练接待人员。

　　日常行政事务工作

　　行政工作繁琐、复杂，做好了学校工作计划、工作总结、学校规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，较圆满的完成了任务。督促检查上级和学校领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

>【篇二】学校行政助理年度工作总结开头

　　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。

　　加强思想政治学习，不断提高政治素质。

　　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。

　　高质量完成了本职工作。

　　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。

>【篇三】学校行政助理年度工作总结开头

　　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。

　　高职教学改革成果丰硕

　　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\*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xx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。

>【篇四】学校行政助理年度工作总结开头

　　本学期的工作很快结束了，在区教委、出产教育办的大力支持下，我校后勤踊跃尽力，始终进步办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改进办学条件，增强保障才干，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

　　加强整体计划和建设，努力探索后勤改改造途径

　　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们愉快安逸，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xx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xxx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。

　　抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！