# 小学校长简短工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-11-23

*小学校长简短工作总结5篇总结是指社会团体、企业单位和个人在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，找出差距，得出教训的一种书面材料。下面小编给大家带来关于小学校长简短工作总结5篇，希望会对大家...*

小学校长简短工作总结5篇

总结是指社会团体、企业单位和个人在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，找出差距，得出教训的一种书面材料。下面小编给大家带来关于小学校长简短工作总结5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**小学校长简短工作总结1**

这学期接近期末，宿管部的工作也已接近尾声。现在我代表宿管部做个简要的工作总结，这一学期来，在系领导和老师的关心和重视下，在主席团的正确领导下，在宿舍管理委员会全体成员的共同努力下，工作开展得井然有序，完成了学校交予宿管委员会的各项任务，承担起了我们这个团体应尽的职责。我们一直在努力，为学校建设一个安全美好，整洁温馨的宿舍家园而努力。为更好地服务全体同学而努力;为全面提升自身素质而努力。

这学期我们主要做的工作大体有以下几点：

一、招新工作

为了本部门的发展与壮大，我部门和学生会所有部门一样通过公开招募，向大二各班的同学宣传本部门的职责和义务，并通过一一面试，做到公平公正，替我部门招募一批有识之士，通过考核后，将其聘用为本部门的正式部员，随后做好了对新部员的工作交接。共同为学院的全体同学服务。

二、常规工作

1.内务卫生是宿舍的一张脸，监督搞好卫生也是宿管部工作中很重要的一个部分。为了要同学们养成良好的习惯，我们要求每天必须一打扫，并进行每周四下午检查和随时抽查，以求更好地督促同学们保持宿舍卫生，我们评比出优秀寝室，通报表扬。对差的寝室重点管理，要求尽快整改。经过努力，宿舍的内务卫生已经全面提高。

2.每月评选文明寝室时，我院卫生都是名利前茅。

3.策划寝室活动，举办过寝室叠被大赛。

4.完成学校领导交办的任务。

三、安全工作

安全永远是寝室管理工作的重点，这学期，我们宿管部再一次强调了宿舍安全用电检查，我们加强与同学的交流，经常提醒他们，宿舍内无人是不能充电，插插座，认真宣传防盗，防火和安全用电的相关知识，加强同学们的安全意识，在组织了\_系学生会进行了检查。

四、宿舍文化建设

为让同学们拥有一个舒适、温馨的寝室生活，宿管部于\_\_月发起了寝室文化建设活动，经过一个月的准备，于\_\_月初进行了评比，结果非常不错，大多数宿舍能够认真对待，积极装扮，达到要求。

五、其他工作

积极配合院学生会各部门开展的活动。

1.十一配合院学生会完成全院的寝室文化节。

2.十二月配合学院完成加强学生寝室的安全监督检查。

这些都以成为过去，在今后的工作中我们会不断的探索、总结与创新工作，争取宿舍管理委员会工作登上新台阶。

以上是我对宿宿舍管理委员会这学期工作的总结与下学期的工作计划，我们希望大家能对我们的工作进行评价或批判，多提出我们工作中的不足之处，同时我们也希望在未来的日子里能够加大与其他各个部门的合作，更好的服务同学，共建学生会的灿烂明天。总之，因为这个团队，让我的学校生活有了不一样的色彩，希望大家在以后的工作中能继续这种愉快的合作。我相信只要我们真诚，用心努力，每一个人都会是最好的!

**小学校长简短工作总结2**

20\_\_年度，我校总务处的同志在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、强化安全管理，确保师生安全

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2、本学期三楼微机室和五楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3、本学期为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、由于上个供暖期我校出现暖气破裂及严重漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行认真排查并对其进行维修。确保了我校今冬供暖的安全。

6、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

三、加强食堂管理，确保师生饮食安全

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次招待就餐人数都达50人左右，食堂人员克服了每一次困难，在安排好幼儿园及学生午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的好评。

3、本学期我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

四、财务工作、关系学校的整体发展

加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学期我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面上的认识。

**小学校长简短工作总结3**

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下：

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接\_\_市\_\_区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《\_\_区教师进修学校制度》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部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、财、物发挥出了效益。

如搞好\_\_市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作;协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄(照)像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作;协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作;协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

**小学校长简短工作总结4**

20\_\_即将过去，我作为\_\_第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近\_\_天时间才完成了这项大工程。

加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩

本学期的工作从大的方面讲，我完成了：

1.人才引进工作。

2.学校统计法执法大检查。

3.非在编人员用工制度。

4.部分合同工的合同签订工作。

5.出缺勤统计扣款统计工作。

6.协保人员鉴合同。

7.农民工的用工处理。

8.工资标准统计调整工作。

9.调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作。

10.学年度考核三类表格填写工作。

11.学年度考核统计工作。

12.学年度考核一人一表填报工作。

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，\_\_的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

**小学校长简短工作总结5**

一、踏踏实实做人

1、进取。

能担任副校长是组织上和大家对我的信任。为了更好地完成工作任务，我在思想上积极要求上进，不断提高政治理论素养;利用分管师德的契机，结合自身实际，始终以高标准严格要求自己。真正做到：在思想作风上实事求是、表里如一;在工作作风上认真严谨、讲求实效;待人处事光明磊落、诚实守信;在生活作风上端庄稳重、亲切大方;在公共场所和学生面前，做到衣着整洁得体，语言文明规范、举止文雅;努力在各方面做师生的楷模。

2、真诚。

对周围的人我能热情真诚相处，年尊的老师我敬之为长辈。青年的视之为朋友，我与他们同乐，我为他们取得点滴成绩而快乐;无论是在工作生活中，只要他们需要帮助，我都给予支持。因而，促进了领导班子整合力的形成，促进了学校的稳定发展。

3、正直。

在工作中始终坚持正确的立场，不避重就轻，不瞻前顾后、不耍小聪明。我常常告戒自己、警醒自己;做任何事要以集体利益为重，以教师利益为出发点。说真话，做实事。当校长的好参谋，做教师的贴心人。

二、勤勤恳恳做事

1、作为班子成员我深知以身作则是工作的基础，。两年中，我从不搞特殊化，从没有无故缺席。不管风霜雨雪、酷暑寒冬都坚持到校，认真做好日常工作，值好夜班。

2、作为副校长我懂得应是校长的好助手。两年来，我非常注重平等对待教师和班子团结。我常与教师促膝谈心，了解教师的心声，把教师想法带到班子会上。使学校方针、政策能及时根据教师意见和建议修正、完善。真正起到了教师和学校之间的桥梁及纽带作用。

3、分管工作常抓不懈。“师德是教师的灵魂”、“少年是祖国的未来”、“安全责任重于泰山”、“管理是学校的根本”，这些名言警句我铭刻在心。为此，毎学期开学初就制定出切实可行的，拟定出有针对性的工作评估方案下发各校，并坚决做到开学初、期中、期末的三次工作检查。检查时我常抽调村小校长参与，让他们有一个学习借鉴和相互督促的机会。每次检查不流于形式，检查者都要认真填写表格如实小结，发现问题，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！