# 精选学校行政工作总结2范本 学校行政人员工作总结范文[精品推荐4篇]

来源：会员投稿 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-12

*精选学校行政工作总结2范本一一、努力学习，全面提高自身素质和业务水平。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。二、摆正位置，有较强的参谋和协调能力。本人一直在党办...*

**精选学校行政工作总结2范本一（学校行政工作总结范文）**

一、努力学习，全面提高自身素质和业务水平。

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。

二、摆正位置，有较强的参谋和协调能力。

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。

三、尽心尽力，完成各项工作

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2024年“70周年”的庆祝大会和各大小庆祝活动，2024年的粤西高校校长协助会;2024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;2024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。

**精选学校行政工作总结2范本二（学校行政工作年终个人工作总结）**

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。本期以来为迎接重庆市渝中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》、《渝中区教师进修学校保密工作制度》、《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、物发挥出了最大效益。

如搞好重庆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。

**精选学校行政工作总结2范本三（学校行政人员工作总结范文）**

xx月xx日上午,调研员在府城镇政府三楼会议室,主持召开新校区征地工作协调会。会议听取了该项目建设有关情况汇报,以及与会职能部门的意见和建议,并就相关问题达成共识,副区长出席了会议,经研究,纪要如下:

新校区项目用地范围内尚有三户未接受征收搬迁,影响了项目建设进度。这三户被征收户的房屋情况较为复杂,涉及上世纪九十年代的土地征用遗留问题,户主情绪行为过激,不易接触,工作存在一定难度。为进一步推进该项目的建设,确保正常施工,会议确定采取以下三种途径对上述三户被征收户的房屋及土地进行征收:一是进行民事诉讼。鉴于已取得土地使用权,尚未搬迁的三户所住房屋实属侵权行为,可依法提起民事诉讼。

申请法院追究这三户户主在学校所有土地上侵权盖房的行为。二是按《国有土地上房屋征收与补偿条例》规定的程序进行征收。为争取时间与征收费用,业主单位琼应尽快协调市教育局,向市政府申请将上述这三户追加纳入市保障性住房(花园)周边路网范围,一并进行征收安置。三是从拆违角度进行征收。由城管部门介入,府城镇、住建局等部门协同配合,先对上述三户的土地使用情况进行取证调查,查处其违建行为,为下步推动工作打下基础。

为有效推动新校区项目的征收工作,成立征收工作领导小组,其组成人员如下:组长调研员;副组长副区长;成员:府城镇、,区住建局,区司法局,区城管执法局,区教育局,法院波,区法制办。

会议要求各部门积极配合,把握好时间节点。琼山侨中备齐有关诉讼材料,于一周内向法院申请执行;由花园周边路网业主单位区住建局委托拆迁公司作出征收补偿方案;再由府城镇派出一个现场工作组,入户做好被征收户的思想工作,同时尽快查清该宗地和三户被征收户的历史情况,掌握充分证据,以便有利于开展下步工作。

参会人员:

记录:

**精选学校行政工作总结2范本四（学校 行政工作）**

\_\_\_\_\_\_，现任学校副校长，分管安全、行政、五爱校区日常管理，协管培训工作。2024\_\_\_年7月以前任学校校长助理、办公室主任，主要负责学校行政和主持办公室工作。

现将自己2024\_\_\_年的工作和学习情况分上、下两个半年向组织和同志们作以汇报，请组织和同志们批评指正。

一、2024\_\_\_年上半年学习、工作情况

这一学期办公室工作主要注意几个校区间信息的整理、沟通和发布，定期召开办公室工作人员的例会，办公室的内部资料归档及时，上报教育局的信息质量高，学校荣获市教育局信息工作先进单位，翟永志主任获先进个人。协助作好、招生、校运动会、市中等职业学校技能大赛、教学开放日等学校大型活动。

在学习方面，5月末和6月初参加市教育局组织的赴澳大利亚、新西兰教育考察团，参观考察了澳大利亚tafe学院等10多所学校。平时注意学习思考，经常阅读《职业技术教育》等杂志，撰写的论文《城市中等职业学校转换发展模式的思考》获中国职业技术教育学会论文评选一等奖、省教育学会一等奖，并发表在《职业技术教育研究》上，论文《学校文化与职业学校发展探析》发表在《职业技术教育研究》上，并被选入《中国教师报》主编的《中国当代教育思想宝库》。

二、2024\_\_\_年下半年学习、工作情况

2024\_\_\_年7月开始被组织上任命为沈阳市\_\_\_\_\_\_\_\_学校副校长，分管安全、行政、五爱校区日常管理，协管培训工作。主要做了如下工作：

(一)安全工作

作为全校安全工作的第一管理人，一学期以来可以说做了大量细致而基础的工作，使学校的安全管理工作有章可循，有法可依，并取得了相应的成绩。首先是明确责任。明确了全校安全责任的三级管理模式，即校级、中层、基层的三级管理模式，并通过文字和网络图的方式明确了基层责任人的管理责任，使管理全覆盖，不留死角。全校的中层干部、班主任与校长分别签订了安全责任状。同时，创造性地在全校范围内划定了10个校级安全重点防护部位，并挂牌明示，以突出管理的重点和层次。

其次，成立学校安全工作办公室(简称安全办)，实行安全月检查制度。从9月份开始，每月的月末组织安全办进行全校安全联检，形成安全检查月报，上报校长，并有针对性地进行整改。一学期以来，先后进行了电路安全检查，对全校的配电室进行重点的重新铺设，督促总务处进行了水质年检、锅炉年检、更换灭火器和应急灯、财务室安装防盗门等，在很大程度上排除了许多安全隐患。第三，积极组织和参加各种培训和演练。

本学期，学校先后两次召开全校安全工作会议，先后共有5名中层干部参加学校特殊保护区、消防和心理健康教育等培训，邀请辽宁省消防培训中心对全校教师进行消防培训，400名学生参加全省“11·9”消防纪念日央视现场直播活动，本校住宿生进行了消防逃生演练，参加人数400人。

第四，针对校内的两起安全事故，进一步强化了消防和校门口的治安管理。针对9月的火灾和11月校门口的治安事件，在校长的大力支持下，安全办加强了消防检查，在宿舍、食堂等人群密集的区域切断可能引起火灾的违规线路，并严查违规使用电器的情况。同时，加强校园门口的治安管理，实行领导带班负责制，每天有一名中层干部以上的领导和两名男教师负责全天的安全管理，并进行

认真记录，收到了良好的效果。同时，强化了保安的管理，并牵头完成了与新的保安和保洁公司签订合同的工作。

(二)行政和五爱校区工作

行政主要是起到督促和指导两个校区的办公室开展工作的作用。按照学校的总体安排，本学期主要进行了资源的整合，在结构工资调整、校产清查、职工聘用合同制、对外宣传等方面，做了大量的工作，发挥了应有的作用，履行了职责。负责五爱校区的日常管理工作，本学期侧重抓了学生的几项大型活动，如秋季广播操队列、拔河和跳绳等比赛，督促完成了宿舍的消防逃生演练，全力落实安全工作的各项措施。完善五爱校区干部例会，加强了干部队伍的建设，抓了教师的师德。暑假期间协助招办抓招生工作。

(三)结合保持共产党员先进性教育活动，加强自己的学习。

在这次活动中，自己从一名普通党员和领导干部两个角度，进行了认真的学习，完成了党组织安排的各项活动，写了1万多字的读书笔记，积极参加捐款助贫活动，担任学校“保持共产党员先进性教育活动办公室”主任，准时参加历次会议。

始终保持谦虚谨慎、质朴勤勉的工作作风，严于律己，宽以待人，不讲待遇，不讲条件。

三、存在的主要问题

(一)在自觉学习方面的紧迫感不够，满足于一般的要

求，针对性不强，没有把学习当成是生命中必不可少的一部分。

(二)工作的主动性和魄力不够，思想上总存有一定的包袱和顾虑，不能放开手脚工作。

(三)贴近群众不够，群众路线执行得不好。因为行政和安全管理事务比较多，所以与群众接触的机会越来越少。

以上三点，归根结底是因为自己的服务意识、执政意识和党性原则不强的表现。

在今后的工作中一定要努力改变现状，发扬优点，克服困难，把工作做得更好，更好地为大家服务

以上就是关于学校行政工作总结范文,学校行政工作年终个人工作总结,学校行政人员工作总结范文,学校 行政工作,学校行政工作报告,学校行政管理工作总结,学校行政个人年度工作总结,学校行政工作内容,2024年学校行政工作总结,学校行政工作总结发言稿,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！