# 有关学校行政工作总结0 学校行政人员工作总结范文[精选8篇]

来源：会员投稿 作者：心上人间 更新时间：2024-02-12

*有关学校行政工作总结0(推荐)一一年来，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...*

**有关学校行政工作总结0(推荐)一（学校行政工作总结范文）**

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。

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。

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。

**有关学校行政工作总结0(推荐)二（学校行政工作报告）**

我自担任行政办公室副主任一职以来，始终坚持服从以校长为核心的领导，始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。

3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。

4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。

5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。

9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

我还积极主动地阅读、学习办公室保存的的以往的文件和资料，时刻做好接受新工作挑战的准备。同时，我加强自身的政治理论学习，认真学习了上级下发的各类文件，进一步增强了党性，提高了自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为学校服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

1、主要是作为办公室副主任，作为领导的参谋助手作用还不能充分发挥，现阶段我只能尽全力做好领导安排的各项工作，在工作中不断总结和积累经验，而要做到为校长排忧解难，对遇到的问题提出有用的参考意见和建议，这一点还心有余而力不足。

2、与其他科室的交流沟通不够，对学校行政工作的整体认识比较欠缺，部门间的协作还需进一步加强。

1、办公室主任既是办公室指挥员又是战斗员，是领导意志和意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也恳请领导对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能更加完善。

**有关学校行政工作总结0(推荐)三（学校行政工作年终个人工作总结）**

时光荏苒，转眼间x高中创办已一年了。一年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责

1、每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好文件的收发工作。

3、完成2024年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4、完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导x批次，接待社会人群x批次。

6、及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：2024年x月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：2024年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年“五四”节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

“思想有多远，我们就能走多远。”思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了三期宣传工作。期间，我代表学校到大金中学、四望中学、铁石中学、徐建中学等初中发送宣传材料，到实验中学、红旗中学、小桥中学等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《高招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1、由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2、个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

就目前的状况，我作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向：

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2、办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，也是基层问题的反馈者，因此，更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4、积极与领导进行交流，希望领导能及时对我的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼!

新的一年有新的气象新的目标，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力!

**有关学校行政工作总结0(推荐)四（学校行政管理工作总结）**

上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨!以提高优质的后勤保障和服务质量为重点!强化后勤工作人员素质，提高办事实效性!通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本!形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温!同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次(更换照明设施210余件)，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次(更换部件30余种)、其它维修项目238余次)，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾 立方，清理死角1处;开展美化校园活动，种植花草 余株;半年来共布置各种会议10余次。

**有关学校行政工作总结0(推荐)五（学校行政人员工作总结范文）**

学校在北京市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

一、服务奥运会和残奥会业绩突出，实现了平安奥运的工作目标

2024年学校全面贯彻落实北京市委教育工委“首都高校安全稳定暨‘平安奥运行动\'实施方案”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用;组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍;改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上;通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

北京奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风\'活动先进集体”、“北京奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号;全校师生共有11人获得北京市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

二、教学质量工程成绩突出，生源质量不断提高，教育教学工作成果显著

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。2024年学校获得4项国家级教学成果，12项北京市级教学成果以及3项北京市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生(含二学位)共9358人。北京生源比例达到75%，在北京地区一本招生专业达到14个，较2024年增加5个，一本招生人数比例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加北京地区一本招生专业数和招生人数，学校北京生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。2024年学校北京和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较2024年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

2024年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法(暂行)》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达到17916台，总值20670.36万元，较2024年分别增长15.6%和27.8%;百名学生拥有计算机台数达到73台，比2024年增长了23.7%。

三、研究生教育规模继续扩大，学科建设进一步加强

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被北京市教育委员会批准为北京市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

四、科研工作稳步发展，科研实力进一步增强

2024年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较2024年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。2024年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项省部级在研项目。

2024年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项;北京市哲学社会科学优秀成果二等奖1项;科技部863项目1项，国家自然科学基金4项;2024年全校发表论文465篇，被sci、ei、istp和cssci检索论文达124篇;发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

五、育人与助困相结合，学生工作取得实效

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体。2024年学校资助贫困生1600人，比2024年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比2024年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下，2024年学校一次就业率达到96.96%，比2024年提高2%，居北京市本科院校第14位;应届本科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及北京市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛、北京市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家级团体奖，35个团队获得市级团体奖。

**有关学校行政工作总结0(推荐)六（学校行政个人年度工作总结）**

2024～2024三年来，在集团领导的关心、帮助和各中心的支持、配合下，我带领行政部全体同仁以牢固树立后勤服务理念、不断增强服务意识为出发点，不断强化奉献意识，注重发挥综合协调作用，发挥督促检查作用，加强制度建设，不断提高办事效率，使各项工作保持了良好的运转。

一、全力以赴，扎实做好本职工作。

1、及时完成集团领导交给的各项工作任务。三年来，我积极带领行政部全体同仁根据不同季节、不同特点、不同情况，较好的完成了领导交给的各项工作任务，在日常工作中不断加强学习、积累经验，不断提高写作技能和写作水平，较好地完成了各种文件的起草、制定和文件收发工作，使各类文件的建档归档工作变得井然有序。及时做到“上情下达，中间互动，下情上报”，确保了信息的真实和畅通，为领导决策提供了依据。

2、做好公文接收与传阅工作。我们按照公文管理要求，进一步规范公文管理工作，及时做好各类公文接收、登记、传阅、归档等工作。

3、建立健全各项规章制度。按照集团安排，2024年初即开始着手，在原《西安财经学院后勤服务集团管理制度汇编》(第二版)的基础上，开展“废、改、立”。经过几上几下反复完善，已形成新的《西安财经学院后勤服务集团管理制度汇编》，其中收录管理制度114项、工作职责92项、操作规范67项。

4、积极支持、配合各中心，认真做好各项协调工作。一是做好集团总值班和节假日员工值班安排，确保日常工作和节假日期间工作的正常运转;二是加强会务管理。根据领导要求，准时组织各种会议，做好集团各种会议的记录，及时整理要点。督促有关部门按时落实领导在会议上布置的工作任务，向领导及时反馈任务完成情况的信息;三是做好对集团员工人事档案管理工作，针对集团外聘员工流动性大的特点，及时更新人事名单和资料;四是积极做好与集团各中心以及与学校各部门的工作协调工作，尤其是在学校做好巡视诊断、更名大学工作、迎新生、毕业生就业洽谈会、全国英语四六级考试、研究生入学考试等学校大型活动中，制定工作方案，主动地与集团各中心沟通联系，传达学校部署要求和集团具体工作安排，支持各中心工作，切实做到不推诿、不扯皮，保证了集团各项工作任务的圆满完成。

5、坚持24小时后勤服务热线制度。后勤服务热线全天24小时(包括非工作日和非工作时间)值班，接受并处理全校师生员工对后勤服务工作的意见、建议和要求，内容涉及后勤服务工作的诸多方面，如校园环境保洁、水电暖维修、饮食生活、学生公寓、通讯、邮政服务等。三年来，共接各类热线电话16479个，其中询问事项16302个，反映问题150个，提意见6个，提建议21个。服务热线能够及时地反馈集团相关各中心。

6、加强后勤服务信息宣传力度。三年来，认真做好集团网页 “通知公告”“工作动态”“后勤走廊”等13个栏目的宣传工作。“工作动态” 主要围绕集团中心工作和重点任务，及时进行报道。“后勤走廊”栏目，建立快捷信息渠道，主动征求服务对象意见和建议，做到有问题及时发现、尽快弥补、及时调整解决。

7、做好卡务工作。工作中对师生办理卡务事宜，切实做到服务热情、周到、耐心，同时定期不定期检查pos机和圈存机运行状况，在圈存机有了问题时能及时进行处理，保证了全校各校区师生正常用餐刷卡需求。三年来对新生办卡1.2万余张，办理卡挂失1.1万余笔，卡解挂4434笔，卡初始化1.5万余笔，临时卡退还3858笔。

8、认真做好文印工作。保证了学生考试试卷和补考试卷印制。

二、总结工作，明确下一步工作努力方向

1、全面提高行政部综合服务、管理和协调能力，不断增强服务意识，不断改进工作方法，不断提高工作效率。

2、增强安全意识，多跑跑、多转转、多发现问题，及时消除各种安全隐患，未雨绸缪，防患于未然，确保安全。

3、继续完善集团各项规章制度，不断增强执行制度的自觉性和执行力，建立长效机制，使集团工作更上新台阶。

**有关学校行政工作总结0(推荐)七（学校 行政工作）**

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的小事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

一、 加强学习，增强为师生服务的意识

开学初的师德学习会的讨论会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进行了广泛而深入的讨论，大家一致认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不可或缺的部分，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管;夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

二、 有序运作，确保各项工作正常开展

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。两位交通协警做好日常学生上学、放学的交通指挥和组织工作，做好周六、日学生放假的道路指挥工作，忍受着素质低下的家长和社会人的辱骂，确保学生有序安全回家。另外，还配合值周组观察校门口的动态，控制并及时处理偶发事件。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长名司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

三、 增强责任，强化工作的细致深入

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生发手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

**有关学校行政工作总结0(推荐)八（学校行政工作内容）**

尊敬的领导，老师们：

大家好!

又一学年度在繁忙工作中不知不觉间即将过去，下面将我一年来所做的工作，向各位陈述，恭请领导和老师们指正。

我能认真学习和践行科学发展观，使我校的教学工作在改革中得到发展，全面提高办学质量。

(一)坚持教育理论学习，端正教育思想，树立新的教育观

教学副校长不仅是职务，更是一种职业，它要求我必须具备这个职业所需要的一切素质。所以，我要求自己每学期读一本教育教学专著，本学期阅读了《课堂转型——静悄悄的革命》一书，并整理了读书笔记，发表在博客上，并印发给全校教师共同学习。在国家级刊物《中国数学教育》上发表论文一篇。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平不断提升。

(二)立足本职，树立公仆服务意识

学校领导和谐的分工协作与同心协力是做好工作的关键，因此我始终明确自己的职责、摆正自己的位置，努力营造上与校长、下与老师、中与领导班子之间融洽的工作关系。作为校长的助手，工作上积极配合，人格上充分尊重，思想上主动沟通。对群众，我能发挥自己比较细心的特点，热情关心，记得给生病的同志、孩子中高考的老师及时的发去短信，给新婚的老师精心挑选一份礼物。用心帮助，不断激励。作为副校长，我对自己分管的工作高度负责，身体力行，不敷衍，不打折。大胆工作，勇于创新，尽量处理好自己分管工作中的问题，不把矛盾上交。同时，我还使自己分管的工作紧扣学校管理目标，体现学校管理风格。作为副校长，我觉得很重要的工作意识就是为教师服务，提高服务水平是我不懈的追求。

(三)深入一线，扎实推进我校的课堂转型工作

本年度教学工作的重点是课堂转型工作。为了保障课堂教学转型活动令行政通，学校成立课堂教学模式转型领导小组，作为分管教学的校长，我积极深入课堂，参与学校的各科教研活动，每周一次组织小组学习、研讨，以确保学校的课堂转型工作扎实开展、不走样。和教师们共同探讨、共同反思、逐步完善，形成符合本校实际、具有学科特点的“预设学案、小组合作、当堂反辣课堂教学模式。通过预设学案使课堂教学真正开始于老师了解学生知道什么和能做什么;通过小组合作使每个学生都获得平等参与的机会，也有利于照顾学生的个别差异，使每个学生获得成功的体验;通过当堂反馈，及时了解学生对知识的掌握程度，以便于更有针对性的布置分层次作业和个别辅导。

在学校总体教学模式下，各教研组结合各学科实际确定了本组的课堂教学模式，用模式去推进，以促进学校课堂教学转型工作。在已选择的课堂教学模式下实践，在实践中完善。12月18日，市里即将在我校进行课堂转型的课例研讨。

我深知教学质量管理是我工作的核心，我能指导教导处用不断提高与发展的质量目标，对影响“教”与“学”的各种因素，进行检查、分析、控制，以保证教学任务的完成和质量的提高。深入教学一线，掌握第一手情况。本学年深入课堂，坚持听课共200多节，了解掌握教学动态，适时指导。监控各年级教学质量，重点抓好初三毕业班的教学工作。制定初三预达目标，定期召开教师会，加强质量分析，及时调节。复习要求明确，讲究方法，讲究策略，确保质量。在大家的共同努立下，\_\_\_\_届中考取得了比较满意的成绩。\_\_\_\_年10月，代表学校在\_\_\_\_区中考总结会上发言。能深入探讨我校分层教学的模式，并主动承担一个层次班的教学，和大家一起埋头苦干。

以上是一年来的工作总结，在这一年中，所取得的一些成绩，完全是领导支持的结果，教师配合的成果，学生苦学的战果。在此向你们表示最衷心的感谢!

通过反思让我认识到，我工作中仍有许多缺点和不足，离组织的要求和同志们的期望还有很大的距离，教学管理经验还有不足之处，自身领导能力还有待提高，教学质量提高幅度还达不到领导的期望;;课堂转型工作还要继续抓实，形成模式，打造“品牌”，不断提高学校教育教学质量。;努力丰富个人修养，加强领导艺术水平，提高自己的工作能力。

\_\_\_\_市第三\_\_\_\_中学

\_\_\_\_-12-12

以上就是关于学校行政工作总结范文,学校行政工作报告,学校行政工作年终个人工作总结,学校行政管理工作总结,学校行政人员工作总结范文,学校行政个人年度工作总结,学校 行政工作,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 个人,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！