# 教育行政人员的工作总结（模板23篇）

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-06-18

*在写总结之前，我们需要对所涉及的内容进行充分的了解和准备。在写总结之前，我们要先明确总结的目的和主题。这些总结范文是我们学习和写作的参考，希望大家能够加以借鉴和运用。教育行政人员的工作总结篇一转眼间我来到xx工作已经近一年的时间了，在这一年...*

在写总结之前，我们需要对所涉及的内容进行充分的了解和准备。在写总结之前，我们要先明确总结的目的和主题。这些总结范文是我们学习和写作的参考，希望大家能够加以借鉴和运用。

**教育行政人员的工作总结篇一**

转眼间我来到xx工作已经近一年的时间了，在这一年的时间里，自己学习到了很多有关发动机和机加工方面的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的工作技能，现将工作情况总结如下：

1、20xx年3月份进入公司后，在xx装配和调试车间进行为期3个月的实习，在这期间，主要学习了wd615发动机的装配和调试工艺。在各级领导和同事的关心指导下，经过三个月的培训学习，对发动机有了比较深刻的了解，熟悉了发动机是由哪些零件组装成的，并对主要结合面的装配要求有了全面清晰的认识。在实习结束时，顺利通过了xx加工部安排的实习结业考试。

2、实习结束后，进入xx加工部，通过一周系统培训后，分配到了xx\_部xx岗位。在师父指导下，我认真学习了该工序的加工工艺、作业指导书、现场检验计划、设备操作规程、自主保全说明书等文件，并在日常的工作实践中，逐步掌握了该工序的日常点检、清扫、设备保养、生产加工、质量检验等。能够独立完成上料前的毛坯检查，能够独立解决在加工过程中出现的小报警，并在生产过程中对打码机操作不方便的问题和同事做了改善。

3、在xx上下料系统设计的项目中，我有幸参与并完成了关于工装数据采集的少许工作，并参与了xx上下料系统工装设计方案的讨论，在会议中学到了很多关于设计方面的知识。在现场，设计师王工发现其设计的上料工装导向和机床工装导向不能够进行安全有效的配合，经过思考后王工建议把机床上的工装厚度降低，我观察后认定此方案可行，很钦佩设计师解决问题的能力并以为这个问题能够解决了，很高兴。然而在王工和领导进行商讨后，领导不同意这个方案，因为机床未出保修期，建议最好不要改动工装。但是可以再设计一个机床上工装上的导向。由此我发现考虑问题不能光从技术方面出发，还要兼顾各方面因素，要有大局观。

知识面，对自己的工作也有了更深刻的认识。

1、自主学习主动性不够高，面对工作中存在的一些问题不能大胆的提出来，没有大胆的去完成一些自己本应该胜任的工作等。

2、在工作中不够细心，不够稳重。

3、考虑问题不够全面。

在今后的工作过程中，我会继续充实自己，提高自己，遇到不懂的问题及时的向领导、同事请教，积极主动的学习，争取早日掌握本工位工作中需要的技能。在生产过程中产生的问题要及时进行记录整理，经常回顾，做到温故而知新。在业余时间多看一些专业书籍和网站论坛等，学习和了解本专业的前沿科技知识，提高自己的专业水平。在今后的工作中我要时刻提醒自己要细心，仔细认真的完成领导安排的每一项工作，同时通过与同事之间的相互学习、培训等掌握更多的\'应用技能，积极的向多技能工转变。

此，我愿努力工作，希望公司明天会更好!

xx。

20xx.12。

**教育行政人员的工作总结篇二**

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。下面是教育行政管理工作自查报告，请参考！

县教育局：

为了全面贯彻党的教育方针，积极推进素质教育，进一步落实新课程教育理念，加强学校行政管理，依法规范教育管理行为，提高学校行政依法执教、依法行政和依法管理，以利于全面落实省厅、市、县局及县委、县政府2025年教育工作任务。根据盐津县县教育局2025年下达的《盐津县中小学教育目标管理责任书》，我校在认真总结2025年学校行政管理工作的\'基础上，结合学校的实际情况制定了切实有效的保障措施，使本年度我校的教育行政管理工作得以顺利完成。对照我校年初与教育局签订的“2025年度教育行政管理目标责任书”考核项目，我们通过全面认真、客观公正的自查，自评得分为分分。请检查组检查核实。

一、教育行政管理目标指标的完成情况。

（一）政策落实：（6分）。

1、全面落实国家教育方针、政策及省、市、县文件精神，按照有关法律法规，管理学校、教师、学生。做到依法治校，以德立校，依法行政。

2、严格落实“两免一补”和营养餐及其相关政策；严。

格执行“零”收费制度和贫困生资助政策，未出现违纪违规乱收费现象。

3、按时按质完成上级交办的各项任务，对上级主管部门安排的工作未出现延误现象，需上交的材料也未出现拖延现象。

以上自评6分。

（二）制度建设：（15分）。

1、领导班子成员职责分工明确，有联系制度，奖惩制度。建立健全学校各类人员的岗位职责和管理办法，执行有力，监督到位，有检查落实记录。

2、根据学校实际拟定对校园、教师，学生等各项管理制度及对绩效工资分配制度，各项工作年初有计划，年末有总结，过程有检查，落实有整改。

3抓好“薄改计划”教学仪器、图书和多媒体设备管理,建立设备档案和使用记录，顺利通过上级验收。开齐开足中学信息技术课，理科实验开出率90%。完成教育信息化建设项目，接入教育专网oa办公系统；加强信息化基础设施建设，完成教师教育技术培训任务。

以上自评15分。

（三）德育工作：（8分）。

1、加强组织建设，完善管理制度，切实贯彻《中小学生守则》和《日常行为规范》。

2、利用重大节日开展各种活动。

3、及时上报各类信息。

4、加强对班主任的培训及管理，逐步建立班主任工作守则，切实推进德困生，学困生的转变工作。

5、建立完善德育走廊，充分利用“国旗下的讲话”、名人名言、班会，团会、队会等资源，对学生进行理想信念的教育。

6、切实抓好学生的养成教育，按照《云南省文明学校十有十无》指标创建文明单位、文明学校，树立良好的校风、学风、班风。

7、利用好家长和社会资源，每期召开一次家长座谈会，对学生开展感恩教育和诚信教育。

以上自评分8分。

（四）体卫艺：

1、开足体育课时，每天开展眼保健操和课间操，保证每天一小时的阳光体育活动，每学期开展一次全校性运动会。）。

2、学校按时上报学生体质健康资料。

3、各校抓好校园卫生工作，健全卫生管理制度，落实专人负责，没有卫生死角，每天打扫的检查记录保存完整。

管部门举办的艺术教育活动。

以上自评分14分。

（五）校园文化建设：（10分）。

1、学校提炼校训、校风、教风、学风，班风，形成自己的特色，并予以上墙警示。培育“书香校园”、推进“三风”（校风、教风、学风）建设，让全体师生自觉养成勤学好读的学习习惯。

2、环境布置具有品位；学校校园广播、文化墙、黑板报等文化宣传阵地齐全，培育“书香校园”；校园环境做到净化、绿化、美化和人文化；环境卫生、学生宿舍有专人管理，有制度、措施，管理规范，清洁。合理布局校园，做好校园绿化，美化工作。

以上自评分10分。

（六）资金管理：（10分）。

1、严格执行收费政策，我校执行零收费。切实加强学生伙食费的管理，没有违规发放教职工奖金福利。

2、实行校务公开，按规定公示学校收费项目及标准、各类资助享受对象名单及标准以及学校财务收支情况。建立健全货币资金管理岗位责任制，严禁一人保管收付款项所需的全部印章。

3、财务检查或审计意见下达后，在规定时间内整改完成。

以上自评分10分。

（七）学籍管理：（5分）。

1、严格执行《盐津县中小学学籍信息化管理的实施意见》，转学、借读、休学等变动能严格审批手续，做到先审批后接收。

2、学籍管理规范，变动有序，手续完善，办理及时，新生注册及时准确。

以上自评分5分。

（八）统计工作：（6分）。

1、教育事业统计制度健全，依法统计，专人负责，档案健全。

2、根据教育事业统计软件的硬件要求，统计人员须配备台机和笔记本电脑及专用存储设备，确保配置达到最低配置cpu2ghz以上,内存2gb，基本满足统计系统的正常运转，确保数据的稳定和上报。

3、教育事业统计数据上报及时、客观、真实。

4、上报数据无虚报、漏报、瞒报、拒收、迟报、伪造、篡改等。

5、上报表册学校负责人签字并加盖学校公章。以上自评分6分。

（九）控辍保学：（10分）。

1、义务教育阶段，初中阶段学龄人口毛入学率达99.5%。

**教育行政人员的工作总结篇三**

20\_\_回首工作，我在厂领导和各位同事的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习和与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、立足本职，做好各项工作。

办公室的工作千头万绪有文书处理、报表核算、文件申报、会议安排、文体活动组织、培训计划制定和车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确，避免疏漏和差错。

(一)认真做好各种文书工作。

1、编写\_\_年、\_年度工作总结，年初做好\_\_年度各级评先工作。对我厂上半年经营目标情况进行分析，为各项目标达标出谋划策，确保了我厂各项工作的顺利完成。

2、征求、收集、编写、上报“劳保用品发放标准”、《集体合同》、《工资集体协议书》、《\_\_水务管理制度》、《绩效管理制度》等反馈意见。

3、每月上报全厂工作小结、内部用水情况、车辆行驶情况，以及下月资金计划、工作安排等。内部用水全年共1399桶(截止11月)。

4、全年会同办公室其他同事编写各类请示、报告67份。由本人主抓的新闻报道工作今年也呈现良好态势，截至十一月份全厂有16名员工在《\_\_水务》上发表反映厂里生产动态、好人好事的文章33篇，图片12幅;本人也发表各类文章10篇，图片7幅。

5、从今年五月开始，参与对部门绩效和员工绩效考核，制定绩效考核二级表单，编写综合绩效季度工作报告。

6、编写《新乡市城市供水三年发展规划及\_年远景目标》、\_年资金计划等。

(二)做好日常行政事务管理工作。

1、全年接待各级领导视察、检查、慰问、访谈及来访单位参观学习40余次。

2、定期联系清运厂区垃圾，全年共清运垃圾41奔马车，支出清运费1170元。

3、组织员工填写《\_\_水务》读者问卷调查表50份。

4、向四川灾区捐款80元，特殊党费50元，衣物16件。

5、积极开展“水厂开放日”活动，编写水厂解说词，接待市育才小学学生参观。

6、参加冲洗清水池工作，并做好后勤保障。

7、公司工会每月为员工过生日，负责填写全厂员工生日贺卡，在员工生日当天送到员工手中，并送去祝福。

8、探望员工及家属15人，参加员工及家属红白事13次。

(三)加强车辆管理，确保行驶安全。

全年大车行驶7059公里，小车行驶9716公里(截止11月份)。仅办公室开出的派车单就近400张。这离不开司机的辛苦和任劳任怨，其中小车司机不仅负责本厂车辆的保养、检验和故障上报等工作，还要负责公司大客车的验车、行驶。而大车司机不仅要保证车辆的行驶安全，而且一同参与维修工作。由于管理到位，全年未发生一起车辆安全事故。

(四)组织员工参加各种岗位培训和技术比武。

1、为了提高员工整体素质，先后组织了调度、加药工、净水工等工种进行岗位培训和技术比武。

2、组织员工参加新乡市机泵运行工技术比武。

3、对\_\_泵站运行人员进行模拟倒闸操作竞赛，通过竞赛使运行人员掌握了倒闸程序的方法步骤，增强了在实际工作中的应变能力。

4、为了使员工了解掌握绩效考核的目的和意义，制订了绩效管理培训方案，并为员工进行培训讲解。培训内容包括：本岗位绩效考评的内容及标准;绩效考核评分细则和说明。

二、水源管理，常抓不懈。

因工作需要本人从8月份主抓水源地工作，我厂外线三个班组线长、面广、工作地点分散、人员不易集中，给管理带来一些难度。本人根据实际情况从员工人身安全、设备安全、水质安全等方面着手，迎难而上，解决了一些问题。同时在赔青、内外协商方面积累了经验。

1、积极参与水源地赔青、协商工作，参与了\_\_井道路调整占地、\_\_养兔场附近管道漏水和\_\_一村民田地下管道渗水的协商谈判。

2、每周一到两次来到水源地班组，了解设备运行情况和掌握员工思想动态。

3、每周对\_\_截渗井和七里营井群报警器测试一次，及时发现和维护故障报警器，确保供水设备设施安全运行。

4、冬季来临前对\_\_截渗井管道、闸门用草绳缠裹，防止设备被冻。

5、七里营查井组在夜间查井时马路上车辆较多，并且车速快，对员工人身安全造成威胁。我们购买了反光衣服，查井时穿在身上，保证了员工人身安全。

6、坚持报到制度，每天各值班人员按规定接班时向厂调度汇报到岗情况。

三、创卫工作，落到实处。

在创建国家卫生城市活动中，制定了各种卫生管理制度，张贴健康教育知识，在每个班组醒目位置悬挂禁烟标志，编写开展卫生活动计划、总结。收集整理各种创卫资料，并分门别类放置在19个档案盒中，仅打印创卫资料就1000余张。由于\_\_地表水源地是必检单位，每天都呆在\_\_，将任务分解，责任到人，要求高标准高质量地对待创卫工作，不放过每个细节。比如：员工宿舍统一了被罩床单，并由当过军人的员工指导各班人员整理被褥，要求叠放的像部队中一样整齐规范。另外派专人每天巡视大堤，拾捡杂物，劝阻外来人员进入水源区域。同大家一起清理堤坡上的杂草，打捞清运水面漂浮物、水草约60汽车。经过大家的努力顺利通过了创卫验收，受到了领导的好评。

四、参加各种文体活动。

1、组织员工排练舞蹈“感恩的心”、“电话情缘”，参加公司迎新春文艺汇演。为了选出高质量的节目参加迎新春文艺汇演，将家中的dv、vcd和麦克风拿到厂里用于排练，指出不足，寻找差距。

2、参加公司工会举办的“书法、摄影、收藏”艺术展览。

3、参加公司周年司庆各种活动，向企业文化部选送近百张图片，9篇征文，160条企业格言。我厂获得征文暨企业文化格言组织奖，本人家属积极参与获得了征文二等奖。本人拍摄各类图片近1000张，多次被公司采用于演讲赛、图片展、创卫宣传页、首席员工宣传等方面。

4、开展“八一建军节”活动，组织复转军人参加钓鱼比赛。

5、承办第二届“\_\_杯”篮球赛\_\_水厂赛区比赛和首届员工运动会乒乓球、拔河比赛及闭幕式，担任比赛总裁判，代表组委会宣读比赛成绩。积极参加各项活动，分别获得“\_\_杯”篮球赛邀请赛冠军和联赛冠军，并且在运动会上获得羽毛球比赛个人第二名的好成绩。

6、公司成立\_\_水务篮球俱乐部，本人担任队长，并编写俱乐部章程和管理规定。

五、加强学习，提高自身素质。

1、为了提高自身素质，今年以来先后参加公司企业文化部组织的文宣员培训和企业文化建设讲座。作为《企业文化手册》项目组成员多次观看学习余世维博士的《企业文化建设》和《赢在执行力》讲座，并会同项目组成员进行讨论。

2、多次参加绩效管理、岗位设置和生产流程等方面访谈。

3、参加厂调度、净水工和加药工培训，熟知厂区阀门的分布和作用、加药间电子秤的使用方法，以及生产工艺流程、水处理概括和生产主要工艺参数等方面内容。

4、今年11月份初参加了全国经济专业技术资格考试—中级人力资源管理专业的考试，11月份中旬考取了汽车驾驶证，12月份申报了工程系列助理工程师。

六、不足之处。

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质有待于进一步提高。

2、随着工作重点的变化，需进一步协调水源区域的工农关系。

3、管理力度不够，有害怕得罪人的思想。

1、增强创新意识、团队意识，使我厂双文明建设再掀高潮。

来自 wwW.XUeFEN.coM.CN

2、学习各种专业技术知识，提高综合素质。

3、积极增进同引黄部门关系，提高原水利用率。

4、协调水源地工农关系，确保原水安全正常供应。

5、将加大水源地员工技术培训，包括对外线人员和厂维修人员进行供水管线和供电线路的分布、位置培训;\_\_不停电倒闸操作培训等等。

20\_\_年，经过努力取得了一些成绩，但这离不开公司和厂领导为本人提供展现才能的舞台，离不开同事们的大力支持，更离不开\_\_水厂团结、和谐的良好氛围。我为拥有这样一个团队而自豪，我将继续努力，与\_\_水务同甘苦共患难，全心全意维护公司利益，勇于承担责任，将自己的才能淋漓尽致地展现在工作中。

**教育行政人员的工作总结篇四**

时间飞逝，为期短暂的学籍科实习生活即将结束，作为实践主体--感觉到非常的充实，回首走过的路程，感慨颇多，并作出如下总结：

1、态度端正：作为实习生就是要锻炼，不懂的要问要学，能吃苦耐劳，不管干什么工作都要认真，认真了才能干的好，踏踏实实履行自己的执行力。在学籍科我不但看到了老师们的和睦相处，更看到了她们对工作的认真态度。各个老师都有明显的分工，曹科负责科内全面工作，起草有关文件，负责学生的转学退学等特殊情况;潘老师负责技术性质的工作，凡是与学生挂钩的电子方面的事情都需要潘老师的帮助;龙老师负责成绩，学位证书和毕业证书。各位老师分工上有合作，合作上有分工的工作模式，让我学会了工作要体现效率就要有分工有协作，同时也让我领会了学籍科工作态度认真独有的风范。

2、要有耐心和热情：在工作的时候要经常微笑，对学生老师是一个服务体，学生需要帮助的时候，作为老师要有耐心和热情，这样才能取得学生的好评。对学生老师也是一个敬爱体，大多数学生都对老师有一种敬仰的感情，学生办事难免有不懂的地方，学生敬仰老师，老师爱戴学生，彼此间有了微笑才能舒心的迎接每一天。认真对待学生的同时，我也认真向办公室的老师们学习，具体收到的任务办稳、办好，做错的要虚心接收教导，只有这样才能有进步，才能让自己的实习有意义。

3、要勤劳：有时候一些细微的东西做好的时候可以更好的锻炼自己，无论哪个老师需要帮忙，我都很乐意。对我来说，做每一件事情都是一种学习。

**教育行政人员的工作总结篇五**

今年以来，我中心应急管理工作在市委、市政府的正确领导和市应急办的大力指导下，按照“抓基层、打基础，抓落实、求发展”的工作思路，紧紧围绕全市工作的大局，加强组织协调，认真贯彻市应急管理工作的决策部署，各项应急管理工作取得了明显成效。现将本年度应急管理工作情况总结如下：

一、加强领导，落实责任。

将应急管理和实际工作结合起来，确保住房公积金工作正常运行。一是领导重视到位。我中心领导认真领会落实应急管理的有关文件精神，专门组织召开会议，安排部署应急管理工作，成立了由中心政工分管领导任组长，各科负责人为成员的应急管理工作领导小组及办公室，处置职能范围内预防和处置突发事件，为各项应急工作的深入开展提供组织保障。二是制度建设到位。执行《奉化市住房公积金中心突发事件总体应急预案》，进一步明确了工作原则、适应范围及各科的工作职责;突发事件等级划分、预防预警信息、预防预警行动、预警支持系统、指挥和处置突发事件、信息报送制度等，在全中心贯彻实施。三是责任落实到位。按照立足现实、细化职责、重在落实的方针，建立起应急管理目标责任制，进一步强化组织领导，明确工作责任，保证全面工作有人管，具体工作有人抓，形成各科联动，层层负责，职责明确，责任到人的良好局面。

二、完善体系，优化措施。

按照“横向到边，纵向到底”的预案体系建设目标，强化应急预案的制订。一是对现有预案进行认真梳理。结合工作实际，进一步梳理现有的应急安全预案，深化“一案三制”建设，完善应急措施，并要有专项经费、专用设施、设备，有专人负责。二是注重预案的可操作性。在完善和制订预案过程中，围绕突发事件的特点，认真研究各类突发事件的发生和发展规律，加强调研，广泛听取管理部门的意见，不断提高预案的合理性和可操作性，推进了应急管理工作的规范化、制度化和程序化。三是明确工作措施。处理应急事故关键要措施得力，快捷迅速，方法得当。我们从应急指挥、应急响应、各科室的具体分工到配合专门人员具体处置，都制订了详细具体的工作措施，明确了各科的具体任务和责任。

三、加强建设，提高能力。

把队伍建设和提高应急管理能力作为一项重要的基础性工作来抓。一是加强应急队伍建设。在完善应急管理机构建设的基础上，落实应急管理办公室人员专职负责，各科落实专职人员负责。通过整合全中心力量，逐步建立统一高效的应急救援体系。二是加强应急管理人员业务培训。今年，中心又委派1名职工参加了红十字会组织的急救员资格培训，已经有5名职工取得了急救证书，将应急管理工作人员业务素质培训融入到日常工作中，作为一项经常性的工作来抓，常年不懈。三是邀请防火中心老师对单位职工进行消防安全培训。按照应急管理培训的具体内容组织集中学习，学习内容包括：突发事件应急处理基础;突发事件应急处理概述;突发事件预防与处理;突发事件应急处理能力的培养。使参加培训的人员进一步树立责任感，增强忧患意识、正确掌握突发事件预防和处置的基本常识、原则和方法。此外，还购置了一批应急管理书籍发放给相关人员学习，提高应急管理水平。

四、畅通信息，及时报告。

我中心根据市应急管理办公室突发公共事件信息处理流程图，结合实际建立了信息报送流程。突发事件发生时，应及时向市应急办公室报告，并及时反馈后续处置情况。进行突发事件模拟综合演练，提高应急体系协同作战的快速反应能力。事件处理结束后，及时报告市应急办公室。今年，我中心没有发生突发事件。

虽然今年应急管理工作取得了一定成效，但也存在着一些问题：

主要是经费投入不足。目前中心大部分经费用来开展业务工作，用于应急工作的投入就稍微不足，造成了安全设施不够先进，应急技术装备水平低，应急物资储备不够。

今后工作主要按照中心制定的工作目标，按照市应急管理办公室的要求进一步抓好薄弱环节的重点突破，加强管理和巡查，实现我中心应急管理工作“无急可应，有急能应”的目标。

**教育行政人员的工作总结篇六**

xx月xx日以来，根据xxx聚集性疫情发展情况，为迅速阻断疫情传播，我市启动全面核酸检测，目前各项工作正在稳步推进。截至xx月xx日x时，已累计采样xx万人。相关工作进展情况如下：

一是分批开展核酸检测。对于6类“应检尽检”人群，按照风险等级、细化轻重缓急，渐次开展核酸检测，突出三个重点，即重点人群、重点区域、重点领域，优先检测新发地等涉疫市场及周边社区高风险人员，并陆续对餐饮、商超、集贸市场从业人员，xx个中高风险街道乡镇居民，快递外卖行业从业人员等进行大规模核酸检测。

二是稳妥组织现场采样。经过持续作战，采样工作逐渐顺畅、有序。各区、各检测机构按照全市统一制定的核酸采样点工作指引开展检测工作，地点设置、人员配备、服务保障更加合理。在检测过程中，社区“两委”通过家园微信群、“敲门行动”等方式，分楼门、分楼栋、分小区、分时段有序组织居民进行登记、采样，街乡及社区工作人员、志愿者、下沉干部、在职党员等累计近xxx万人次投入组织动员、服务保障工作，为接受采样市民提供饮用水、遮阳棚、免洗消毒洗手液等，建立老年人绿色通道，避免高温时段，适当延长夜间采样时间，体现人文关怀。加强对医护人员关心关爱，配备冰块、风扇进行物理降温，提供防暑降温的饮料及药品，定期安排医务人员轮换，提供临时休息场所，确保现场采样工作顺利开展。

三是统筹调配全市资源。目前，市区两级共设置采样场所xx个，采样点位xx个，调集来自xxx家二三级医疗卫生机构、xxx家第三方检测机构、xx家疾控机构的xx名工作人员轮班采样，全负荷运行。医护人员脸颊上留下的深深压痕，检测人员跪着为小朋友采样的身姿，让大家心中充满了温暖与感动。同时，开展央地配合、军地配合、省际配合，深入挖潜检测能力，多家全国知名检测机构驰援xxx，体现了中央单位、部队、兄弟省市与xxx市的深厚情谊。

四是加强信用体系管理。对第三方检测机构的检测能力和承担的任务量、检测质量进行评估和质量监控，签订合作备忘录，对出现违规行为的第三方机构将纳入信用系统“黑名单”、给予联合惩戒，督促各检测机构切实履行企业责任和社会责任，为市民提供更加专业、高效、安全的检测服务。对目前处于封闭管控的xxx个小区的居民，要求进行居家观察，足不出户，避免交叉感染。对不遵守居家观察有关要求的，统一执行集中观察措施。对所有集中隔离人员14天期满要再次进行核酸检测，结果呈阴性的可解除隔离。

过去一周全市核酸检测采样人数从每日xx人增长到近xxx万人，检测能力也实现较大幅度提升。未来一段时间全市的核酸检测工作还将持续进行，在此也向市民朋友们提出两点倡议：

一是严格落实防控措施。当前仍处于疫情防控的关键时期，在应急状态下开展核酸检测，广大市民出于对自身和家人健康的高度关注，希望尽早接受核酸检测，这种心情我们是充分理解的，但越是这个时候越要高度警惕，请大家严格按照二级应急响应下疫情防控工作的有关要求，科学佩戴口罩，保持1.5米社交距离，不扎堆、不聚集，配合社区工作人员的引导，有序接受检测。

二是提倡理性开展检测。按照“愿检尽检”原则，市民可预约登记进行核酸检测，根据专业部门的建议，没有高风险区域出行史、没有接触过高风险人员、没有出现发热等症状的市民，大家不要焦虑，请按预约时间进行核酸检测，以确保检测资源用在阻断疫情传播的最关键节点，最大限度降低疫情传播风险。

这次疫情突如其来，根据疫情防控要求所采取的一些措施，给市民朋友带来了很多不便和麻烦，真诚感谢广大市民朋友对全市疫情防控工作的全力支持配合和理解，希望大家众志成城，同舟共济，共同战疫，早日恢复首都的生机与活力!

**教育行政人员的工作总结篇七**

短短的一个半个月的时间，外送培训已全部进行完毕，而我们地铁的第一批学员们也踏上了回归的列车。我们激动，我们欢呼，我们高唱，这是胜利的凯歌，因为经过苏州轨道培训学院讲师们的认真授教和车站实践跟岗，我们的学员们已羽翼丰满，待展翅翱翔。在苏州的这些日子里，我获益良多，下面言归正传，我谈一下苏州地铁的一些好的方面和自己的一些小的建议及对我公司的建议。

苏州地铁的好的方面主要有以下几点：

第一、苏州地铁具有庞大的规章制度体系。不管是从高层还是普通的一线员工，苏州地铁的规章制度建立了明确的标准细则，哪些东西该做，哪些该会，哪些东西不该做，对于违反者奖罚分明，公平、公正，为有效的进行日常运作奠定了基础。

第二、苏州地铁员工学习氛围相当浓厚。从普通的一名站务员到管理层站长，从小站到中心站，处处能够散发出浓厚的学习氛围，每天一小题就是真实写照。俗话说：“活到老，学到老”。只有不断学习各方面的知识，才能更好的维护车站运作，快捷、舒适地为乘客服务。

第三、苏州地铁起步早，设施设备、机车种类较齐全。在全国而言，苏州地铁起步早，发展经历了一定时间的考验，经验较多，在具体车站的日常运作中，有很多好的方法，机车的.种类在全国来说是种类和车站设备较齐全的，为我们学员学习提供了坚实的物质设备保障。

任何事情有好的一面，也有不足的一面，下面是我个人对苏州地铁培训学院一些小的建议：

1、希望注重理论培训课件的系统性和实景为参照的结合力度。某些讲师所讲的还是不够系统性，只讲了重点的东西，使我们学员不能有机的系统的学习，还有就是有些知识点很笼统，最好能够与实景相结合的知识点，概念的东西，采取实景照片与理论知识叠加提问式授课，以增强学员们的记忆与理解。

2、合理的安排学员进行bom系统的实践操作。“一百次的空想，不如一次实干”，此言甚是经典，有些东西观看，不练，是不行的，很难扎实的掌握。望以后能够在小站，固定式的增设几个小时的bom系统的集中实操。

3、op103、op105报表的填写。对于报表的填写我深有体会，师傅说简单，自己一看也蛮简单，大致背记了一下，但是到考试的时候，有些懵，有点混淆了。主要还是没有进行逐个事务的报表的填写，虽然各地的格式不一样，但万变不离其宗，望加强一下报表的填写。

通过学习，为了公司今后的日益发展，下面我想对公司的作以下几点小的建议：

首先，针对全国各地逃票、并闸出入行为的有效监管。很多站都存在逃票、并闸出入现象，不得不反思一下。

个人建议的措施：

1、采取地铁内部电视和循环广播的宣传模式为主，报纸和电台定期宣传为次的模式进行思想教育，促进乘客自觉购票的意识。

2、建立惩罚制度，应该比苏州地铁的力度更大些，如：罚款50。还有就是落实的问题，制度落实不到位将影响整个大局的未来发展走势。

其次，如何维护好车站员工的切身利益。作为服务行业，做好乘客的服务是无可厚非的，但是对于哪些无礼刁蛮的乘客的确会伤及我们员工安全的，由于涉及人证、物证等因素未能合理处置，有可能会伤及员工的内心，应做好员工的思想安抚工作。

再次，注意加强员工外国语言的口语学习(如：英文、日文、韩文)。因苏州乃文化旅游胜地加上又是电子产品及零部件生产的重要基地，往来客商遍布世界各地，只有掌握更多的语言才能更好的做好客运事务处理工作。

最后，开边门的事务对特定人应当细化。如一天数次从本站出入的一二级残疾人和优抚及荣军进行一看式服务，减少填写登记次数，更能彰显对他们的尊重。

**教育行政人员的工作总结篇八**

一、思想政治方面。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过早会、报纸、网络积极学习政治理论，遵纪守法，爱岗敬业，积极拥护医院以及手术室的各项方针政策和规章制度，一切以病人为中心，严格以一名优秀护士的标准要求自己，坚持以医疗服务质量为核心，以病人的满意度为标准，牢固树立团队合作精神。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

加强自我职业道德教育。职业道德的高低、思想品德的好坏直接影响护士的素质和形象，因此，在一年中的各次廉政教育和技能培训后，我理解了要坚持“廉洁自律、严格执法、热情服务”的方针，把人民群众满意作为做好工作的根本出发点，做到始终把党和人民的利益放在首位，牢固树立爱民为民的思想，在人民群众心目中树立“白衣天使”形象。加强“四自”修养，即“自重、自省、自警、自励”，发挥护士的主动精神.我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抺、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了进步和提高，坚持危重病人护理查房，护理人员三基训练，在护理部组织的每次技术操做考试中，均取得优异的成绩。在一年的工作中，能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

三、努力工作，按时完成工作任务。

我将以前学到的理论知识与实际临床工作相结合，就必须在平时的工作中，一方面严格要求自己并多请教科室老师，另一方面利用业余时间刻苦钻研业务，体会要领。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

以上就是本年度个人工作情况总结报告，不当之处还请上级领导批评指正。

**教育行政人员的工作总结篇九**

20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**教育行政人员的工作总结篇十**

尊敬的各位领导：

大家好!

中心学校，位于石口乡川口村，现有10所小学，其中完全小学2所，寄宿制小学1所，现有学生396人，幼儿183人，学生来自石口乡12个村委的66个自然村，教师44人，其中正式教师32人，上报请假教师2人。民办转正24人，教师平均年龄41.9岁。各校基础设施、教学设备相对落后，教师队伍老化，教学质量处于下游水平。

几年来受经济影响，下村、王家庄、陈家峪、郭家岭学生大部分流往县城上学，郭家岭、王家庄现在都没有学校，估计在外上学学生近百名。特别是去年以来川口中学辙并和外地民工返乡，导致流失较大，各小学均有流失。仅张家川小学流失20多名学生，几乎都是外地民工带子弟返乡。

近年来，我校在县教育主管部门和乡党委、政府的正确领导下，我们本着“做孩子喜欢的老师，办人民满意的教育”的办学宗旨，一、坚持以德育为先导，推动规范化建设，我们结合自身的实际，制订了相关的规章制度和工作措施，进一步规范要求。加强师德师风的建设。二、牢固树立“质量第一”的观念，推动教育教学工作持续、稳定发展。一是注重理论学习，端正教学观念。二是组织专题探讨，发挥骨干作用。我们开展了“单元整体备课”等课题，进行评比活动：教学能手、说课、案例分析、课件制作等。三是积极参加联片教研活动，利用农村远程教育资源，加快了信息技术与课堂教学的整合，提高了利用现代化教学手段的水平。经过中心校全体教师的共同努力，中心校的教育工作有了长足的发展，并取得了一定的成绩。办学条件得到了不断改善，教研教改工作得到了不断深入，教育教学管理得到不断完善，教育教学质量不断提高，各项工作均取得优异成绩。在今年交口县首届中小学生乒乓球比赛中我校女子组取得了团体第三名的好成绩。在全县课件评比中，郭雪莲老师获得三等奖。解志星同学自制教具获省级一等奖。

强化师资队伍建设，为推动我校由薄弱学校向合格学校的转化提供保障。我校共有正式教师32名，平均年龄41.9岁，其中80%的教师是民办代教转正，代教12名，代教素质更是层差不齐且不稳定，可见，师资力量何等薄弱。如今现代远教进入课堂，相当一部分教师难以应用，加之学校在长期办学过程中，没有形成一定的文化底蕴，更谈不上育人特色和丰富的管理经验。究其原因有三：一是学校所处区域经济发展相对滞后、社会文化底蕴薄浅。优秀青年教师留不住，稍有一点能耐的都去了较优质的学校，学校缺编严重，新老不能相接，师资队伍日趋老化，教学水平难以提高;二是由于学校薄弱，不能很好的吸引学生就学，学生流动与日俱增，学校轨制压缩，同科教师少，教学教研氛围不浓，师资素质得不到大的提高;三是长期以来管理层人员不注重学习，仍采取老一套教学管理模式，没有使教师得到很好的\'发展和提高。所以，提高教师队伍整体素质我校走出困境是当前首要任务。大力开展教师培训活动和师资达标活动，发挥学科带头人、教学能手的带动示范作用。认真做好青年教师的培养工作，制定出台相关措施，形成激励机制，全力打造高素质教师队伍。加大中青年教师培养培训力度。开展教科研提高教师驾驭教学、驾驭学生的能力。本学期我们结合本校的实际。我们在校内组织中青年老师上示范课。

切实加强各校校园安全工作，认真落实安全目标责任制，健全完善学校安全工作制度，实施定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，重点加强校舍安全管理、消防安全管理、饮食卫生和防疫工作、交通安全、校园治安管理及周边环境治理工作。广泛开展了“平安学校”创建工作，营造良好的学校教育教学环境。在学校中营造“事事讲安全、人人讲平安”的良好氛围。

穷则思变，一年来，我校建立健全了各小学校舍维护、改造和建设保障机制，本着“花好用好每一分钱”的原则，对川口小学教师办公室、学生宿舍进行了改造;希望小学危厕、危墙得到维修、改善了办公条件;张家川小学维修工程已经启动。想尽一切办法加快学校基础设施的改造工作，进一步加快学校规范化建设步伐。

下一步打算。

1、进一步加强管理，增强中层领导队伍的服务意识，提高管理水平。

2、加强教师业务培训，努力提高其课堂教学水平、教研能力，全面推进教育教学质量。

3、加强基础实施建设，改善教学设备，尽快缩短城乡差距。

4、希望新一届乡党委政府一如既往关心、支持我校工作，学校的办学条件能尽快得到改善，促进全县城乡义务教育的均衡发展。

在今后的工作中我们将进一步振奋精神、调整思路,努力使我校的教育教学工作推进到一个新得水平，为全县的发展与稳定，作出积极的贡献!

敬请各位领导批评指正。

xx年8月24日。

**教育行政人员的工作总结篇十一**

20\_年对于工程造价管理中心是非常重要的一年，工程造价管理中心在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，全力以赴地投入到工程建设的管理工作中。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们严记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，较好地完成了公司领导安排的各项任务。工程造价管理中心是一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。在部门同事的共同努力下，我们已进行了20\_年7项跨年工程及20\_年37项工程项目的管理。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而提高和改善我中心的管理水平，为此，我中心20\_年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

工程管理工程管理工作是我中心工作的核心和重点，延续20\_年的工程工作，我中心更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我中心克服了施工单位投入不足、监理力度不够等种种困难，经过一年的辛勤工作，我们进行了20\_年的7项跨年项目、20\_年\_项固定资产及20\_年19项生产维护工程项目的管理工作。增加更换锅炉设备\_套，新建建筑面积，新建管网及维修工程……，新建场地道路及维修，更换塑钢窗，屋面防水处理……除跨年工程项目外总投资约。现已完成投资约\_x万元。我中心严格遵守对工程进行“三控制、二管理、一协调”的管理方法。从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包、各分包的关系，加强了管理措施。

我中心在对今年37项工程项目进行验收以前多说施工队未能达到验收标准，对此我们也对该情况进行了总结了如下几点原因：

(1)雨水季节，恶劣的天气环境等客观因素的影响。

(2)设计变更较多及其他不利因素增加了计划实施的难度。

(3)一些施工单位组织不力，劳动力不足，纪律松解，现场管理不到位，计划落实较慢。

(4)进场的材料、设备受多方面因素影响，其中也包括部分甲供设备不能及时供应。

2、注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，材料设备的采购，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。通过研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过项目经理及监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织进行协调。

**教育行政人员的工作总结篇十二**

20xx年已经过去，在这一年里我深刻体会到了这个工作的汗水与快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的机修事业上。一年的工作已经结束，收获不少，现总结如下。

一、思想认识。

在年，作为一员机修工，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，自己要求严格，鞭策自己，力争思想上和工作上在领导和同事心目中都认为，这个小伙子能吃苦，不嫌脏不嫌累，工作认真，干起活来从来不拖泥带水。在公司组织的各项活动中能够积极主动的去参加，如：公司组织的去其他单位学习交流，安排今年度的救护演习主力救护者。

20xx年来，我能圆满的完成班组中安排的各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。20xx年，我将更加努力工作，勤学苦练。

二、维修工作。

在维修工作方面，20xx年任务都非常重，有好几个黄金周。为了索道设备的正常运行公司安排了大量的加班，每月超过半月天数，每次少则一二个小时多则四五个小时不等的加班时。不能说的上是每次都参加，本人也是超过80%的参加率。

但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持，我信念，是工作的越多，相信我的维修技术也在不段的提高。除了上班工作加班维修除外，也是会偶尔还在网上找一些机械维修资料学习。平时工作中也是争取每个维修点的机会在请教老同志的维修经验，平时也多和老同志聊天学习。

20xx年工作结束了，明年的工作也是紧张的开始。后面还有九号支架的大托架更换，十一黄金周节前的检查维护，全年的年度检修一系列的大型加班任务等，这些多是需要认真做好的工作，在工作中学习，领会积累每次的工作经验。

三、制度方面。

在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。严格要求自己。如：上班带工号牌，上班按要求统一工装，严格遵守请销假制度等。处理好公事与私事之间的关系，于同事的人际关系，做到重来不和同事红脸。

明年，我将更加勤恳，为更好的努力工作，也一如既往的遵守公司制度，学习公司新出台新的制度，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

四、安全工作。

安全是重点，不管是工作也好还是生活也好，人生安全机械安全，多需要我们去时时刻刻高度重视。年在工作中也有出现个别安全事件，一些轻微的手脚磕磕碰碰，出现这一些列小的问题证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意小节过程，安全意识还是不够全面的考虑到小节。

在以后工作中要弥补考虑不够周到不够全面细节安全隐患。在下半年，要认真学习安全条例，安全生产，安全注意事项，注重安全，为了更好圆满完成索道维修工，做到无设备安全事故，无人生安全事故，排除一些列的安全隐患。就是在生活上也要不放松个人安全。

综合以上几点，其中还有很多不足之处，在明年的工作加强学习，更好的完成20xx年的全年工作。

**教育行政人员的工作总结篇十三**

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知2识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范。

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位。

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足。

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

安排新年伊始万象更新。从20xx年担任办公室内勤一职开始在公司领导的指挥及在各部门的帮忙和支持下坚持以“服务”为宗旨做好统筹及上传下达工作把工作想在前做在前无论是工作潜力还是思想素质都有了进一步的提高较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行20xx年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出这些都激烈着我们的工作斗志同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新的一年中工作有条不紊、顺利的完成就就应先行一步做好20xx年度工作计划安排以此为准则加强自身建设认真努力完成工作并对自我的工作进行自查自我监督。

一、继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作用心性加强对人、财、物的管理继续完善过去的各种管理制度突出制度管理严格照章办事进一步明确工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作井然有序明确工作任务和工作流程职责清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自我的工作主动性和用心性有效促进公司的长远发展。

二、加强学习提高素质透过各种途径加强学习合理利用书本和网络资源学习各类相关知识不断提高理论水平、业务素质和工作潜力以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善对像以前出现的未先请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理提高了工作效率加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理做好车辆的调配、使用以及维护及时做好车辆驾驶员的年度审验工作定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训加强司机的职责心减少安全交通事故的发生同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

8、协助好其他办公室员工的日常工作彼此间互作、互助对工作不推诿用心完成。在上一年的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩但是仍存在一些不足之处管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大进一步提高自身的工作职责心和事业心在今后的工作中认真履行办公室职责开拓创新把工作提高到一个新的水平。

**教育行政人员的工作总结篇十四**

20xx年，我加强学习，注重创新，工作作风务实，工作态度严谨认真，勤奋认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、突出重点、实事求是”的审计方针，较好地完成各项工作任务。今年个人工作情况总结如下：

加强学习，加强自身思想道德建设，树立自尊、自信、自立、自强意识，在实际工作中端正思想,坚定信念,牢固树立政治观念,大局观念,群众观念,始终坚持忠于祖国,忠于人民的政治本色,严格遵守各项规章制度,尊重领导,团结同事,诚心诚意,，人际关系和谐，无原则纠纷，言行规范，综合素质和技能培养不放松，做新时代合格的审计师。

在日常工作中，我深深体会到审计是一项专业、实用、艺术的工作。特别是为了应对当今日益复杂的经济结构和审计环境，审计执法要求和社会对审计的期望越来越高，以及审计质量要求和技术更新的发展越来越深入。为了做好审计工作并取得更好的结果，我们不仅需要良好的品格，还需要优秀的业务技能。作为基层审计师，加强理论和业务学习是实现自身工作成果的重要途径。

**教育行政人员的工作总结篇十五**

2025年，在区委、区政府和局党委的正确指导下，我认真学习贯彻落实党的十八大精神和十八届三中全会精神，加强学习，注重创新，工作作风务实，工作态度严谨认真，勤勤恳恳，兢兢业业，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，较好地完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，培养提高自身综合素质。

加强学习，加强自身的思想道德建设，树立自尊、自信、自立、自强的意识，在实际工作中端正思想，坚定信念，牢固树立党的观念、政治观念、大局观念和群众观念，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色;严格遵守各项规章制度;尊敬领导、团结同事，为人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力，做一个合格的新时代审计人员。

二、强化业务技能，创造业务佳绩。

在日常工作中，我深切地体会到，审计工作是一项专业性、实践性、艺术性很强的工作。尤其面对今天这样愈来愈复杂的经济结构与审计环境、愈来愈高的审计执法要求和社会对审计的期望以及愈来愈深入发展的审计质量要求与技术更新。要想把审计工作做好，获得较好的成果，不仅要有较好的品格，而且需要过硬的业务本领。做为一名基层的审计人员，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法。

为此我在加强自身学习、提高自身综合素质的同时，与全局工作人员探讨牢牢把握解决突出问题、典型问题及把推动“精品工程”主题摆到重要位置，以身作则，从自身做起，把理论知识与解决问题紧密结合、统筹安排、交叉进行，不断提高业务技能;其次，加强自身修养，提高综合素质，既要有广博的理论知识和精通的审计专业知识，还要有娴熟的业务技能和良好的心理素质，提高从宏观角度分析、解决问题的能力，争创优秀的工作业绩。11月，我参加了省审计厅组织的现场审计系统培训并全部通过了考试，取得了良好的学习效果，明年我将在预算执行审计及其他个别项目中继续探索开展现场审计，将这次的学习成果转化为实实在在的审计效果，继续推进我局的计算机审计能力。

三、履行职责，圆满完成各项工作任务。

一年来，为适应经济责任审计发展形势的需要，进一步规范和深化经济责任审计工作，我不仅参与制定了《安阳市北关区领导干部离任经济事项交接办法》等经济责任审计制度，并参与指导完善了民航路街道办事处老主任离任、新主任接任等多个单位领导离任现场交接手续。

圆满完成局安排的本级财政预算执行情况及财政决算审计、灯塔路街道办事处书记、主任，统计局局长的任中经济责任审计，地税局征收的房产税和土地使用税等税种征收管理情况审计和豆腐营街道办事处财务收支审计等五项审计任务;市局交给的计划生育资金审计、排污费征收管理使用情况审计、农村良种补贴农业机械购置补贴拨付管理发放和使用情况审计、病虫害防治资金审计、农村劳动力转移培训及“阳光工程”等六项专项资金的审计，和质量技术监督局的财务收支等共计七项审计任务。参与北关区房屋建设综合开发公司资产负债审计，并数次参与深入基层调查，对西彰涧和杏花村村民上访案件中所提出的财务问题进行了有针对性的村级财务收支全面审计及审计调查，并配合区纪委、区信访局、彰北办事处多次下基层为信访人解惑答疑，为党委政府查清事实真相、正确决策处理等提供了第一手资料。出具审计报告11篇，查出违规金额高达500多万元。并针对财务管理等方面存在的问题提出合理化建议30条。

(一)完善制度建设。

北关区审计局为进一步规范领导干部经济责任审计工作，增强审计效率，促进领导干部落实科学发展观，树立正确政绩观，全面履行职责，参与制订并下发了《关于印发安阳市北关区经济责任审计制度的通知》文件。其中一是《安阳市北关区经济责任审计工作联席会议制度》，二是《安阳市北关区经济责任审计公示及审计结果公告制度(试行)》，三是《安阳市北关区经济责任审计结果运用办法(试行)》。参与拟定了《北关区党政领导干部任期经济责任审计暂行办法》、《北关区党政领导干部任期经济责任审计暂行办法实施细则》、《北关区经济责任审计操作规程》、《北关区经济责任审计办公室工作制度》等一系列的制度。参与制订并下发了《关于印发安阳市北关区领导干部离任经济责任事项交接办法的通知》文件。

根据办法规定，目前已完成了20个单位29名科级领导干部离任经济责任事项的交接工作。该《通知》制定了规范详细的《领导干部离任经济责任事项交接办法》《北关区领导干部离任经济责任事项交接表》等近十项有、关经济责任交接表格。对机关领导干部离任时经济责任交接的主要事项、内容、方法和交接手续作了明确规定，进一步界定和规范了领导干部离任的经济责任，为组织和人事部门的干部任用提供参考依据。参与制订并下发了《区纪委、区委组织部、区监察局、区审计局、区财政局、区物价局关于开展财务专项检查工作的通知》。这些制度的建立，将有效的加强区各有关部门在经济责任审计工作中的协调配合，提高经济责任审计工作质量、规范党政领导干部任期经济责任审计结果运用，使区经济责任审计工作逐步纳入制度化、规范化的轨道。

(二)开拓思路，积极探索。

1、牢固树立“精品工程”意识。工作中严格依照法定的审计程序，严格执行各项审计规范和准则，严格根据法律法规进行处理。在确保程序、规避风险的基础上，创新工作思路，探索工作方法，积极开展计算机联网审计，有步骤有计划有重点的开展工作。从审计方案的制订、审计实施过程的操作、审计证据的取得、审计报告的编写、审计结论文书的草拟到审计决定的执行落实等都再三把关，并定期向上级领导汇报审计进展情况，并与上级及同事实现信息资源共享，确保高效率、高质量的完成审计任务。

2、规避风险、确保质量，着重控制审计环节总体规划。为实现市局提出的“两个完善、两个提高、一个探索”的审计信息化建设工作目标，探索计算机审计的新路子、新方法，我对审前准备、编制审计实施方案、出具审计报告、检查审计结论等审计工作每个环节逐一进行了细化和明确。今年我在财政、计生、地税等项目的审计中运用了计算机审计，有效缩短了审计周期，提高了工作效率，为顺利开展审计工作奠定坚实的基础。充分开展审前调查。重视对被审计单位的了解，为此我设计了《审前调查表》、《内控制度测试表》、《经济决策会议一览表》、《单位收支明细表》等十一种单位、人员基本情况及专项经费收支等调查表格，对取得的审前资料进行初步分析性复核，关注资料间的关系和异常波动，分析确定被审计单位财政、财务收支及其有关活动中可能存在的重要问题和线索，确定审计重点。

注重分析。审计评价既是具体审计项目质量的集中体现，又是对审计工作质量的检阅，着重评价人的因素对于相关经济活动的影响，不但事关被审计人的利益，而且关系到部门利益和党的干部政策。因此，我本着慎重、负责的态度根据被审计人任职期间范围履行职责的情况，对已经收集到的证据，紧紧围绕经济责任进行分析，归纳总结，做出实事求是、客观公正的评价。评价时，依照审计规范评价准则和经济责任审计实施办法规定的评价内容做出评价建议，提出审计意见。不对审计过程中未涉及的事项，不对证据不足、评价依据或标准不明确的事项进行评价。

(三)注重审计调查研究。

通过审计调查，揭示问题，分析原因，提出在体制改革，完善制度，加强管理，健全机制等方面的建议，为党政领导宏观决策服务。我参与撰写的论文《对小学教育经费现状的思考》发表在第十一期的国家发行刊物《中州审计》上;我参与撰写的论文《北关区经济责任审计建议》获得市审计局优秀论文奖;参与撰写的《区办事处财务管理存在的问题及对策》审计调研报告，为我区领导决策提供参考依据。

(四)努力学习、钻研业务，做好领导助手。

在审计局工作的日子里，我深刻认识到审计工作性质的重要性，都同样需要认真、细致、精确及严谨的工作态度。注重把好廉政关，把廉政作为对自己的基本要求,坚决执行党风廉政建设责任制，遵守中央关于党政领导干部廉洁自律的规定，筑牢拒腐防变思想防线。平时能够虚心向身边的同事及前辈请教，做到多看、多问、多思考，努力使自己在最短的时间内胜任各种工作环境和内容。对工作积极主动，严格把关，一丝不苟，努力完成领导交办的每一项工作。在繁多的工作中，分清主次科学安排，按时、按质、按量完成任务，同时配合其他科室做好各项文字写作和文件、信息报送工作。

四、存在的问题及明年发展方向。

通过近一年工作，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，强化了心胸坦荡、正直端庄、严谨朴实的良好作风。回顾几年来的工作成绩，是领导大力支持和热情帮助的结果，是同志共同努力的结果，在总结成绩的同时，我也看到自己的缺点和不足，主要是还需进一步加强学习，努力提高自己的政治理论和政策水平，注重综合分析力度、提出有针对性的合理化建议，努力提高自己的工作层次和能力。

在今后的工作中，我会诚恳的接受领导和同志们对我提出的批评和建议，恪尽职守。同时，发扬成绩、克服不足，提高工作效率，使自己所从事的工作在新的一年中再上新台阶。

**教育行政人员的工作总结篇十六**

我于xx年7月份任职于昆明森虎铝业，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了森虎铝业这个集体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自己，按照公司规范，做好自己的本职工作。

销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

工作内容主要概括为以下几点：

1、认真做好向供应商进行原材料采购价格、每天收集的产品报价等信息的发布工作;。

3、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

5、完成了其他领导安排的工作，如与焦化厂的铁路物流合作项目中担任与焦化厂方的对接任务，提供给对方所需的资料信息，并顺利的试发一箱货物。

1、工作的质量和标准与自身要求还有一定差距。由于各种原因，没有足够的经验和能力去较圆满的处理遇到的问题。

2、有时工作敏感性还不是很强，做事缺乏主动性，领导说一句就做一句。对领导交办的事不够敏感，大多数情况下工作没有提前量，还不能主动、提前谋思路、想办法。

3、总是为自己找借口，认为工作忙，时间不够，忽略产品相关知识方面的学习。

4、催款不够积极，总在有要求时才对客户进行催款，不会积极主动进行回款催回。

5、做事考虑不够周到。如：在与焦化厂合作试发铝锭时没有考虑阴雨天等恶劣天气情况下的处理措施。

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。在以后的工作当中，我会扬长避短，改进不足，争取做一名不但称职而且优秀的销售内勤，与企业共成长。做到积极主动的学习，拓宽自身的知识面，特别是产品方面知识的学习，同时提高自身的沟通协调能力，销售内勤的工作本来就是承担着沟通内外、协调左右的角色，如果做不到这一点，在以后的工作中将是一个很大的障碍。

xx年即将开始，在这一年，我希望我会有更大的收获，因此对来年的工作做了一个规划，主要如下：

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2.加强各方面的学习，艺多不压身，各个行业都是相关的，对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业。向各位同事领导学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。

4.做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5.提高工作主动性，对工作积极投入。

我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手，及由于自己年纪轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。

在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

**教育行政人员的工作总结篇十七**

我于2025年2月调至县教体局从事教育内审工作，在此工作期间，工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮助支持下，较好地完成了各项工作任务，现将在教体局近一年的工作情况小结如下：

一、加强学习，培养提高自身综合素质，完成有一名学校会计向专职教育内审人员的角色转变。为了进一步提高自身综合素质，更好地做好本职工作，发挥内审审计工作的重要职能，在实际工作中端正思想，认真学习贯彻邓小平理论和“三个代表”重要思想，落实科学发展观。进一步坚定信念，自觉抑制不正之风，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力，做一个合格的教育内审计人员。

二、强化技能，努力提高工作能力和水平。在日常工作中，我深切体会到，审计工作是一项专业性和实践性很强的工作，随着经济结构及审计环境的飞速变化，对审计工作的要求也愈加严格，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法，为此我认真学习了《审计署关于内部审计工作的规定》、《内部审计基本准则》、《教育系统内部审计工作规定》以及我局关于学校财务工作及教育经费管理等方面的文件，认真领会精神实质，努力掌握审计业知识和理论知识以提高业务技能，提升审计工作能力和水平，提高审计工作质量和效率。

三、履行职责，圆满完成各项工作任务。在此从事审计工作以来，共完成了19所学校的基本收支财务内审，14位校长离任经济责任审计。累计审计资金20673万元，查处纠正违纪违规资金，为学校挽回经济损失15.3万元，提交审计报告33篇，领导审签并印发28篇，提出审计建议或意见60余条，得到局领导及同事的肯定。除了教育系统内审项目外，还圆满地完成了领导交办的临时性工作，先后完成了实施国库集中支付及教育财务集中核算后的报账员培训、包片学校的各类检查、财务预决算的指导服务等工作。认真完成每项工作，不仅学到了不少知识，也积累了不少经验，对审计工作能力有了一定的提高。

通过审计工作，使我认识到审计工作的重要性，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，在总结成绩的同时，也认识到自己存在的不足，如工作不够细致，看待问题不全面，剖析不深刻。在今后的工作中，我将进一步加强学习，努力拓展业务范围和能力，不断提高自身业务水平和综合能力，以便适应更高层次审计监督工作的需要，更好地为审计工作发挥作用。

**教育行政人员的工作总结篇十八**

1.财务决算：xx年1月组织了全区所有医疗卫生单位，对xx年卫生年报、财政年报、工资年报进行集中编报，对各单位的数据进行了审核汇总后上报。

年报数据做到了真实、准确、及时、完整，得到了上级卫生主管部门及同级财政部门的认可。

2、财务预算：为积极稳妥地推进我区基层医疗卫生机构综合改革工作，保障基层医疗卫生机构正常运行。xx年3月开始，按照省市文件精神和浦口区实际情况，与财政部门沟通协调，共同制定了浦口区基层社区卫生服务中心和服务站的财政补助暂行办法。xx年核定社区卫生服务中心收支差额预算总额3156.41万元，服务站收支差额预算总额238.43万元，同时按照财政部门要求，提前做好啦20xx年度基层医疗卫生机构收支差额概算工作。

xx年11月按照财政部门规定，开展了20xx年度预算编制工作。我们组织了直属医疗卫生单位认真学习了20xx年度预算编制要求，针对xx年预算执行过程中出现的情况，与财政积极沟通，与业务科室和直属单位积极联动，及时调整预算项目，对预算金额进行增补，对各单位编报的预算项目、预算金额进行了审核，及时完成录入上报。

3经费保障和财务管理：按照年初预算及时拨付各项卫生事业正常经费和专项经费，并根据各单位的工作进度，积极与财政部门沟通协调，及时组织专项经费的追加与拨付。为直属单位和基层医疗机构下拨了正常经费、公共卫生经费、收支差额预算财政补助和其他专项经费等。

4、财务制度与会计制度改革：随着医疗卫生事业的发展和新医改工作的推进，为了落实财政部、卫生部颁布的《基层医疗卫生机构财务制度》、《基层医疗卫生机构会计制度》和《医院财务制度、《医院会计制度》，我们组织各单位财务人员对新制度进行学习培训，对财务软件系统进行了改进维护，规范了财务核算，加强了财务管理工作。xx年1月开始，公立医院正式实行了新的财务和会计制度。

我科室专门抽调人员从事公立医院财务会计制度改革工作，组织了三家公立医院财务人员前往市级医院学习成本核算、软件运用等经验。截至目前，三家公立医院新医院制度下的财务核算软件和科室成本管理工作已基本完成，为明年公立医院管理体制改革做好了前期准备。

1、根据市卫生局《二o一一二度南京市卫生审计工作意见》和区审计局《浦口区xx年度内部审计工作指导计划》，结合我区卫生工作实际，在年初下发了《二o一二浦口区卫生审计工作意见》浦卫发(xx)28号，并按照文件要求积极推进各项审计工作。

2、xx年7月开始，完成了对区卫校校长祝云霞同志和卫生监督所梅浩波同志进行了离任审计，出具了审计报告，针对审计中发现的一些问题，在报告中出具了相应的审计意见和建议，并对存在问题的整改进行了跟踪审计。

3、xx年7月，为了配合财政部门对事业单位绩效工资补发情况调查，我科室配合财政部门委托的会计事务所对各家事业单位20xx年至xx年人员收入情况进行了专项审计。

4、系统内部工程审计：截至12月中旬对直属单位4项维修装饰工程委托中介机构进行了工程决算审计，工程送审金额100.26万，核减金额11.34万，核减率达11.31%，为直属单位的资金节约做出了有力的保障。

5、协助区审计局做好柯长发同志离任审计工作;组织开展了疾控中心xx年全球基金项目收支专项审计;协助做好区红十字会20xx-xx年三年收支审计工作，向省红十字会申请办理捐款企业税收减免抵扣手续。

(三)稳定价格及治乱减负工作。

1、稳定价格和治乱减负工作目标分解：根据区政府文件精神，结合卫生系统工作的实际情况，四月份印发了《关于组织实施卫生系统xx年稳定价格和治乱减负目标责任制的通知》浦卫发(xx)16号文件，就稳定价格、治乱减负和收费管理的目标任务做了具体分解，并制定了百分考核标准和办法，同时，将上述有关内容纳入xx年浦口区卫生事业奋斗目标范围，局长与各单位行政一把手签订了责任书，明确了职责。

2、完成收费年检：根据区物价局的布置，我局于3月22日组织了卫生系统19个收费单位集中在卫生局对xx年度收费情况进行了自查和审核，各单位按照要求认真自查并填写各种年检报表。经物价局复审，xx年度我系统收费执行情况达95分以上，收费年检和收费年检合格率全部达100%，得到了物价主管部门的好评，完成了xx年度收费年检工作。

3、根据省市有关文件精神要求，我区所有基层医疗卫生机构于xx年7月1日起实行一般诊疗费项目，将现有的挂号费、诊查费、注射费(含静脉输液费，不含药品费)以及药事服务成本合并为一般诊疗费。为了严格执行相关规定，我科室于7月上旬配合物价部门对全区11家社区卫生服务中心的一般诊疗费执行情况进行了专项检查。通过检查，目前我区所有社区卫生服务中心已全部执行了一般诊疗费项目，极大的减轻了老百姓的看病负担。

4、全区各级医疗单位认真贯彻落实省、市政府关于取消、降低医疗服务项目收费标准和实施收费减免的各项政策规定，规范医疗服务行为，杜绝过度检查、过度治疗，努力降低医疗成本、减轻患者负担。对低保对象、优抚对象凭证件在全区惠民医院就医，享受惠民医疗的优惠待遇。截止xx年11月底，对惠民、优抚、低保、失业对象共减免收费223.19万元，其中浦口区中心医院192.70万元，浦口医院12.66万元，疾控中心17.83万元。

1、设备采购和招投标：按照省对农村基层医疗单位设备配备计划，省厅对星甸社区卫生服务中心配置医疗设备62.76万元。组织了市卫生局对农村基层医疗单位设备配备，给家卫生院共配置设备万元。与区采购中心合作，开展了基层医疗单位设备集中招标工作，采购了3台dr,目前正在安装调试。11月，按照区政府要求，组织了120急救中心急救车辆和车载设备招标工作，共招标急救车辆2辆计64万元，车载急救设备36万元，合计100万元。根据各单位报告并按照局领导的批示，与局监察室共同组织参与了直属单位的各项维修项目和医疗设备的采购招标工作。

2、国有资产管理：按照区纪委文件要求，6月开始，在全系统机关事业单位和社会团体开展了国有资产、股权等情况清理登记工作。我科室严格制定实施方案，精心准备资料、积极动员部署、认真学习培训，顺利完成了自查上报工作。并且通过了区纪委、监察、财政部门对我系统的现场审查核实工作。目前正在配合财政、房产、物价等部门做好后续的权属证明办理工作。

3、协议供货产品网上竞价采购:按照区政府要求，9月1日开始在系统内机关事业单位中开展了16类协议供货产品网上竞价采购工作。

截至目前，各单位共采购办公设备42批次，预算采购金额90.23万元，实际中标金额74.84万元，节约率17.05%。通过网上竞价采购工作的推进，规范了采购行为，堵塞了漏洞，降低了采购成本，提高了工作效率。

4、重点工程建设资金保障。

积极配合国资集团，准备各项资料，及时上报各项报表，目前已取得光大银行贷款3.15亿元，远东国际租赁有限公司贷款7000万元，为全系统各项重点工程的顺利融资做出保障。

5、卫生统计：按照统计部门要求及时的报送了劳动工资季报、年报，组织了系统内所有统计人员开展继续教育工作。

6、完成了各级部门与领导安排的其他工作。

(一)公立医院运行体制改革：20xx年是公立医院改革的关键一年，我科室要在公立医院改革资金补助工作上与财政部门积极沟通，依据改革文件精神依据，准确测算出各单位资金缺口，及时保障补助资金到位。

继续推进公立医院的科室全成本核算工作及劳动工资软件模块的运用，提升公立医院财务信息的服务能力。

(二)社区卫生管理体制改革：20xx年，社区卫生管理体制将上划，我科室要在核算中心资金收支两条线管理、国有资产管理，财政补助资金保障等方面提前准备，做好预案，顺利完成社区卫生服务中心的上划工作。

(三)重点工程资金保障：继续配合国资集团，准备各项材料，测算各种数据，为各项融资的及时到位和重点工程加速推进做好准备。

(四)国有资产管理：20xx年1月开始在全系统各单位使用固定资产财务管理模块，向财政部门申请将基层社区卫生服务中心纳入浦口区国有资产管理平台，提高资产管理能力，提升单位资产运营能力。继续配合做好国有资产权属登记清理工作。

(五)其他各项财务管理：继续扎实做好各项基础财务管理工作，提升财务管理的执行力，发挥财务管理的职能，提高财务分析能力。

**教育行政人员的工作总结篇十九**

财务人员职责为加强和规范公司经营，促进和强化公司的经济成本核算，提高公司的管理水平和质量，根据《中华人民共和国会计法》、《个体工商户建帐管理暂行办法》之规定，结合公司经营业务范畴，特制订本财务工作人员职责。

1、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿。

2、按月编制会计报表（资产负债表、损益表等），并进行分析汇总，报公司领导备案决策。

3、编制资金、供销成本费用、管理费用预算，控制成本预算，制定、分析进销预算，处理其他有关预算的事项。

4、建立内部核算体制，协助公司领导制定内部核算办法与标准，记录内部核算资料，分析内部核算结果，处理其他有关内部核算的事项。

5、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收（付）款凭证、应收（付）票据，做到帐款、票据数目清楚。

6、及时处理公司领导交办的其他事项。

1、办理现金收付和银行结算业务，一般开支项目须经部门领导审核同意，重大开支项目须经公司主要领导审核签章办理。

2、登记现金和银行存款日记帐，及时核对银行存款帐面余额和银行对帐单，保证现金帐面余额与实际库存存现金核对相符。

3、负责保存库存现金和各种有价证券，保存应收（付）帐款凭证、应收（付）票据，负责保管有关印章、空白支票和空白收据，切实保证凭证、票据的安全和完整。

4、及时与主办会计核对现金、应收（付）帐款凭证、应收（付）票据，做到帐款、票据数目清楚。

5、及时处理公司领导交办的其他事项。

**教育行政人员的工作总结篇二十**

5、员工工作要追求效率，遇到问题应尽快处理，能不过夜的事情不要拖到第二天。

1、按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；

2、虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；

3、严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；

4、主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；

5、业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；

6、经验是从实践中积累而来，对任何上门顾客均应视为可能成交之客户而予以热情接待；

7、同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；

8、凡公司刊登广告日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。

1、所有员工应当遵守国家各项法律、法规。做一个合格的公民；

2、所有员工应热爱公司、热爱公司的事业。并珍惜公司的财产、声誉、形象；

3、员工除正常休假外，必须准时上下班，不得迟到、早退；

4、员工要严守公司纪律，遵守公司规章制度，保守公司机密，维护公司的现任与义务；

5、尊重别人、尊重别人的劳动、新重别人的选择、新重别人的隐私；

9、工作时间内不允许打私人电话，确实有事打电话应做到长话短说，不能超过三分钟；

10、不许有冷淡客户、对来访客户视而不见或出言粗鲁与客户争吵事件（现象）发生；

11、职员不能进行有损公司的私人交易活动，不能以公司名义进行任何损公利已的私人行为及进行任何超出公司指定范围之外的业务，如有此类行为，须承担因此引起的一切法律责任，公司有权终止聘任合同，并追究其法律责任；未经公司许可，不得私自代已购客户转让楼盘；不得私自接受他人委托代售楼盘；未经公司许可，任何人不得修改合同条款。

13、在办公室内严禁吸烟，保持清新的工作环境。员工违反公司管理制度。

14、不准在售楼现场大堂吃零食、化妆；

16、进入售楼部一定要穿工作服，打领带；；不能穿便装进入前台；

17、不能聚集闲谈与工作无关的事，阅读与工作无关的杂志；

18、上班时间女士不准穿凉鞋，应穿包头黑皮鞋；

19、每次带宾客参观完工地后，回到售楼现场前应及时事理好自己的仪容仪表。

1、无正当理由拒绝执行上司的指令；

2、未经允许擅离工作岗位，影响工作；

3、因工作责任心不强造成工作重大失误；

4、对上司有不礼貌的言行举止；

5、工作时间不专心本职工作，随便串岗聊天说笑；

6、一个月迟到多次者；

7、一个月旷工两天者；

8、人为造成公司意外损失者。

1、向客户索要回扣；

2、挪用、盗窃公司的资金、财产；

3、刑事犯罪；

4、蓄意破坏公司财产；

5、一个月内无故旷工三次以上；

6、泄露公司商业情报，以公司名义私自拓展业务，进行私下交易；

7、在同行业中兼职。

\*\*\*有限公司签发：

**教育行政人员的工作总结篇二十一**

今年我按照酒店的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的酒店服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的酒店保洁管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为酒店的发展目标，以“服务第一、客户至上”作为每一位保洁员工的职守信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对近一年的工作做以简要总结。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。结合工作中的实际情况着重了这些培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

保洁分成两个班次，主要实施保洁为卫生间、公共区域、室外等。努力保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置每楼层一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在人员较密集，使用较频繁、保洁区域面积较大的xx有时可能存在保洁员无法及时跟进保洁，导致卫生间较脏。xx整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况一般，而且清洁成本有所增加，随着各租户施工的结束将进行彻底清洁，整体以达到卫生标准。

完成了保洁人员编制、工作模式的及时修订及进驻工作完成对新入驻楼层的开荒工作。完成大厦外墙清洗工作。对车场每月两次的清洗工作。完成外围地面冲刷工作。完成对xx公共区域卫生日常维护工作。完成夏季每周一次、春秋半月一次。冬季一月一次的消杀、有害生物防治工作。完成夜班计划保洁工作完成每月一楼地砖地坪、卫生间保养工作。

虽然保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁质量还可逐步提高。我们相信：在xx酒店领导强有力的指导与管理下，在保洁员全体的努力下，今后会有更好的表现。

**教育行政人员的工作总结篇二十二**

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

这一年总的来说高兴的事挺多，经过艰苦努力之后，我从记者升为副总编，担负起采编策划的重任。而“用心成就一切”的积极贯彻也使得我获得了主流客户的认可，xx年4月只身访问美国硅谷、xx年5月美国十市采访、xx年6月北欧芬兰、瑞典和冰岛三国采访、xx年9月访问韩国、xx年9月访问香港、xx年10月访问马来西亚就是很好的印证。

国内外的游历不仅开阔了我的眼界，而且使我对世界的认识、对人生的感悟有了深刻的变化。美国的休闲、韩国的寡欲、冰岛的独特、大马的热情都给我留下了深刻的印象。xx年12月，我冬日里赴深圳对华为和中兴通讯总部的体验更是加深了我对中国通信企业的感性认识。

值得指出的是，xx年我的创作具有“高涨——低落——高涨”的典型特点，1～3月我踏实运作写出了不少作品，比如年初对无线、数据和光通信的十大预测，五问push-to-talk综述，数字集群的三篇分析等无论在时间和深度上都做的不错。然而3月以后，由于其他事情所累，文章质量出现下滑。所幸，年底我又重新回归，创作的四大疑问考证td-scdma以及访问华为的文章都引起了关注。

全心全意为客户服务也是我在xx年力图坚持的信念，除了客观公正报道为读者负责之外，与业界主流厂商保持紧密的联系也非常重要。在xx年发挥了重要作用，经过近一年运作，岁末的访问量已经突破了1万人次。

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

在坚持塑造个人品牌的指引下，我的知名度在xx年有了很大提升。通过“无线与投资全球论坛”和“apocxx亚太光通信产业论坛”，以及与sohu联合进行通信展“总裁在线”的，扩大了在业界的影响力。

我的确非常热爱媒体这个行业，但在深入的同时也逐渐发现了不少隐忧，其中既有客观的不足，当然自身的不足也逐渐显露。

首先，通信行业的封闭以及专业媒体的狭窄定位令我很苦恼，xx年我的文章中多数仍为褒扬性的，批判性的寥寥。而且，行业不景气、政府监管水平甚低以及运营商垄断日盛都令人气馁。在影响力方面，日报、周刊正在迅速超过月刊，网站的影响力更是如日中天，如何综合利用各个媒体实现自己价值非常关键。

其次，由于长期以来形成的性格以及多年的工科背景，自己与人沟通的能力亟待提高，这已经严重阻碍了我的发展。克服懒惰、加强沟通在大多数时间里我做的不太好，这一点必须在新的一年里得到大幅度的改善，否则将来一事无成。

第三，管理能力和经营能力的提高也必须提到我的日程。在这个竞争激烈的世界，这两种能力决定了未来的核心竞争力，应该充分利用目前平台，打造自己各方面的综合实力，不能再靠单打独斗来赢取成功，应该创造并抓住每一个机遇，创造并维护每一个资源，继续自己的用心成就一切理念。

猴年逝去，鸡年降临，新的一年意味着新的希望。在北京飘下第一场雪的时候，我回乡看望了我的父亲，那里的生活依然艰苦。

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

在母亲坟前我再一次放声大哭，有感激也有自责。我愈发感到，过去的永远不能忘却，将来的永远值得期望。

祝所有认识我和我认识的朋友们新年快乐。

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢。

**教育行政人员的工作总结篇二十三**

本人于20xx年7月毕业于xxxx大学，从毕业至今一直从事药房工作。几年来，在上级领导的关心和带领下，同事们的帮助支持下，我不断加强业务知识的学习，对工作精益求精，从一个一无所知的小丫头转变成一个专业知识丰富、工作能力突出，能够独挡一面的合格的药剂人员。现将参加工作以来的学习工作情况总结如下：

思想上积极上进，认真学习党的重要指导思想和“与时俱进”的时代特色。热爱祖国，热爱人民，热爱集体，坚决拥护中国共产党的领导和社会主义制度。时刻以党的优良传统，从严要求自己，在工作中爱岗敬业、尊重领导、团结同事，努力配合同事做好各项工作，团结友爱，营造和谐良好的工作氛围。微笑对待病人，能急病人之所急，做到耐心、细心、热心和“三认真”（认真听取病人的陈述、认真向病人解说药品的相关知识，认真回答病人提出的有关问题），热情患者为服务。爱护公共财产，树立环保节能意识，做到人离灯熄，不浪费单位的一水一电。

明确自己的工作职责，严格遵守国家的各项法律法规，严格遵守职业纪律和单位的各项规章制度，服从上级领导的安排。积极学习党的“三个代表”重要思想和实践党的群众路线教育活动，树立“以遵纪守法为荣、以违法乱纪为耻”和“全心全意为患者服务”的世界观、人生观和价值观，坚定政治信念，自觉地筑起拒腐防变的思想防线。在工作中做到不私自收费，不收受药品回扣，不私自采购使用医药产品等。认真学习《药品管理法》、《医疗机构药事管理规定》等相关法律法规，用正确的思想和法律知识装备自己的头脑，以法律和规章为准绳，做好药品的各项管理工作，特别是特殊药品的管理，严格执行相关法律法规的各项规定。

品质量，本着药品“先进先出”的原则，做好药品效期管理，对滞销、近效期药品及时与临床科室沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。每季度协助科室主任做药品的盘点和核算工作，做到帐物相符。同时每月做好处方点评和抗菌药物的监控工作，规范处方书写，避免抗菌药物的滥用，减少不良反应的发生。并被单位评为“20xx年度优秀员工”的称号。

根据工作需要，自己在积极接受中药学的新知识，巩固中药学理论知识的基础上，还主动参加药学知识的专业培训，并于20xx年1月药学大专顺利毕业。通过药学大专的学习，对各类药品的作用特点、临床适应症、用法用量、不良反应、药物相互作用、配伍禁忌等方面的专业知识都有很大的提高。不断充实和更新自己的业务技能，了解药学新动向，熟练掌握药学专业知识和基本操作技能，理论联系实际，用专业知识更好地服务于患者。并积极参与单位组织的业务学习和讲课工作，做好合理用药宣传，为减少抗菌素的应用和药物不良反应的发生尽一份心，出一份力。

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！