# 学校管理人员的工作总结与行政管理（专业20篇）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-06-22

*总结也是对过去的整理和梳理，可以帮助我们更好地整合知识和经验。在撰写总结时，可以参考一些优秀的范文，借鉴其中的结构和表达方式。总结范文中的成功经验可以为我们提供宝贵的经验和教训，帮助我们避免犯同样的错误。学校管理人员的工作总结与行政管理篇一...*

总结也是对过去的整理和梳理，可以帮助我们更好地整合知识和经验。在撰写总结时，可以参考一些优秀的范文，借鉴其中的结构和表达方式。总结范文中的成功经验可以为我们提供宝贵的经验和教训，帮助我们避免犯同样的错误。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇一**

转眼又是学期末，回顾这个学期所从事的电脑室管理工作，在各领导的关怀及同事们的鼎力相助下比较顺利地完成任务。以下是我在电脑室管理工作中的一些工作方法，谨做为本学期机房管理工作总结：

首先从管理制度上着手，开学初对学生专门进行设备使用、纪律、卫生等方面规章制度的\'学习，平时在学生上机前几分钟再强调这些规章制度。

电脑室管理工作中，把问题解决在发生前是很重要的习惯，做好管理、技术上的预控，能起到事半功倍的效果，虽然可能会占用一些休息时间，但却会让工作时间更舒服。

严禁带零食进入机房，要求每位学生对号入座，检查好自己所用计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等是否有损坏，有问题马上报告管理员或任课教师。

学生在入座后，管理员依次对每个机位检查一遍，能及时发现设备及卫生方面的问题并作出处理。

询问卫生委员对于下机后的卫生安排情况及是否通知到人，如安排不到位则迅速安排处理。

上课过程中监督好每位学生的学习情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作，马上给予批评警告。

学生下机时是个比较重要的环节，设备、卫生状况好不好和下机时的安排及检查有很大关系。

要求全体同学必须正常关机、检查设备（有问题报告管理员）、摆好椅子。

要求卫生委员或班长和管理员一起监督卫生打扫，找到卫生死角，引领打扫卫生的同学进行打扫。对于没有关机的电脑进行正常关机（以免造成硬盘或系统故障）。管理员检查合格后打扫卫生学生方可离去。在工作中我享受到了收获的喜悦，我相信这些收获将会使我今后的电脑室管理工作做得更加出色。

当然，这些工作是远远不够的，还需要继续努力，加强管理，力争更上一个新台阶。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇二**

20xxxx年6月23日，我正式踏上了工作岗位，成为了x工业职业技术学院这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了一定的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工作内容。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实；另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

一、加强理论学习，增强政治理论水平和思想道德素质。

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；进一步强化遵纪守法意识，加强法律知识的积累；以“敬业乐群”作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

二、注重求真务实，提高工作能力。

作为一名高校行政管理人员，既要面对日常工作中的小事，也会接触到关涉学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我积极锻炼自己，求真务实，提高工作能力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求“把小事做细，把细事做透”。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高工作能力，将精确度落实到工作中的每一个文字、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要积极主动，“及时跟进”。在领导和同事的帮助下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。

其次，大事沉稳。工作期间我经历了20xxxx年高等职业院校人才培养工作评估，事关学校命运和长远发展，全校上下一心，众志成城。在紧张的迎评工作中，对于分配给我的任务，我能够尽己所能，保质保量地将其完成。在重大紧急事件面前，我能够保持冷静和沉稳，对于超出自己能力范围的事情，积极寻求领导的支持和帮助，保证工作任务的顺利进行。接待前来视察的上级领导和来访的兄弟院校考察人员时，能够做到热情大方、细致周到，致力于学院工作的开展。

最后，琐事有序。行政工作琐碎，为了搞好工作，我积极向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，力争在最短的时间里熟悉学院的工作内容，明确工作程序、方向，提高工作能力，形成清晰的工作思路，能够顺利地开展本职工作并力求熟练圆满地完成下发的工作任务。

三、爱岗敬业，勤奋工作。

入职以来，我立足本职并积极参与学院其它工作的开展。工作投入，热心为大家服务；遵守纪律，保证按时出勤；坚守岗位，有效利用工作时间；需要加班时按时加班加点，保证任务的按时完成。

首先，办公室日常工作求细求稳。

其一，协助办公室主任做好本年度学院各类公文的接收、登记、上报、下发等工作，并把未整理的文件按类别整理归档，以期为文件查阅工作提供方便。其二，做好各类信件的收发工作，收到来信后能够及时发出通知，并协助好办公室主任顺利完成下一年度的报刊杂志征订工作。其三，做好公章和公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

其次，负责科研工作求真求实。

自接手科研工作以来，协助我院老师完成“精密制造工程技术研究开发中心开放基金”申报19项，“江苏智能传感器网络工程技术研究开发中心开放基金”4项，现正等待评审专家的最终审核。与此同时，积极协助我院老师的科研讲座活动，进行了相关的辅助工作。

再次，新闻信息审核上报工作求快求准。

转载自 wwW.XUEfEN.Com.cn

四、尽职尽责，争取新成绩。

入职以来，我接触了许多崭新的领域，在积极学习的同时，争取取得新的成绩。

其一，人才培养工作数据采集。我在入职之初即参与了我院“数据采集平台”数据的收集、录入、更新和修改工作，力求精细到每一项内容，每一个数字。在完善我院专业群及任课教师基本信息库的工作中，我认真落实领导的安排，排档案、做标签，为老师们充实资料库提供了良好的条件。

其二，校企合作工作。在丰富我院校企合作资料方面，我积极配合学院老师的工作，收集完善相关支撑材料，力求详细、准确。10月29日上午，机械工程学院专业建设指导委员会工作会议隆重举行，我作为会务组成员，服务热情、照顾周到，为会议的成功召开做出了自己的努力。

其三，班主任工作。作为机电xxxx41班的班主任，一直以来我积极履行了自己的工作职责，定期召开主题班会，按时走访学生宿舍、深入关心学生生活，努力营造一个团结稳定的评估环境。班级同学上下一心、和和睦睦，班级工作蓬勃向上、欣欣向荣。在机械学院篮球赛中，我班篮球队技压群雄，获得了第一名的优异成绩。这既为班级带来了荣誉，也为进一步增强集体荣誉感、加强班级凝聚力起到了良好的促进作用。

五、无私奉献，注重廉洁自律。

“一身正气，两袖清风”是对法律人的一贯要求。作为一名接受了七年系统教育的法律学人，我将这种优良作风带到了工作当中。认真做事，清白做人。同时，以行知精神要求自己，“捧着一颗心来，不带半根草去”。以自己的满腔热情，投身于高等教育事业当中去。

回首这半年，办公室的工作紧张而有序。在诸位院领导和办公室同事的帮助下，我逐渐从入职之初那个连章都盖不正的稚嫩的大学毕业生，基本成长为能做事，会做事，做实事的高等教育工作者队伍中合格的一员。以校为家，扎根于兹、奉献于兹，在今后的日子里，相信我能够继续凭着“专业精、学识广、上手快、后劲足”的信念，以自己的知识、体魄、能力和满腔热情迎接工作中各种挑战，为学院的发展作出应有的贡献！

自踏入教育这个岗位以来，我始终以勤恳、踏实的态度来对待我的工作，以“师德”规范自己的教育教学工作，以“当一名好老师”作为自己工作的座右铭。现将一学期的工作总结如下：

一、在思想上，爱国爱党，积极上进。

我积极参加各种学习培训，认真参加政治学习，认真学习了党章，为了提高自己的思想觉悟，我认真学习胡总书记《在三个代表重要思想理论研讨会上的讲话》，并思考“我如何在自己的岗位上实践三个代表的思想”,我还深知要教育好学生，教师必须先身先之率，时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，《教师人格魅力的构建》等文章，努力使学生、家长能接受我、喜欢我。今年又值新课程改革，为了适应新形式，我认真拜读了《在新课程改革中活化自己的角色》等文章，努力使自己不被新课改的浪潮所淹没。

作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育、美育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任性较强，乐于接受学校布置的各项工作;我还注重文化学习，参加了“小学教育”的本科进修。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。

二、在教育教学上，敬业爱岗，严谨治教。

把学生教好，让学生成功，是每位教师最大的心愿、最高的荣誉。作为一名校本课程教师，最紧迫的问题是具有新的教学理念，刻苦钻研如何把花木文化与校本课程达到有机的融合，从而显现出我校的校本特色。在备课中，力图体现校本课程的综合性、开放性、实践性、体验性，把语文、数学、科学、美术课、音乐等整合进校本课程，围绕“花木文化提高学生的综合素质”这教学目标，有的课堂让学生观察写话，品析优美的文章，有的课堂让学生想象绘画，有的课堂让学生歌唱，欣赏名曲。在低年级尝试让学生通过观察、调查等开展探究性学习。现在对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，要根据学校与地方的实际，拓展学生学习资源。我注重研究现代教育技术在课堂教学中的应用，通过把本地的花木文化资源与网络资源相结合，进行教学资源的重组，尽量使课堂教学效果优化。

所以孩子们还是比较喜欢上校本课的。

对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的\'，教师拥有自来水。在工作中，我深知学习的重要性，抓住一切机会认真学习，在不断学习、不断实践中不断提高自己的教育教学水平及教学管理水平。在校内，虚心、主动地向吴建平、谢小忠学习信息技术，丰富教学手段，向丁归根和张永苗老师请教自然、科学知识使自己的教学语言更严谨。抓住学校安排外出听课的机会，虚心学习，不耻下问，及时消化，吸取别人的精华，在自己的教学中为断实践，不断总结，不断提高。平时向书本学习、向身边有经验的老师学习，提高自己的课堂教学水总之，在这一学年中，我不仅在业务能力上，还是在教育教学上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方也较多，如理论知识不够，论文精品意识不强;电脑知识长进不快。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。

三.在分管工作上，服从安排，积极主动。

在每周18节课的情况下，要安排好自己的条线工作，的确有时感到力不从心。但在校领导指引、支持下，学科常规性竞赛在各位老师的努力下有条不紊地开展这。分管工作思路清晰，做到期初进行合理计划，实施过程抓落实，及时反思小结，期末总结。这学期为了扎实地推进新课程，教导处安排了综合实践课堂教学调研活动，我尽量抽出时间，按照计划，落实调研工作，及时与教师探讨、交流。教师教学竞赛学能积极的配合上课教师作好赛前准备工作，能帮助教师修改论文案例的。学生学科竞赛也能尽自己的力量，进行辅导。

我们的学校无论是环境还是领导、教师都给人一种宽松、和谐、民主、团结的好感，所以在这样的集体中工作虽然有时任务较重，但心理上还是比较轻松、愉快的，所以工作上比较主动，希望自己能最大限度地为学校的建设献出微弱的力量。平时能及时把工作情况、问题、困难向领导请示、汇报。同志之间能做到顾全大局，服从安排，互相关心，互相帮助，互相沟通。

四.提高素养，加强计划落实。

在不断的工作实践中，我深深地认识到，课程的改革需要我不断的加强学习、反思，提高自身的素养。在条线管理中也暴露出不足，如何做到科学计划、科学落实、科学评价学生和教师，如何作好条线管理，这些还需不断地努力。希望大家对本人进行严格监督。

一年前，我如愿光荣加入中国共产党，成为一名预备党员。在这一年的不断的学习以及组织活动，我越来越感受到一份责任――学生党员的责任。“党员”这个圣神的名词赋予我们的有太多意义，当党组织离我如此之近时，我才深刻感受到我们所肩负的很多东西。而学生党员是学生中的优秀模范，作为这样一个模范的我应该怎样去尽我的先锋作用？――这个问题伴随着我不断去改进不断去做事。在预备期内，我感觉自己最大的成长就是自己责任心的强化。党组织对我一年的考验，对我的锻炼，不断让我成长。不断总结，不断完善，这是党对我们的要求，更是我们自己对自己的要求！下面，我将对我预备党员一年期间的表现向党组织做汇报：

一p思想理论方面。

做为一名预备党员，我在党组织的严格要求下，支部党员的帮助下，通过一系列的理论学习和党内活动，我的政治、思想水平和党性都有了很大的提高。我进一步认识到做一名合格的共产党员不仅要解决组织上入党的问题，更重要的是思想上入党。深刻的了解了我们党所以赢得人民的拥护，是因为我们党在革命、建设、改革的各个历史时期，总是代表着中国先进生产力的发展要求，代表着中国先进文化的前进方向，代表着中国最广大人民的根本利益，并通过制定正确的路线方针政策，为实现国家和人民的根本利益而不懈奋斗。在这一年里，经过预备党员培训、社会实际等组织活动。使自己对党的认识更加深刻，对党的崇高理想和建设中国特色社会主义的信念更加坚定，虽然有些地方还不能深入地理解精神，但通过政治学习和组织生活，已经有了大概的了解。明确党员的权利和义务，时刻拿一名党员的标准严格要求自己。

二p在学习方面。

自从成为中国共产党预备党员后，我更加端正学习态度了。在学习上，作为一名学生，深知自己学习的使命。上课专心听讲，不旷课，课后按时完成作业，抓紧宝贵的时间，完成各项任务，努力起到模范带头作用。当然，在这一年的期间里，我也不是完全用来学习文化知识，我还主动加强对政治理论知识的学习,深入学习科学发展观，切实地提高了自己的思想认识，同时注重加强对时事政治的了解。

三、在生活上。

在平时的生活中，我注意从一点一滴的小事做起，不以善小而不为，不以恶小而为之，时刻铭记有所不为才能有所为，努力培养自己良好的生活习惯和道德修养。乐于助人、关心和团结同事，我还注意经常宣传党的思想、理论以及方针路线，坚持正确的原则与立场，对一些消极思想和不良倾向作坚决斗争。在日常生活中体现一名党员的模范带头作用。

四.缺点和不足。

一年来，自己在党组织其他党员的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

第一、自己能力定位不明确，政治理论基础不够特别扎实；

第三、在创造思维方面的努力还不够，做事比较单调；

所以，在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，虚心向先进的党员同志学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、生活、学习等方面有更大的进步：

第二．密切联系同学们，多交流，多谈心，为同学们树立好榜样；

第三．热情地为大家服务，并为将来在工作岗位上更全面地为社会服务做好充分的准备；

第四．在平时生活中多参与一些有意义的活动，提高自身的综合素质。

我坚信，只要我时时刻刻跟着党走，一心一意为社会做贡献，将来无论在什么情况下，都能创出一番成绩，实现我的人生价值，因此我渴望成为一名正式的党员。如果因为我自身的原因不能如期转正，我也绝不气馁，而是更加坚定信念，努力提高自己的各方面能力，严格要求自己，真正从思想上，行动上入党，请党组织考验我！我将欣然接受批评和指导，使自己成为一名合格的真正的共产党员。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇三**

直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

1、组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；

2、负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行；

3、根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

1、参与供应商的谈判与合同的签订；

2、指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；

3、抽查供应商档案的建立和完善工作；

4、参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

1、处理本部门内部日常行政事务；

2、负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；

3、负责本部门人员培训、调配和工作安排等；

4、负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；

5、主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一季度来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一季度的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的.张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在xx年1月份和2月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面。

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

第一季度，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计500余万元。虽然在过去的一季度中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

下个季度的努力方向：

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇四**

临近期末，各项工作即将告一段落，食堂在本学期工作情况在此也做一个总结。

从总体来看，本学期食堂工作相比上学期有了很大进步。

对工人的操作要求到对工人的日常行为都得到了近一步的延伸，如对工人着工装方面、吃饭方面、上下班时间方面等都比上学期有所进步。

a、特别是一些可有可无的调味料我已经不再进货，这样重复使用调味料不仅不会对菜口感有所提高反而影响了菜的质量，同时每天还增加了不少开支。

b、减少剩菜的浪费，上学期每天仅扔的剩菜就有200多份，这学期多次责令相关负责人一定把最后一顿饭控制好，每天不能扔40人的菜（一盆）。现在每天在剩菜上基本达到不扔的效果。

近期我和相关负责人对食堂财务进行了登记，由于最初的财务和现有的财务存在或多或少的不匹配，为了使物品丢了有人负责，我把财务登记分为几片：

a、操作间（负责人）。

面点：菜点：汤点：二层大厅：三层大厅：

b、休息间由各宿舍负责人负责。

c、其余由我和保管共同负责。

这样在谁那片出现了问题追究谁的责任，轻者批评，重者处罚以至开除。

这学期不断新加花样，不仅延续着画卷、糖包和面条等，自己的包子上来了，油条上来了，豆沙包上来了，有时偶尔出现饺子和炸馒头片。下面我们马上要上葱油饼、烧饼、巧克力馒头、黑米馒头等。使师生确确实实感觉到我们在为他们服务。

在食堂四楼开设了档案、监控一体室，可以监控到部分的操作和售饭情况；同时配备专用电脑进行电子台账和市药监局联网，让其网上监督我校员工情况、进货和出库情况、供货商情况、其它证件情况。

对下学期的展望：

1、以上好的不断巩固，同时不断挖掘工人潜力使其发挥更多的热量。

2、使各点工作量衡化，这样减少矛盾的产生。

3、对一些不能很好参加工作的给予严肃处理。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇五**

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，我们要做好回顾和梳理，写好工作总结哦。那么要如何写呢？下面是小编帮大家整理的幼儿园行政管理人员的工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

本学期以来，在上级有关部门的指导和全体教工的共同努力下，基本完成了各项工作任务。

经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、 对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、 保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、 家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、 协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、 努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的`重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4 纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、 文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、 及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

1、 根据我园的实际情况，对人事机构进行了调整和改革。根据各老师的资历、能力、经验和专长不同，进行优化组合，扬长避短，产生了1+12的效应。

2、 行政人员始终坚持为教学第一线服务，树立一切为了孩子，做第一线教师的有力后盾的思想，使教师没有后顾之忧，如坚持行政参与跟车接送幼儿，协助各班老师开餐等。坚持听课、评课，随时掌握教学动态，组织老师进行业务学习并为他们提供自学的场所和条件，如画室、舞蹈室、钢琴、电脑等以及有关的操作设备，只要是为了学习业务技能，随时都为他们提供方便。

虽然本期的工作任务基本完成，但其中有些工作按高标准要求还是有些差距，个人的经验、业务水平还有待提高，还应多加锻炼，继续努力。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇六**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地；行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将xx年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“xx年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。许平南高速公路公路历时三年于xx年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在xx年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的xx年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于xx年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司xx年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投xx年度考核工作。xx年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的xx年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力,对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。三年建设期遗留了大量债权债务,自通车以来,公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况,为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序,行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难,保障了公司正常的工作和秩序。

七、加强管理制度,部门团结空前加强。没有规矩不成方圆。工作也是一样，需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了经理办公会议制度、车辆管理制度、打印复印管理办法、公司总部办公用品使用办法、公司领导值班制度等多项规章制度,切实通过落实各项规章制度,规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要,行政办公室也是一样。部门人员虽少,但人心不齐一样是干不了大事。半年来,行政办公室又新进了几名员工,部门领导都一一告戒他们一定要注意团结,不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲,相互学习、互帮互带、团结奋进,形成了一个关系融洽、分工明确的集体,部门团结空前加强。八、组织召开公司成立五周年座谈会。xx年5月20日上午,为庆祝公司成立五周年,公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收费站等四十余人,在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排,确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点,为早日实现社会主义和-谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点,派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等,并制定了车辆管理办法。根据公司计划合理购买车辆,并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目,减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。xx年6月3、4日，省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议,我公司行政办公室的三位同志参加的`此次会议。会议上，省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对xx年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定，并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议,会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会,让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训,从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

本人于2025年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100％，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于2025年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作 编写、制定了公司2025年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、2025年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇七**

1986年开始从事教育工作，干一行，爱一行;爱一行，专一行。由于工作需要，我与学校信息技术教育及校园网管理与服务领域结下了不解之缘，也取得了一定的成绩。

尽施于人”观点，使我感触尤深。教育是伟大的事业，这种无穷的精神动力使我承担着繁重的任务而始终热情不减，宁愿牺牲自己的利益也不做损害集体和他人的事。几年来，牺牲节假日义务为学校和老师们购置电脑，生病了仍坚持加班加点，帮助老师们制作课件，早出晚归，家务几乎不能顾上……。2025年4月，自己对学校网站新闻系统改版，旧版中有自2025年以来的5000多条宝贵信息，需要导入新网站中，为了不影响学校日常工作，利用周六周日，逐条逐行地完成数据的导入，连续两天，每天都工作到深夜，有时颈椎酸硬，眼睛干涩，但最终还是坚持完成了。随着学校电脑数量的急剧增加，也带来了相应的大容量的维护工作，网管中心的电话就是一部服务热线，有求必应，热情、周到并做到全程服务。2025年7月至9月，学校在42个教室和功能室安装多媒体电子白板，从考察到安装完成，历时3个月，圆满地协助学校完成这项工作中。

教育是科学，科学的价值在于求真。精通专业，做所从事岗位的行家里手。向他人求教、向书本学习、从互联网中学习是我获取知识的渠道。购买书籍;订阅报刊，购买了计算机专业英语词典;粗通了多方面的电脑常识：dos、windows等操作系统知识、foxbase数据库知识、photoshop、3ds max 、authorware5.0等多媒体设计知识、电脑病毒及防护的知识，电脑的维护维修技术。并将所学用于实际工作之中。先后利用业余时间，编制了学生成绩处理等多套小程序，帮助各科教师完成了近百个多媒体课件的设计，自主设计了学校校网网站，所设计的多个课件在省市县电教部门组织的评比中获一等奖;在校园网建设中，查阅资料，调查市场，优选设备，最终取得最佳性价比，现用于办公和管理的微机已达280多台，全部班级顺利完成多媒体交互式电子白板的安装和使用。在校园网数字化资源建设中，自2025年以来，主持了“资源建设本土化”课题的研究工作，现全校数字化资源已近300g，在完成我校“绿色班班通”工程中作出了自己贡献。

教育是艺术，艺术的生命在于创新。近年来，随着互联网事业的发展，为了更好的让教育信息化服务于学校教育教学，我又努力学习了html超文本标记语言、span+ css的网页构造方法，asp语言及各种数据库等编程工具。完成了学校网站的建立工作。从2025年至今，经过不断的修订和完善，网站先后经历了6个版本，从栏目设计到一张张背景图片的设计，力求做到精益求精，目前它已经成为我校信息发布和日常工作交流的重要平台，并多次在教育系统网站评比中获奖;多少个不眠之夜，多少个节假日，我在冥思苦想、在查阅书籍、在计算机旁敲打键盘中度过……埋头苦干。工作中我注意及时总结，曾在《山东教育科研》等报刊发表论文，电教录相课由河南音像出版社发行;多篇和-谐教学论文在省级会议交流，设计完成省级以上课件达20件之多。我还经常组织了对学生微机管-理-员的培训，成立了学生课外活动小组，并出版了学生电子报刊“e海拾贝”多期，不仅仅使他们学到了相关的专业知识，更重要的是使他们的自主管理能力得到锻炼。

事业为重，奉献为荣。理解愈深，爱之愈切，越爱越想干好，越干越知不足。荣誉应该首先归功于伟大的.党和实中这个先进的集体，而留给我的--是信任，更是希望;是鼓励，也是鞭策!今后我一定加倍努力，把一切献给神圣的教育事业。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2025年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索学校管理人员工作总结。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇八**

一学年以来我校以\_精神为指南，在镇党委政府的领导下，在中心学校的带领下，我校的教育教学工作坚持重要思想为指导，认真贯彻落实乡中心学校制订的工作计划精神，不断创新管理机制，加强教育教学的研究，深化教学改革，不断推进素质教育的新途径，取得了较好的成绩，现总结如下：

一、坚持政治业务学习制度，努力打造学习型组织，进一步加强我校教师队伍建设。

1、政治业务学习制度是我校多年来形成的一项重要的常规学习制度，也是我校进行教育教学过程管理的一个重要机制，逐渐成为我校进行教育教学管理和构建学习型组织的一个不可缺少的平台，本学期，学校继续坚持抓好政治业务学习的组织安排。学校认真组织安排政治业务学习内容，围绕工作中心和教育新形势，把教育上的政策要求和学校的管理思想等，及时宣传到每一位教师的心中。

2、继续加强教师的职业道德教育，努力塑造我校教师新形象。本学期，以安全教育为中心，全面落实好上级各项安全教育要求和措施。学校成立了安全领导小组，安全事故责任到人。学校领导每周进行了安全工作检查，教师充分利用班会、集会、站路队时对学生加强安全教育。在工作中，明确要求教师要树立学生安全第一，教学质量至上的思想，依法治教，从严治教。教师的思想水平和文明从教意识有所提高。

3、认真开展“师德师风学习教育活动”，每周都举行升降旗仪式，认真上好思想品德课和班会课，为全校学生建立了学籍档案，对学生进行了操行评定。

4、学校加强了校园环境建设，这学期主要是认真地做了“六清”工作。使学校的环境卫生经常保持在一个美化、绿化、净化的水平，为师生提供了良好的教学环境。

二、加强教学管理和教学研究，进一步深化课堂教学改革，努力提高教育教学质量。

教学质量是学校的生命线，教育质量的优劣直接影响到学校与教师在社会上的声誉和形象。我们把提高教育质量作为本学期的中心工作来抓。做了以下工作：

1、继续完善和认真落实好教育教学管理制度。本学期我校以中心小学制定的《学校教育教学工作综合评估方案》等相关教育教学工作要求为准绳，学校教学工作紧紧围绕其开展。备课、上课、听课、评课、作业等严格按照中心小学的要求来完成。做到常规抓实、抓严。

2、夯实课改，积极推进新课标实施进程。学校在中心教研组的带领下，定期开展活动，积极认真组织全体教师深入学习新课标理念，体会新课标精神，明确新课标要求;面向全体学生，改变学习方式，建立并积极完善以校为本的教研机制，营造良好教研氛围;以课题研究为突破，全面提高教育教学质量。在期末镇级统一检测中，一、二、三、六年级语数都进入全镇前三名。其中一年级语文、数学双科成绩都位列全镇第一。

3、建立规范的教育秩序，本学期我校严格按照课程标准来开设课程，安排课时，制订教学进度，有序有效地组织起各类活动课。

4、素质教育活动开展有声有色。本学年，学校继续抓好兴趣小组的各项教育教学活动，坚持常规训练，常抓不懈，取得了较好的成果。在“迎奥运、促和谐”征文、绘画、知识竞赛中，我校学生均取得了可喜的成绩。其中，六年级张斌同学参加了奥运知识竞赛的市级比赛，获得了市特等奖，胡新基老师也荣获“优秀辅导奖”。五年级徐义生同学在征文比赛中荣获县二等奖。在“2025石台县第四届中小学生书信大赛”中，五年级张良同学荣获小学组一等奖。七里镇“庆六一”小学生乒乓球比赛中，我校选手张莹、张咪两位选手荣获女子团体一等奖。

5、强化教研、考研，坚持效率第一。各班认真组织了单元测验、期中和期末检测。一学期来，全体老师以“高目标、高定位、高质量、高效率”做为教育教学的指导思想，在课堂教学中，充分发挥老师的组织、引导和参与作用，创设了民主和谐的师生关系，实行启发式、讨论式、探究式等教学方法，激发引导学生独立思考、合作学习、感悟、体验知识产生的过程，培养学生的创新能力和实践能力。在重视能力培养的同时，狠抓基础知识教学，稳扎稳打，学生的素质得到不同程度的提高。

6、进一步完善教学常规管理的制度，进一步抓实教学流程管理，加强对教育教学工作的督查指导。本学期，我校加强了教学工作抽查的力度，采取一学期随机抽查与定期检查相结合，定期检查教师备课和学生作业情况，了解教育教学中突出的问题，检查的结果与学期考核挂钩。同时做好服务与指导工作。一学年来每位教师听课不少于20节，负责人的听课不少于30节。

7、学校在每学期期中考试后，认真组织教师进行了教学工作小结，开展了评教评学活动。使每位教师都能反思自己的教育教学，明确自已在教育教学上的不足之处，以对今后的教育教学有良好的促进作用。

三、关爱“留守儿童”，进一步开展“爱洒留守儿童”等系列活动。

1、学校成立了以查正孝为组长，郑乐华为副组长的“留守儿童关爱工程”领导小组，并建立了工作机制，实行目标管理，层层管理。

2、在开学初，学校如实地建立了留守儿童花名册等表册。

3、各班主任都能经常与相关的留守儿童谈心，并填写好谈心记录卡。

4、在节日里开展了关爱留守儿童的活动。

5、加强与留守儿童的父母及其监护人的联系。

四、存在问题及改进措施。

1、学校信息技术装备水平偏低，严重影响着学校信息技术教学工作。今后，我校将采取积极有效措施，千方百计，通过多种渠道多方筹措资金，搞好学校信息技术装备工作。

2、一些教师自主学习积极性不高，科研意识不浓，在创新教育研究方面有畏难情绪。今后学校要抓好教师的学习，提高认识，利用多种途径有效方式，如加强集中学习、自学和外出学习的机会和时间，努力提高教师创新教育理论水平和研究能力。

过去的成绩是我们今天工作的起点，我们时时刻刻都必须解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，全体教师团结一心，踏实工作，才能把我们学校推向更高的层次，更高的起点。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇九**

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!进入xx市xxxx公司从事行政文员工作，经历了十周的实习。在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要鉴定一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十**

作为行政工作人员要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。以下是本站小编为大家整理的：幼儿园行政管理人员个人工作总结，欢迎大家阅读!

幼儿园行政管理人员个人工作总结【一】

时光匆匆，xx年即与我们挥手告别。当我静下心来，仔细回顾这一年来的工作时，心里还颇有些忐忑。这一年，我上半年担任大2班的班主任工作兼幼儿园副园长，下半年担任幼儿园副园长，兼任每个班级的英语老师。总结这一年来的工作，无论是班主任还是副园长，许多事情处理得还不得成熟，许多地方还需要进一步磨练，为了让自己在新的一年里能将这一份工作做得更好，现在就对以下几个方面对自己的工作进行总结，以积累经验，发现不足，不断改进，完善自我。

在思想品德方面，我一直坚持做事先做人。只有先学会做人，把人做好了，才能赢得别人的认可，才能做好工作份内的事。而作为一名幼儿园教师，无论是班主任还是副园长，都必须而且应该有良好的师德。近几年来，社会上关于教师师德缺失的事故屡屡发生，这些事故总是带给我深思，我也因此不断提醒自己要做一各师德优秀的老师，做一名品德优秀的员工。

作为幼儿园的行政工作人员，我要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。这一年来的工作，我一直朝着这个方向努力着。

在工作上，我上半年担任了大2班的班主任工作，和副班主任顾老师合作得非常愉快。在教学方面，我们按照教学计划，通过五大领域正常有序地开展了大班各个主题活动《不一样的我》、《走近小学》、《大自然的语言》、《从头到脚》、《动感天地》、《黑夜秘语》、《我想飞》、《离园倒计时》。我们还开展了各种各样的比赛活动，班级内部的有：跑步比赛，跳高比赛，拔河比赛，画画比赛，小制作比赛等等。大班年级组的有：跳绳比赛，拍皮球比赛，扔沙包比赛，亲子纸工制作比赛等。每个活动都开展得有声有色，让孩子们度过了最后的幼儿园美好时光。在六一儿童节文艺表演上，我们大2班表演的《音乐宝贝》融合了舞蹈、音乐、滑旱冰的元素，比较有创意，获得了大家的一致好评。为了做好幼小衔接工作，我们召开了大班最后一学期的家长会，鼓励家长配合做好“幼小衔接”的准备工作，让家长了解幼小衔接的进展情况，及时了解幼儿的发展水平。通过让幼儿自己来选小班长，值日小组长，尝试自主管理，让幼儿真正在为班级的小主人。最后在孩子们依依不舍的告别声中送走了大2班的孩子们，让他们去开始崭新的小学生活。

下半年，我担任了幼儿园的副园长工作，兼任每个班的英语老师，同时还是幼儿园的保健老师。每天我都早早都来到幼儿园，为上学来的每个孩子做好晨检工作。接下来，每天上两个班的英语课。英语教学方面，我一直用比较直观的教学方法去教导孩子，每次上课都准备一些漂亮的图片，让幼儿先认识图片，再学会说英语。坚持教给幼儿一些简单易学的英语单词和英语儿歌。

作为副园长，在行政工作方面，由我参加组织了几次重大活动，算不上成绩，但也付出过努力。

1、接待了平湖市每个幼儿园副园长组成的名师调研指导工作。名师们每个班蹲点一个老师，为我们每个老师教学工作把脉，名师们十分耐心地指导了我们每个老师的教学活动，对每个老师都提出了宝贵的意见和建议。最后，名师们一起就课程建设、保教常规、师幼发展、整体评价几方面作了交流讨论，给了开心幼儿园一个中肯的评价，肯定了民办幼儿园存在的价值，当然也提出了很多的意见和建议，希望我们开心幼儿园能朝着更好的方向发展。整个活动圆满结束了。

2、为了提高民办幼儿园老师们的专业素质，我们开心幼儿园于10月上旬举行了《浙江省学前教育保教管理指南》知识竞赛，本次知识竞赛老师们都做了充分的准备工作，对指南有了很深的体会，都考出了一个十分不错的成绩。

3、为了让家长们对我们幼儿园有一个整体的评价，让家长了解孩子们在幼儿园的学习情况，我们开心幼儿园又于10月下旬分别召开了小班年级组、中班年级组、大班年级组的家长会。家长们对我们幼儿园总体上十分满意，家长会召开得很成功。

4、11月份为了提升教师的业务素养，丰富幼儿在运动、游戏、生活、学习活动中的教玩具品种，我们举行了开心幼儿园教师教玩具制作比赛。教师们发挥自己的聪明才智，每个班都做出了有趣、好玩、益智的教玩具，大大丰富了我园的教玩具资源，有效满足了幼儿活动的需求。

5、11月中旬为了让家长们也参与到教育孩子的过程中来，让家长也体会一下当老师的辛苦，让家长们知道故事对于孩子的重要性，中班年级组举行了家长故事会比赛。最后，经过老师评委和家长评委的当场评分，评出一等奖一名，二等奖两名，三等奖三名，参与奖若干名。活动结束后，作为副园长，我还给他们颁发了荣誉证书和奖品。

6、为了促进“家园共育”，传授家长做“有效父母”的方法和技巧，帮助营造和谐美好的家庭氛围。11月下旬，我们聘请了中国教育学会家庭教育专业委员会见高级讲师——赵湘林老师，做了《构建和谐家园，争做有效父母》的早期家庭教育知识讲座。讲座举行得十分成功，家长们都非常积极，家长们都认为学到了很多有用的家庭教育知识，此次活动为实施家庭共育的前进方向点亮了一盏明灯，我们以后还会多多举办这样的`活动。

7、为了考核教师们的技能技巧和专业水平，我们于12月中旬举办了全园教师技能比武大赛。比赛分为画画比赛，讲故事比赛，自弹自唱比赛和舞蹈比赛。教师们积极准备，认真练习，经过园领导和老师们的自评，最后比出了三个优秀名额，奖励是在寒假的时候去海南岛旅游一次。

在自身能力方面，我坚持学无止境，在这个不断变化，不断发展的社会里，每个人都在不断地前进，当你停止不前的时候，其实你已经落后了，于是我们要不断地充实自己，争取更大的进步。于是，我报考了学前教育本科的自学考试，为了能更高地提升自己的专业知识和理论水平。只有不断地充实自己，才会有更大的提升空间。

作为一名行政管理人员，这一年，我不断通过学习、反思、实践、提高自己的管理水平和老师们合作的能力。管理是一门艺术，合作更是一门学问，点滴进步却还不能做到游刃有余，还需要更多的磨练和反思，才能在管理岗位上做得更娴熟。

最后，再一次感谢园领导给我在这个岗位上磨练的机会，感谢老师们对我工作的支持与理解，我将一如既往认真负责地工作，更加耐心地为大家服务。

幼儿园行政管理人员个人工作总结【二】时间总是在不知不觉中流逝，转眼一个学期过去了，在老师们辛勤的汗水灌溉下，孩子们都学到了很多知识，我在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与老师一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位工作。下面我把各方面都总结一下：

一、自身素质方面：

本学期听了各位老师的课，并对各位老师的示范课都做了点评，我及时对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下(蒙氏数学)，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园领导要各位老师参加评比时，如：优质课，公开观摩活动，我都认为：虽然讲课的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。所以李老师说我评课时是“一针见血”。

二、提高保教质量：

开学初到期末，我们各位老师都听了示范课，对每个老师都提出了宝贵的意见和建议。有些老师怕上示范课，其实我们是在听课中是让教师有机会与各班的老师交流，表达自己在教育教学实践中的所思所想，所作所为，提高教师的分析表达能力，通过上示范课，使幼儿园的老师受益匪浅，把别人好的方面加到自己的课堂上来，补自己的不足。从而使各项教学活动更加充实有序，活动内容更加落实，老师们普遍反映良好，也收到良好的教学效果。对我印象特别深的是李老师的手工课------《小海龟》，课题不但新颖，幼儿的学习兴趣非常浓，而且提高了幼儿动手操作的能力，老师们也听到津津有味;还有各班班主任的公开示范课，也得到了家长的一致好评。通过一系列的园本教研、课题研究工作的开展，大大提高了教师的研讨能力、业务能力，同时也发展了幼儿的能力，有力地促进幼儿园保教质量的提高。而且各位老师按学期各项计划，有目的、有措施的开展了园内保教活动，较好地完成了上级领导下达的各项任务，使幼儿园安全事故为零。

三、尊重老师，完成领导交待的各项任务：

作为幼儿园的行政工作人员，我要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。这半年来的工作，我一直朝着这个方向努力着。尊重各位老师，尽自己的能力帮助别人，同时认真的完成园领导交待的各项任务，在自身能力方面，我坚持学无止境，在这个不断变化，不断发展的社会里，每个人都在不断地前进，当你停止不前的时候，其实你已经落后了，于是我们要不断地充实自己，争取更大的进步，只有不断地充实自己，才会有更大的提升空间。因此，我认真的听从各位老师有效的意见和建议，及时更改。

四、幼儿园的亮点：

我们幼儿园的亮点是我们的成长档案，老师们为每个幼儿制作成长档案.在此过程中,我们遇到了一些问题,也产生了一些困惑.由于有了成长档案,一些教师感觉工作量大大增加,每到期末,为了收集、整理资料特别忙碌:一些教师记录、整理资料不及时,往往期末突击补充,使资料缺乏真实性、具体性和细致性;成长档案中的资料内容、形式单一,偏重某几个学科领域,不够全面;一些教师对于分析、点评感到困难,等等.但在老师们的努力下，成长档案日月更新，通过几次检查，我觉得成长档案比起以前，甚至开学出，成长档案已经更上一层楼啦，我相信老师们在下学期会制作出更好的成长档案。

虽然忙碌但很充实，这是我今年最大的感受。虽然在工作中已竭尽全力，但时有不尽人意的地方，可是我依然从忙碌的工作中感受到来自领导的信任，感受到来自老师们的理解与支持，使我在新的学年争取更大的进步，更好地帮助各位老师和幼儿及家长!

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十一**

经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十二**

2、建立了重要商品准入制度，完善了市场巡查制，特别是今年我县在农资市场监管中，坚决把住农资商品质量关，确保关口前移，对不合格的产品坚决予以严厉打击，并进行公示，使市场长效监管机制不断得以完善。

四、狠抓法制建设，促进经济检查工作

3、由于行政执法的规范，全年无一起行政复议和行政诉讼案件。

五、商标广告管理

4、认真做好合同鉴证管理工作。全年共鉴证经济合同45份，办理动产抵押登记2户。

六、消保维权工作

七、领导班子建设

八、队伍教育整顿工作效果明显

九、精神文明建设和党风廉政建设工作

县局继续深入学习贯彻“三个代表”重要思想，并将学习进一步推向新高-潮，结合加强思想道德建设贯彻《公民道德建设实施纲要》和《未成年人思想道德建设实施纲要》，组织安排全系统人员学习党内的两个《条例》、《预防职务犯罪》摘录、学习优秀公安局长任长霞同志的`先进事迹。通过写心得体会、办板报、专栏等多种形式，激励大家树立正确的世界观、人生观和价值观。同时组织大家开展丰富多彩的文体活动，采用文艺调演、“五一”前与个体工商户举行兵乓球、象棋联谊赛，开办工商红盾信息网站、办工商简报等方式活跃大家的思想文化，增强集体荣誉感，增加与企业、个体工商户之间的联系，体现执政为民的能力。

十、基层设施建设和信息网络建设

我局在200x年之前完成了川道四个工商所办公楼的新建和改建工作，今年在经费十分拮据的情况下，局党组决定对山区\*\*、\*\*2所的办公楼进行改建，投资20万元，工程已完毕。两所已住进了崭新的办公楼，真正体现了心为基层想、事为基层办。全局已基本实现了自动化办公，企业、个体工商户的档案已基本进入电脑。为增加工商执法的透明度，更好的为企业、个体工商户牵线搭桥，为当地党委、政府当好参谋，为加快当地经济发展，我局率先在九县一区开办了工商红盾信息网站，该网站的开通，将给\*\*的经济发展带来举足轻重的作用。

十一、财务管理工作

十二、日常管理工作

十三、存在的问题

二oox年已过去，我们将在下一年的工作中，巩固成绩，克服困难，坚持“三个代表”重要思想，增强立党为公、执政为民的能力，以更高的标准，加强市场监管和行政执法，狠抓目标管理的落实，大胆创新，与时俱进，把各项工作完成的更好。

2025年，全市工商系统离退休人员工作在省工商局和市工商局党组的重视和关心下，坚持以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，以深入贯彻落实科学发展观为己任，把离退休人员管理工作作为一件大事来抓，真正做到在政治上尊重、思想上关心、生活上照顾离退休人员，使离退休人员老有所为、老有所养、老有所乐，不断提高了尊老、爱老、敬老、为老服务质量。2025年度被省工商局表彰为全省工商系统离退休人员工作先进集体。

一、主要工作及成效

（一）加强领导，健全工作机制

全市工商系统成立了局长任组长，纪检组长任副组长的离退休人员工作领导小组，形成了一把手亲自抓，分管领导具体抓，离退休科、股、室人员负责抓落实的工作格局。同时，在年初安排、年终总结的基础上，把离退休人员管理工作与业务工作一并纳入系统岗位绩效考核，市局党组并及时研究部署离退休人员工作，根据工作需要，市局党组及时对离退休工作科科长进行了调整，并充实了一名科内工作人员，确保了离退休工作有人抓、有人管，形成了良好的离退休人员管理和服务工作机制。

（二）强化服务，落实“两个待遇”

1.落实政治待遇，从政治上关怀。一是市局离退休干部党支部坚持了每两个月过一次组织生活和政治学习，以学习文件，听取报告，通报情况等形式，让老干部们全面了解当前形势和系统工作状况；组织市局离退休干部李太文到老干部党校参加了第六期培训班学习；3月，组织市局离退休干部党支部收看全国先进安居区西眉镇退休干部党支部先进事迹专题片，在离退休党员干部中掀起“学先进、赶先进”的热潮；9月对市局离退休干部党支部进行了换届选举，加强了支部建设。二是按规定为县处级以上离退休干部订阅报刊杂志（离休及厅级两报一刊、县级一报一刊），今年还为其他退休干部订阅了一份2025年的《晚霞报》。三是市局离退休干部党支部按规定上缴党费50%后，剩余50%返还给支部用于支部开展活动。同时市局党组还在经费紧张的情况下，从2025年起，坚持对支部成员每月给予了50元通讯费补助，为老干部活动提供了活力和保障。

2.落实生活待遇，从生活上照顾。一是按标准足额及时发放离退休费和津补贴，实报实销离休干部医药费，按标准执行护理费。二是保障了县级以上离退休干部因公外出、开会、学习、治病用车。三是坚持定期体检制度。4月市局定期组织机关37名离退休人员到市中心医院进行了健康体检。10月邀请专家为离退休人员作了健康知识讲座，同时离退科还收集整理了健康保健知识印发给离退休人员学习。四是在重大节日期间，组织离退休人员参观工农业生产、重点工程、城市建设、侏罗纪公园等，使离退休人员活动经常化。1月市局在军转办举办了2025年离退休人员春节团拜会，并邀请了市川剧团的艺术家为离退休老干部表演了精彩的节目。3月组织机关退休女干部先后参观了安居区新农村建设示范带、松涛植物园、过军渡电航工程，庆祝第100个“三?八”国际妇女节。4月组织市局离退休人员在卧龙山芙蓉岛开展春游活动，参观座谈遂宁经济建设新成就。重阳节组织市局37名离退休人员到射洪硅化木国家地质公园参观。蓬溪县局还组织退休人员到邓-小-平故居参观。五是开展了“送温暖”活动。在春节期间市局领导班子成员分别到所联系的县区工商局、分局慰问了离退休人员困难代表共计28名，慰问市局12名遗属，1名军属，送上了慰问金和慰问品，体现了组织的关怀和温暖。对居住外地的离退休人员，王勇局长每年都坚持到其居住地进行慰问、征求意见，并安排离退休工作科工作人员每月电话询问一次，让离退休人员始终感受到组织的温暖。六是市局为老年活动室订阅报刊杂志10多种，购置了空调、饮水机、跑步机、按摩椅、麻将等活动用品，为他们学习和开展活动提供了必要的条件。

（三）发挥作用，促进创先争优

一是大力引导，充分发挥离退休人员参谋作用。利用离退休党员的经验丰富的优势，积极引导离退休党员干部建言献策，为地方经济建设和工商事业发展提出合理化建议，充分发挥离退休党员在加快经济发展中的参谋作用。

二是积极组织，充分发挥离退休党员示范作用。在创先争优和“除陋习、树新风、治理三乱”活动中，市局离退休党员组成环境整治文艺宣传队，深入到乡、镇作文艺巡回演出，参与义务宣传，受到广泛欢迎；在遂宁市磨溪“1?31”地震、玉树“4?14”地震期间，在市局离退科的组织下，离退休党员积极交纳特殊党费、开展捐款，金额达8000余元。离休党员谢必友两次捐款共计达2200余元，离退休党员在弘扬优良传统中示范作用全面体现。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十三**

时光荏苒，岁月匆匆，转眼间20x年即将离去，在过去的一年里，根据学校的总体部署和要求，我作为学校集团的总经理，兼管各分校和总部职能培训工作。今年在校领导班子的正确带领下，我和全体教职工认真贯彻落实学校的相关政策，发扬齐心协力、团结拼搏、务实创新、真抓实干的作风，取得了令人振奋的成绩。现将今年我校的工作情况向大家做如下汇报：

一、深化改革、健全管理体制。

(一)、加强领导班子的建设。

领导干部起着领头羊的作用，自身的决策和分析问题能力关系着学校的发展，为了进一步建立健全学校的相关管理工作。一是明确了领导职责，加大对他们的监管、协调力度。二是强化工作措施、明确责任，狠抓落实，增强各级干部的凝聚力、向心力和战斗力。

(二)、加强内部管理，深化分配制度改革。

为了推进我校的快速发展，经过深入研究、决定对我校的内部管理体制和运行机制进行了重新的探索和改进。一是对基本制度的建立，完善财务制度、班级管理制度等。二是实行绩效考核，从各分校主任到基层员工都按相关绩效考核制度进行考核。并成立各技能小组，设立了奖金制度。通过严格考核，奖罚分明，多劳多得，少劳少得，充分调动广大教职工工作的积极性。通过这一系列的改革，现以取得一定的成效。

(三)、优化人员配置，着力打造一流师资队伍。

教师队伍是学校的核心资源。培养一支业务精、师德高尚的高素质人才队伍是我校的一个长期课题。今年上半年，我校就率先提拔和任用了一批员工，进行强化训练。另外，年初就制定了相应的培训计划，使培训工作能够系统化、全面化、合理化地持续推进。还针对职业道德和专业技能对员工进行专门的培训。使其能够熟练掌握业务技能，更好地完成传道授业解惑的使命。

二、开拓创新，积极引进新项目。

我们一直坚持以创新促发展，以发展求效益的理念，不断探寻新的突破口。应地制宜，在各培训点不断引进新型项目，取得了不错的效果。

一是福永分点人员设置到位，先增设了人力资源管理，招调工培训，并成班开设，完成了一楼招生大厅升级。学历类招生有所突破。

二是观澜分点先设两名主任，对口专管，责任到人，对学历进行了分流，及大专班相关事务办理，分流到311进行，一楼只负责成考资询，这样使相关事务各条理化。向人力开发局申请平面设计，已批准办班，在观澜开设。与银星，天天公司合作开设成考，已正式开班。

三是石岩分点，新增设了外语培训项目，中小学辅导，全日制英语班，并已开设相关班级转型升级，所推的套餐班，报读在90%以上。

四是大浪分点，是一个新点今年有新的突破与新白丽合作开设了68人的电工培训，校企合作向前走了一大步，完成了基本项目发展定位。并新开设合作了软件开发班。除此之外，我们进一步与合作大学搞好关系，申请了深圳职业技术学院到我校开考，促进了与其的合作交流关系。(后面的还可以添加下半年的新项目)。

三、多方位、多角度促进教学管理。

学校的宗旨就是全面塑造德才兼备的社会主义新型人才。我校一直坚持以生为本的理念，努力探索在高职教育下的新型育人模式。坚持以“三热爱”教育为核心，以素质教育为根本，以就业教育为着力点，以习惯养成教育为出发点，开展各项教育工作。

(一)、寓教于乐，丰富学生的业余文化生活。

通过开展多种活动，包括技能大赛、文艺表演、运动会等等，既能提高学生的专业水平，又能丰富他们的业余生活。增强了他们的文化内涵、审美意识、人文素养以及专业能力。

(二)、抓好班主任队伍建设工作。

班主任是与学生的学习生活紧密相连的。职校学生正处于青春发育阶段，内心叛逆，对未来、人生既向往也迷茫。班主任要从生活、学习、心理三方面去多关心、了解他们。为此，定期召开班主任例会，分析存在的问题，总结、吸纳别人的先进管理经验。并且对他们的思想、工作进行有计划、有针对性的指导、培训，以提高班主任的班级管理水平。

(三)、突出重点，加强学生的管理。

一是按照学校的班级管理制度和住宿制度，把学生的仪表、出勤、违纪等每天检查的情况，做好登记、记录，结果与班级考核直接挂钩。二是大力开展校园道德文化活动，提升学生的道德素养。三是注重对学生平时的心理辅导，对思想出现的波动，老师特别是班主任要积极了解，努力消除学生的思想负担。四是积极宣传做好安全教育工作。培养学生的安全意识，使其具备一定的逃生技能。

四、抓好招生就业工作。

生源是学校生存与发展的前提，搞好招生工作是学校每年的头等大事。我校在认真总结以往春季、秋季招生的经验的基础上，努力工作，积极宣传，克服各种困难，不断研究和探索，向兄弟院校学习，寻求新的招生办法等。通过各种途径做好宣传我校的工作，让家长和他们的孩子对我校的教育工作有信心。今年秋季招生共完成x人的招生任务。

就业工作始终是我们工作的重点，招办各项工作的开展都是围绕就业这个“中心”。我们认真落实“职业教育就是就业教育”的精神，努力做到以“出口”“带动”“进口”。所以我们不断跑企业，广交企业朋友。同时注重加强了毕业生就业教育，制定完善了我校就业推荐制度，建立毕业生就业推荐档案。及时了解用人单位对我校学生的意见。以便提高就业巩固率。本年度截止到目前接触企业x余家，安排面试x次，推荐就业学生x人。

五、工作中的不足。

20x年，我校通过认真布局，改进管理体制，全体教职员工的共同努力下工作虽然取得了较好的成绩，但是面对竞争日趋激烈的职校市场，还是存在一定的不足。一是一些前台人员招生热情不足。对前来咨询的家长、学生，态度不够热情，对相关招生细节了解不足，不能充分应对。这是很不利于我校的招生工作的。二是心态方面的问题。这也是我要讲的重点。大家都知道态度决定一切。一个人心态调整不好，他的工作也不可能顺利开展，更不要说取得什么成绩。现在，社会是处于转型期，有很多东西，与我们的传统观念、道德观念不符。这也造成现在的人很浮躁。今年，我校这个问题就比较突出。有的人员喜欢相互比较，情绪波动很大，工作不踏实。我希望以后大家真的要静下心来，坐得住。三是部分领导对员工关心不够，本位思想严重。不能及时了解员工的思想动态以及他们遇到的困难。四是尽管我们在积极创新，但总体来说，创新力度还是不够。五是管理体制需进一步完善。比如财务管理流程就需要细化、简洁流程，对各项成本开支做好控制。

六、下一年的工作计划。

(一)、加强教师队伍的建设。

要做好教育工作，教师队伍建设是根本。着重要抓好以下三方面工作。一是加强员工行为建设，切实加强员工思想教育，提高员工政治思想觉悟与道德情操。二是加强专业文化建设，定期对员工进行相关培训，并都要求考到相应的证件，学校会以证给予补贴。

(二)、发展第二力量，便于学校系统化管理。

我校涉及的分校，职能部门较多，为便于进一步的管理，我校会在各分校主任下面设项目主管一职。这样，既可以分担分校主任的工作，也能更好地管理我校开展的新项目。做到分工明确，各司其职，共谋发展。

(三)、加强协调、细化管理、责任到人。

今后，我们要积极与企业沟通，加强合作，了解他们的需求，培养企业所需的人才。也要多与其它职校兄弟沟通、学习，促进自身的发展。管理方面也要进一步把责任落实到人头，实行谁负责，谁就要承担相应的责任。以此促进我校的工作顺利开展。

回顾过去，展望未来。以上是我校20x年来工作总结，我们竭尽全力向着名校强校奋进。当然，在实际工作过程中也出现了一些不尽人意之处，我们会查找不足，克服困难，总结经验教训，以便在今后工作中得到提高。我相信，在我们东方教育集团所有教职员工的共同努力下，我们的职校教育工作一定会迎来一个繁荣的景象。同志们，让我们再接再厉，以全新的面貌迎接新的挑战。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十四**

20xx年，在中心领导和同志们的帮助下，认真开展人防行政审批工作，现就一年来的思想、工作情况简要的总结如下：

提高思想认识和综合素质坚持政治学习和业务学习相结合，积极参加中心组织的《行政许可法》、文明礼仪培训，认真钻研人防相关法律法规，熟练掌握人防相关专业知识。工作中始终以饱满的热情，踏踏实实地完成各项审批业务，全心全意为建设单位服务，获得一季度优秀窗口工作人员一次。

不断提高自身修养参与中心组织的太极和广播体操等文体活动，既锻炼了身体，又陶冶了情操。严格按照中心党委的要求，积极参与党建活动，参加各项学习培训和党员会议，不断提高综合素质。

开展党员目标承诺活动积极参加了中心党委和第三支部组织的各项活动，认真履行小组长的职责。深入学习党的十七届六中全会精神，并向党组织上交了学习心得体会。积极填写党员目标承诺书，并严格按照党员目标承诺书的要求开展各项工作。

一是进一步加强学习，提高自身素质，牢固树立服务意二是协助窗口负责人，严格按照法律法规，做到“高标准、严要求”地完成各项审批业务。

三是进一步加强与其他窗口的联系，认真学习先进窗口的工作经验，为服务对象创造更加优越的办事环境。

以上就是我过去一年来的工作总结和下一步工作打算。在20xx年，我将开阔思路，不断创新，力争所有工作再上一个新的台阶。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十五**

20\_\_即将过去，我作为x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20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。

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，x的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十六**

时间总是在不知不觉中流逝，转眼一个学期过去了，在老师们辛勤的汗水灌溉下，孩子们都学到了很多知识，我在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与老师一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位工作。下面我把各方面都总结一下：

一、自身素质方面：

本学期听了各位老师的课，并对各位老师的示范课都做了点评，我及时对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下(蒙氏数学)，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园领导要各位老师参加评比时，如：优质课，公开观摩活动，我都认为：虽然讲课的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。所以李老师说我评课时是“一针见血”。

二、提高保教质量：

开学初到期末，我们各位老师都听了示范课，对每个老师都提出了宝贵的意见和建议。有些老师怕上示范课，其实我们是在听课中是让教师有机会与各班的老师交流，表达自己在教育教学实践中的所思所想，所作所为，提高教师的分析表达能力，通过上示范课，使幼儿园的老师受益匪浅，把别人好的方面加到自己的课堂上来，补自己的不足。从而使各项教学活动更加充实有序，活动内容更加落实，老师们普遍反映良好，也收到良好的教学效果。对我印象特别深的是李老师的手工课------《小海龟》，课题不但新颖，幼儿的学习兴趣非常浓，而且提高了幼儿动手操作的能力，老师们也听到津津有味;还有各班班主任的公开示范课，也得到了家长的一致好评。通过一系列的园本教研、课题研究工作的开展，大大提高了教师的研讨能力、业务能力，同时也发展了幼儿的能力，有力地促进幼儿园保教质量的提高。而且各位老师按学期各项计划，有目的、有措施的开展了园内保教活动，较好地完成了上级领导下达的各项任务，使幼儿园安全事故为零。

三、尊重老师，完成领导交待的各项任务：

作为幼儿园的行政工作人员，我要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。这半年来的工作，我一直朝着这个方向努力着。尊重各位老师，尽自己的能力帮助别人，同时认真的完成园领导交待的各项任务，在自身能力方面，我坚持学无止境，在这个不断变化，不断发展的社会里，每个人都在不断地前进，当你停止不前的时候，其实你已经落后了，于是我们要不断地充实自己，争取更大的进步，只有不断地充实自己，才会有更大的提升空间。因此，我认真的听从各位老师有效的意见和建议，及时更改。

四、幼儿园的亮点：

我们幼儿园的亮点是我们的成长档案，老师们为每个幼儿制作成长档案.在此过程中,我们遇到了一些问题,也产生了一些困惑.由于有了成长档案,一些教师感觉工作量大大增加,每到期末,为了收集、整理资料特别忙碌:一些教师记录、整理资料不及时,往往期末突击补充,使资料缺乏真实性、具体性和细致性;成长档案中的资料内容、形式单一,偏重某几个学科领域,不够全面;一些教师对于分析、点评感到困难,等等.但在老师们的努力下，成长档案日月更新，通过几次检查，我觉得成长档案比起以前，甚至开学出，成长档案已经更上一层楼啦，我相信老师们在下学期会制作出更好的成长档案。

虽然忙碌但很充实，这是我今年的感受。虽然在工作中已竭尽全力，但时有不尽人意的地方，可是我依然从忙碌的工作中感受到来自领导的信任，感受到来自老师们的理解与支持，使我在新的学年争取更大的进步，更好地帮助各位老师和幼儿及家长!

满怀着希望与憧憬，满载着收获与喜悦，我们幼儿园的全体教职工又走过了艰辛、难忘而又创新发展的一学期。回顾这一个学期的工作，我们的感受就是：忙碌、充实、转变、提高。

本学期，我园根据县教育局的总体工作目标要求，以《幼儿园工作规程》、《幼儿园管理条例》和《幼儿园教育指导纲要》《3—6周岁儿童学习发展指南》为指针，以进一步推进新课程改革、优化园本培训为抓手，以办人民满意的幼儿教育、创平安和谐幼儿园为宗旨，以“勤奋、务实、创新”的工作作风全身心的投入各项工作，扎实推进了教师队伍建设、硬软件设施建设、省级优质幼儿园创建工作，使园内各项工作迈上了新的台阶，实现了新的突破。现将本学期园内整体工作简要总结如下：

一、建章立制，强化园内管理。

规章制度。

是幼儿园的“法”，是为实现幼儿园的发展目标，，对幼儿园各项工作和对各岗位人员的要求加以系统化、条理化。对完成幼儿园各项任务，建立正常秩序，提高各岗位工作效益有很大的作用。因此只有建立完善的规章制度才能保证各项工作目标的顺利实施。开学以来幼儿园一直在不断的完善各岗位规章制度和工作职责，如卫生检查制度、健康检查制度、体格锻炼制度、园长工作职责、教师工作职责等从上到下各岗位的工作制度和工作职责，用严格的制度和职责规范教师的工作行为，让各岗位教师自觉照章行事，各司其职，上下团结一心，共同搞好工作。

二、完善师资队伍建设，努力提高师资水平。

教学之本是教师，本学期我们一如既往的重视教师队伍的建设。努力提高本园教师的教育教学能力，特别是新教师和青年教师的培养加大了力度，努力使青年教师能在较短的时间里适应和掌握教育的环境和教学的基本方法。尽可能多的为她们创设学习和成长的条件，促使她们不断提高，不断进步。一是加强教师政治业务学习的力度。二是强抓教师专业技能的提高。三是通过听课、评课、观摩研讨等活动促进教师相互交流、学习，共同提高。

三、强抓保教常规管理，确保保教质量稳步上升。

为了使全园幼儿的德、智、体、美等各方面得到全面和谐的的发展，我园除了一如既往的按《纲要》要求，开学初结合本园实际制定好园务。

工作计划。

政治业务。

学习计划。

教研计划;各班制定好各科教学计划保育工作计划和班务工作计划，为了使各项计划扎实有效的落实，园内加强了检查督促的力度，定期或不定期对各班教师的备课讲课班务活动卫生消毒及幼儿常规管理工作等各方面进行督促检查综合评比，并坚持在每周五的例会上通报评比结果，肯定成绩，指出不足，提出新的工作要求，使各班教师针对实际，查漏补缺，及时整改，实行奖勤罚懒制度，不断激发教师的工作积极性和主动性。学期末园长组织测查组，对各班教师各科教育教学班务工作常规培养个人基本功训练等各方面进行全面测查，并要求各岗位教师认真做好学期末。

积累经验反思提高使园内各项工作有始有终卓见成效保教质量稳步上升。

四、幼儿园工作扎实推进，成效显著。

一学期下来，我们取得了“卫生合格”证明，全县现场会在我园召开，“美丽校园”创建，“aaa食堂”创建，“aaa特色校园创建”、“优秀乡镇创建”。我园教师付出了辛勤的劳动和汗水。

五、安全工作警钟长鸣，有效的保障了园内各项工作顺畅有效的进行。

安全工作重于泰山，是幼儿园工作的重中之重，必须警钟长鸣，防患于未然。因此安全工作始终是本园工作的头等大事，园内上下是时时处处讲安全，防安全。

1.平日要求各班重视幼儿安全、卫生保健常识教育。

2.加强门卫制度及晨检制度。

六、开展各类活动，让幼儿园充满生机活力，让师生形成良好的精神风貌，提升幼儿园的外部形象。

1.组织召开家长会，让家长了解幼儿园的教育教学目标要求，积极支持配合幼儿园的工作，家长携手共同培育幼儿。

2.师生每天坚持晨练和课间体格锻炼，做好幼儿广播操，不仅增强师生的体质，而且提高师生的技能。

3.开辟种植园地，设立饲养角，为幼儿观察、思维、想象、创作及实践活动提供了广阔的空间。

4.组织教师自制玩具教具的评比活动，不但丰富教师业余生活，而且提高教师的专业技能。

以上活动的开展，不仅丰富了广大师生的生活，提高了师生的多项技能，而且提高了幼儿园的知名度，在社会上树立了良好的形象。

总之，本学期在县教育局的正确领导和全园教职工的奋力拼搏下，本园取得了可喜的成绩，同时也存在一些问题和不足，本园决心继续发扬成绩，克服不足，争取来年取得更加突出成绩。回望一学期的生活，我们在忙碌中度过，但是我们一路走来，走的快乐，充实，我们信心百倍，幼儿园的明天会更好!

转眼又到了期末结束季。一学期来，我们以区教育局工作会议和集团园务计划为指导精神，以保教结合为原则，以安全工作为根本，以师资队伍建设与内涵发展为重点，以促进幼儿发展为目的，在全体教职工的共同努力下，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、强化管理，提高效率。

进一步落实由园长统一领导下分级管理，使全园各项工作协调有序地运转。认真落实集团的各项工作要求和会议精神，从自身做起，在专业理论、文化技能、管理水平等方面严格要求自己，不断认真学习教育管理理论，实施科学的工作方法，努力做好教职工的思想工作，并带动全体教职工积极学习，积极工作，培育互帮互助的团队精神。加强对各部门负责人的指导和管理，每月召开工作会议，回顾一月工作情况，反思问题，总结经验，并规划下月的工作，使各部门的工作更有计划，更有目标。

这一年，我园顺利通过了现代化达纲学校的评审，于今年四月，顺利拿到了这块铜牌，也使幼儿园的办园条件上了一个新台阶。五月份还接待了区级领导对我园的慰问。下学期，我们将迎来更大的挑战，那就是转评。因此，这学期的工作重点就围绕着这个目标做好全面的准备工作。在总园的指导下，完成了多功能厅、器械室、车棚的搭建工作，增添了办公桌、档案柜、空调等设施。老师们加班加点创设了美工室和图书室。克服场地小的困难，在走廊创设了九个公共社会区活动，极大地丰富了幼儿的活动内容和空间。保育员们重新整理了器械室，并自制了体育器械。在暑假中，我们还将要进行部分功能房的改建和规划、墙体的粉刷以及整体的环境创设工作，相信改变后的幼儿园将会越来越美!

二、着力打造，提升师资。

首先是创造各种机会让老师们参与各种学习，多出去走走、看看，找出自身的差距，如90学时培训、男教师培训、省骨干教师培训、心理健康培训以及市内、区内的各种短期学习。

在学习理论的同时也注重对教师实践能力的提升，学习了体育游戏、音乐游戏、智力游戏和建构游戏的组织和指导策略。继续加强对教师钢琴伴奏技能的培训，促使教师按要求逐个过关。

其次，我们加强对日常工作的管理和检查，每月对班级的教学、保育、卫生、安全等进行考核，在考核时更注重平时常态工作的表现。下学期，我们还将增大平时检查的频率，使考核更加公正，也让大家对平时工作更加的重视，做到真正的规范和有效!

三、教研工作，稳步推进。

以《3-6岁儿童学习与发展指南》和《幼儿园教师半日活动评优标准》为指导思想，关注幼儿园一日生活常规细则为主线，加强教研工作管理。三月份我们对这两份文件进行研读和学习，四月份联系实际的半日活动中存在的问题进行研讨分析，细致地剖析《指南》要求下的衔接环节、区域活动、生活活动等环节的问题，重新规范了幼儿作息安排、课程安排、备课、家园栏和周计划表。同时还借助“半日活动人人来过关”的形式来提高教师对优质半日活动的把握。五月份，通过理论测试的形式促使教师们熟读《指南》。六月份，针对环境布置中存在的问题展开研讨，并对下学期的环境布置和区域创设制定了具体的要求，使教师们及早做好相关准备。

我们还积极推出年轻的教师参加各种比赛，搭建平台，展示风采。有王水莲老师参加区心理健康比赛获得好评;罗琼君老师参加辖区半日活动比赛获得优胜奖，陈朝燕老师参加集团男教师教学活动展示。市心理健康论文评比中王水莲老师获得三等奖，区学科论文评比中胡小芬、林露两位老师分别获得二、三等奖。这些都是对我们工作的肯定，但同时也鞭策着我们向更高的目标去迈进!

四、科研工作，初尝成果。

我园的课题《经典诵读，诗书气华》顺利结题，并获得区优秀成果三等奖。新的课题《依托科普绘本提升幼儿科学素养》在区级立项。我们先从理论上学习了科学素养的内涵，并进行了幼儿科普绘本的推荐活动，老师们对绘本进行介绍及科学价值的挖掘，为以后的教学研讨打下了基础。

在进行课题工作的同时，我们又成功立项了区级。

调研报告。

《幼儿科学素养现状的调研》。大家学习了调研报告的写作和问卷的设计方法，然后完成了问卷并进行了发放和回收。下学期将进行数据统计和分析。

另外，中大班的12位幼儿参加了市航模比赛，获得一等奖一个，二等奖五个，三等奖六个。

五、安全保健，常抓不懈。

坚持每周一次“国旗下的安全教育”，敲警钟、防未然，通过系列的主题教育，提高了幼儿的安全意识，使幼儿学会保护自己，躲避危险。一年来共发生一例缝合事故。定期和后勤人员检查设施设备，并及时上报维修。经常与门口的小摊小贩交涉，劝阻其移动摊位，以确保道路的畅通。

注重食品的安全，发现问题食物及时与相关人员协调、更换，以确保幼儿的安全和健康。加强对食堂工作的规范，重新规定了出菜流程。根据每周菜谱，注重研究菜的色、香、味以及外观形象，保健医生及时与厨师交流与反馈，积极提高烹饪技术，以促进幼儿良好的食欲。

抓好幼儿的传染病预防工作，加强晨间检查，发现一例由园外传染的手足口病例后及时隔离、消毒，防止了疫情的扩散。

下学期，我园将迎来三的转评工作，我们将更加努力工作，勇于创新，让我们一起在这块土地上播洒希望，执着耕耘，共创幼儿园美好的篇章!

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十七**

20xx年以来，办公室围绕我局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为我局招商引资总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。现将全年工作情况总结如下：

办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，为此，合理分工，进一步优化人员、财物配置，各项工作任务均衡合理分配，出台并完善了机关值班、车辆管理、公章使用、办公用品领取等一系列制度。塑造办公室的形象，维护领导，赢得企业信赖，不断强化每个工作人员的规范意识。一年来，办公室人员总体上达到了按时上下班，不迟到，不早退，少请假，公出登记等工作要求；能将领导交办的工作较好完成，做到不打折扣不失水准；在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、协作，以达到共同的目标，真正体现出办公室高效率，高水平的工作作风。

（一）主动参与招商。围绕招商引资这一工作主线，转变思维，主动介入，创新性地参与了各项招商活动。20xx年，我局共组织参招商会、小团组40余次，接待外地考察客商50多批次。在自办（x）投资环境说明会等活动中，办公室做好重要客商接送，安排会务住宿用餐，起草讲话材料，做好媒体宣传，安排列支预算，保障了活动的顺利举办。参与接待了国奥集团、新龙脉集团、中国煤炭地质总局、中农联控股、华体集团、等多批次客商的来访考察活动，做好会议室安排，资料准备，宣传推介及后勤保障等各项工作。20xx年积极参与了京津冀知名企业家交流会、廊洽会等会务活动，会前制定详尽方案、列支预算，做好勤务保障，会中总能看到热情而忙碌的办公室工作人员，活动结束后及时报送信息，总结不足，谋划下步打算。同时制作了《等您来》、《存量资源手册》招商宣传册。

（二）提高办文质量。遵守《国家行政机公文处理办法》，严格按程序办理各类文件，办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，先后组织参加、软件正版化、公文处理等专项培训，多次参加各相关部门组织的宣讲、授课活动。到20xx年年底，共收录上级各类文件2245余件，上传下达各类文件1342多件，对100多件重点文件进行了传达、办理，做到急件急办，特事特办，并积极做好督办、催办工作。全年共发海投促红头文件13个。

（三）加强财务管理。按照《差旅费报销细则》等新下发的国家、省市区有关财务制度，加强财务管理。做好机关财物、建立健全财务管理制度，严控财务支出、报销关，严控三公经费不超标。管理库存现金、做到账实相符；审核原始凭证、编制并指导填写报销凭证；记录现金报销流水账和各项钱款支出情况；办理好报账、转账、现金、对账等业务。在网站上把本单位的预决算公开、每月在三公平台上报三公经费使用情况、上报采购计划采购办公用品、刷卡结账报销、审核票据、对账下账、申请经费、国有资产清查，严控办公用房、能源消耗等不超标，确保机关人、财、物管理精细、准确、合规。本着节俭、高效的原则筹办各类会议，采购各类用品，做好服务保障工作。

（四）做好劳资工作。劳资保障同政令畅通、财务支销是办公室三项关键而基础性的工作。20xx年，完成工资报送20余次，工资调整2次，养老保险30余次，养老保险、公积金调整5次；及时组织单位职工参加大病医疗、职工体检等活动；完成干部职工个人信息的调整、统计等的报送工作10余次。

（一）加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。做好招商引资台账的上报工作。将涉及到我局的十几项工作按月上报。在执行领导班子决定上，将任务分解到各科室，共同完成。

（二）保障机关顺利运作。加强用车管理，出台《公务用车管理办法》；加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；完善办公用品领取登记制度，做好办公用品、电脑耗材的采买，确保正常的办公活动。加强机关安全管理，组织参加消防演习及讲座互动，消除安全隐患。开展软件正版化自查工作。做好领导出行的服务工作，安全驾驶，规划合理路线，及时做好车辆维护、保洁、年检工作。安排好节假日的的值班安排工作，每晚下班前，提醒值夜班同志，并做好电话转移。

（三）工会工作有序开展。为职工办理了大病医疗互助，体现职工间的温暖。保障职工正常福利的发放，办理蛋糕卡，体检套餐及增项等事宜。每逢节庆假日，均要抽出人员看望离退休老干部及其家属，购送生活日用品，订阅期刊杂志；每年的各类补助金均要登门送到老干部手中，让老干部感受单位大家庭的温暖。

（四）组织参加各类活动。组织创文明城市全民洗城40多次；组织文明交通志愿者活动4次，科学安排，首尾相连，确保旗帜传递。组织暑期文明志愿者城市活动，为值勤同事送去盒饭和矿泉水，体现单位关怀和温暖；组织参加滑雪趣味比赛，篮球比赛、体育趣味运动比赛等活动。通过各项活动，机关人员的凝聚力和团队精神得到有效提升。

20xx年正风肃纪工作又提出了更高要求。按照现阶段大工作环境的要求，办公室按照领导部署，重新更新完善了《机关请销假制度》，严格贯彻、不厌其烦的传达、动员、落实各项纪律要求，提醒机关人员时刻紧绷遵守纪律这根弦。针对过往强化工作纪律方面，只说教、不严行的工作弊端加以改善，落实公务外出登记备案制、请假条一式双联备案制、机关人员出勤公示制等管理细则；切实执行了奖惩机制，使机关工作人员能够客观、理性、公平的看待新的纪律要求。

20xx年办公室的工作没有出现较大失误，没有出现违规违纪情况，没有受到过领导、同志们特别严厉的批评与指责，没有失去对工作的责任心与热情，但是，这些都是承蒙于领导、同志们的理解与包容，无过便是功的思维要在办公室的工作中淡化。今后，办公室将更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，办争各项工作有创新，有进步，整体的管理水平与服务水平迈向新台阶。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2();。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十八**

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范。

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇十九**

本学期以来，在上级有关部门的指导和全体教工的共同努力下，基本完成了各项工作任务。

在幼教推向市场经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的\'文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

1、根据我园的实际情况，对人事机构进行了调整和改革。根据各老师的资历、能力、经验和专长不同，进行优化组合，扬长避短，产生了1+12的效应。

2、行政人员始终坚持为教学第一线服务，树立一切为了孩子，做第一线教师的有力后盾的思想，使教师没有后顾之忧，如坚持行政参与跟车接送幼儿，协助各班老师开餐等。坚持听课、评课，随时掌握教学动态，组织老师进行业务学习并为他们提供自学的场所和条件，如画室、舞蹈室、钢琴、电脑等以及有关的操作设备，只要是为了学习业务技能，随时都为他们提供方便。

虽然本期的工作任务基本完成，但其中有些工作按高标准要求还是有些差距，个人的经验、业务水平还有待提高，还应多加锻炼，继续努力。

**学校管理人员的工作总结与行政管理篇二十**

20xx年，在公司党政的正确领导下，污水处理厂全面落实科学发展观，以公司二届一次职代会精神为统领，紧紧围绕“5、4、3、2、1”的奋斗目标，强化安全生产，完善运行机制，提升员工素质，熔炼员工队伍，较好地完成了上级下达的各项工作任务。

20xx年，我们按照集团公司安全工作思路和两级安全一号文件要求，全面搞好安全生产的各项工作，使安全管理实现系统化、规范化、标准化。加强安全文件的宣贯力度，通过召开宣贯大会、制作黑板报、班前班后会等形式，加强对职工的宣传和教育培训力度；组织职工认真学习安全操作规程，确保安全生产和人身安全；加大安全检查力度，针对发现隐患及时整改解决，截止11月31日，共排查出安全隐患45项，整改45项，整改率为100%；加大供电系统和电器设备的检查，确保供电系统安全正常；在运行班组交接班时开展“手指口述安全确认法”；推广“白国周班组管理法”的先进经验和做法；组织开展了“雨季三防”、“消防”演习、危险化学品应急救援演练；加强对车辆的日常管理和保养，防止车辆带病上路、严禁酒后驾车；加强对员工的安全行车教育，使厂内所有车辆（包括私家车）都要严格遵守畅安路建设这种特殊条件下的交通规则，防止发生交通事故；加强了小食堂食品卫生管理，对食品的采购、液化气罐的使用进行严格管理监管，防止发生食品中毒安全事故；全年坚持不懈的开展五型班组创建，力争在年底创建两个五型班组。

运行管理是搞好污水处理厂关键的环节。自运行以来，我们克服水量偏少（设计量的一半）的影响因素，克服了进厂水质浓度或高或低、变化幅度大等影响出水水质的因素，严格控制各种工艺参数，以自动化仪表监控和化验室质量监测为依据，加强岗位巡视力度和频率，对生产过程实施全过程控制，在水量偏少、浓度偏高的进水条件下，始终做到了保质、保量地完成每个月的生产计划。

为保证设备、设施的综合性能，提高利用率，我们根据设备、设施的运行状况，向兄弟单位取经，建立各类设备基础台帐，制定科学合理的维修保养计划，保证正常的生产运行。同时依托5s体系标准，加大设备、设施现场管理力度，实行岗位责任制，加强运行岗位的值班巡视。开展对设备、设施管理方面的技术培训，做到人人懂技术，事事有专责。

对于污水处理厂而言，无论采用何种工艺运行方式，其主要成本为能源消耗、药剂消耗、维修费用、大修改造费用、人员费用等。如何根据具体情况建立成本的有效控制方式，使各种消耗实现最小化，并有利于企业的可持续发展，是城市污水处理这个新兴产业面临的迫切要求。我厂按照三位一体工作法的要求，制定完善了全面预算管理的各项制度；根据公司《资产管理办法》的相关规定，对厂区内所有固定资产及低值易耗品重新进行了登记整理；坚持“先算后干、不算不干”的原则，严格控制预算外支出；定期召开经营分析会，及时解决经营工作中存在的问题；为加强管理的切入点，科学制定成本定额，将指标横向到底、纵向到边分解到各班组并通过强化制度落实、过程监督和绩效考核，确保经营指标落实到位。预算管理是成本管理的重点，根据董事长在集团公司20xx年决算和20xx年预算编制工作会议上的讲话精神，为了保证污水厂费用支出的合理性，在本年底根据本年度的费用，并结合明年的生产计划编制切实可行的预算。

为了提高员工的综合素质，我厂注重人才的培养，通过以老带新、培训、交流、给任务、压担子等方式提高职工的素质和水平。组织职工参观别的污水厂，让大家体验同行业的先进管理理念；定期组织职工进行岗位技能培训以及学习白国周班组管理的办法，把标准与日常的工作紧紧结合在一起；聘请设备厂家到厂里进行理论与实际的讲课；上门去设备生产厂家了解产品的生产过程，掌握维修保养的感性认识；经常组织班组人员相互探讨操作方法。总之，采用形式多样的学习交流方法，使全厂职工朝着“会管理、懂技术”的复合型人才培养发展方面迈出坚实一步。操作岗位建立跨工种的复合型技术技能培训，形成“既会污水处理又会污泥处理，既会电气修理又懂机械修理，既会化验分析又懂操作设备”。

根据公司文件要求，结合我厂实际，制定了厂“六个一”的实施细则；开设了“培训讲堂”，紧紧围绕“六个一”工程建设、“三观”教育、安全教育、职代会报告学习宣贯等内容开展培训；以小黑板的形式在班组中开展“每日一题”活动；持续开展党员干部读书活动，形成良好的学习风气；积极引领职工参加公司和厂举办的各类活动、协会沙龙，成立了乒乓球、唱歌两个爱好小组，通过活动的形式来凝聚合力，建立相互间的友谊，培育职工正确的三观。

在这几年的运行中，我们取得了一些喜人的成绩，但面对社会对污水处理行业的要求不断提高，对环境、生态保护要求日益增长，我们运行发展面临更多的挑战。面对今后的发展，20xx年我有以下几点想法：

一、根据公司党政的要求明年我们将实行自主管理，必然会涉及到观念、管理模式、利益关系的调整、考核评价方式的修改完善等诸多方面的问题，必然关系到职工的切身利益，也关系到污水处理厂的健康发展，是一项复杂的系统工程。我们要在公司党政的正确领导下，从实际情况出发，正确处理好改稳定和发展的关系，努力做好职工的思想工作，并大胆探索，努力实践，针对出现的新情况、新问题，采取不同的、切实可行的办法加以解决，加强成本核算、成本管理，大力开展企业文化建设，提高员工素质，适应时代的发展。

二、随着城市改造和建设的稳步实施，我厂现有的设施设备和人力资源已不能满足实际工作需要，需进一步加快实施污水处理厂的扩建。

三、在抓好污水处理运营管理的同时，积极进行污水产业化发展的探索。依托污水处理主业，积极开展节能与创收并举的措施。将处理后的污水进一步充分利用，我们将克服困难，积极努力，想办法、扩思路，加快中水复用工程的有效实施。我们相信有公司党政领导及各相关部门的大力支持，有我厂全体职工的共同努力，20xx年的节能与创收工作一定会有新起色。

四、“严”字当头，以人为本，建立健全一整套规章制度，全面加强内部管理工作，不断完善考核体系，确保安全、有效、满负荷的运行。

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！