

2023年教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结(大全9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇一

前台部培训总结及计划表

一、取得的成绩

1、员工激励与团队建设 确保每季度一次的员工集体公共课培训，1) 服务提升培训 以酒店制定的创高品质服务年的思想为基础，以学习海景的优质服务为目标，培训员工在对客服务中不断了解不同客人的需求并为客人提供满足客人需求的各类个性化服务，同时将客人的资料记录存档，以便更好的服务客人。

酒店公共知识、各分部岗位技能实操、员工“一带一”岗位实操等，确保各岗位员工达到四星级酒店对客服务标准，对客提供统一规范的服务。

二、问题与不足 1、由于部门员工流动性较大，员工心态不稳定，使得“一带一”培训师力量缺乏，往往刚转正的员工就需要带新员工，培训质量不达标，新员工上手缓慢。

201x年度培训计划

一、201x年部门培训目标 1、员工岗位技能合格率达100%，

所有员工均能达到四星级星级访查规范标准要求。

201x年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，进一步提高员工的业务水平及对客服务意识等方面。

3、实现部分骨干员工一专多能，防止人员缺编情况下部门工作被动。

4、促使基层管理人员管理及培训水平、能力提升一个新台阶。

二、201x年培训计划项目 1月份培训计划：

1、本月培训内容：

团队建设、团队激励、员工心态培训，假币识别培训 2、本月培训形式：

集体授课、讨论、游戏多种形式 3、本月培训考核： 工作情况

4、培训项目及内容设置： 2月份培训计划：

1、本月培训内容：

管理方法、技能技巧培训，仪容仪表、微笑服务培训 2、本月培训形式：

集体授课、讨论等形式

3、培训项目及内容设置： 3月份培训计划：

1、本月培训内容：

各岗位职责及规范程序

2、本月培训形式：

1、本月培训内容： 对客服务应变方法 2、本月培训形式：

实操训练 1、本月培训内容： 员工职业道德培训 2、本月培训形式：

授课 8月份培训计划：

1、本月培训内容： 个性化服务程序及技巧培训 2、本月培训形式：

授课及案例分析

1、本月培训内容： 星级访查规范标准 2、本月培训形式：

授课 1、本月培训内容： 岗位英语培训 2、本月培训形式：

授课 1、本月培训内容：

前台年终总结

前台年终总结 即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。

一，加强业务培训，提高自身素质 在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所

以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率 在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向有预定的客人更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是ug□以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处 酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1. 在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。

遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。

前台工作总结

务。

工作内容 负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，保持良好的礼貌礼节。负责公司前台大厅和办公室、贵宾室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

每天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自己的建议

些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在 都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人 身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题 （1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的三、拓展自己的知识面，不断完善自己。一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职

工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展 贡献自己的力量！

附送：

培训班上讲话稿头

培训班上讲话稿头

其次，举办这次培训班，对于帮助大家迅速进入角色，打开工作局面具有重要意义。在座的各位，都是新担任村党组织书记或村委会主任职务。虽然有一部分已担任过村党支部书记或村委会主任，但也有相当一部分是农村工作多年，担任县级领导后也一直主管农村工作，为我县农村的发展作出了重要的贡献。我相信，听了黄主任的课，对于帮助大家迅速进入角色，尽快明确工作职责、熟悉工作程序，掌握工作方法，理清工作思路，打开工作局面，都具有积极的推动作用。再次，举办这次培训班，对于提高农村基层干部素质，推进全县新农村建设具有重要意义。新农村建设是一项庞大的系统工程，涵盖了农村物质文明、精神文明、政治文明，以及和谐社会建设的各个方面。虽然近几年来我县新农村建设取得了一定的成绩，但还不够，面还不广，还须加大力度。怎样才能更好地建设新农村？根本的是要靠有一个好的村“两委”班子，特别是好的党组织书记和村主任。大家都是在本次村“两委”换届中顺利当选的支部书记、村委主任，应该说素质是比较高、能力是比较强的，是得到了群众信任和拥护的。因此，大家肩负着组织的重托和群众的期望，责任重大，使命神圣。你们素质的高低，能力的大小，直接关系到我县农村全面建设和和谐社会的进程，直接关系到我县改革发展稳定的大局。但是实事求是地讲，我们的政治素质、政策水平、工作能力、工作方法与新形势、新任务的要求，与广大群众的期望相比，仍不同程度地存在着一定的差距。因此，除了实践锻炼外，很重要的就是要靠学习、靠培训提高。通过学习培训，进一步解放思想、更新观念，提高素质和能力，提高领导水平，才能始终站在时代的潮头，不断克服各种困

难，不断应对和解决发展中遇到的各种新情况、新问题，才能带领广大党员群众，把新农村建设总体部署和要求更好地落到实处。

战的“拼劲”，那么我可以说三年任期是一晃而过，到时候很可能是一事无成，无所作为。邓小平同志曾经说过，世界上的事情是干出来的，不干，半点马克思主义都没有。对一个地方来说，经济发展是写不出来的，和谐社会是画不出来的，民生改善是喊不出来的，只有求真务实、真抓实干，才能创造出实实在在的业绩，才能从根本上改变旧面貌。在前不久召开的经济工作会议上，田辉县长提出了要办好民生十件实事，其中 是很难的。今年中央一号文件就把农业科技摆在更加突出的位置，这就要求我们在座的多学习科技知识，带头学好农业技术。

三、对办好这次培训班的几点要求 一要严明纪律，自觉服从管理。这次培训班总共三天，时间虽然短，但内容丰富，希望每个同志都要珍惜这次学习的机会，认真按照有关安排，严格遵守各项制度，统筹安排好各自的工作，排除一切干扰，静下心来，把时间和精力全部集中到学习上。二要联系实际，做到活学活用。大家在学习的时候，要对照自己的村情，结合各自的实际，有针对性地去学，特别是结合工作实践中的疑难问题和薄弱环节，带着问题学，使这次培训取得良好效果。三要跟踪管理，提高培训水平。县委组织部、村建办和县委党校要加强组织管理，抽调专人跟班，了解学员情况，督促学员认真开展学习。要对参训人员的上课出勤、学习笔记和研讨交流的情况进行检查和通报，确保培训时间和培训效果。同时，要认真做好培训期间的服务工作，尽力帮助各位学员解决各种困难和问题，使他们能够安安心心培训、认认真真上课、高高兴兴学习。同志们，农业丰则基础强，农民富则国家盛，农村稳则社会安。希望大家通过学习，学到新知识，掌握新技能，理清新思路，取得新成绩，在今后的工作中向县委、县政府交一份满意的答卷。也相信同志们一定能够不负重托，回去后把学习的收获转化为团结带领广大群众共同

致富的实际行动，为推进“靖安人家”幸福工程建设做出更大的贡献。最后，祝大家学习愉快，身体健康！预祝本次培训班圆满成功！

谢谢大家！

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇二

一、 内部建设：

1. 在本年度新学期伊始，在新成员加入我会办公室后，基于办公室作为上传下达的枢纽部门其工作性质的特殊性，亦为使我会工作有序、高效、顺利的开展，办公室主任对本部人员统一进行了简要的培训，对办公室职能及各项工作事宜、注意事项向新成员做了简要介绍和说明。接着，我部正式投入各项工作中。
2. 为加强内部建设，增强内部交流，我部按例每三周召开一次办公室例会，会议期间，对前期工作做出总结，并对后期工作做出安排。在各项会议、活动后，我部也都将做会议记录及会议总结，发现问题并提出解决方案，以提高工作效率。
3. 我部亦遵循代理部长制度，以自愿为原则，在每次例会期间轮换代理部长，使每个成员都可充分得到锻炼。代理部长在安排工作时分权分则，在我部各领导的提点与指导下，使我部在各项活动中都能充分发挥其职能，是我会不可缺少的一部分。
4. 为保持我部成员的工作热情，调动起我部成员的积极性，除在每次会议上的沟通交流外，我部还在每学期安排2-3次内部联谊，用以了解、关心各成员的动向，实现干部与干事之间零距离交流，进一步增强我部凝聚力，进而提升我部的办事效率。

二、工作总结：

1. 工作原则：

部长、代理部长在安排工作时分权分则：明确分工，细化责任，每一项安排指定成员负责，把责任落实到个人；互帮互助，以最优质来完成任任务。

2. 参加的工作：

作为校学生会的中枢部门，我部是联系安排各部顺利工作的接入点。我部及时传达和执行学生工作部、主任团下达的命令和任务，做好文件、资料等的收集、整理和管理工作，安排并通知各项活动的值班，做好各大小会议的会议记录和会议总结。在成员扩招、公寓文化节、演讲比赛等大型活动中，都起到了重要作用。

成员扩招。我部做的第一项任务就是协助其他兄弟部门，招贤纳士，扩充我会成员人数。在此项工作中，我部门负责成员扩招中值班表的安排及值班人员的通知，收集参加成员扩招招新人员的报名信息及其后来的申请表的收集管理，协助主任团的招新安排工作。

校园文化节。这是我部参加的一次针对全校性的大型活动。校园文化节分三部分：优秀文明班级设计大赛、手工艺作品设计大赛、校园文化建设征文大赛。我部参与了策划书的起草，负责了报名期间值班表的安排及值班人员的通知，对手工艺作品和征文的收集与管理，并负责安排了手工艺作品的展出管理与归还。

演讲比赛。演讲比赛是由办公室全权负责的一项大型活动，活动对象为我校全部在校学生。我部负责了此次活动的策划起草、各项工作的人员安排等工作，对各部门的职责进行划分，统筹安排了演讲比赛初赛、复赛、决赛的各项具体事宜

及工作。此次演讲比赛创造了良好的校园文化氛围，丰富了我院学生的课余生活，同时也促进、提高了我院学生的语言表达能力和人际交流能力。此次活动最后圆满结束。

除了以上的工作安排外，在做好本职工作的同时，我部还积极配合各兄弟部门，还积极配合、完成我会与各二级学院学生组织的运动会、学校防灾救灾安全应急大演练等其他活动的开展。

3. 工作不足：

在工作中，我部也逐步发现了工作中存在的问题。

首先是我部的通知、发布体制的不完善，造成一些不必要的后续工作，亦使工作完成的效率降低。其次，我部与各部门联系也不是很紧密，缺乏沟通与交流，致使我会开展的一些活动，组织工作不能完全到位，缺乏整体性和连续性。而且我部内部成员的整体综合素质也还有待进一步提高，考虑问题不具全面性和预见性；也不能坚持，对工作逐渐表现出缺乏激情和热情，这对工作效率的提高也造成了一定程度的影响。

三、 今后打算

我部在接下来的工作中，将尽力改善工作中的不足之处，积极继续配合各兄弟部门完成最后的换届等工作，积极参加会议，并将对下一学期的工作做出规划，对存在的问题提出有效的建设改进方案，尽力为下一届的我部的工作开展提出有建树性的意见与建议；也将在下一期工作中不断发现自身的不足，找出差距与缺点，取长补短。同时认清我部奋斗目标，明确我部发展方向，努力将我部打造成校学生会的一大亮点。

以上便是我部(办公室)近一年来的总结。虽然总结得并不全面，也还有许多不足之处和许多细节没有罗列出来，但总的来说，我部各成员在这一学年中，都努力积极的完成在各项

活动中应尽的义务，认真工作，尽力为校学生会各项工作的开展献出微弱的力量。

在这进一学年的工作中，我们不仅收获了有关工作的一些能力及技巧，使个人综合素质有所提高，更重要的是收获了厚重的、深深的友谊。在工作中，在整个校学生会内部，我们都相互关怀，齐心协力，使工作有序、高效的开展，也让我们的友情在工作中得到了升华。

收获总是喜悦的，与此同时，我们也满怀希望，希望在新的学期，新的征程中，在一股新力量的加入后，我部能再创辉煌，协同各兄弟部门的工作，使校学生会的工作开展越来越好！

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇三

学校党支部组织开展了三日一网活动，每月开展党员活动日活动、党员志愿服务日活动。重温了入党誓词，学习了新党章，每个党员联系自己的思想和工作实际，认真剖析了自己在工作、生活、学习等方面的情况，全体党员对前段的工作和思想表现进行了评议、评价。

开展了党员立足本职做贡献，我是党员我奉献争星达标特色活动，每名党员都按照争星达标的项目要求努力去做，从活动出勤，网上发帖交流，承诺目标，履约情况，业务评比，工作业绩等10方面进行评比，每做好一项奖励一颗星，创建党员先锋岗。

开展了党员绿化美化校园工作，3次为学校做卫生、栽树浇水、整理档案等服务学校活动。

开展了一帮一扶住特困生活动，在新年和六一儿童节，两次捐款给特困生买书包、笔记本等学习用具，鼓励特困生发奋

学习。

开展了奉献爱心、送温暖活动，多次到老年公寓慰问、扫雪、搞宣传、文艺演出等活动。新年伊始，党员自愿捐款，为退休教师买慰问品，送去问候。

组织党员开展了我为发展献计献策活动，为发展献计献策25条。

以党小组为单位，组织开展了社会咨询活动，党员走向社区，走到家庭，征询对学校的意见和建议，以利改进工作方法，促进学校办人民满意的教育。

在师生中开展了清缴反宣品活动，在大队辅导员和各位班主任和党员教师的共同努力下，我校获得了清缴反宣品工作先进单位。

组织召开了创先争优活动动员大会，制定了创先争优活动方案，制作了创先争优活动展牌，参加教育局组织的创先争优活动阶段成果展示。

二、德育工作凸显特色

1、注重加强德育队伍建设，特别是班主任队伍建设。

坚持开好四种会即每周一次主题班会；每月一次班主任会议；两周一次的班主任培训会；每学期1次班主任经验交流会。重视对教师的培训，采取自主与集中相结合，实地培训与个体带动相结合的形式，对教师进行了师德、师能的专项培训，组织教师学习了《义务教育法》、《未成年人保护法》、《教育法》、《教师法》、《教师职业道德规范》等，加强师德教育，签订师德承诺书，组织学习郭玉梅先进事迹等，通过学习提高了教师的管理水平。

2、抓好学生行为规范教育。

以《小学生日常行为规范》《小学生守则》和《新编弟子规》为重点，开展以路队、纪律、两操、卫生、礼仪为内容的五项常规评比活动，工作中加强对学生的指导，利用晨会、班会、升旗、广播、板报、队会等形式进行强化教育，这样既扎实有效地促进了学生良好行为习惯的养成。又为学生今后做人打下了坚实的基础。

3、结合特色校创建，开展特色班级创建活动。

要求各班以《清风沐桃李廉洁润校园》特色校创建为指导，多角度、多方位、多途径、因地制宜，确定本班特色。引导学生在班级特色创建活动中，人人都参与，个个求发展。各班在充分分析班级情况的基础上，构建班级管理理念，确立班级奋斗目标，制定出创建特色班级的活动方案(名称、口号、指导思想、奋斗目标、班级情况分析、具体工作措施、具体活动安排);并根据创建主题给班级命名，(例如：诚信园、尚诚中队、清荷园、阳光班、节俭花圃、凝志班、勤俭小屋等)。各班设计特色班标志牌并张贴在教室门上，创建班级文化氛围，在教室外墙壁开辟具有本班特色的文化宣传园地。通过特色班级的建设，构建新型班级管理理念，明确班级奋斗目标，更大程度地发掘学生各方面的潜能，引导学生在活动中传承学校们祖国的优良传统，弘扬时代精神，将中华民族的美德铭记在心，融化在自己的实际行动中，促进学生综合素质的提高，使整个学校呈现出百花齐放、百家争鸣的景象，提高办学品位和管理水平。

4、结合重要节庆日、纪念日组织宣传教育和实践活动。

通过宣传橱窗、校园广播积极宣传健康古冶幸福人民活动的重要意义，教育学生从身边做起，从小事做起;组织开展科技创新活动;组织开展爱学校家园做学校贡献为主题的教育实践活动;开展了增强安全意识，提高避险技能、防灾减灾情系

你学校、关爱生命文明出行等安全教育活动;迎国庆六十周年主题班会展示活动;崇尚科学反对知识宣传活动等活动。第三届体育节温经典颂美德 扬正气特色活动展示会;学校的低碳生活青少年调查体验活动,辉煌六十年 读书教育活动等。

5、积极贯彻落实普法教育的各项政策和要求。

在学生中广泛开展以《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《学生伤害事故处理办法》等法制安全教育活动,通过召开安全法制报告会,主题班会,培训讲座,知识答卷等活动,增强学生的法制安全意识。

6、积极推进励志 崇德 导行特色校的创建工作。

开设《清风伴学校行》校本课程,建立廉政使者活动站,在师生中开展廉政教育活动,获得区先进廉政使者活动站称号。

三、教学工作:

1、强化质量意识,把好质量关。

学校每月对学生进行一次阶段抽测,更全面的掌握学生学习情况,召开了抽测情况分析会,与会教师对自己班级的情况进行了深入的分析,找出不足,提出了切实可行的改进措施。

2、依托校本培训、校本教研,为教师专业化成长引路。

学校领导班子对全体教师进行 如何进行集体备课、怎样上好一节课、新课改怎样评课等讲座,倡导教师不断学习,相互学习,争做学习型教师。

3、组织教师开展读书学习活动,举办读书汇报会,交流心得体会。并实施网上资源共享,教师将自己的读书笔记、心得体会发表在博客和论坛上,交流提高、共同发展。

4、重视对全体教师继续教育工作。组织培训全体教师上《教育研修网》，学习教师专业化成长业务知识，参加网络教研，发表研讨帖子。获得xx市教师继续教育先进单位。

5、开展各种比赛，促进学生全面发展。

以年级为单位，在学生中开展了硬笔书法竞赛，计算能力测试，以诗词积累为主开展了低、中、高年级的语文知识竞赛、古诗词朗诵赛，以单词积累为目的开展了英语单词竞赛，参加全国英语竞赛学生2人获得一等奖，3人获得二等奖，英语教师获得优秀组织奖。

6、加大骨干教师队伍建设，开展了课堂教学听、说、做、评、选活动，主要采取观摩教学、经验交流、信息反馈、展示成果、评议总结等形式活动，鼓励并推荐教师参加教学竞赛活动，为他们提供展示教改成果的舞台，创设竞争向上的氛围，促使教师在实践中得到锻炼，脱颖而出。

7、我校从xx年9月承担了开发式素质教育实验研究工作，校领导多次深入实验班和实验教师一起搞培训搞研讨，并多次请教育局领导来校指导实验班教学工作。设立自主管理模式，营造开放式教学课堂，还给学生主体地位，培养学生主人意识。开设了绘本故事、健美操、古诗文合唱、清华英语等特色课程，使学生在智能、体能、技能得到进一步发展，达到了预期的效果。

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇四

在进入公司的这段时间，我有过挫折，有过失败，有过沮丧，但我从未放弃，我都挺了过来，因为我相信只要努力，只要坚持没有解决不了的困难。

移动公司的前台工作，面对的是所有的用户，是形形色色的

人，对前台营业员来说，最主要的是学会与各类用户沟通，要善于总结，记录客户的需求是我们不断进步的追求。

于此同时，计费中心那边很快回复了，然后我申请值班长给予退费。大爷看着我忙里忙外，很激动地说：我只是个乡下人，你们却给予我这么热情的服务。哪怕话费问题不给我解决，就凭这你们这种热情的精神，我也会继续使用移动。他终于伸出宽大厚实的手，我赶紧握祝这是我感受过的最温暖的握手，十指相扣，扣住的是服务和感谢，付出和信任，坦诚和理解。通过这次事件，我认识到移动的服务任重而道远，很多不法商利用移动的影响力在做非法的事情来坑害我们善良的用户。既然用户选择了我们移动，我们就要为他们负责，就要继续与不法服务商和不规则合作伙伴做斗争。

服务无大小，关键在于用心。没有解决不了的问题，也没有真正难缠用户，只要我们做到了，我们追求了，我们的服务还会继续进步，更上一层楼。满意100不是一个口号，而是一个目标，我们要为了这个目标去努力！

半年多前，我到了安亭镇的大众宾馆开始我的实习生活：前台收银。上岗前我满脑子胡思乱想：平时寡言少语的我能和新的伙伴相处好吗？能适应一个全新的环境吗？平时内向胆小的我能处理好工作上的问题吗？能面对外宾而气定神闲、应付自如吗？平时粗心大意的我会算错帐、收错钱、做错事吗？一个又一个问号在我脑海中浮现；一个又一个担忧在我心中盘旋。初涉世事的我，就在惶恐不安和紧张忧虑中度过最初的几天。

事情却并没有我想象的那么糟。在同事和领导的帮助下，我很快便适应了新的工作和生活环境。随着时间的推移，我也渐渐熟悉了业务。当然这其中也遇到过困难，但大多能顺利解决。记得有一次，原本两个人当班的中班临时由我一个人负责。开始我有点慌，不但因为那是一天三班中最忙的一班，也因为那是我第一次独自一人当班。我不停地告诫自己：要

冷静，不会有事的。就这样我很快进入了角色，有条不紊地进行着我的工作。原以为这一天就这样平安地度过了，可是一位外国客人突然说要退房，我愣了一下，我是第一次接受退房，生怕自己会做错什么。于是我先回忆了一下退房程序，然后开始收回钥匙、通知各部门退房，核算帐单，与电脑核对，给客人结帐，等候查房通知，确认没有问题后放人。虽说只是简单地几个程序，操作起来也挺复杂的。就拿核算帐单来说，虽然现在微机管理饭店，有一套财务软件能帮我算帐单，但按规定，为了防止电脑系统在操作中有什么差错，还必须手工将所有原始帐单核算一遍。如果客人住了几个月，那账单就跟小山似的。好不容易结好了帐，送走了客人。太棒了！平安无事。我那颗悬着的心终于放下了，心里真有说不出的高兴。

不过并不是所有事都是一帆风顺的。有一回，一次小小的笔误，使我受到了失败的教训。虽说涉及的金额不算大，教训却是终生难忘！

半年实习生活有苦也有乐，它使我变得勇敢坚强，它让我变得热情大方，它也让我确立了新的人生目标。

实习，真是锻炼人的好机会！

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇五

一、踏实勤奋，做好服务

我是20__年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20__年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇六

办公室日常工作很繁杂，只有通过不断学习，把握工作方向，与学校保持高度一致，紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能实现效益最大化。办公室很多工作与教师来往较多，在工作中尽量做到礼貌待人，诚恳细致，不急不燥的办事作风。尽量不打扰教师，给教师在教育教学工作提供方便。

根据学校工作制度要求，尽职尽责地使各项工作顺利开

展，按学校要求保质保量完成工作任务。

1、做好校长的助手，认真落实学校精神，使学校各项工作有条不紊地开展。

2、做到定期召集校务及行政会议，认真做好常规、行政、党建、安全等会议记录。

3、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好上级各种文件、电话、通知等的收发、转发及打印工作，及时请领导阅查，落实校内文件转接、签阅交办制。做好每天来文、来电等通知转接等级工作，保证不出任何纰漏。

4、处理各种文字材料，提高办公室文字处理和服务能力。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档工作。撰写学校各类综合材料，协助校领导对学校工作安排拟定以学校名义发布的通知、公示，起草各种工作报告、预案、计划、总结等文字材料，所有材料通过校长审阅后上传下达相关科室部门。半学期来共转接上级文件、电话、电子通知等143次，处理报送各种文件、表册等约90多份，保证各种材料的准确性、时效性。

5、建设学校各种资料，同时做好整理归档，采集统计学校各种数据工作。办公室初步建设档案有安全档案，计生档案，教师信息档案，教师培训档案，职称档案等各种学校档案资料。完成了20xx教师专业技术职务电子档案录入、寄宿生信息、安全协议等档案整理工作、教师培训系统信息采集录入、学生体质系统星系采集录入，正在进行的资料整理工作有学校制度汇编，教师个人信息采集整理等工作。

6、做好教职工早晨和放学考勤登记工作。在出勤考核中，如有教师缺勤不能履行相应工作义务能及时给办公室打招呼，以便做到考勤准确，教职工都在出勤上做的很好，都能自觉

履行义务。在前半学期考勤统计中，请公假教师共有10人，分别是陈丽霞、张蓉、史巧玲、李满银、陈主任参加“三个一”课堂讲赛活动1天，李校长参加“金钥匙”导师团培训3天，杨玉赐参加“国培”短期置换培训15天，朱喜燕、马斌参加教育局组织篮球比赛裁判工作4.5天，李娟娟参加“国培”长期置换培训21天；请产假教师2人，分别是王元瑞23天，陈宝银46天；请陪护假教师1人，梁存文3天；请丧假教师1人，王毓4天；请病假教师3人，分别是魏高强1天，石英2天，朱荣华23天；请事假教师8人，分别是梁小强3天，孔国平3天，陈主任1天，王华1天，付小华1天，王志强3天，赵雪萍2天，王菁华2天；例会请假3人，分别是李芳芳1次，赵雪萍1次，何川敏1次；例会迟到5人。分别是李文军2次，梁小强1次，史巧玲1次，马莉1次，邵向洲1次；放学路队护送请假4人，分别是李芳芳1次，王艳艳1次，孔国平1次，史亮亮1次。以上统计截止日期20xx年10月31日。

7、严格规范印章管理，本着严肃、认真、细致的原则，每次用公章前都要仔细询问使用公章事由，不能决定时报校长批示。学校文件用章，各职能部门大量用章严格监管。其中学校成立编办文件使用校长私章1次，住宿生安全协议书，学校公文，上报文件、表册等使用公章在办公室完成，大约使用公章3100多次，外出用章3次，出具便函证明7份，做到了严格规范公章使用。

8、完成学校领导临时交办的其他各种工作任务。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，奉献精神和责任意识必须时刻强化，时刻提醒自己要尽心尽力、尽职尽责、扎扎实实开展工作，注重细节，将能做好的工作一定做完美。

工作的过程也是一个锻炼和学习的过程，是一个不断自我完善的过程。学校办公室工作头绪多、类别杂、涉及面大，还在许多问题和不足，我相信在校长的正确领导和帮助下，

在同事们的支持和配合下，每天用心做事，用心做人，时刻保持积极乐观的生活态度，相信今后办公室的工作将会更上一个台阶。

最后，感谢各位教师的支持和配合，感谢文琛斌老师、韩四平老师、马斌老师、张文琦老师。

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇七

第一学年重平稳，第二学年求发展，第三学年出成绩。

一、教育教学质量的保证

(一)教学工作

对于培训学校而言，教学的质量是至关重要的指标。如何保证教学质量培训学校的全体工作人员和教师都花了大量的时间和心血思考和实践。

我们主要从以下几个方面去保证教学质量：

- 1、有针对性地进行课程设计。
- 2、聘有丰富专业知识、实践经验和有敬业心的高校老师作为授课教师。
- 3、有完善的教学评估制度；让学生及学校管理人员填写评估表，及时反馈教师教学质量。
- 4、采取课堂授课、课堂实习相结合形式，以巩固学员的掌握程度；另外还采用互动式的教学方法，使学员能够更好地理解和掌握教师教授的内容。

5、充分听取广大学员的反馈的意见，以改进教学效果。我们在每一期培训班结业前均发放学员意见反馈表，并在有的班级组织学员进行座谈，开展家长会，及时了解培训的效果，获取第一手的资料以指导我们，发扬优点、改进不足之处。

(二) 教研工作

在教学教研上，应保持现有的教师教研会议的教务管理，提前对教学工作进行规划安排，是教务教研工作更加标准化、系统化。语文、数学等科目分类开展教研活动。学校部分教师不能及时参加教研活动，在课间休息时间、午休时间抽空进行交流，甚至进行电话会议。

(三) 教务管理

在完成繁忙的培训教学工作外，培训学校建立了一套科学的教学管理规章制度。如教学管理制度，教室管理制度，教学资料管理制度等。这些制度的建立和实行，对于规范培训学校的教学运作起到了很好的指导作用。

二、管理工作

(一) 规范学校的管理工作，提高管理能力和办学水平

1、建立并完善学校工作机制，促进学校规范化管理。使得学校的管理制度朝着定性和定量相结合的方向健康地发展，为学校今后其他政策制定和实施提供了宝贵的经验积累。

2、逐步完善学校人事管理制度。新教师的聘任严格把好师德和教学效果的关。学校工作人员的聘用资格上调，管理老师均有大学以上文凭，有3年以上一线教育教学的工作经验，确保教学管理的优化。

3、管理人员深入一线，听课、代课、维护学校正常秩序。针

对个别学生出现的问题进行个别调整 and 解决，对学生学习状态、授课教师教学、家长思想变化及时了解和调整，帮助他们解决问题和困难，让学生和老师无后顾之忧。

4、开展学校内部学习交流活活动、提高招生咨询质量、为学校发展出谋划策。

5、加强对财务工作的管理，合理规划开支，积极筹集办学资金。财务会计每周对账、每月报表，保证学校工作顺利进行。

(二) 学校每周固定开展例会制度

学校的管理模式是董事会领导下的校长负责制，及从决策层到管理层，从管理层到教师层和工作人员层，有利于决策思路的传达和执行。

学校每周五下午x点召开全校教职工例会，及时交流下周工作安排、每周工作小结，沟通思想，是学校管理工作剩下一盘棋，推动学校工作高效、快捷、高质量的进行奠定基础。

(三) 开展学校对外交流工作，提高学校知名度

1、与其他培训学校开展合作，互相交流，取长补短。

2、课堂对家长开放、展示，及时开展家长会，拓展办学空间。

3、每年进行户外展示活动，宣传学校。

(四) 管理工作存在的不足

1、在对外宣传和交流工作中，虽然能策划出具体的方案，但有事不能灵活处理现场出现的变化，这说明具体的工作没有做好预算，缺乏实践缺乏应变措施。我们今后要全面考虑问题，制定多套方案，以便变化之余。

在未来工作中，我们要把招生宣传做为重中之重，应当加强广告的宣传力度，进一步提高学校知名度。

2、在人事管理方面，严格执行聘用制度。聘请老师不仅要求高标的教学能力及教学效果，而且更应该看重教师师德水平。聘用的管理人员应严格执行学校管理制度，建设一支有凝聚力高素质的团队。

三、后勤工作

后勤工作室教学工作运作的基本保障，后勤工作主要体现在如下：

1、为师生提供良好的硬件设施和学习环境

准备书籍教材，配备教具，印发讲义。只要有利于教学的服务设备、资料，学校都及时采购。宽大、光线充足的教室，冬夏两季课前半小时调好空调，保障教师轻松教学、学生快速进入学习状态。学校备好饮水，以备师生之需。

2、良好卫生条件的保障

我校平时放学之余及时做好教室卫生、整理好教学设备；每周五进行搬家式大扫除，小到桌椅、卫生间擦洗，大到清理墙壁灰迹，每个角落做好消毒工作，责任细化到个人。

3、维护设备

维护、保障学校帮偶教学设备能正常使用，确保学校教学工作的正常运行。

4、良好的安全保障

学校不论寒暑白天黑夜上课前放学后都备有男老师巡逻，晚间放学管理人员会话查询确认学生已安全到家。

5、建立良好的家校联通体系

校长时常跟家长联系，为下面的工作人员建立了模范作用。我校在学生上课时，提供了空教室给家长休息座谈，事无巨细，全体工作人员参与座谈，及时了解家长反馈的信息，为后期工作做好准备。

6、节约成本，走可持续发展道路

我们将弃旧的办公学习用品回收，修整利用，开创一条合理利用资源的道路。

四、取得的成效

我校学员曾多次在走进数学王国、希望杯数学竞赛中获得一等奖二等奖。我培训班每年近x%的学生有望被重点中学提前录取或成为签约生。

总之，在过去的一年中□x教育培训学校在教育局指导下不断发展壮大，在各位领导的支持下取得卓越的成绩，感谢给位领导，感谢各位同仁。在新的一年里我校致力于以下几项工作，请局领导继续予以大力支持、指导和监督。

1、建设新校区的学员文化建设。

2、加强学校宣传力度，扩大学校声誉和知名度。

3、继续聘请优秀的教师执教，确保教学质量稳步提升。

x年是提升品牌的一年，面对竞争激烈的教育市场，我们将开发新的思路，利用我们现有的资源，大力宣传学校，抓好教学质量，提高自身的管理水平，力争在原有的基础上好上加好。

雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越。

我校愿倾注全体人员的智慧和心血，其他学校共同努力打造x品牌教育!同时，我真诚地希望，在以后的办学过程中，能得到在座的各位领导、各位代表的帮助。

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇八

对于一个刚进大学的高中生来说，大学的学生会是一个比较陌生的团队，而在20xx学年第一学期，我有幸成为校团委学生会中的一员并担任校团委办公室干事之一，在第一次进入到校级组织工作之初，我对于这个组织的工作是很不了解的，第一次去值班就感觉到不适应，不知道应该做什么，不应该做什么，校团委办公室工作总结。第一次进去都是跟着学长学姐。他们的脚步走，他们往哪里走自己就跟往哪里走，学长学姐们做什么自己也跟着做什么，一点的工作经验都没有。

时间如梭，转眼间大一的第一个学期已经接近尾声了。在这半个学期里，我在校团委办公室里学到了好多好多的东西。按照“为同学服务、为老师分忧”的工作宗旨，我在这里可以大声说：“我做到了!”在这段期间我也学会学长教我们的“招之必来、来之必战、战必胜。”处理事情的自信的心态。

一. 首先将个人工作情况汇报如下：

2. 准时值班，没事的时候总会到办公室看看。
3. 及时上传下达，完成本职工作。
4. 积极的完成老师交给我的任务。
5. 能够尽自己力所能及帮助学联其他部门。

6. 和各部门一起对一部分资料的整理和总结。

7. 仓库的工作都做了一边整理。

以上只是我这个学期任职期间主要做的工作。

其次，在校团委一个学期的工作让我学到了很多的工作经验。比如说组织一次活动都要进行一些什么样的工作准备，这都很重要。如果在准备的时候没有做好，那么在活动进行时很多工作都很难补救或者又会浪费很多的时间去补救。还有，自己知道了在团委的工作步骤，这些步骤在团委日常工作或者重要活动中是不可缺少的。比如说海报、荣誉证书、红头文件、通知的盖章问题团委可以自己解决，但是横幅悬挂问题要到校党委宣传部去申请悬挂。虽然这些看似很简单的工作，如果不知道他的手续和程序，那么在工作时也会束手无策的。

我是一个比较心急上进心比较强的人，所以在接到工作任务的时候都会用最快的时间和最快的速度去完成它，以在工作的过程之中不免有急躁和失误，粗心大意的毛病还是时有发生。正所谓金无完赤，人无完人。当然这些有时候会成为人们为自己的失误找借口和理由。总之有一点——自己要认清自己的能力，老师交给的任务自己要掂量一下，看看自己有没有能力接这个活，只要自己接了老师交给的任务就一定要办它做好！这才是最重要的。

在团委工作的一个学期，我学到很多。也觉得团委的工作也不尽如人意。就我自己而言，团委的工作还是比较轻松和实在，但是也发觉有些地方还是不很完善。

其次，在团委的例行会议也时有问题的，很多的工作总结都很口语化，没有书面表达的精练，表达不清楚而且各部门的工作总结就像流水账一样一流而过，总结都很浅。于是会给人一种感觉：这个会议开不开都差不多。大家都在说本部门

哪天都做了些什么，如此而已。于是很多人都只是去凑数而已，没有去开会的感觉。

当然，校团委作为学校的一个学生领导机构，它的工作比之其他的组织都要正规正式得多。在校团委的工作和在学院学生会的工作差别是显而易见。所以，在这个工作中我会全身心的把校团委办公室的工作当做自己事业来做。把这个事业注入自己的全新的想法。只要我有信心，能坚持就一定会把它做的更好！

教育机构办公室工作职责 教育机构前台工作总结篇九

20xx年，学校办公室在学校党委、行政领导下，以“服务、参谋、协调、督办”为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访，处理及时到位，教职工中无越级上访现象。

一是以科学发展观为指导，以创建“省级最佳文明单位”和“省级示范高中”为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织“五个基本”建设和“创先争优”活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。

(1) 立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创“学习型、创业型、奉献型”支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。

(2) 把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成“全员育人、教书育人、服务育人”的良好氛围，形成“党建带工建、党建带团建、党建带妇建”的群团工作良好格局。

(3) 把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职工和党员干部中开展“四职”（职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能）教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有“学德”，执教有“师德”。

今年5月，在学校党委领导下，开展了以“廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境”为主题的‘党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展“扬清正廉洁之风、办人民满意教育”为主题的教育活动，在全体学生中开展“憎腐崇廉”为主题的“廉政文化进校园”教育活动。学校被县教育局党委表彰为“党风廉政建设先进单位”。

8月下旬，学校党委启动腐朽风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐朽风险查找、预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》《党员领导干部述职述廉制度》等腐朽风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署；采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风

评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。