

最新学校领导工作总结 学校行政人员年终工作总结个人(精选5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

学校领导工作总结篇一

本人于20xx年x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。各级领导的帮助指导和同事们的支持下，自身素质和能力得到了较大提高，现将一年来工作情况汇报如下：

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，从而影响到学校的形象。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学校经济损失和产生负面影响。

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。

完成学校年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、

报送、印发工作。做好学校日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告xx份。校对、印发行政、工会、团委各类文件共xx份。向市建委上报各种文字材料xx份，做到了及时、准确、规范，满足了学校正常的工作需要，树立了学校的良好形象。

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xx余个，收发传真材料xx余份，接听率100%，尤其去年年底和今年x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xx余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委xx服务平台，市消费者协会、市长信箱、市人大、政协提案，累计xx余份。按照学校领导安排，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xx次。业务招待烟、酒、会务用品均按学校标准，严格做好登记、领用、报销工作。

根据上级工作部署，制订了学校环境和立体美化综合整治实施方案，分别于xx年x月、x月和今年x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。

建设工作编写、制定了学校xx年行风建设实施方案、学校行风建设汇报材料□xx年度学校行风建设工作总结，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。

学校领导工作总结篇二

我于20xx年x月进入学校工作，担任行政办主任一职，主要负责学校行政事务和招生办工作，一年来，在校领导的指导下，在各部门的帮助下，在行政办全体人员的大力支持下，完成了各级交给的多项任务，行政办工作正常高效运转，取得了

较好的成绩，但也存在许多不足，现将具体情况总结如下。

1、积极学习，尽快适应学校工作

我退伍后一直在医院和企业从事营销工作，虽然在部队从事行政和机关工作x多年，但对于学校和教育工作还是比较陌生。自进入学校工作后，通过走、问、听和学等多种方式，向领导、同事和其它部门人员学习，了解感受学校文化，学习学校各项管理制度，特别是通过同本部门的老员工学习招生规定、医保管理和文字写作等各项工作，使我对行政办各部门、各岗位工作都做到了熟悉，运作过程心中有数。通过向校领导、各分校和各部门的学习了解使我对各部门工作内容、运作流程和人员情况有了一定的了解，使我彻底融入到英才学校这个集体，对从事教育行业有了很大的兴趣。

2、勤奋工作，起到带头表率作用

做为行政办负责人，只有自己工作业务能力强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着模范作用，才能影响和带动全办公室人员工作热情，以更高的标准完成各级交给的任务。刚到学校后，接到的第一项工作是编撰《集团动态》英才合刊，因自己长期从事文字工作，从专题策划、组稿、排版到录校等工作，我进行了前期充分的研究，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新颖和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近一年配合其它部门我亲自撰写各种申请报告和稿件近xx篇，充分发挥了行政办文字写作的任务。连续两次担任值周领导，我都认真负责，查食堂和夜自习，每晚都坚持十二点学生就寝，确保各宿舍楼无事后才离开。不论是校领导交给的任务，还是配合其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己的能力去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消除安全和法律事务等工作中，都想一切办法去完成各项任务。

3、抓好管理，确保所属各部门高效运转

行政办除负责学校临时性事务外，主要担负招生工作，不论是家长咨询，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热情周到，确保学校这个窗口真正起到文明礼貌，按章办事。学生医保关系到学校和学生的切身利益，因遗留和政策原因，我校学生地区复杂，办理较麻烦，为此，办公室专人专门时间多方协调，使这一问题得到了较好的解决。今年以来，学校人员增加较快，学生和教师信函量较大，特别是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办及时通知到每个老师和学生，确保了无差错。在做好电话通知、收发和文件管理等日常事务性工作的同理，行政办始终抓好文字材料撰写、新闻报道和图片资料等工作，向《xx晚报》、《集团动态》和电视等媒介投送稿件，较好的宣传了学校各种活动，进一步在树立了学校的良好形象。打字室担负全校打印和印刷工作，工作量大，任务重，都能按时高质量的完成各项工作，确保了学校教学工作的正常开展。图书室主要担负教学图书和资料发放工作，都能无差错的准确及时的发放到每个学生手上，平时错阅中严格执行制度，即做到了热情服务又确保了出入库无差错。

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在许多不足之处，一是老好人思想，管理力度不够，抓职工考勤和工作标准方面做得不够。二是由于对教育行业不是很熟悉，所以辅助领导决策和建议较少。三是对外联络协调方面有待加强，因多年在部队和内地工作，对本地人员关系不是很熟悉，所以外联工作开展不足。

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我决定从以下几个方面不断加强和提高。一是做好承办职责。承办职责是办公室主任的首要职责，不论承办哪一事项都要坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的 direct “主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主

任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。要积极进行调查、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。三是做好管理职责。办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。四是要做好起草公文、辅助决策、接待联络、会议管理、档案管理、收发值班等其它事务性工作。

在新的一年里，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质的完成领导交给的各项任务，热情认真的做好各项服务工作，为英才学校发展尽职尽责，贡献自己的力量。

学校领导工作总结篇三

在学校食堂工作中，在学校领导的正确领导与监督下，我牢固树立“服务育人”的宗旨，规范食堂安全卫生工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。下面我把自己的工作总结如下：

首先，要树立师生服务意识。我在学校遵章守纪，团结同事，求真务实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，工作勤勤恳恳，任劳任怨。在学校工作投入，热心服务，坚守岗位，需要及时完成的任务加班加点都能完成好。为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

其次，要切实做好食堂食品卫生安全工作。学校食堂食品卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。

一、严把采买准入关

对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料；食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

二、严把生产操作关

在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，所有门窗都安装纱门、纱窗。每个班组每天都要填写食堂考勤和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，都要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。

三、严把成品销售关

每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。

四、严把餐具消毒关

餐具及放作物容器的洗净、消毒，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，

大件物品放入锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁，将消毒工作落到实处。近几年来，上级部门每次抽查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在100%。

五、严把炊工个人卫生关

作为食堂操作人员，坚持定期体检，持有健康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时戴口罩；工作中杜绝抽烟。

总之，我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己最大的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

学校领导工作总结篇四

xx年教师队伍建设不断加强，整体素质进一步提高。具体做了如下几项工作：

1、调整优化了骨干队伍结构。一是采取竞争上岗的方式，对教育局机关的股室站负责人和部分工作人员进行轮岗交流；二是本着“年轻化、知识化、配强配优”原则，对全县乡镇学校班子进行了调整。三是规范了对县直学校二层骨干的管理□xx年对县二中、五中、职中等几所县属学校教育局直接管理的骨干进行规范管理，由教育局统一下发了干部聘任文件。四是对于到龄退職校长在尊重个人意愿的前提下力求做到了妥善安置。

2、实施了教师业务知识考试。根据汉教函[xx]6号、[xx]39号

通知精神□xx年8月23日在县一中对高中语文、历史、物理;初中英语、初中化学等五个学科的490人进行了集中业务知识抽考。十一月份各中心学校又对小学各学科进行业务知识考试。此次教师业务知识考试引起了全系统各位校长和全体教师的高度重视，部分校长亲自参考，大部分学校组织教师参考十分严谨。做得比较好的有龙阳、坡头、酉港、毛家滩、三和、百禄桥等单位。此次教师业务知识考试，在全系统教师中产生了很大的震动，对推进我县教师培训工作、提高教师队伍整体业务素质，提升我县的教育教学质量水平起到重要的推进作用。

3、加大了人才引进力度，拓宽了引才渠道□xx年度我县教育系统的人才引进工作真可谓硕果累累。通过签约和公开招考两种形式将优秀人才补充到教育第一线。一是由县人事局、县教育局组织部分学校，参加湖南师大、湖南文理学院等师范院校的毕业生供需见面会，通过双向选择，择优聘用具有本科以上学历的zhaozongjie60名;二是由县人事局、教育局和纪委等单位共同组织采取了公开招考的形式，本着公开、公平、择优和按需聘用的原则，组织公开招聘具有专科以上学历、政治思想好、热爱教育事业、遵纪守法、身体健康的专科以上毕业30名;三是通过一切关系，将国内外优秀专家、学者3人次引到汉寿来传经送宝，为我县教育的发展注入了新的理念，为今后我县教育系统的人才引进拓宽了渠道。

学校领导工作总结篇五

一直以来，我能时刻牢记“爱岗敬业”和“为人师表”的职业道德之宗旨，在实际工作中不辞劳苦、主动开展班级管理和德育建设。与其他班主任一样，经常性加强对学生的早读、课间操、卫生清洁、安全防护等督促检查并考核登记，阶段性地或持续某段时间坚持每天对早读、清洁卫生情况进行突击检查，经常性、随意性地观察其他课任教师上课时学生的学习和纪律状况，力求更多的感性掌握第一手材料，以便有

的放矢地加强动态管理。深入学生的学习、生活和活动中及时了解、关心、教育并且督促其良好习惯的养成，同时发挥教师的言传身教之示范效果。作为中年级的班主任，我还得考虑学生的学习方法和思想的转化，经常性与家长取得联系，积极做好合力教育工作。有力配合了对学生的及时教育和督导。功夫不负有心人，我们班的各项工作考核达到了大家预期的目标。

作为一名美术教师，我感到由衷的自豪，因为在这片洁净的土地上有我的梦想，我为梦想而快乐的学习和工作着，看到那梦想之花开遍校园内外，我欣喜！那美丽映照出了我们园丁的辛勤和劳苦，更映射出我们教师的朴实和伟大。有了这样的心境，有了这样的目标，在今后的学习和工作中，我会加倍努力，为孩子们能轻松愉快的学习好，而寻找和创设更好学习方法和环境空间！