

最新学校年终总结汇报(实用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学校年终总结汇报篇一

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。

学校年终总结汇报篇二

1、发放工资：根据学校工资方案及实施细则，按时准确地核算全校教职员工的工资、福利等xxx余万元。

2、建立了校档案室，严格按照档案管理制度，回收学校各部门和处室的资料，分类规范整理并装订装盒上架。做好学校大事记的整理和记录，做到及时、准确、详细，为校史记载做好登记与妥善保存工作。

3、考核工作：在全校教职员工的共同努力和各部门的协调配合下，教职员工的坐班、签到、请假、查岗以及外出登记等制度执行比较严格、认真，并能做到详细登记，随时网上发布，尤其是及时统计和公布指纹签到情况。

4、整理每周各处室的工作汇总表，汇总每周工作安排，及时公布并上传校园网。

5、学生团体保险的承办、新生校服的量体定做、全校教职员工的工资福利发放、节假日补助等严格谨慎的工作都能按要求完成。共承办学生团体保险353人，新生校服900余套。

6、及时、准确完成各种统计报表和各项数据统计；对上级来文和通知做到了及时处理和督办，保证了对外、对内各项工作不延误。

7、学校印章的使用和管理做到了证件必须填有符合事实的内容并审核后方可盖章；相关处室需要盖章必须到办公室，做到印章不离开专管人员。

8、热情服务。及时准确接听来电、传真作好记录，按照要求通知到相关人员。严肃工作纪律，及时汇报有关情况，

不擅做处理；做好上级部门来校检查以及学校大型会议、活动的服务、接待工作和重要活动的照相和摄像工作。

9、学校宣传工作做到以校报和橱窗为阵地，以各大宣传媒介为载体，以弘扬正气，营造氛围，树立学校良好社会形象为出发点。本学期编发校报5期，制作运动会宣传版、家长会优秀生版，组织了秋季运动会征文比赛。

10、校园网页的丰富工作：及时将学校最新通知、有关新闻和周工作汇报等消息发布到校园网，并随时更新校园网各有关内容。

11、做好学校领导与学生、家长及社会的沟通工作，及时解决学生在学习生活中遇到的困难和问题，广泛听取方方面面面对学校的意见和建议，为进一步提高学校教学质量，促进学校全面发展做出应有的贡献。

12、多种渠道了解教职工和有关外界信息，及时组织安排相关领导祝贺和慰问。

学校年终总结汇报篇三

1、负责办公室工作计划的制定和总结材料的撰写，能按照学校总的计划要求，根据科室工作特点，力求每学期计划在“两个服务”上有新意。工作总结实事求是，注意在发扬成绩的基础上找出工作中的不足，提出改正意见。

2、制定年度考核方案、民主测评用表，做好考核基本数据的统计，下发各科室，负责考核工作总结。

3、具体负责学生健康卫生的检查督导工作。把晨午检和班级消毒落实到实处。

4、积极配合学校领导做好安全管理工作，认真抓好门卫

人员安全保卫意识的宣传教育工作，协助校长完成落实校园安全巡查工作。做好节假日的值班安排，保证校园安全防患于未然。

5、认真执行学校《绩效工资管理细则》里关于签到出勤的规定，做到统计真实、详细。

6、协调有关科目按时报出材料，认真审核，及时上报。

7、认真完成六(2)班数学的教育教学工作。

8、搞好会议室的日常管理工作，做到健康运行，随时可用。

学校年终总结汇报篇四

1、完成领导安排的工作任务，组织召开教职工例会、行政会议等31次。会前做好各项准备工作，做好会议记录31次，并及时归档。

2、认真做好各种材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发传送等工作，及时请领导阅办。

3、参与完成20xx-20xx学年度上学期校务公开和素质教育督导评估等工作的资料收集和整理。

4、及时发放《盘县教育》和各种订阅的报刊杂志等，并及时做好登记。

5、认真做好每天的签到坐班记录和统计工作。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

学校年终总结汇报篇五

1、办理新教师入职手续，安排职工宿舍。

2、学期初组织行政对学校相关制订进行了重新修订整理。

3、开学初对学校各班各类数据进行收集整理，并向相关部门汇报统计结果。在平时的工作中，根据教育局及其他上级部门要求，及时上报学校的各类数据、工作材料，如《开学工作自查报告》、《期初数据统计表》、《教育装备统计表》等等。

4、做好每周一次的学校行政会议和其他重要会议的组织 and 记录工作。在校长的指导下起草并拟订学校各种决议、通知、节假日放假安排等，并及时将通知发送给相关人员。

5、践行群众路线，扶贫帮困送温暖；4月17日由省纪委周主任带队的扶贫帮困工作组来狮山博雅学校给303班学生秦维捐资助学献爱心。

6、狮山镇外来工子弟学校规范、改革与负责调研工作会议召开，全镇各民办学校的校长，民办学校的部分主要行政，镇教育局主要领导参加了会议，我校陈校长在会上主要介绍了我们博雅学校办学十年来的发展情况和当前与今后发展的一些实际问题，对镇教育局也提出了一些希望。

7、5月23日镇教育局到我校进行年度年审。

8、做好接待室的卫生，协助校长进一步做好访客的接待工作。

9、每月月初上报办公室工作人员考勤，收集各部门教师考勤，交校长审核后再送财务室清算工资；汇总并公示教师当月考核结果。期末时汇总并公示教师全期考核，根据学校制

度评出教师工资等级。

10、每周一整理学校行政会议记录及学校周工作安排表发集团;收集各行政值周领导的工作小结，月末完成学校月工作总结。期末收集各部门的工作总结、计划、本期大事记传集团，并根据各处室工作计划，合理地制定了下学期学校行事历。

11、期末收集教师辞职、休假申请，并根据实际情况多渠道发布招聘信息，组织举行教师招聘会。

12、当好校长的助手，配合完成校长交待的各项工作。