

2023年学校后勤工作总结个人总结 学校 人事工作总结(通用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学校后勤工作总结个人总结篇一

1□20xx年，聘任初级教师职务255人，中级教师职务306人，高级教师职务66人。

2□20xx年推荐评审申报教师职务人员：高级64人，中级369人，初级148人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约400人。

九、教师资格认定工作

20xx年申报总人数170人，市教育局认定125人，市教育局初审后报州教育局认定40人，未认定5人。

学校后勤工作总结个人总结篇二

一年里，在全县开展了“学规范，强师德，树形象”中小学师德主题教育活动，针对当前师德建设面临的新情况和新问题，我们拟定了加强教师队伍管理的暂定办法，提出了具体的师德要求。

通过开展专题学习，树立典型等形式，对教师进行师德教育及政治思想、教育法制教育，提高教师的职业道德素养和依法执教意识，从而使全县中小学师德建设有了整体提高。

学校后勤工作总结个人总结篇三

带领全处同志坚持学习国家党政方针政策，学习省、部领导讲话、学习人事制度改革文件。坚持用方针政策武装头脑、指导工作，根据人事工作政策强的特点，用文件精神及思路创新破解难题；在内部管理上，健全制度与监管机制，分工协作、集体决策，做到政务公开、公平公正、廉洁自律；全处同志大局意识、服务意识、奉献意识不断加强，作风建设新建成效。

学校后勤工作总结个人总结篇四

岗位设置管理改革，是今年河南省人事管理体制改革的 important 一步，它是推进聘任制度、工资制度改革、实现“由固定用人向聘任用人、由身份管理向岗位管理”的两大管理方式转变，激发事业单位发展活力的重要改革举措。在校党委、校行政的高度重视与精心领导下，根据省人社厅、教育厅的文件精神，我处牵头、协同全校各个部门，上下齐心协力，此次共首聘1542人。由于整个方案制定前，调研充分、业绩摸底、报岗预测数据较准确。起草方案时，文件框架体系设计合理、上岗条件定的比较客观。又经多次不同层面、不同范围地认真讨论，教代会上顺利通过，比较客观地反映了广大教职工的意愿，系统地贯彻了上级改革的精神，体现学校发展改革的正确导向。这些工作为整个方案的顺利实施奠定了坚实的基础。按照河南人社厅规定的时间，我校圆满完成全校岗位设置工作，受到教育厅、人社厅好评。

学校后勤工作总结个人总结篇五

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一

行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

自接手系人事秘书工作以来，我深感责任重大。为了能够尽快熟悉业务，我利用暑期加班整理资料、分类归档，并迅速掌握学校教学管理的相关软件以及办公常用设备的使用方法。

为了能够顺利迎接新学期，在开学前打印复印教师、学生课表、学生名单，为老师领取教材、教学记录工作本、教学日历并做好发放工作。开学以来，积极协助教务处做好学生重修、补考、大学英语四、六级报名等工作；期中教学检查材料编辑整理；期末考试考查的监考人员安排；负责系里教学设备资料的管理以及借还登记工作；科研工作量以及教学工作量的统计工作；期末考试学生成绩录入；学期教学计划以及教材征订的打印整理工作；每个月本系外聘教师课时费核算等等。除此以外，许多琐碎的事情不胜枚举。

例如，负责本系以及外聘教师的调、停课手续，通知学生上课及考试的相关信息；与教务处协调联系临时讲座所需的教室；帮助同事打印、复印资料；日常发票的报销，等等。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好系领导的参谋、助手：参与本系的期中教学检查计划及结果汇报等撰写工作；针对学院办学发展方向、现行教学计划以及分级教学等提出一些建议和意见；及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通与反馈。

学校后勤工作总结个人总结篇六

督促办理好职称英语与各类考试、发放职称聘任和各类资格证书工作；做好职称文件归档工作；做好职称职务晋升待遇落

实工作;攻读学位手续办理、学籍入档工作完成入编工作、所有人事信息变动的档案整理工作等;离退休人员各类手续签转工作。

学校后勤工作总结个人总结篇七

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

学校后勤工作总结个人总结篇八

1、建章立制，依法管理。下发了《关于进一步加强校长队伍教育管理的意见》，以进一步规范校长的行为。

2、加强考核，选贤任能，合理配置中小学校长。

3、坚持“校长持证上岗”制度。根据国家规定，对未培训上岗者和已培训上岗者分别进行上岗培训、提高培训。全年举办小学校长上岗及提高培训班2期，103人参训。选送初中校长到州继教中心参训16人。

4、举办全市中小学校长混合培训班一期，参加人员达90余人，结合政策法规、国际国内时事、学校实际进行针对性培训。

xx年，我们加大了对教师队伍管理的力度，依法从严管理。进一步核定了教师编制，按照编制和学科需要原则，合理调配教师。进一步清理了在编脱岗人员，对外出务工者限期返岗，对因病（事）未在岗者责令其履行病（事）假手续，对离职进修者严格审批程序。此外，对缺编单位聘用临时用工

人员也提出了要求，必须严格控制。

1、下发“师德师风建设年”活动方案，对全市师德师风建设提出指导性意见。

2、在全市开展禁止在职教师从事有偿家教等活动，规范教师职业行为。

3、开展向师德楷模郑琦、林瑞生等同志学习活动，把师德建设引向深入。

4、建立教师师德档案册，一人一册，装入个人业绩档案。

5、结合庆祝教师节活动，举办师德先进事迹报告会，并表彰103名师德模范

6、开展全市师德档案以及人事编制、继续教育考核管理专项检查。

1、下发了全市xx年继续教育工作计划。

2、规范了教师脱产学历进修审批程序。

3、启动“农村教师素质提高工程”，组织632名农村教师赴武汉市参加省级集中免费培训。

4、组织了35名中小学教师参加州电大举办的“英特尔未来教育”培训班。

5、举办全市小学英语教师培训班2期，132人参加培训。

6、组织80名中小学教师参加州举办的课改培训班。

7、举办民转公培训班，101人参加了培训。

8、组织全市中小学教师参加wto知识培训及考试。

在全省第七批特级教师评选工作中，我市推荐了四名优秀教师参加全省评选。

1、从xx年一次性辞退民办教师中一次性选招公办小学教师110名。

2、招聘高中新教师13名。

3、考核接收省派“农村教师资助行动计划”资教生42名。

xx年我市建立了城区学校对口支援农村学校制度。暑期在城区9所学校选派24名教师对口支援农村9所学校。

1□xx年，聘任初级教师职务255人，中级教师职务306人，高级教师职务66人。

2□xx年推荐评审申报教师职务人员：高级64人，中级369人，初级148人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约400人。

xx年申报总人数170人，市教育局认定125人，市教育局初审后报州教育局认定40人，未认定5人。

1、根据鄂人薪函□x□17号、□x□26号文件办理在职人员工资正常升档手续5000多人次，办理离退休（职）人员提高待遇手续2100多人次。

2、根据市教人文□x□11号、32号文件办理晋升初、中、高级教师职务工资进档手续550多人次。

3、按鄂政发〔1995〕107号、鄂人薪函〔1996〕77号文件规定办理民办教师转公办教师职务等级工资手续110人次。

4、呈办xx年9月、11月新参加工作人员转正定级手续31人次；审批教龄津贴402人次，山区津贴108人次。

5、呈办教职工退休手续54人次，呈办教职工遗属生活困难补助手续315人次。

各学校根据市教育局的部署，对“普九”师资队伍档案资料进行了收集整理，归档上柜。为迎接省“普九”复查奠定了基础。

xx年，普通话测试对象，主要是崔坝镇、沙地乡的教师，共测试324人，264人达到相应的等级标准，60人没有达到规定的等级。全市教师普通话测试工作基本完成。

学校后勤工作总结个人总结篇九

20xx年是紧张忙碌的一年。由于分摊到个人身上的工作繁杂，难免有所疏漏。对照一年的工作，现作反思如下：

- 1、加强人事工作的相关政策及专业知识的学习。
- 2、提高自身工作的透明度。在工作中和大家多做交流，多听取意见和建议。
- 3、加强自身工作的主动创造性，增强服务意识。

总之，一学期以来，学校的人事工作有条不紊，能够充分发挥职能作用，自觉履行职责，积极主动开展工作，圆满完成了上级交给的各项任务，体现了人事工作为学校的教育教学和广大教职工服务的精神。今后我将再接再厉，使学校人事工作再上新台阶！