# 学校工作总结报告结束语(六篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-22

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校工作总结报告结束语篇一下午好！陪伴了三年的20xx届学生马上就要离...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校工作总结报告结束语篇一**

下午好！

陪伴了三年的20xx届学生马上就要离开，作为班主任同行三年的我见证了学生用三年的时间从陌生到熟悉，从幼稚走向成熟，最终实现了三年蜕变。而我在行政岗位的时间也正好同我的学生们一样，历经将近三年，所以我不禁想，如果也以三年为一个周期的话，那么现在是不是也到了我的行政岗位毕业季呢？所幸，回顾这一路特别是这一年的历程，没有太多遗憾，心中回味起来更多的是丝丝缕缕的欣慰，因为回头试着看清自己走过的路、做过的事，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。

下面我就这一学年的工作向在座的领导和同仁们做简要汇报：

在工作中，我摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人。本学年我担任行政办公室副主任，参与学校宣传工作、部分新闻的撰稿和摄影、会务的布置和准备、会议记录、学校来访接待工作、部分人事及档案的管理（包括教职工年度考核、教师职称评审相关等）、教职工考勤的汇总和发布，以及学校微信公众平台的管理等工作。同时我还负责学校工会活动的宣传和报道，高三年级特别是高三学生活动的宣传和报道，高三年级艺术相关特别是美术专业考试的组织安排，以及高三8班班主任管理和美术专业教学工作。我做了一下粗略统计，仅本学期我在校园网上发布的新闻或文字信息就有50多条，制作发布微信公众平台信息60多条，制作会议ppt30多次，以及其他工作不一一枚举。总之，通过努力，自己负责的工作都能顺利地开展并圆满地完成。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的觉得没那么难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。特别是这个学年，我认为自己业务能力精进了一大步。

最明显的是，身为一个美术老师自知自身的文字功底不高，所以以往面对要写新闻报道时，总是望而却步，写新闻稿的过程我形容为难产过程，而这个学年，我撰写发布了多篇新闻稿，并且写稿的速度和质量也大有提高。另一个花费比较多心血的是学校的微信公众平台，从一个从不玩微信的人到现在要管理一个公众平台，很是费了一番功夫，尤其是微信公众平台的使用，真是不用不知道，谁用谁知道，使用过程中遇到的难题一言难尽，但是现在也终于开始用得顺手起来。

回忆这个进步的过程，让我自己也充满感叹。我想这个进步来源于两个方面，一是学习，学习政策法规，学习别人的长处。为了写好新闻稿，我必须时常关注新的政策动态，关注和学习市区教育网站和兄弟学校的网站内容，以及实时关注好的微信公众平台，以使自己在写稿过程中有话可写，有两点可挖。另一方面是观察，用心观察和感悟学校的优秀人或事，以及时找出宣传点。

过程虽然不易，但好在，现在做起报道和宣传时得心应手，让我觉得付出都是值得的。同样从无到有的过程是我的年级和班主任管理工作，从一开始接班时的忐忑，到陪伴三年后的淡定，这里面的心路历程感悟自知。幸运的是刘校长在年级管理过程中提出了详细统一的要求，使我在年级工作过程中有明确的目标和方向，周围优秀的班主任很多，愿意帮助我的人也很多，在边学习边进步的过程中，我也即将实现三年班主任工作的圆满完成。不管怎么说，通过不断坚持学习，我的工作能力在不断的提高，让我适应工作越来越得心应手。这些都告诉我，在今后的工作中仍要坚持不断学习。

这个学年里，我经历了可以说是我工作以来最艰辛的一个阶段是在上学期的美术专业省统考期间，我不想说在这个过程中自己经历了多少艰辛，现在回忆起来，内心充满的更多的是感激。办公室只有王超副主任和我两个人，那段时期当我每天忙于应对专业教学无暇顾及行政工作的时候，王主任留守办公室，承担起了办公室的大部分工作，我十分感谢。美术专业教学工作中，陈擎副校长和刘新茹老师在专业教学中的主力支撑，让我在教学同时的班级管理以及办公室的工作过程中无后顾之忧，我非常感激。

同时高三老师团队成员们，尤其是班主任战友们总在我疲惫时给予鼓励的话语，让我充满压力的心情得到放松，我万分感动。每当我的工作得到校级领导的认可，工作过程中得到大多数老师的理解和肯定，并对我的工作非常配合的时候，我感觉到这些才是我坚持努力工作的动力。

通过总结与反思，我深感自己在工作中还存在许多不足，还需要进一步努力。行政办公室负责学校的宣传工作，宣传工作对提高学校的知名度和美誉度，传播正能量有着重要作用。本学期办公室通过校园网站、报纸、电视台以及微信公众平台等媒体宣传了学校、老师、学生的优秀事迹，学校的办学绩效，有效地提高了学校的声誉。

作为办公室的一员，针对进一步扩大学校的知名度和美誉度，我感到还可以做更多的努力，还需要更主动地发现和寻找学校方方面面的亮点作为宣传突破，同时还要进一步传播正能量以创造校园内和谐、积极向上的的氛围。除此以外，自己在工作中还需要进一步加强与领导和老师们的＇交流沟通，不能只知道埋头苦干，还需要进一步改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了洛阳高中今后的发展。私以为自身德还不够高，学犹不够深，能尚不够强。所以尽管自己已是很努力，但还是常常唯恐辜负大家的期望，在今后的工作中，还需要各位领导和各位同仁的进一步监督和帮助。我也将尽力做到以几个一点：工作再细致一点，说话再和气一点，办事再热情一点，对事再耐心一点，期望自己进步再更大一点。

以上是我的述职，谢谢！

**学校工作总结报告结束语篇二**

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，一学期来，我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好每月一次后勤工作会议，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长、上级部门的监督。

1、开学初，认真做好了免费教材和簿本的发放工作，确保教学第一线的教学用品及时到位，保证教学工作正常开展。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、做好了校舍及附属设施的月检查工作，坚持每月检查一次，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

4、关爱师生，后勤服务有保障。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，后勤人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

6、校园绿化美化维修建设方面，本学期，我们对校园花木积极护理，组织后勤人员人员定期地修剪、除草和治虫，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

1、本学期，后勤人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、后勤人员定期对学校消防设备设施进行检查，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

3、配合学校安全管理部门对师生进行地震避灾逃生演练。

4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。配合学校做好食品卫生监管工作，发现问题配合有关部门及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

虽然新校区建设属于“钥匙”工程，但为了使校区建设更合理，功能更完善，学校派出专门人员联系工程建设，借鉴其他学校建设中经验，多次向管委会、教育局有关部门和建筑单位提出合理建议，使好事办得更好。

总之，上半年的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

**学校工作总结报告结束语篇三**

本学期来，我室一直坚持教育为重，预防为主，标本兼治，重要治本。的方针，做足做好防文章，在此基础上变堵为疏。学校在教育学生养成良好的生活习惯，提高安全防范意识的基础上每一个季度都组织学校各部门对学校各处进行安全大检查，摸清学校可能存在的安全隐患和潜在的矛盾，并做出相应的对策，真正做到防患于未然，把事故消灭在萌芽状态中。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校校长高昌森直接抓，成立了以王烈火、周飞、汪同信等人的安全领导小组，分管副校长王爱成任安全办公室主任，统一领导学校安全工作，具体负责制定学校安全工作的各个制度，明确各部门的具体职责和责任，确保学校安全工作有序开展。领导小组成立以来，在甲流感、防震、、防火和处理麻疹等突发事件中起到了良好的组织作用，使事件得到了及时、妥善的处理。各部门负责人、班主任具体分工负责组织实施。

1、广泛宣传，加强教育，提高安全意识。

学校安全办公室从成立以来利用会议、广播、黑板报、宣传厨窗、横幅等形式进行了广泛的宣传，并发动各班广泛开展班团活动、知识讲座、知识竞赛等活动，并以此为载体全体动员、全员参与，把安全工作作为学校日常的重点工作，寓安全教育于活动中，加强安全教育，提高安全意识，养成安全习惯。在本学期中。针对甲流感、、防震防火和防麻疹工作中，在安全办公室的统一布署下，及时有效的宣传教育，加强宣传学习，增强教师的安全执教意识，印发了《学生伤害事故处理办法》相关章节给老师们学习和给家长宣讲，强化了安全意识。请门来校队学生进行了使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒、交通安全、《治安管理处罚法》等安全知识和技能教育的讲解。使全体师生面对困难时能够妥善，科学，合理的处理，避免了不必要的损失。提高了广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

2、认真做好安全教育周工作。学校组织学习安全教育工作文件，对校内易发事故的安全隐患开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。

3、不断完善学校安全管理工作规章制度。建立学校安全管理工作的各项规章制度，并根据安全管理工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、初中部班主任晨检、晚检、请销假、（病假学生）跟踪家访、查夜、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。严禁学生私自到校外就餐，严禁学生无假外出，对涉及学校安全的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

4、签订责任书。学校与各科室负责人、班主任、科任教师、实验室、体育老师、理化生实验室负责人、微机室负责人层层签订责任书，明确各自的职责。还与伙食团签订了安全协议，同时学校还与学生家长签订了安全责任书，明确了家长应做的工作和应负的责任。将安全教育工作作为对教职员工考核的重要内容。贯彻谁主管，谁负责的原则，做到职责明确，责任到人。

5、建立学校安全意外事故处置预案制度。继续沿用了过去学校制定的各种预案制度。

1、学校安全工作的难度不断增大。学生中独生子女越来越多，独生子女在家庭中往往受保护较多，而缺乏生活经验。学生作为社会的弱势群体，多数自我保护意识和安全防范能力低，大大增加了学校安全工作的难度。

2、社会育人环境存在不利于师生安全的因素。近几年来，在各级政府的领导下，通过有关职能部门的集中综合整治，学校周边环境有明显的好转。但是，社会上的不安定因素和不良文化对师生安全的影响还比较大，试图干扰学校及学生的社会恶势力和人员还存在，社会上的非法出版的图书、音像及网吧和游戏室对学生的影响还非常大，学校周边的饮食摊和食品店还存在食品安全隐患。

开展常规检查。每学期开学以后，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一，学校对校舍、消防设备进行全面的检查。同时，对学校食堂、饮水卫生进行检查，并做好记载。学校还经常对电线和学生宿舍进行防火安全检查，对消防池边的安全隐患进行了解决。

今后，我们将进一步重视安全管理工作，及时解决安全管理工作中发现的新问题，不断提高我校安全管理工作水平。

我校在教体局的领导下，通过全体师生的努力，坚持预防为主、防治结合、加强教育的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造全校教师关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失，维护学校正常的教育教学秩序。

**学校工作总结报告结束语篇四**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是x月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（2）做好了各类信件的收发工作，xxx年底协助好办公室主任顺利地完成了xxx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）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。为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**学校工作总结报告结束语篇五**

我校的社会治安综合治理工作在上级政府及教育局的正确领导下，在学校总支、行政的重视下，认真贯彻社会治安综合治理工作会议精神，紧紧围绕依法治校、以德治校的总体要求，以落实xx县教育局《关于xx县学校安全工作指导意见》保一校平安为目标，大力促进学校的综治工作逐步走向制度化、规范化，为全面推进教育教学工作营造了良好的育人环境，现就一年来的工作总结如下：

1、召开系列会议，做好动员工作。

①鉴于人事变动，年初调整了综治系列工作领导小组成员，部署了20xx年综治工作；

②每月召开一次综治、内保、信息排查、矛盾纠纷调处工作专题会；

③每季度召开一次创建平安校园工作会及评比评挂会。

2、综治第一责任人x月份与各处室、年级、班组签订了20xx年度xx一中综治责任书、xx一中安全工作责任书，分管副校长与单位内部重点部位负责人签订了消防安全责任状。

3、学校成立值日制，每天由一名校级领导和三名行政成员值日，每日有xx名教师值日，教师分班参与，负责校内安全及日常事务。

4、学校成立了以政教处为主干，保卫科、处室、年级组协同工作的综治管理网络。

5、拨综治专用经费，优先落实内保队员待遇。

创建平安校园活动是搞好内部稳定工作的前提和保障，因此，学校平安创建领导小组在创建工作上，着重抓两个方面的建设。

1、硬件建设。

（1）加大了人力投入，设立了平安创建办公室，成立了x人的创建专班，组建了创建网络。

（2）加大了物力投入，创安办公室配齐了“六有”，精制了“三图”，规范了清泉综治办统一制式的档案填写和十四块上墙制度。

（3）加大了财力投入，对教工单元楼、学生宿舍楼、科技楼、食堂等部位，安装了防盗门、防盗网，校园内重点部位安装了监控系统。

（4）校园内建有固定宣传栏两块，活动宣传栏两块，建高标准固定宣传标语四条，楼栋管理标志牌匾18块，并按消防要求配备了足够的消防器材。

（5）加高加固了校园围墙，硬化了校园道路，按规划绿化了校园空地。

2、软件建设。

（1）加强了对创建工作的领导，制订了切实可行，便于操作的创建实施方案。

（2）加强了创建工作的宣传，宣传栏、宣传标语、上墙，平安楼栋、平安家庭、治安公约等材料汇编成册到处室、到户。

（3）加强了对创建工作的组织与落实，召开创建工作会，组织楼栋居民开展各项活动，制订季度检查方案，内容，评比细则等。

（4）加强了对创建工作的督办与检查，创建工作坚持长年抓落实，蹲点领导经常组织专班工作人员、楼栋长进行自查，找出不足，加以改造，为季度检查打基础。

（5）加强了对创建工作资料的收集和整理。创建资料的整理，在于日常的收集，宣传材料，会议记录，检查通知，检查材料，评比资料汇集存档，分类装订，分专柜存放。

1、信息排查，矛盾纠纷调处工作，学校一直作为确保校园稳定的大事情来抓，坚持长年抓落实，月月汇总、报表。

2、组建了校园信息排查网络，全校现有信息员120人，分布在各个层面上（有教师、有学生、有职工、有家属）。

3、制订了信息排查，矛盾纠纷调处工作规章制度：①领导责任制；②定期检查制度；③管理责任制度；④健全登记报告制度；⑤重大责任追究制度。

4、通过信息排查、矛盾纠纷调处工作的开展，学校无人参与“”等邪教组织，无一类违反管理行为，校内无任何案件发生。

5、按上级要求，每月20日学校向教育局办公室报送了报表。

1、加强了外来人员进出校园的管理，保安、门卫、保卫人员坚持二十四小时值班、巡逻，坚持来客登记制度。

2、加强了对学生早进晚出的管理，日常杜绝了社会闲散人员进校。

3、对走读生的管理，学校与家长签订了安全协议书，对在校外租房居住的学生进行清查，除有家长在外租房陪读，其他学生一律清回校内住宿。

4、加强了对校内安全隐患的检查，大检一月一次，小检天天有，发现隐患及时以书面材料及时上报校长，及时解决。

5、根据会议精神，学校在校园内积极开展了收缴管制刀具活动，净化校园环境。

6、学校组织开展了清查“网吧”活动。

总之，我校的社会治安综合治理工作、平安创建活动，在学校领导的重视支持下做了一些工作，取得了一些成绩，但离上级要求、离人民满意的需要还有一些差距，我们将在今后的工作中，发扬成绩，克服困难，把工作做得更扎实、更好

**学校工作总结报告结束语篇六**

尊敬的各位领导、同志们：

20xx—20xx三年来，在集团领导的关心、帮助和各中心的支持、配合下，我带领行政部全体同仁以牢固树立后勤服务理念、不断增强服务意识为出发点，不断强化奉献意识，注重发挥综合协调作用，发挥督促检查作用，加强制度建设，不断提高办事效率，使各项工作保持了良好的运转。

1、及时完成集团领导交给的各项工作任务。

三年来，我积极带领行政部全体同仁根据不同季节、不同特点、不同情况，较好的完成了领导交给的各项工作任务，在日常工作中不断加强学习、积累经验，不断提高写作技能和写作水平，较好地完成了各种文件的起草、制定和文件收发工作，使各类文件的建档归档工作变得井然有序。及时做到“上情下达，中间互动，下情上报”，确保了信息的真实和畅通，为领导决策提供了依据。

2、做好公文接收与传阅工作。

我们按照公文管理要求，进一步规范公文管理工作，及时做好各类公文接收、登记、传阅、归档等工作。

3、建立健全各项规章制度。

按照集团安排，20xx年初即开始着手，在原《xx财经学院后勤服务集团管理制度汇编》（第二版）的基础上，开展“废、改、立”。经过几上几下反复完善，已形成新的《xx财经学院后勤服务集团管理制度汇编》，其中收录管理制度xx项、工作职责xx项、操作规范xx项。

4、积极支持、配合各中心，认真做好各项协调工作。

一是做好集团总值班和节假日员工值班安排，确保日常工作和节假日期间工作的正常运转；

二是加强会务管理。根据领导要求，准时组织各种会议，做好集团各种会议的记录，及时整理要点。督促有关部门按时落实领导在会议上布置的工作任务，向领导及时反馈任务完成情况的信息；

三是做好对集团员工人事档案管理工作，针对集团外聘员工流动性大的特点，及时更新人事名单和资料；

四是积极做好与集团各中心以及与学校各部门的工作协调工作，尤其是在学校做好巡视诊断、更名大学工作、迎新生、毕业生就业洽谈会、全国英语四六级考试、研究生入学考试等学校大型活动中，制定工作方案，主动地与集团各中心沟通联系，传达学校部署要求和集团具体工作安排，支持各中心工作，切实做到不推诿、不扯皮，保证了集团各项工作任务的圆满完成。

5、坚持24小时后勤服务热线制度。

后勤服务热线全天24小时（包括非工作日和非工作时间）值班，接受并处理全校师生员工对后勤服务工作的意见、建议和要求，内容涉及后勤服务工作的诸多方面，如校园环境保洁、水电暖维修、饮食生活、学生公寓、通讯、邮政服务等。三年来，共接各类热线电话xxx个，其中询问事项xxx个，反映问题xxx个，提意见x个，提建议xx个。服务热线能够及时地反馈集团相关各中心。

6、加强后勤服务信息宣传力度。

三年来，认真做好集团网页“通知公告”“工作动态”“后勤走廊”等xx个栏目的宣传工作。“工作动态”主要围绕集团中心工作和重点任务，及时进行报道。“后勤走廊”栏目，建立快捷信息渠道，主动征求服务对象意见和建议，做到有问题及时发现、尽快弥补、及时调整解决。

7、做好卡务工作。

工作中对师生办理卡务事宜，切实做到服务热情、周到、耐心，同时定期不定期检查pos机和圈存机运行状况，在圈存机有了问题时能及时进行处理，保证了全校各校区师生正常用餐刷卡需求。三年来对新生办卡x万余张，办理卡挂失x万余笔，卡解挂xxx笔，卡初始化x万余笔，临时卡退还xxx笔。

8、认真做好文印工作。保证了学生考试试卷和补考试卷印制。

1、全面提高行政部综合服务、管理和协调能力，不断增强服务意识，不断改进工作方法，不断提高工作效率。

2、增强安全意识，多跑跑、多转转、多发现问题，及时消除各种安全隐患，未雨绸缪，防患于未然，确保安全。

3、继续完善集团各项规章制度，不断增强执行制度的自觉性和执行力，建立长效机制，使集团工作更上新台阶。

谢谢大家！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找