# 2024年学校行政工作总结(八篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-19

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!学校行政工作总结篇一一、以人为本，服务为先我们的权利...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**学校行政工作总结篇一**

一、以人为本，服务为先

我们的权利是人民、是大家所赋予的，无论处于何种职位，都是为人民服务的公仆。全心全意为人民、为大家服务始终是自己工作的根本宗旨，工作中时刻未敢忘记这一准则，不时警醒自己，“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。热心服务于每一位教职员工，想群众之所想，急群众之所急，热忱服务，以诚待人，在职责范围内尽一切可能服务于大家、造福于大家。今年教师住房补贴发放，绝大多数关系到退休教师，因此我更是讲明政策，耐心服务，牺牲自己的时间尽可能地为他们提供便利，使他们省心、省力，对学校工作充满了赞誉。

二、学习升华，立足全局。

工作中我进一步着力提高自己的思想政治素质和业务知识能力，虚心求教，钻研业务，很快就能胜任了本职工作;认真参加每次的中心组学习，并学以致用，不断反思，牢记老老实实做人，踏踏实实做事。通过不断的学习，工作中能着眼全局，顾全大局，树立全校“一盘棋”的思想，正确处理好了个人与集体、局部与整体的利益关系，公正公平，光明磊落，很好地组织和领导交办的各项工作。

三、勇于奉献，团结奋进。

既然勇挑重任，就要有无私奉献的境界和胸怀，以将自己的才智奉献给他人作为自己的快乐与幸福。一年的工作中我从小事做起，从自身做起，严格律己，加班加点，甚至深夜人静还在孜孜写作或统计资料、填写报表。但我深知，仅凭一己之力是不能出色地干好工作的，只有讲团结，求人和，以人为本，才能和谐发展，才能凝聚人心，集中智慧，才能提高工作效率，发挥整体作用。因此，工作中我加强了与其他部门及领导的密切合作，相互尊重，相互补台，热心助人，为学校和谐团队的打造贡献了力量，也更好地促进了学校各项工作搞笑运转。

四、脚踏实地，全心工作

人事工作是繁杂而紧张的，并且很多是幕后的，不再像以前那样在大家面前风风火火，直接服务于大家，为大家提供便利，它需要的是沉稳、无声与清醒。工作中我努力克服焦躁、浮夸的情绪，沉下心，耐下性，理清思路，有序推进，始终保证了人事工作有条不紊地开展。

一学期来的工作确实是忙碌的。先后进行了聘用人员合同签订，教师工资晋升，人事信息补充、修改、上报，继续教育验证，新教师考核，调入教师档案转接，文字材料的撰写和宣传报道，教师住房补贴调查、申报，各项相关人事、薪资报表的统计、审批等等工作。更难能可贵的是，在学校高级教师职称评定“僧多粥少”，情况微妙复杂的情况下，紧紧依靠上级主管部门和校长室，多方协调，周密筹划，通过不懈努力，终于平稳地完成了解决了今年这个棘手的难题。

一年来的工作，固然取得了一些成绩，也受到了领导的肯定与好评，但也有一些不足之处值得今后进一步努力：

1、学校档案还没有全面进行整理，完善的档案管理制度还没有很好地落实。

2、作为新手，还有许多需要学习的地方，今后的勤学多问不能有丝毫懈怠。

3、巧妙地处理好教学工作与管理工作的关系，使二者能够协调发展，共同提高。

以上就是我一年来人事工作情况的回顾，请大家评议并多提宝贵意见，我一定虚心接受加以改正，谢谢大家!

**学校行政工作总结篇二**

在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及党支部开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名党员在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的共产党员。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在差距

1、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力方向

1、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在以后的工作中我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**学校行政工作总结篇三**

20\_上半年以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨!以提高优质的后勤保障和服务质量为重点!强化后勤工作人员素质，提高办事实效性!通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

突出抓好食品卫生安全工作：

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本!形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温!同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次(更换照明设施210余件)，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次(更换部件30余种)、其它维修项目238余次)，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清理死角1处;开展美化校园活动，种植花草余株;半年来共布置各种会议10余次。

**学校行政工作总结篇四**

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心

做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人

不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力

在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道

每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范制度

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

**学校行政工作总结篇五**

\_年是我在\_\_经济学院华信学院工作的第一年。在我来学院工作的日子里，在领导的带领下，和同事一道，顺利地完成了上级组织及领导交办的各项工作任务。现将工作以来的工作情况总结汇报

(一)加强学习，努力提高自身综合素质

自来校工作以来我认真学习高等教育理论和科学管理知识，认真学习借鉴兄弟院校人事管理经验，努力做到理论结合实际，学以致用。并于今年12月，申请了\_\_大学的行政管理专业本科毕业证，希望从业务水平上有更大的提高。

(二)努力做好各项统计工作。

1、对我院职工花名册、离岗、离职人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，为人事工作等正规化管理提供了依据，提高了工作效率。

2、制定了各类人事管理常规表格，例如应聘登记表、内部调动审批表、离岗、离职登记表等。

3、配合财务处做好每月教职工考勤统计及工资变动工作。

4、认真搞好教职工的档案管理。将教职工、内部调动人员、离岗、离职人员的档案进行了全面整理，及时将工资审批表、调动表等各项材料归档。

(三)做好工资调整、福利待遇、职称申报、离岗、离职、调岗等工作，增强服务意识。

**学校行政工作总结篇六**

在20\_年，后勤工作紧紧围绕幼儿园园务工作重点，继续加强保健、食堂、保育、安全等方面的科学管理，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量，真正体现卫生保健工作的实效性，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障。

一、强化队伍管理，提高三大员工作质效

二、深入研究三大员一日操作环节，不断优化教研形式，提升教研质效

1、本学期保健组与营养组共同研究“营养自助餐”的菜谱与烹饪。

2、结合幼儿园保教推进会的有效实施，以保育工作精细化为宗旨，凸显三大员后勤保障功能。

3、本学期我们保健员继续开展区级课题“三位一体协同培养幼儿生活自理能力的实践研究”保育员组以项目组为引领，分年龄段进行专题研究。

三、细化安全管理机制，确保全体师生的安全

1、加强组织管理，建立长效机制。

2、注重安全教育，营造平安环境。

3、家园沟通，确保幼儿园外安全。

4、三防措施到位，确保稳定和谐。

5、优化幼儿园环境，重视学校卫生，促进健康成长。

四、保健工作细致周到，促进幼儿健康成长

1、规范保健管理，提升保育质量。

2、科学合理地制定食谱，抓好膳食管理。

3、规范岗位操作，抓好传染病管理。

五、加强财务财产管理，有序开展后勤其他工作

1、本学期后勤部门做好幼儿园的开学初以及学期结束的各项准备以及整理工作。

2、勤俭办园，物尽其用，财尽其效，做好了资产清点工作。

3、加强财务管理，严格按照收费标准进行收费，并在网站、公示栏等及时发布幼儿园收费标准，做到公开、公示。

4、维修保养及时高效，减少物品的损耗。

六、一份耕耘一份收获

为了提升三大员保育观念，提高操作水平，我们进行了一系列的岗位练兵、技能技巧的竞赛等活动，从而保证保育工作的质量。

**学校行政工作总结篇七**

上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨!以提高优质的后勤保障和服务质量为重点!强化后勤工作人员素质，提高办事实效性!通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本!形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温!同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次(更换照明设施210余件)，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次(更换部件30余种)、其它维修项目238余次)，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾 立方，清理死角1处;开展美化校园活动，种植花草 余株;半年来共布置各种会议10余次。

**学校行政工作总结篇八**

拥护党的领导，努力学习马列主义、毛泽东思想、坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻执行科学发展观，恪尽职守，团结一心，凝神静气，锐意进取，扎实工作。党性观念和大局意识强，理论水平和业务素质高，工作思路清晰，作风正派，踏实肯干。忠诚党的教育事业，敬业爱岗，工作严肃认真，一丝不苟。教风端正，教书育人，为人师表，具有拼搏奉献的科学精神和良好的职业道德。

在院党委和主管领导的正确领导下，在学院各部门的通力配合和大力支持下，紧紧围绕学院工作要点，解放思想，求真务实，20xx年行政方面主要开展了以下工作：

1. 积极跟踪国内外职业教育发展动态，了解职业教育发展现状，汇总了国家和河南省有关职业教育的有关文件。

2. 学习高等职业教育教学理论，吸收国内外先进的教育思想和教学理念，了解国外先进职业教育模式。

3. 认真落实《河南省教育厅关于开展调研工作的通知》，起草了我院三个调研课题的调研提纲。

4. 完成了我院“双师型”教师队伍建设调查报告。

5. 完成了““双师型”教师评价标准的研究，并在交通职教论坛上宣读论文。

6. 参与了学院教学竞赛活动，在主管院长的指导下，制定了“师资培训及队伍建设”的评分标准。

在教学中，能够刻苦钻研教材，认真备课，课堂教学严肃认真，能正确完整地讲授教学内容，对学生作业的批改一丝不苟。讲课逻辑严谨，层次分明，重点突出。

20xx年在核心期刊发表学术论文2篇。

在工作的过程中，我逐步认识到，自己的工作还存在以下问题：

1. 对高等职业教育理论的学习还不能满足要求。

2. 还不能及时准确把握国内外职业教育发展动态。

3. 与兄弟院校的沟通和交流还不够。

4. 人手较少，还不能承担较大课题的研究。

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