# 最新学校行政年度工作总结怎么写(12篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-30

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**学校行政年度工作总结怎么写篇一**

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

**学校行政年度工作总结怎么写篇二**

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1.落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2.人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和 方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3.归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4.制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5.组织每个月的团队活动。先后组织到 x、 、 聚餐，到ktv唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6.协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我来说意味着新的机遇与挑战。我将在工作岗位上继续努力做好本职工作，为公司的发展贡献自己的一份力量。

**学校行政年度工作总结怎么写篇三**

我自担任行政办公室副主任一职以来,始终坚持服从以校长为核心的领导,始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

首先,我对办公室主任的工作职责有了一些切身的体会,并积极开展工作。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。

3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。

4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。

5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。

9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

**学校行政年度工作总结怎么写篇四**

我自担任行政办公室副主任一职以来,始终坚持服从以校长为核心的领导,始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

首先,我对办公室主任的工作职责有了一些切身的体会,并积极开展工作。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。

3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。

4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。

5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

其次，我还积极主动地阅读、学习办公室保存的的以往的文件和资料，时刻做好接受新工作挑战的准备。同时，我加强自身的政治理论学习，认真学习了上级下发的各类文件，进一步增强了党性，提高了自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为学校服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

当然，我也发现自己还存在一些问题。

1、主要是作为办公室副主任，作为领导的参谋助手作用还不能充分发挥，现阶段我只能尽全力做好领导安排的各项工作，在工作中不断总结和积累经验，而要做到为校长排忧解难，对遇到的问题提出有用的参考意见和建议，这一点还心有余而力不足。

2、与其他科室的交流沟通不够，对学校行政工作的整体认识比较欠缺，部门间的协作还需进一步加强。

所以，在今后的工作中，我不仅要一如既往的踏实工作，虚心学习，还要不断的思考总结。

1、办公室主任既是办公室指挥员又是战斗员，是领导意志和意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也恳请领导对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能更加完善。

**学校行政年度工作总结怎么写篇五**

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。

**学校行政年度工作总结怎么写篇六**

大家好，本人于 20xx 年 2 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。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身 素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下： 一、立足本职，完成各项工作 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， 从而影响到公司的形象。 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公司经济 损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力 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。 、

2、立足本职，完成各项文书工作 完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日 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 318 份。校对、印发 党委、行政、工会、团委各类文件共 198 份。向市建委上报各种文字材料 163 份，做到了及 时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作 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 2860 余个，收 发传真材料 500 余份，接听率 1

00%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现 用水问题，每天办公室接听用户来电 80 余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处 理、反馈市建委 12319 服务平台，市消费者协会 123

15、市长信箱、市人大、政协提案，累 计 40 余份。按照公司领导安排，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 53 次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、 领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作 根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于 20xx 年 4 月、9 月和今年 1 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，坚持一日一整治情况上报市建 委。

5、认真负责，加强行风建设工作 编写、制定了公司 20xx 年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风，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。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠 风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作 积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最 新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作 及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章 52 篇，其中在《中国 供水节水》《中国水星》《河南供水》等报纸网站发表文章 40 篇， 《中源水务》报发表稿件 12 篇。

8、加强培训，提高员工整体素质 加强本岗位员工培训教育， 制订学习计划， 重点学习本岗位工作职责、 业务流程、 各种制度、 专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象 积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得 团体第三名; 参加了公司庆建国六十周年篮球比赛， 获得亚军; 参加公司迎国庆书画摄影展。 积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片 爱心。 二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。 在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作 水平。 积极主动做好领导的参谋， 利用各种方式加强同各部门之间联系沟通， 提高工作效率。 取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在

自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。 在此我要特别感谢他们， 我为有这样的团队 感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相 协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感 恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

**学校行政年度工作总结怎么写篇七**

一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下：

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化。

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。本期以来为迎接重庆市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《渝中区教师进修学校保密工作制度》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展。

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了最大效益。

如搞好重庆市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作;协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄(照)像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作;协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作;协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能。本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

**学校行政年度工作总结怎么写篇八**

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，特别是在“三个代表”重要思想学习过程中，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的xx大召开之后，能够主动认真学习和领会xx大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

(一)接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了李岚清副第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜;“5+1”楼宇拆迁事宜;新生接待及开学典礼工作;逸夫图书馆的正式开馆仪式;校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**学校行政年度工作总结怎么写篇九**

时光荏苒，转眼间x高中创办已一年了。一年来，在公司领导的关心下，在学校领导的指导下，在办公室几位同志的配合下，我服从安排，加强学习，认真履行职责，全面提高自己的认识和工作能力，较好地完成了各项目标任务。但由于我校尚处创办初期，办公室的工作还有待完善，我们将为此作出长足的努力。

现将过去一年的工作情况总结如下：

一、认真履行职责

1、每周一次行政干部会议，每二周一次全体教师会是我校日常工作的大事，我室长期坚持做好会前准备工作，会中记录工作和会后的保密及归档工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好文件的收发工作。

3、完成20\_年的行政工作计划、总结等的编写工作。

4、完成本学期开办公的档案收集、整理和归档工作，并监督学校其它处室的相关工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、学校创办至今，上级机关多次来我校进行评估验收和检查考察，社会上各方面也很关注我校发展情况，办公室目前共接待上级领导x批次，接待社会人群x批次。

6、及时参加市教委及其它上级部门的活动，及时了解和传达上级精神，完成上级交代的各项任务。如：组织职工参加卫生防役站的体检等。

二、加强组织协调能力，保障学校重大活动的顺利开展

学校由多个处室构成，各个处室的和谐发展是学校工作顺利运行的重要保证。从办公室的职能分析，组织协调是办公室各项工作的重要组成部分。我室在上一年度中曾协助各处室组织过多场活动，如：20\_年x月，协助政教处、教务处、团委等举办了我校第一届诗歌朗诵比赛，取得圆满成功。

教职工是学校的细胞，丰富教职工的业余生活，创造和谐良好的工作环境是办公室的另一个职责。在上级领导的关怀下，办公室曾多次组织教职工的业余活动，如：20\_年3月8日组织女教职工座谈会、看电影、看黄梅戏，并每人发一份纪念品。今年“五四”节期间，我室协助库校长组织全体青年教师到九江参观学习等。

本着我校人性化管理的方针和规范化管理的原则，办公室有的放矢地开展工作，积极为创造和谐健康的校园环境作出了自己应有的贡献。

三、积极参加政治理论学习，作好思想作风建设

“思想有多远，我们就能走多远。”思想是建设的先导，是指挥棒，加强思想建设是优化办公室各项工作的前提。因此，我室同志一年来始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。

我们正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持诚实敬业，一年到头，经常加班加点，从不叫苦叫累，就算领导批评也不言悔，从而保证了各项工作的正常运转。

四、主动工作，为招生大计出力献计

不同时代有不同的国情，我校现在也有特殊的校情。学校创办只有一年，各项工作尚在起步中，有的甚至处于艰难的境地，需要全校每位同志的共同努力，办公室也没有置身事外，而是密切关注，积极参与，主动承担责任。

譬如招生工作。去年创办鄂高时，我作为学校的一分子，从开始的申请办学，到后来的派发宣传单、粘贴宣传广告，再到上门走访，最后终于为我校贡献了大量生源。

今年的招生同样受到公司领导的关心和大力支持，部署早就启动，到现在为止我们已完成了三期宣传工作。期间，我代表学校到大金中学、四望中学、铁石中学、徐建中学等初中发送宣传材料，到实验中学、红旗中学、小桥中学等校装订招生简章的宣传牌;另外，我正起草好《高招生宣传细则》材料，为学校下一步的招生工作做准备。

综上所述，办公室在这一年中基本能够完成各项工作，但离领导和同志们的要求还有不少差距：

1、由于时间关系，工作条件和人员安排上的限制，办公室的各种规章制度还不够健全，有些工作展开得不够具体深入。

2、个人工作经验不足，导致工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

就目前的状况，我作了深入地思考，并制定了今后工作的思路走向：

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室的特殊地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，进一步完善办公室的各项制度。

2、办公室主任是管理者也是实践者，是领导意志的体现，也是基层问题的反馈者，因此，更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

3、在工作中要开动脑筋，主动思考，充分做好领导的参谋，积极为领导出谋划策，探索优质的工作方法和思路。

4、积极与领导进行交流，希望领导能及时对我的不足进行批评指正，使我的工作更加完善，在现有的基础上更上一层楼!

新的一年有新的气象新的目标，我一定会在公司、学校领导的领导下，带领办公室人员坚持以人为本的的原则，加强学习，围绕学校中心工作和重点工作，建立合理的管理制度，协调好各处室、各教职工之间的关系，为学校的健康和谐发展作出更大努力!

**学校行政年度工作总结怎么写篇十**

学校在北京市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

一、服务奥运会和残奥会业绩突出，实现了平安奥运的工作目标

20xx年学校全面贯彻落实北京市委教育工委“首都高校安全稳定暨‘平安奥运行动\'实施方案”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用;组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍;改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上;通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

北京奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风\'活动先进集体”、“北京奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号;全校师生共有11人获得北京市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

二、教学质量工程成绩突出，生源质量不断提高，教育教学工作成果显著

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。20xx年学校获得4项国家级教学成果，12项北京市级教学成果以及3项北京市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生(含二学位)共9358人。北京生源比例达到75%，在北京地区一本招生专业达到14个，较20xx年增加5个，一本招生人数比例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加北京地区一本招生专业数和招生人数，学校北京生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。20xx年学校北京和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较20xx年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

20xx年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法(暂行)》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达到17916台，总值20670.36万元，较20xx年分别增长15.6%和27.8%;百名学生拥有计算机台数达到73台，比20xx年增长了23.7%。

三、研究生教育规模继续扩大，学科建设进一步加强

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被北京市教育委员会批准为北京市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

四、科研工作稳步发展，科研实力进一步增强

20xx年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较20xx年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。20xx年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项省部级在研项目。

20xx年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项;北京市哲学社会科学优秀成果二等奖1项;科技部863项目1项，国家自然科学基金4项;20xx年全校发表论文465篇，被sci、ei、istp和cssci检索论文达124篇;发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

五、育人与助困相结合，学生工作取得实效

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体。20xx年学校资助贫困生1600人，比20xx年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比20xx年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下，20xx年学校一次就业率达到96.96%，比20xx年提高2%，居北京市本科院校第14位;应届本科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及北京市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛、北京市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家级团体奖，35个团队获得市级团体奖。

六、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元;完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降。20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变。20xx年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

七、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

学校共引进人才90人，其中博士后11人，博士37人，教授7人，副教授5人;缓解了人才队伍数量不足的矛盾，同时为提高学校的核心竞争力奠定了基矗

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

八、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较20xx年增加4%;公用支出约占31.19%;专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

九、外事工作成绩显著

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修,占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展，20xx年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元。20xx年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

十、审计工作不断加强

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下，20xx年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校20xx年的工作奠定了良好的基矗在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。

**学校行政年度工作总结怎么写篇十一**

这一年我形成了一个习惯，那就是一天不管自己有多忙，都要有一点儿时间留给自己看点儿书，否则，我会感觉到自己这一天过得很失败。我一直都是那样认为的，出来跑江湖就要十八般武艺样样精通，这样别人才不会欺负到你或者忽悠到你;而出来能够让自己感到快乐的有两点，一是大多数都所追求的，能够挣到钱，二是能够学到东西，让自己成长，如果二者不能得一，出来就没有任何的意义。在我认为，一个人的心情、心态的好坏直接影响着这个人的心肠走向，一篇文章往往是一个作者的心理反映，能够将一个人的文章读懂，自然也能够将这个人看透，我想管理无非是管人，要想将这个人管好首先要知晓这个人的内心世界，这样才能有的放失、对症下药管好这个人。

这一年我会花更多时间去思考管理，为什么针对同样一个员工，有的管理者去管他他就会跟你吵架，尽管你罚他的款，打他、骂他都无济于事?而某些管理者只要几句话就能够摆平他?为何有的人出自一番好心去管一件事情，却总是弄巧成拙、越帮越忙，甚至是成事不足败事有余?我想，管理跟一个人是不是出身名门，是不是拥有出众的外表，是不是有一颗热血心肠没有决定性的关系，将“管理”二字分开，一为“管”，二为“理”，“管”即管制，这更多的是在强调一个人的工作态度，能够反映一个人的积极性。一个人的份内事要去处理，看到不合理的事情要解决，有伤天害理的事情要去制止……“理”即说理，这更多的是在强调一个人的工作能力和处事水平，能够反映一个人的境界。一个人的份内事去处理了并且处理好了，看到不合理的事情去解决了并且解决好了，有伤天害理的事情去制止了并且已经制止成功了……“管理”是一门大的学问，不是事事你都可以去管理，不是人人都能成为管理，不是你想管理就能够管理得好的。

这一年我一直努力梳理自己，希望自己能够从点中跳出来，站在外面或者某个高度把控住全面，不让自己陷入迷局，即使是陷入迷局，我也要有把握从中走出来。所以，在我管辖的范围内，我不希望我这个系统乱起来，首先，人不能乱起来，思想教育很重要，我需要他们能够明白和摆正自己所处的位置，有时候我允许他们有出格的事情，但绝对不能突破我的底线，就是不能让他们成“精”;其次，分工一定要明确，坚决杜绝盲目做事、瞎乱做事，做不属于自己的事情。就自己而言，我一直在努力克服自己的情绪。用理性思维去处理问题，一定要自己的大脑清晰，让对方的思绪跟着你走，或循循善诱，或以理服人，抑或盛气凌人(在我认为，对人发脾气未尝不可，但发脾气一定要发出生产力，有的人动不动就发脾气，往往会火上浇油，没有管制住别人反而殃及自己，发脾气一定要有把握的去发，有目的地去发，发了就一定要起作用)。更多的时候，分工以后，我克制自己插手别人的事情，我讨厌同一部门有几个人负责，我把这样的情况本能地视为“三个和尚没水喝”，就管理者之间而言往往会推卸责任，反而没人去处理事情;就被管理者而言，一国三公，他不知道听谁的，结果他不知道怎样去做事情。(其实我们的被管理者很简单，他们没有文化没有思想，想得很简单，直来直去，你跟他们交代清楚了，该怎么做就怎么做，不喜欢拐弯抹角，往往有很多情况，这个人去说一句，那个人去说一句就弄糊涂了)

这一年我努力管好自己，我坚信一个连自己就管不好的人是不可能管好别人的。在厂区最起码的纪律要维持，比如说，我上班从未迟到过，所以我很有底气地要求我管理的人上班不迟到，一般情况下，我不会跟员工在一起酗酒、抽烟、乱说话、打麻将，你要管人，你凭什么去管人，人又凭什么要听你的，是你学历比别人高吗?不是!是你职位比别人高吗?也不是。人都很简单，你要管住他，最起码的就要他服你，我经常听到一些员工与管理者这样对峙：“你还不是一样的?”“你没做过吗?”……而这些人的症结就在于平时没有注意自己的一言一行。还有，做人一定要有践行力，说过的话一定要努力兑现，这几年，我一直目睹这样的实例，有人总是先是拍拍胸膛说：“这个事情我来搞定!”然后就是拍拍脑袋说：“这个事都怪某某某或者都怪没有什么什么的原因!”最后只好拍拍屁股走人。同时，很多事情我坚决少找借口，而多找方法，针对我管辖的人员，我也是这样要求的，他们可以向我提要求，但是不能找借口。

这一年我喜欢看到我所管理的人能够不断地进步，其实在管理的过程中，让人服你很容易，但是要让人明白却是非常之难的，经常听到一些人抱怨：“我这样做、这样说完全是为你好……”之类的，但是别人就是不理解你的初衷，不明白你的良苦用心。我觉得很多时候我们在行为的时候，一要做到自己就是对象的榜样，二要注意自己的方式方法，有没有用气势去压制别人?有没有用一种可行的、对方能够接收的方式去表达?都是很重要的。我很赞赏和支持被管理人员有自己的想法和做法，尤其是他们在在做事的时候，只要他们做事，做好了我表扬，做坏了，我绝对不刻意找他们的麻烦，我希望他们能够吸取教训和经验，一定不再犯下次。我努力用各种方法让我的人看到希望，尽量帮他们打开心结。我会给他们每一个问题给一个尽可能让他们满意的答复。

之于下一年度的工作计划，我希望能够改进的有几点：

一、这个系统差人，差的是能够独当一面的人。行政后勤方面一定要分工明确，就目前而言，分工属于明而不确，该谁做的事情他没有去做，反而是其他人在瞎搀和，该管的没有去管，不该管的反而在插手。总之，好多人好像不能认清自己或者不能摆正自己的位置或者太自以为是了。

二、差一个能够总揽群局的人。行政后勤的人员分工明而不确，产生的矛盾太多了;很多人的思想孤立，沟通不了，这就需要一个能够明辨是非的带头大哥出来，加强沟通方面的教育训练。

三、差一个会玩的人。随着工厂的发展，加强企业文化的建设已经是时候了，这个人的压力是非常大的，他跟其他人的工作性质不一样，当然会遇到很多人在认识上面的攻击。再说，企业文化是一种无形资产，给企业带来的效益其实是无可估量的。

四、就我所承管的厨房而言，我想，随着企业的发展和员工与日俱增的需求，基于实际情况，每天的早餐要有质量，菜肴的花样要增多、味道要到位。据我观察，问题不出在某个人的身上，厨房人员确实不足，急需配备一名;管理方法不当，这是要不断改进的;人员的思想浮动大，需要加强引导。针对上述问题，我有两个解决方案：厨房假日不开火，让厨房工作人员有时间得以调节心态;或者补充一名人员，负责早餐和帮厨。

五、保安方面，保安是一个耐性方面很强的职业，要求人的内心拥有足够的静，这都是需要加强培养的;保安一定要休息好，这样才能保证他们的心在岗位上，才能够减少纰漏;思想培训、还有技能都需要持续和加强，尤其是他们的自我保护意识和明辨是非能力不强，这都需要一个长的过程来提高他们的综合素质。

六、采购方面，提到采购我非常幸苦，虽然经过我手的量并不是很多，但是压力很大，每次我要把东西买回来，然后教他们怎样使用，然后除了问题还要我去维修，这是很痛苦的事情。同时很多人没有爱惜意识，很多东西都是使用不当造成的，比如说我经常给他们修烙铁，很多时候都是他们生拉硬扯将内部的线扯断了，这就需要重新焊接;很多风扇都是他们拉车撞坏的……然而坏了之后他们就会找借口说是质量问题。我想解决的方案有：(一)各个部门的仪器都由自己购买，我这里给一个价格区间(我相信跑了好几年，各个东西的价格我还是清楚的);(二)真正用好我们的维修部门，坏的东西不能退到我这里，而是维修部门去维修，有一个明显的实例，我现在会修烙铁，一般烙铁买配件只需要几块钱，据我估算，没有特殊情况，我厂下一年度根本不用买烙铁，好多只是简单的坏了一个部件，只是他们不愿意修罢了，当然其他东西也都是可以自行维修的;(三)我觉得还是要提高所有人员的综合素质、大局意识，坚决杜绝找借口，因为借口是永远找不完的。

**学校行政年度工作总结怎么写篇十二**

xx年6月，大学毕业的我来到xx市xx中学工作，暑假，xx区高中布局调整，我校整体搬迁至经济开发区诚信大道，更名为xx市高级中学。受学校委托，更改新的校名后，校歌由我作曲，张晓明副校长作词，约花了15天的时间，《xx高中之歌》诞生，歌曲获得了大众音协主办的作曲比赛二等奖，虽然歌曲创作方面还存在不少的问题，但总算不是很难听。

刚工作的我，特别珍惜工作的来之不易，生活总是捉弄人，98年未能如愿考入大学，我毅然选择了当兵，希望在部队里能够通过自己的努力考入军校深造，但我太过天真，殊不知当时的部队成风，考军校的美梦破碎，2年后，我与其他的战士一样退伍回家。社会的不公，但生活还得继续，我便只身外出打工，偶然的机会参加了一次歌唱比赛并获得了一等奖，这次比赛应该是我人生的转折点，也因弟弟及老师的劝说，我果断辞职，加入到没日没夜的高考大军。经过8个月的“浴血奋战”，我终于如愿以偿考入理想的大学。因此特别珍惜这来之不易的工作。

刚到学校，担任学校团委副书记并主持工作，应该说，军人的作风在，并能时刻严格要求自己，主要做了以下几项工作：

一、护校队

暑假，因搬迁，学校各项工程仍在抢建中（要保证9月能正常开学），因此在施工安全方面、物品保管方面尤为重要，学校特组建护校队，由我担任队长，队员有王、李、连、杨、陈等。平时在晚自习课间及放学后带上电筒巡视操场、食堂及宿舍，维护好学生秩序，制止吸烟、谈恋爱、打架等不文明行为；晚上要护校队轮流值夜班，看管学校财物。特别是暑假期间，我们几个好几天没有睡什么觉，一直坚持在宿舍七楼的楼梯口（没有门，防小偷进来偷东西）。

二、团委工作

刚到学校，对团的工作非常的陌生，一切都从零开始，不断的向别人学习，总结经验，建立制度、组建队伍、整理材料、开展活动，带领团委取得了一个接一个成绩，如：南京市优秀团支部、江宁区五四红旗团委、南京市规范用字啄木鸟行动优秀组织奖（江宁区一家）等等20xx年学校行政工作总结工作总结。但也因缺乏经验，学生会工作缺乏特色，尤其在学生自主管理方面做的不够。

三、行政值班

一天中的检查教师到岗到位不多提，每次值班，我都能在课间时分到所在年级看看，有没有学生在追逐打闹、有没有学生在班级充电、有没有男女学生在教室内有过于亲密的表现、有没有学生搞一些恶作剧……晚自习放学后，我会主动拿上手电筒去操场维持秩序，检查是否有抽烟、谈恋爱、打架的不文明现象；提醒打篮球、做器械训练的学生注意安全；督促跑步、散步的学生早点回宿舍就寝

深入宿舍检查学生就寝情况，无数次提醒学生珍惜时间，不要在宿舍玩手机。多次对学生说：“同学，不是你在玩手机，而是手机把你玩了。”对于在值班过程中发现的问题，我会及时记录，并将问题反馈给值班组长。

这是我刚开始工作时的行政小结。最主要的特点是不管别人，做好自己。

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