# 最新学校工作个人年度总结(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-12

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校工作个人年度总结篇一从进入政教处以来，每...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校工作个人年度总结篇一**

从进入政教处以来，每天早上、中午能准时出现在政教处门口，不仅仅是检查班主任跟班情况，同时也和门岗部的学生一起检查学生的仪容仪表、校纪校规，发现问题及时解决并给予帮助。尤其是在星期二的文明形象大检查，早早的到，逐个逐个的检查，能真正的把文明形象大检查落到实处。

卫生的检查对于我来说，有一大难题，楼下的卫生区人来人往，总有遗落在地上的一片两片纸，再上楼喊学生来处理，一是影响学生学习，二是有可能早已被风刮到别处了，三是耽误时间，所以很多次，都是我弯腰捡起来，每当此时，总是自嘲自己是“清洁工”，但是，这是我的工作，在没有想到好的办法之前我必须做，而且要做好。

每天的量化黑板要公布，每周的班风班貌要统计，每月的班主任津贴和三查结果要核算，每学期的总量化要统计排名

记忆深刻的便是班主任津贴的核算，最初算了两个星期也没有算出来，复杂的种类，不同的算法，绕来绕去绕不出个到儿，但这都是过去，现在这一切都是小菜一碟儿，这也告诉我，只要肯去做，就没有翻不过的山！

每一个月的表彰大会，每一次政教处的活动：运动会、红歌会、班歌比赛、书法绘画比赛、文艺汇演、演讲比赛，每一个学期末的各项资料的准备，每一次迎检资料的准备，都有我的身影。为了收集并整理好他们，每次都忙忙碌碌甚至焦头乱额，也有没有及时收集的，也有忘记收集的，希望在来年能改正错误，把工作做的更好的。

办公室的工作首先是卫生和打开水，这点儿自我感觉没做好。这学期，我有很多个第一节，所以每天早上都是匆匆忙忙的，总是忘记，以后一定改正。第二件事是安排每周的值日，每周五我会通知这周谁值日，并且叮嘱他们要做好记载。

这学期，因为一些原因，我接管了办校牌儿的工作，虽然和我早上查班主任的工作有点儿冲突，但是在政教处领导和同事的帮助下，从开始的慌乱到现在的仅仅有条，一步一步走来，有坎坷，但更多的是收获。办校牌我一律坚持没照片部给办，就算是我带的学生也不例外，因为无规矩不成方圆。财务管理不敢怠慢，一分一毫记录详尽，以备不时之需。

除了上述工作之外，我做的工作还有很多杂七杂八的，比如：帮助管理门岗部（就近原则），耐心的给班主任解释扣分情况、跟班情况，接受班主任的责备，随时记录学生的不文明行为，等等。

在政教处的一年多里，起早贪黑的，虽辛苦却是收获更多。每一次领导的批评，虽然会有一阵子的难受，但是我感觉自己又成长了一大步，所以，我会虚心接受领导的批评，也希望多给予批评指正。在新的一年里，自己一定会少犯错误，不“等”“靠”“要”，事事做在前头，同时做到细心、耐心、留心！

**学校工作个人年度总结篇二**

在党委政府的关心支持和教育主管部门的正确领导下，加上全校师生的共同努力，廷牌中学的各项工作都得到较好地完成。现将本年度的工作完成情况总结如下:

本学期在校学生为1095人(其中女生是498人，住校生687人，外乡镇学生22人)，19个教学班，教职工45人(其中班子成员5人，请产假3人)，师生比例是26/1.

建立健全德育工作的组织机构。成立了以校长为组长的德育工作领导小组，制定好学校的德育工作计划，并按计划认真执行；做好德育工作记录。

1、要求思想品德课教师认真上好每一节思想品德课，且把思想品德课与生活实际联系起来。同时还利用其他课程进行德育渗透。

2、还利用各种活动进行“五爱”教育。由于德育工作落实到位，一年来学校未发生一件特大的违纪、违法事故；且校风校貌比以前有明显好转。

1、本年度我校一如既往地坚持以教学为中心，严格遵照教学大纲的要求开展教学工作，严格执行国家颁发的课程计划，开齐课程，开足课时，按教学大纲规定组织好学科和活动的教学教研活动。在教学环节上，以教师为主导，学生为主体，努力采用启发式的教学方法，注重培养学生的特长，注重学生的全面发展。因此，本年度我校教学质量在以往的基础上又上了一个新台阶:在三都南片区八校统一评比中，整体水平居八校前列；今年，在第三、四届三都县南片区八校运动会上，我校分别荣获团体总分第一名和第二名；今年九月，因教育教学质量突出，我校有三名教师、九名学生受到县教育局表彰。

2、在教学上，我校一贯注重学生学习习惯、能力、情感和个性的培养，以素质教育为教学中心，充分发挥学生的个性潜能。为此，本年度我校陆续有计划地开展了一系列有意义的文体、教研活动，如诗文朗诵比赛、英语朗诵比赛、校园歌手大赛、演讲比赛等等，不仅活跃了校园气氛，丰富了学生生活，而且发掘出一大批特长生，开拓了学生视野，增长了学生的才干，发展了学生良好的个性。

我校始终把安全工作放在学校工作的一个重要位置，尽全力加强安全管理工作。

1、我校为搞好安全工作，健全了安全管理机制，进一步完善了安全管理制度，适当地配备人员，组成强有力的安全领导小组，岗位明确，管理机制严密，安全工作呈良性运行。

2、因学校尚未形成封闭式管理，为确保我校全体师生安全，我校在安全小组的周密安排下，由学校教师轮流值班，实行安全责任到人，通过全体教师的不懈努力，维护了学校的教学秩序，保障了我校师生的安全，一年来，校内没有发生一起安全事故。

3、一年来，我校适时结合实际需要，对学生进行了国防、禁毒、拒邪和防火、用电安全等教育，时刻提醒学生注意安全，防患于未然。

4、为及时消除安全隐患，我校加强了校舍房屋、用火、用电、食堂和小卖部卫生等的定期检查，保证我校师生用火、用电和食品卫生安全。

1、在收费方面学校严格按照国家的“一费制”标准收费，不超收、不多收。为了巩固“两基”成果和学校的“两率”，学校采取了一系列措施:对贫困学生、独生子女、双女结扎户学生的收费进行减、缓、免、补、助等方式。既体现了党和国家的优惠政策，又保证了学校的升学率和巩固率。

2、建设方面，置换和添加了二十七台学生电脑、五台办公用电脑，一台速印机，三十二套电脑桌凳，三台打印机，再加上国家远程教育工程项目在我校的实施，大大的加快了我校现代化信息教育的步伐。另外，还添置了部分的消防器材，对重要部位安装了防盗门和防盗窗，争取得一万元的资金砌了义教挡头漏堡坎。

3、加强食堂管理。完善了食堂的各种管理制度，定期的对食堂的管理工作、环境卫生、食品卫生进行检查，敦促食堂及食堂工作人员办理好《卫生许可证》、《健康证等》，发现问题及时整改。确保后勤服务到位，达到服务育人的目的。

4、劳动卫生方面，成立了以副校长为组长的领导小组，选定专管人员，采取各种各样的奖惩和激励措施，每月进行一次不定期的寝室、教室、清洁区净化美化大检查。由于措施科学，落实到位，学校的环境卫生有了明显的好转，得到上级领导的肯定。

教师缺编严重，教师超负荷工作，精力不够，影响教学质量的提高。

教室、寝室紧张，住宿拥挤，存在安全隐患。

资金短缺，许多应该添置的设备无法配备。

寄宿制项目的学生宿舍楼地基尚无着落。

总之，一年以来我们的工作在取得成绩的同时，也存在许多不足和缺点。但我们坚信在党和政府的正确指引，有上级主管部门的正确领导，有全镇人民的支持，明天的廷牌中学会更加美丽、辉煌。

**学校工作个人年度总结篇三**

1.积极配合其他部门，推出有利于学校，团委，将的一面展现给同学们。

2.引导学生，并为学生服务。反映学生的愿望诉求，努力发挥对学生的思想引领作用和服务功能。

1.加强新媒体部的宣传配合作用加强各部门的联系，积极主动的行使宣传职能，为学校的宣传工作再添亮点。

2.充分利用xx等新媒体，做好学校活动的宣传工作。

3.管理和维护各个新媒体平台。

1.定期更新平台内容，以保证平台的吸引力。

2.使用新鲜活泼的语言撰写推送文字，利于与学生们产生共鸣。

3.在内容上选择更多地以读者的角度来思考，使用简洁明了的表达方式与同学们互动与交流。

4.继续紧跟新媒体的发展趋势，不断探索和提升新媒体技术运用，了解新媒体发展趋势。

1.加强与各个部门的合作，加强与校学生会的交流。

2.发挥新媒体部门干事的个人特长能力。

3.集思广益，发挥创新能力，开展更多的线上与线下活动，吸引同学们的关注。

**学校工作个人年度总结篇四**

根据上级精神，桶井乡黎明小学以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就20xx年度财务工作总结如下：

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20xx年，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

**学校工作个人年度总结篇五**

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。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。

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xx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》、《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。

近一年来，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、物发挥出了效益。如搞好xx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。

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。

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