# 学校行政人事年终工作总结模板

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-20

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校行政人事年终工作总结模板》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《学校行政人事年终工作总结模板》希望可以帮到你！

>【篇一】学校行政人事年终工作总结模板

　　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。

　　(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。

>【篇二】学校行政人事年终工作总结模板

　　xx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如下：

　　(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。

>【篇三】学校行政人事年终工作总结模板

　　xxxx年，在市委、市政府的关心和支持下，学院不断巩固科学发展观学习成果，以建设xxxx省示范性高职院校为统领，进一步明确办学理念、育人理念和工作理念，推进内涵建设，先后获得＂xxxx省文明学校＂＂xxxx省平安校园＂＂抚顺市社会科学工作先进单位＂＂抚顺市档案工作先进集体＂等荣誉，办学实力显著增强，社会声誉稳步提升。

　　一、高职教学改革成果丰硕

　　示范校建设工作取得阶段性成果。通过召开动员大会，完善组织机构，建立规章制度，组织培训学习和考察，宣传办学成果，进一步明确建设目标，理清工作思路，营造建设氛围。

　　专业和课程建设与改革深入发展。开展教师说课竞赛、基于工作过程的教案检查和行动导向教学法课题研究等活动，不断深化高职教学改革。精细化学品生产技术专业被评为省级品牌专业，web应用技术被评为省级精品课。承办省高校思想政治理论课沙龙，促进＂两课＂建设。扩大以证\*范围，深入推行双证书制度，不断提高学生专业性实践能力。参加全国化工职业技能竞赛、全国数字艺术设计大赛等省级以上技能大赛，获团体、个人共计13个奖项；以＂实践、协作、创新＂为主题举办第xx届学生技能大赛，推动以赛代训人才培养模式深入发展。

　　校企合作形式丰富多彩。巩固与大连尼奥公司等＂订单＂企业的合作关系，推动＂订单式＂人才培养模式不断发展。与恒星集团合作成立＂抚顺恒星伟业设计装饰有限公司抚顺职业技术学院设计中心＂，将抚运安全仪器研究所引进工程训练中心，促进校企合作面向产学研结合，向纵深化发展。

　　实训基地建设成效显著。建筑装饰工程技术实训基地被确定为中央财政支持的职业教育实训基地，化工系和机电系被列入xxxx省普惠制培训基础能力建设项目，教务处被省教育厅评为实验室建设和管理先进集体。与抚顺罕王集团还原铁有限责任公司等一批企业签订了校外实训合作协议。

　　教师队伍建设取得新进展。机电一体化教学团队被评为省级教学团队，1名教师被评为省级教学，1名教师被评为省级专业带头人。全年选派29人参加双师素质教师培训，专任教师中的＂双师＂比例进一步提高。聘请1名韩国籍外教，不断提高韩语教学水平。

　　二、学生管理水平进一步提高

　　开展辅导员家访、致家长一封信和＂谈心＂等活动，使学校、家庭和社会教育有机融合，形成大学生思想教育工作的合力。开展＂专家进校园教坛浴春风＂等精品校园文化活动，邀请台湾新党主席郁慕明、书法家启骧等社会名人来校讲学，开阔学生视野，丰富课余生活，提升文化品位，强化素质教育。深入挖掘＂见义勇为＂、＂拾金不昧＂和＂品诚业精＂等先进学生典型，进一步树立学院教书育人的良好社会形象。

>【篇四】学校行政人事年终工作总结模板

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！