# 高校行政月度工作总结范文(推荐45篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-01-13

*高校行政月度工作总结范文1高校行政工作个人总结报告学校行政个人工作总结20xx年，是不平凡的一年，学校行政个人工作总结。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：一、思想作风方面...*

**高校行政月度工作总结范文1**

高校行政工作个人总结报告

学校行政个人工作总结

20xx年，是不平凡的一年，学校行政个人工作总结。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

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\_召开之后，能够主动认真学习和领会\_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\_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，工作总结《学校行政个人工作总结》。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总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、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。

**高校行政月度工作总结范文2**

一、行政、后勤

1、员工考勤：每月x日前做好前一个月的考勤汇总。办公室和一线的区分开，办公室的汇总发至财务部，一线的汇总发至生产部存档。员工考勤资料请根据员工在职实际情况进行登记，如有人员入职或离职要及时更新考勤系统中的资料并将最新资料发至生产部以便当月工资核算。

2、员工请假：除事假外，其他请假均需要提供相应纸质凭证证明，每月x日前做好前一个月的请假汇总，发至财务部。所有假条必须有领导审批签字。

3、员工加班：加班必须有加班申请，申请单上必须有庄总审批后的签字，否则一律不算在加班之列。每月x日前做好前一个月的加班汇总，发至财务部。

4、考核、通知：新的考核通知要及时编号存档，考核以PDF格式存档和发布，已经发布不经领导审批不可随意更改。张贴后的考核及通知记得收回存档，不得随意丢弃。

5、办公用品：

办公用品的申购（申购单需要一式两联，写明品名及数量，并需庄总签字才可进行采购工作，报销时需要在附件中粘贴一联申购单）；

办公用品的入库登记；

办公用品的领用登记；

办公用品的库存盘点（每月一次）。

6、会议安排：

每次会议前通知与会人员准时参加会议，如全公司型会议需要张贴会议通知；

做好PPT连接，散会后讲PPT收回存放；

每次会议要做好会议签到，并在会议中做好会议记录，会议结束后整理电子档会议纪要发至各部门，纸质及电子会议纪要均要存档；

会议结束后要将会议室打扫干净，关好门窗。

7、文件管理：

对各部门的文件进行系统编号；

各部门如有新文件，请及时进行编号并存档；

不定期对公司内部管理制度进行更新和整理；

8、合同管理：

对公司购销合同的传真件进行复印、扫描并编号存档，做到随用随取；

对公司员工合同进行编号存档。

9、宣传看板：所有的内容根据公司需要及时进行更新。

10、日常工作：

安排好每天的值日生，并督促其做好当日的卫生工作；

保证车间饮用水供应正常；

留意员工用米情况，及时进行米的申购；

注意创可贴的发放使用，及时申购，以备不时之需；

下班前检查办公室门窗是否关好以及电源开关是否已关；

11、办公设施：

办公室打印机、传真机、电话的管理与保养，确保能正常运行；

公司绿化植被的维护；

固体废弃物处理，请熟知每种材料的单价，处理时做好核算记录并汇总交至财务。部分废弃材料的处理需要有生产部的报废记录作为凭证，处理后要有结果记录和纸质文件的存档。

公司门窗设施等如发现有损坏及时找相关人员进行维修。

12、福利管理：员工节假日礼品的选购、保存、发放，员工生日礼品的选购、保存、发放，发放要有纸质发放记录，领用人需要签字。

二、人事

1.招聘员工

根据生产需要，经生产和庄总的允许进行一线员工的招聘；

新员工的面试需要车间主任和行政同时进行；

经过面试后行政和生产部根据员工实际情况填写面试审批单，并交至庄总处进行最后审批方可进行入职培训并接受试用；

2.入职手续：

新员工入职花名册登记；

新员工个人资料填写（越具体越好）；

新员工资料上缴：3张1寸或2寸彩照，身份证正反复印件，毕业证复印件（出示原件查看），年龄超过45岁的提供体检证明；

过试用期后办理集团号；

过试用期后办理考勤卡，系统中备注正确的入职时间以及证件号码。

3、入厂资产：

个人衣柜的配备，衣柜钥匙的发放；

考勤卡的发放（过试用期发放）；

满三个月以上的员工，给予发放生日礼物；

满实习发放厂服并要员工签字领取。

4、离职手续：

员工提前一个月提交离职申请方可办理离职手续；

经领导审批离职的员工，在行政处填写相应的手续办理单，交清所有工具及公司发放的相关物品；

离职员工将与公司签署的合同交回行政部，行政部予以开具离职证明以及终止劳动合同的通知，并及时将离职人员名单交至财务部，方便工资的核算以及办理停保工作。

监交人：xx

交接人：xxx

移交人：xx

20xx年xx月xx日

注：本内容一式三份，一份存行政部，一份交交接人，一份交移交人。

**高校行政月度工作总结范文3**

今年以来，我局依法行政工作在市委、市政府的正确领导和市\_的业务指导下，认真贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》、《关于印发xx市20xx年度依法行政工作考核方案的通知》等文件精神，坚持以依法行政为核心，以普法教育为先导，以制度建设为保障，以强化执法监督为手段，不断推进我局安全生产行政执法工作的法制化、程序化和规范化，确保了全市安全生产稳步好转。根据市推进依法行政工作领导小组《xx市20xx年度依法行政工作考核方案》，我局进行自查自评，评分为90分。现将我局推行依法行政工作情况汇报如下：

一、20xx年依法行政工作主要情况

（一）加强组织领导，深入学习贯彻有关法律法规，努力提高依法行政工作能力。

为加强对依法行政工作的领导，我局制定了《关于调整依法行政工作领导小组的通知》（x安监管字〔20xx〕37号）成立了依法行政工作领导小组，制定《xx市安监局20xx年安全生产监管执法工作计划》，对依法行政工作任务进行了逐项分解，责任落实到具体科室，明确责任分工，定期召开专题会议，全面推进依法行政工作，并将依法行政工作纳入目标考核中，坚持常抓不懈。

在加强组织领导工作的同时，我局还广泛开展了法律法规的学习、培训活动，形成了领导干部带头学法、守法、用法的良好风气；各科室工作加强对业务内相关法律法规学习培训工作，还组织局里全体人员参加由市\_组织的《行政强制法》等专题培训，同时由局里统一购买《安全生产行政处罚自由裁量标准》等书籍并发放给所有人员进行学习，此外还积极组织开展了《建设项目安全设施“三同时”监督管理暂行办法》（国家安全生产监督管理总局令第36号）、《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安全生产监督管理总局令第17号）和《\_关于进一步加强企业安全生产工作的通知》等重要法律法规的学习培训工作。

（二）加强执法监督，落实行政执法责任制，规范行政执法行为。

坚持以依法行政统揽安全生产管理行政执法工作，把依法行政这根主线贯穿到安全督查、隐患排查治理和事故调查处理等监管工作的各个环节，做到人人守法，事事依法，不断提高依法行政水平。

一是做好行政执法案件审理工作。本着“以事实为依据、以法律为准绳”，切实履行好安全生产行政处罚案件的审理职责，通过对行政处罚案件是否具有管辖权、当事人基本情况是否清楚明确、违法事实是否清楚、证据是否充分、定性是否正确、适用法律法规是否准确、量罚是否恰当、程序是否合法、执法文书是否规范等内容进行把关，有效提高行政处罚案件的质量和水平。通过这项举措，确保了我局行政执法的公正、公平、公开，从源头上消除了腐，败的温床。今年以来，我局已审理行政处罚案卷20起，未发生一起对法定职责不作为或滥用执法权力乱作为的错案，也没有发生一起行政复议案件。

二是做好事故案件的报告备案工作。我局制定了《xx市安全生产重大事故隐患治理挂牌督办与公告制度》和《xx市一般事故查处挂牌督办制度》，严格按照省安监局有关工作要求，依法严格事故查处，组织有关人员进行讨论，并对事故查处实行挂牌督办，确保事故查处过程依法合规。事故查处结案后，都及时予以公告，接受社会监督，使我局执法行为主动接受外部监督，有效规范了我局的行政执法行为。

三是深化行政执法责任制建设。我局组织开展对行政执法责任制相关配套制度进行系统的梳理，对需要继续实行但有关内容又与实际需要相脱节或不具有可操作性的责任追究制度、规范性文件备案审查制度、行政处罚案件审理制度、行政执法回避制度、行政执法公示制度、行政执法检查制度、行政处罚备案审查制度等制度进行修订完善，目前已基本构建起一套行政执法责任制相关配套制度体系。行政执法责任制配套制度的不断完善，将进一步规范我局行政执法行为，促进依法行政工作的深入开展。

四是积极做好行政执法案卷和许可案卷的规范工作。我局根据市政府有关文件精神，督促相关科室和执法支队按照《xx市行政处罚案卷评查标准》和《xx市行政许可案卷评查标准》的要求，对执法、许可案卷进行整理和规范，同时安排人员到市工商局、市国土资源局进行相关方面的学习和经验借鉴，还邀请市政府\_的人员到我局检查指导案卷的规范性，进一步提高我局行政执法和许可水平。此外，还专门制订了行政许可、执法案卷的封面，统一我局案卷的封面制作。三月份，根据市政府\_文件要求，我们向市里报送了一个行政许可案卷和一个行政处罚案卷参加全市、全省优秀行政执法案卷评选工作。

五是加强行政执法监督工作。20xx年度，我局组织开展了行政执法自查工作，对今年以来我局在行政处罚中依法行政的情况进行监督检查，通过科室自查自纠、纪检监察、专题分析讨论，总结经验，寻找差距，改进工作，促进了行政执法权力的规范、透明、高效、廉洁运行。同时，对我局20xx年至20xx年的稽查案卷进行了认真梳理，重点对其中的事故案件进行了详细分析，对我局事故案件的事实认定是否清楚、法律适用是否准确、办案程序是否合法以及是否需要进行案件移送等方面进行全面检查。

（三）加强宣传教育，规范文件管理。

加强安全生产监管法规宣传教育，切实提高法律意识，是加快改变执法环境，推动依法行政工作的重要途经。我局在法制宣传工作上采取多层次、多形式、广覆盖的方式，对安全生产领域的相关法律法规进行了广泛的宣传教育活动。

一是精心组织安全生产月活动。6月13日，市委宣传部、市安监局、市公安局、市\_、市总工会、共青团市委六家单位牵头在抱石公园广场联合举行了以“安全责任、重在落实”为主题的“安全生产月”宣传咨询日活动。活动现场，市公安局、市交通运输局、市住建委、市安监局等十六家单位设立了咨询台，还在现场摆放各单位的安全生产宣传展板供市民观看，并邀请社区腰鼓队进行表演，整个活动气氛热烈，受到群众的好评。本次活动向市民展出安全生产宣传展板30x块，发放安全手册、宣传单等近2800册，接受群众咨询千x人次等。此外，按照省安委会统一部署，我市在安全生产月前期积极组织了十佳“服务发展做贡献、守护平安当卫士”主题演讲比赛和“十佳安全歌词”及“十佳安全理念”征集评选活动。各地、各单位广大职工群众积极参与。在全省“服务发展做贡献、守护平安当卫士”主题演讲比赛中，我们选拔了赣西供电公司优秀选手取得省局比赛第五名的好成绩。

二是开展与参与其他法律法规宣传活动。根据市\_、市司法局有关“12·4”法制宣传日活动的有关要求，我们制作好有关安全生产法律法规的宣传材料制定成册，和执法支队有关人员设立现场咨询点，并发放宣传资料300x份，获得市领导的表扬，较好地完成我局“12·4”法制宣传日活动。

三是开展各类安全生产法律法规培训。重点对基层安全管理人员安全法律法规意识的培训，先后对xx公司、xxx公路局、市教育局等各行业企业进行了8次针对安全生产管理人员的培训班，聘请安全专家对法律法规、安全管理知识等进行讲解宣传，共计培训320多人次，获得学员的一致好评。今年四月，我们及时制定并联合下发了《关于举办全市客运企业安全管理员培训班的通知》（x安监管字〔20xx〕29号），组织全市各道路客运企业的安全负责人和管理人员进行培训，培训内容包括：道路运输安全生产现状分析及法律法规知识、道路客运企业安全工作规范等，强化企业管理人员安全意识和法规意识，规范企业安全管理。同时，对客运企业驾驶员的驾驶资格和从业资格进行严格审查并督促加强培训。此外，我们还组织各县区有关道路交通安全的工作人员进行培训，提高相关人员的安全意识，加大各县（区）道路交通安全监管力度。

同时，我局还积极开展规章清理和规范性文件的清理，确保文件报送及时、准确，坚决杜绝迟报、漏报情况的发生，并且确保规范性文件备案率达到100%。此外，还对规范性文件由事后审查改为事前审查，严格了备案审查的原则、内容、程序等，有效遏制了滥发规范性文件的现象。

二、存在问题

1、执法培训制度化、系统化、科学化还有待加强。

2、部分科室和个人对法律法规及业务学习培训流于形式，学用不能有效结合，导致执法水平和办案质量不高。

3、不同程度地存在重处罚轻管理、重罚款轻教育、重实体轻程序现象，审后的案件监督不够，对没收物品处理监督还不到位。

三、下一步工作打算

（一）完善行政决策机制，实施依法、科学和民主决策

要进一步完善内部决策规则，使各部门严格按照法律规定的职责行使行政决策权。要建立健全公众参与、专家论证、合法性评估、重大决策集体讨论和决策公开等制度，对决策过程进行控制。要健全决策监督和责任追究制度，按照“谁决策、谁负责”的原则，建立并落实决策责任制度，对超越权限、违反程序决策造成重大损失的，要严肃追究决策者的责任。

（二）加强和改善行政执法，确保法律法规正确实施

加强对行政执法人员的职业道德教育和法律业务培训，强化执法为民观念，增强依法行政能力，建立一支政治合格、纪律严明、业务精通、作风过硬的行政执法队伍。要加快完善行政程序制度，规范行使行政裁量权的行为，切实解决好行政执法中滥用，职权、滥施处罚的问题；要深入贯彻实施行政许可法，继续加强行政许可法的宣传和培训工作，创新和完善实施行政许可运行机制，对投资、建设项目、企业登记、外商服务等相关联的许可事项要统一制定程序规定，确定一个受理部门，减少许可环节，提高办事效率；要加快建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制；要完善行政执法经费保障机制，行政机关收费和罚没收入都要严格执行“收支两条线”的规定，坚决制止各种形式的乱罚款和乱收费行为。

（三）抓住关键，强化措施，切实做好行政执法监督工作

要针对我局行政执法中存在的普遍问题和突出问题，建立和完善行政执法协调、行政执法主体管理等制度。

我局在依法行政工作上做了一定的工作，但离市委、市政府的要求还有一定差距，今后我局将继续贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》，紧紧围绕安全生产监管工作实际，贯彻落实市委、市政府和上级局关于依法行政工作的有关要求，严格依法行政，规范执法行为，推进我局依法行政工作再上新台阶。

**高校行政月度工作总结范文4**

一，规范办学行为，遵守财经纪律

1，坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度，做到帐务清楚，专款专用。坚持发扬勤俭节约的方针，有目的，有计划的使用资金，加大了对教育教学的投资，为教育教学和师生的生活服务，

2，严格执行城区“一费制”全免的收费标准，坚持阳光收费开学初召开行政会，班主任会，教师会，明白卡由家长亲自填写，与收费名单一一对应，并在各班进行了公示。规范了收费行为，并将乱收费行为纳入学校目标管理。全期学校无一例乱收费行为。

二，抓好安全工作， 创建安全校园

1，制订了安全用电制度，每班安排用电节能员一名，每位班主任签了安全用电责任书，并定期不定时的到各班进行用电检查。

2，由于朝阳的拆迁改建工程，学校多处墙面出现裂缝，做到每天一次检查，每周一次记载。每发现一处就及时维修一处或上报有关部门，保证了学校的教育教学正常进行，校园平平安安。

三，加强门卫，食堂管理，确保师生安全

1，认真抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作前位，班主任把好学生请假关，门卫把好出入关，凭班主任老师条方可出校门。责任到位，落实到人，并签好安全责任书。保证了学校和师生的安全。

2，抓好食堂食品质量关，制定食堂工作人员职责，签订责任书，并对食堂工作人员定期进行培训学习。每天的食品都是当天进当天用完，不留到第二天再食用。每天所进食品都在指定地点购买，专人进行验收，并索取有效证件，确证食品进货关，每餐食品做到烧熟，煮透，卫生安全。每天熟食都进行了留样。无食品中毒事故发生。为确保中午学生安全，学校制定中午值班人员职责，轮流值日，责任到人。

四，进一步优化学校环境，改善教师办公条件

1，调整办公室，在三，四年级办公室内安装了一台大3p的空调，为教师创造了良好的办公环境。

2，把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻，保证了学校的教学，教研正常进行。

五，认真抓好第三产业工作，办好教职工食堂。本期为学校老师提供早餐，使教师全身心的投入到教育教学中。及时做好了牛奶的征订工作，完成了50%以上的班级有：一甲，一乙，二甲，二乙，三甲，四乙，六甲，六乙，六丙。及时做好了学校门面的水电费的收取工作。

六，加强学校财产管理。

1，本学期为了进一步改善办学条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底。加强教学设备保管工作的力度。对贵重物品，摄像机，数码照相机，dvd，指定专人负责保管，不能谁便乱放，入柜落锁，做好防盗措施，以免造成不必要的损失，确保教学的需要。

2，认真做好国有资产清查工作，进一步抓好财产管理，做到及时帐务登记，责任到人，定期检查，自然损坏及时报损，人为损坏和遗失照价赔偿。学校财产的维修尽可能自己维修，做到能节约就节约，全期共计维修日光灯20盏，电风扇五台，水笼头5个，换电源插座1个。

**高校行政月度工作总结范文5**

20xx年即将结束，在即逝的一年里，金黄山公司在发展的道路上又迈进了一大步，作为办公室既肩负行政管理又承担人力资源管理、后勤、外协这样一个多作用部门的负责人，看着公司日益发展壮大，各项基础管理得以不断加强，我的内心无比欣慰，我相信在企业成长的道路上蕴含着我默默无闻的奉献。

严于律已、严于律人。作为一名管理制度执行人我不仅严格要求自己，在日常工作中更是用实际行动严格要求我的下属及其同仁，对不良现象、歪风斜气敢于管理，敢于处理，在维护企业规章制度的公平、严肃性方面起到了积极的作用。

严把新增人员关，有效控制工资成本。05年随着生产经营规模不断扩大，在人员的增补过程中，不忘综合考虑年度工资总额这项经营管理指标，时刻提醒自己要为企业聘用即符合工作要求，尽量满足一专多能、一岗多能的多面手要求，确保人员的科学合理调配，避免在生产淡季出现较大人力过剩的现象，在后工序人员增量管理上，为解决好生产高峰期交期集中，生产任务紧，人手要求多的矛盾，结合整检工序现场场地有限的实际情况，配合工段安排整检员适度倒班，甚至三班，有效解决了问题，避免了矛盾。

密切配合各级政府部门的管理监督，建立良好的外部营运环境。金黄山营运7个年头，已迅速成长为当地的明星企业，头上的光环多了，名目繁多的检查、接待工作也应运而生，为树立健康良好的企业形象，在企业精简机构、简化职能的要求下，不仅仅是以积极的态度配合好接待、检查工作，更是严格执行有关政策法规，带领部门员工加强工会、计生等管理工作，满足各级政府职能部门的要求，逐一落实好各项工作。

严抓员工素质建设。按照何总提出的“学习年”的目标定位，全年共组织员工内部培训达二千多人次，参加外部培训三百余人次，主要从专业知识、岗位技能、规章制度等方面加强了培训，如先后组织业务员专业技能培训、机长和机械维修人员专业培训、管理人员电脑培训等，员工自身专业水平和素养都得到很大提升，结合竞聘上岗制度的实施，员工对未来的工作充满了信心，积极性有了很大提高。

当然，在取得成绩的同时，我们也看到工作中还存在许多不足，如：管理力度有待加强，因为人手少，工作繁杂，工作中还有存在一些不到位的现象，在今后的工作，将带领办公室全体人员以努力完善自己，积极提高，与时俱进的工作态度认真落实每一项工作任务。

**高校行政月度工作总结范文6**

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。

>一、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。

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。

>二、思想态度

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。

>三、存在的问题

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。

>四、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。

**高校行政月度工作总结范文7**

公司的行政部门一直都是以不断进步、提升服务的工作理念在工作，我们一直都是在往更好的方向去发展，为此我们也是做出了不懈的努力，从来都没有停止过前进的脚部，广纳良策，只要对公司好的意见，必然是会被重视的，对行政部的发展有什么个人见解的，也可以写一份计划书给领导，这个部门是我觉得在最积极向上的一个部门，可能是因为我就是属于这个部门的缘由吧。今年的工作也是过去了大半了，第一第二季度的时间悄然流逝，接下来就我对公司行政部的第二季度工作做个总结。

一、保证公司安全运行，消除一切安全隐患

一个公司会有很多个部门，这些部门当中又有很多的岗位，然而你不能说每一个岗位的工作，都是没有危险系数的，就比如说电起火的现象，虽然说很少见，但是由于天气干燥的原因，势必会让这样的安全隐患大大增大，不得不引起重视，首先我们行政部就是要先及时的对工作所有地方，进行安全隐患的排查，是否存在年老失修的东西，估算出发生意外的可能，只要超过10%，就进行修整，要么更换零部件，要么直接换新的。其次我们还要对公司各个位置的灭火器检查一番，是否存在不可使用的事情，我们不能让这东西只是摆设。最后就是增加员工们的安全意识，遇到紧急情况应该做什么？应急方案是什么？怎么最大程度的保证自己的安全等等。

二、提高员工的整体工作素质

行政部的员工，算是在公司所有部门当中人挺多的一个部门，虽然我们都各司其职，但是很多时候，我们的工作并不连贯，不能很好的进行传递，员工们互相的工作能力，没有达到一个相近的程度，就会造成工作出现短暂性的停滞，特别影响工作进度，为了尽可能的减少这样的情况，行政部门的领导们，发起了一次部门内的培训工作，主要是针对于中低层的员工，把自己的亲身经验告诉他们，工作当中遇到问题了，该如何处理？行政部门员工的形象怎样才是规范的？经过一次大规模的培训，可以明显的感受到行政部的工作效率有显著提高。

三、生活福利的重新规划

对于我们公司的工作理念，我们对那种对公司有过重大贡献的员工，是有福利制度的，比如说xx三日游，但是我们根据公司员工们的反应，他们认为并不是很喜欢这样福利方式，我们为此直接是制定了一张生活福利的统计表，看看大家都是想要什么。只有想要的，那才算是福利，最后我们也是根据大家的意见重新调整了公司生活福利。

**高校行政月度工作总结范文8**

一学期来，办公室在校长室的正确领导和支持下，坚持围绕学校中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，通过办公室人员的努力，较好完成了办公室各项工作，各项具体工作按计划开展、依时完成，为学校各项工作的落实发挥了应有的作用，现将工作总结如下：

>(一)行政事务工作

1、严格考勤制度。学校实行教职工上班签到制度，教职工有事请假要遵守学校请假制度。教职工请假必须完成请假手续，经校长或部门负责人同意签名后交办公室存档。办公室以请假条准统计考勤，凡请假者无假条一律按缺席处理，每月初通报上月教职工考勤情况。

2、落实文秘工作。一是做好学校层面的各类会议的会务工作，及时做好行政会议和校长办公会的议题收集、整理、呈报。二是对各种会议和重大活动，组织好会议材料，做好会议记录。三是及时出好会议通知，特别是紧急通知。四是做好起草全校性行政工作计划、报告、总结、决议等文书工作，组织、拟订全校性规章制度，实行科学化管理。例如：做好了学校申报肇庆市德育示范学校评估的自评报告及会议资料，做好了学校申报鼎湖区安全文明校园评估的自评报告及会议资料。

3、做好行政值日安排。一是安排好上班期间和周末的行政值日。二是安排好节假日期间的行政值日。三是完善行政值日制度，加强对行政值日的监督工作。

4、及时核算绩效工资。按照相关程序，办公室每月初组织各部门完成上个月的课时、班主任考核、值日、下班、加班及考勤统计，并将统计结果公布在签到室，教职工核对，办公室按方案核算绩效，呈报校长室签发，转总务处发放。为了发挥绩效工资的激励作用，能够科学合理的评价，重新修订《奖励性绩效工资实施办法》。

5、按时公布学校工作安排。单周星期四办公室及时督促和收集各线下两周工作安排，汇总后在学校网站及签到室办公室栏公布，使教职工及时有针对性对开展相关工作。学期初收集各部门学期工作计划，学期末收集各部门学期工作总结，并在校务公开栏公开。

6、规范公章管理。严格执行公章使用要求，坚持只有领导审批同意方可盖章，并做好登记。如果公章要带离学校，必须征得校长同意，并由专人携带，与办理业务人分开。本学期有两次将公章带离学校，即办理组织机构代码年审和学校高中学生助学金帐户。

7、认真组织归档。进一步促进档案管理规范化，根据档案工作要求，进一步建立和规范各类档案，提高档案的查阅效率，努力为学校工作服务、为师生服务。办公室认真组织各部门将-学年档案归档，做好迎接肇庆市德育示范学校评估和鼎湖区安全文明校园评估的资料收集及装订工作。

8、加强教育宣传。密切留意学校各线各级的动态，及时形成新闻稿件在网上发布，并向鼎湖教育信息网、鼎湖区人民政府门户网、《肇庆教育报》等报纸和网站投稿，本学期共投稿28篇，广泛宣传学校，提高知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的特色和优势，树立学校良好形象。及时更新学校网站内容，增设“校内资源”栏目，设立访问“校内资源”帐号和密码，让教职工随时随地可以了解学校工作要求。

9、上传下达及时。

一是做好文书档案的规范和管理工作。及时有序地处理上级各种文件和鼎湖协同办公平台上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制。

二是广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处、室的信息沟通。

三是通过网站及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果。

四是通过校讯通及时发布相关通知。

10、督促协调有力。

一是协助校长室督促学校各部门积极做好各项工作，对各部门常规工作开展情况进行统计，做好记录，及时向校长室反馈信息，为学校决策提供参考依据。

二是统筹协调，整合各部门之间的相关工作，上情下达，下情上晓要及时、准确；做各处(室)之间沟通的桥梁，维护好学校班子的团结，提高工作效率。

三是做好督查、催办工作。负责学校有关会议的决议及办文过程中领导批示、指示的检查、落实和反馈。负责学校各职能部门的学期工作计划、总结的上交催办和提醒。

>(二)人事工作

一是做好了年教师职称申报相关工作。从资料初审到评审通过公示，均严格按照职称评审相关文件要求。今年我校有3位教师申报中学高级教师职称，8位教师申报中学一级教师职称。其中2人通过中学高级评审，8人通过中学一级评审。二是认真开展我校编制核查工作。严格按照区编办要求，整理编制核查资料和落实相关工作，得到市、区编办的充分肯定。三是完成年教师继续教育学时验审工作。办公室积极组织全校教师登录省继续教育管理网站填报继续教育学时，在网上认真为教师初审，在审核中遇到问题及时反馈相关教师，确保了全校教师年继续教育验审顺利通过，打印并发放继续教育完成证书。四是做好各类报表和资料的上报工作。认真仔细做好学校教职工名册、通讯录的更新，完成年学校人事、工资年报及相关统计工作。

>(三)党务工作

一是做好党建工作。认真协助书记做好党员活动安排和落实党建工作，做好党务信息的更新、年报工作，办理党员的转入转出手续。为白x同学办理党员转出手续，为刘x、张x办理党员转入手续。

二是开展党员教育活动。组织全体党员参加鼎湖区第二届廉洁图书读后感征文比赛活动，做好年党报党刊征订工作，抓好开展“三打两建”宣传工作。

三是开展学校廉政建设工作。结合实际，制定了活动方案，召开动员大会，明确了活动的指导思想、主要内容和具体要求。组织全体行政进行公开承诺，在工作学习中、在日常行为的各个方面，要做堡垒、做标兵、做表率，为学校发展，特别是为学校在今后一个时期加强校园文化建设，学生素质提高，学校办学特色等方面多做贡献。

1、对办公室工作，提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

2、增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能团结一致，工作气氛融洽，配合默契，能够注意态度和方法，和教职工的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。

3、分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位。

4、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位。办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏，不能让工作出现真空。

5、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念。

6、要进一步提高协调能力。办公室是学校工作的枢纽，做好与各部室、各部门之间的联系至关重要。

7、要进一步加强内部建设。要通过加强学习，不断提高办公室人员的业务水平和综合素质，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

总之，在过去的工作中尽管取得了一些成绩，但我们深知，办公室工作没有止境，如何更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，仍然是我们今后在工作中需要不断思考和探索的问题。

**高校行政月度工作总结范文9**

转眼间已至20\*\*年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就08年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20\*\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\*\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\*\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**高校行政月度工作总结范文10**

20XX年，我局在区委、区政府及相关部门的领导下，以打造责任政府、法治政府、诚信政府、服务政府为目标，结合工作实际，转变观念，狠抓落实，大力推进依法行政，坚持文明执法，认真履行行政执法程序，规范行政执法行为，不断提高行政执法水平和办案质量，进一步深化和巩固文化市场管理成果，净化文化市场经营秩序，有力地促进全区文化市场管理工作步入了规范化、法制化的管理轨道，切实转变政府职能，扎实推进行政审批制度改革各项工作，取得了阶段性成果，为促进我区经济和社会各项事业的发展起到了积极的作用。今年办理各类审批和服务事项，我局全部在规定时间内合法办结。现总结如下：

一、加强组织领导，全面保障依法行政工作顺利开展

一是强化依法行政工作领导小组作用。局行政一把手任依法行政工作领导小组组长，相关领导和机关职能股室负责人为成员，明确工作职责。领导小组负责指导全系统依法行政工作开展和日常督察考核，提出了建设法治文广新、效率文广新、服务文广新，提升文广新工作法制化、制度化、规范化水平的目标要求，自觉坚持依法依规做好行政许可、行政执法、行政指导、行政调解、行政监督、政务公开、重大行政事项决策等工作，坚持依法行政、规范行政。

二是不断完善依法行政工作机制。建立完善了局联席会议依法行政和法治建设专题研究工作机制，定期召开局联席会，积极按照国家、省、市、区有关全面推进依法行政、加快法治政府建设的工作要求，集体研究确定依法行政工作重点、年度工作计划、工作推进措施，及时总结工作经验教训。建立健全了责任制，强化法制科工作职能，明确依法行政工作人员和职责，形成局主要领导亲自抓，局办公室组织具体协调，各股室（队）积极配合，一级抓一级、逐级抓落实的责任体系。

二、推进信息公开，全面营造依法行政阳光政务环境

一是完善重大决策工作制度。局班子联席会议对重大事务进行集体研究，尤其对重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金使用等“三重一大”事务进行集体研究讨论和集体决定，确保行政决策的科学化、民主化、法治化。进一步加强对全局一系列重大事项决策的科学、高效与透明，筑牢重大决策的民意基础，做好重大决策的风险评估与绩效评估，即在作出重大决策前，广泛听取、充分吸收各方面意见并进行合法性审查；在重大决策决定后，按规定及时将决策结果向社会公示，确保决策的公开透明，同时，对于一次2万元以上的重大行政处罚，坚持集体研究讨论决定，确保了处罚裁量的准确性。

二是积极推进办事公开。把公开透明作为我局行政工作的基本制度，积极推进办事公开，拓宽办事公开领域。所有面向社会服务的行政许可办理事项，均以制度公示和流程图形式向社会公开办事依据、条件、要求、服务承诺、收费项目、工作规范、办事纪律、监督渠道等内容，为群众、企业、基层提供规范、优质、高效、便利的服务。

三是优化网上权力运行。不断优化网上审批系统，明确行政许可依据、办理时限、工作流程等相关业务，确保审批许可规范运作。不断优化行政处罚网上公开系统，强化案件处罚网上流转办理程序，保证行政执法的公开、公平和公正。强化网上权力运行平台的有效监管与日常维护，确保网上运行规范、透明、稳定。

四是加强政务信息公开。积极推进政务信息公开，满足公众对政务信息的知情权。不断完善局政务网站、电子屏、公示栏、服务手册等多种政务公开载体。信息公开做到全面、准确、及时。在惠阳区文广新局网公开各类政务文件78件。同时，充分运用本部门政务网站、惠阳区政务公开网、惠阳区党务公开网等及时发布工作信息。

五是坚持依法行政，依法监管。不断转变政府职能，实施规范化行政审批制度。娱乐场所的设立、变更、延期，均派有关工作人员查看场地，确保场地合乎规定，严格审核材料，建立联席会议制度和责任倒查机制，严把文化市场准入关。按照“合法、便民、服务、高效”的原则，删繁就简，将法定审批时间大大缩减，受理后办结时限由原来的20个工作日缩减为3至5个工作日。今年，新设立文化经营单位46家，变更30家，续期96家，营业性演出共审批1460场（次）。

三、联合执法，深入开展“扫黄打非”集中行动，净化文化市场环境

（一）坚持开展文化市场专项整治和“扫黄打非”行动

一年来，我区严防死守“扫黄打非”的三条底线，紧紧围绕“扫黄打非”工作任务，制定了年度行动方案，积极开展“扫黄打非”工作。召开了区“扫黄打非”工作会议和联席会议，部署了“扫黄打非”工作，先后开展了网络淫秽色情信息专项治理“净网”行动，开展深化查堵反制香港反动出版物活动“清源”行动，集中打击非法报刊等“秋风”行动，开展反\_宣传品活动，开展了“”出版物专项行动，开展校园周边出版物清查行动，制定了专门行动方案，全面加强了出版物市场的整治力度。其中，4月25日举行的集中销毁非法出版物现场会，现场共销毁盗版书籍400册、盗版光碟万张。

（二）抓实开展校园周边文化环境综合治理活动

为进一步贯彻落实\_、教育部“关于切实加强中小学、幼儿园及少年儿童安全管理专项整治行动意见”，根据《惠阳区中小学幼儿园校园安全检查工作方案》和有关会议要求，为确保校园周边文化市场的安全，优化育人环境，创建和谐校园，我局通过加大学校周边文化市场的整治力度，积极营造有利于未成年人健康成长的良好舆论氛围和社会文化环境。

一是开展以校园周边为重点的出版物市场整治行动。强化了对校园周边的音像店、报刊亭、图书摊点的检查清理力度，严厉查缴含有淫秽色情的出版物，坚决杜绝淫秽色情书刊、音像制品、卡片印刷品及动漫游戏流入未成年人手中，严防盗版教材、教辅读物流入课堂。

二是开展以校园周边为重点的网吧市场整治行动。持续开展以校园周边为重点的网吧市场整治行动。强化对重点区域（包括城乡结合部、校园周边的区域）、重点时段特别是中午、傍晚学生放学时段的监管，及时发现和查处违法违规行为，下大决心整治网吧违规接纳未成年人问题。让家长放心，社会满意。在检查中，我局检查的重点是有无违规接纳未成年人进入网吧，有无安装网吧监管平台，是否实行实名制登记制度等内容。

为了更有效加强网吧监管，杜绝网吧违规接纳未成年人进入，我局与区教育局联合向全区中小学校的学生派发了《致学生家长一封信》10万份，恳请各位家长切实担负起监护人的责任，关心孩子的生活，养成良好的文化习惯，密切配合相关部门的工作，积极参与禁止未成年人进入网吧的监管工作，采取正确有效方法引导自己的孩子提高识别是非的能力，远离网吧。

三是开展电子游戏经营场所整治工作。强化对电子游戏机室的监管，坚决取缔无证无照经营电子游戏（游艺）经营场所，重点查处擅自从事电子游戏活动、非法接纳未成年人、超时经营等违法违规行为。

（三）文化市场管理平稳有序。为确保我区文化市场有序、健康发展，我局认真组织各文化经营场所业主及从业人员，学习了《行政许可法》、《互联网上网服务营业场所管理条例》、《娱乐场所管理条例》、《娱乐场所管理办法》、《营业性演出管理条例》等法律法规以及上级部门的规章制度；积极参加市、区举办的各类文化信息采集培训班2期；召开全区文化行业业主会议，学习《娱乐场所管理办法》等相关法律法规。通过对工作人员和企业业主进行法律知识的学习培训，法律法规水平得到进一步提高，大大减少了违法违规经营行为。此外，开展了多项专项整治行动：一是扎实开展娱乐场所涉黄和“雷霆扫毒”统一清查行动，严厉打击文化市场违规违法行为，有效规范歌舞娱乐市场经营秩序，整治期间，对歌舞娱乐场所的日常巡查每月不少于2次。二是开展印刷复制业整治行动，实行“八有”规范化建设，切实加强对印刷复制企业的检查和监管，做到横到边、纵到边，不留死角，督促企业严格落实各项制度，严厉查处印刷复制企业各类违规经营行为，目前已有130家印刷企业基本完成了八有规范工作。三是开展网吧整治行动，强化了对重点区域（包括城乡结合部、校园周边）网吧的监管，加强对重点时段特别是假期和中午、傍晚学生放学时段的监管，加强对网吧违法接纳未成年人和超时、闭门经营行为的监督检查，及时发现和查处违法违规行为，确保网络文化市场平稳有序。四是开展秋南片区文化市场专项整治行动，制定了局秋南片区文化市场专项整治行动方案，加强对秋南文化市场的日常巡查，完善经营场所规范化标准化建设，加大力度查处无证照经营场所，特别是无证照经营的歌舞娱乐场所、黑网吧；大力清理无证照出版物经营单位和游商地摊；加强对营业性演出市场的监管，严厉查处擅自从事营业性演出活动和流动性营业性表演活动。行动中，共查处无证照歌舞厅3家，取缔无证照出版物游商地摊3处，收缴非法音像制品7000多张，取缔黑网吧9处，收缴电脑设备45台。五是建立文化经营单位巡查档案。今年开始，为确保我区文化娱乐场所安全，加大监管力度，我局对全区歌舞厅、网吧和酒吧建立了完备的巡查档案，档案中不仅包扩娱乐场所的许可证、工商营业执照、消防安全合格证、法人代表、负责人及联系人等基本资料，还对各经营场所的检查情况进行分析，对存在问题突出的场所列入“黑名单”进行强化管理。下来，将继续完善印刷、音像、书店、游戏等其他行业的档案管理和标准化、规范化建设工作，使文化市场监管更加及时、便捷、完善、有效。

四、强化监督管理，不断健全依法行政工作监管机制

一是认真接受上级监督。自觉接受上级行政机关，尤其是惠州市文广新局、区\_对我局依法行政工作和法治建设活动的监督，及时向市文广新局、区\_上报依法行政工作和法治建设年度工作计划和年度工作总结，接受工作指导。自觉接受人大代表、政协委员对我局局行政工作、法制工作的监督。认真做好人大代表建议和政协委员提案办理工作，今年承办政协委员提案5件，内容涉及文化事业建设、文艺团体建议、文艺扶持等方面，办理满意率和解决率均为100%。积极配合监察、审计等专门监督机关的工作，自觉接受监督。

二是自觉接受媒体、行业协会和社会公众监督。拓宽监督渠道，完善监督机制，为公民、法人和其他组织实施监督创造条件。自觉接受社会监督：主动听取基层对我局局工作的意见和建议，主动听取政风行风监督员的意见建议；高度重视媒体的监督，关注网络等新媒体的文广新工作的意见和建议；充分发挥区印刷协会、网吧协会等行业组织作用，主动听取和征求意见建议；主动接受社会多方面的监督，及时、主动纠正依法行政工作中存在的问题与不足，确保我局依法行政工作规范有效开展。

三是健全规范性文件监管制度。强化制度监管，建立了规范性文件备案登记、公布、情况通报、监督检查和定期清理制度，确保我局法治建设和依法行政工作规范、有效、及时开展。

五、主要存在问题和今后的打算

尽管我们在开展依法行政工作中做了大量工作，也取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：我局文化执法人员编制少、人力不足，装备落后，经费不够充足，执法力度还需进一步加强等，这些问题都需要我们进一步努力改进。今后，我们将继续加强内部管理，狠抓队伍建设，全力培养复合型人才，努力打造一支懂法、守法、用法、高水平、高素质的队伍，不断推动我局依法行政工作的全方位建设，逐步走向规范化，科学化的轨道，为我区法治建设做出更大的贡献。

**高校行政月度工作总结范文11**

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部?

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

**高校行政月度工作总结范文12**

教务处在上级相关部门的领导下，紧紧围绕学期初提出的学校办学思路及具体教学目标，科学安排，扎实工作，大胆创新，充分发挥教务处指导监督、整合推进的功能，进一步增强服务意识，深化教学改革，加强师资队伍建设，加强教学检查、规范教师的教学行为，出色地完成了学期初制定的各项工作计划，及时全面准确地为学校领导提供教学信息。

一、教学检查常规化，切实促进教学质量提高

1、狠抓教学“五认真”。一年来教务处严格执行扬中市教学规范，对全校教师的导学案审批、听课笔记和作业批改、辅导、上课进行了定期和不定期检查，并进行了及时的总结和反馈。对于存在问题，有的进行个别交流指导，有的通过\_年级和教研组进行指导并限期改正，有效地促进了青年教师教学业务的成长。我们始终把教学“五认真”作为平时教学工作的目标和规范，从高处要求、细处入手，力求每个环节都能出效益，为教学质量的提高夯实基础。在一年来的教学中尝试了高效课堂的实施，取得了不错的成绩。

2、为了使教学常规得以更好地贯彻落实，一年来我处严格安排新课程实施方案要求，加大了课堂教学改革力度，对课前预备、教师拖堂、不按时进课堂、随意调课、早读课等各项常规性检查，以表扬优秀、纠正不足。教学常规的规范实施促使广大教师更加重视研究课堂教学技艺，实施教学改革，提高课堂教学效益。课堂教学素质化、教学过程优质化已成为我校教师共同的追求目标。

3、多方收集信息，及时进行教学总结。

教务处一年来召开了多次教师教研座谈会和两次送课下乡活动，全面充分发挥小学语文名师工作室示范引领作用，通过名师送课、课后研讨交流，教师之间相互取长补短，共同提高处理教材、安排教学、

备课教研、驾驭课堂、灵活处理课堂突发事件等专业水平，并以此为契机加快提升教师队伍的教学、教研能力，促进我乡教师专业水平整体提高，听取教师相互听课评课及对教学的反馈意见，定期进行家访，并不遗余力地作好答复与落实，以更好的改进和完善我们的教学工作。

4、加强督导力度

一年来，我们专门对各备课组电子备课的教学案及各人的个性化教案进行了检查，对各班级的学生作业进行了抽查。对检查情况逐一登记备案，对发现的问题及时找相关人员沟通了解，促其整改，受到了明显的效果。对做得较好的备课组及个人我们及时通报，公开表扬。

二、深化教学改革，加强师资队伍建设

教学改革是一个学校发展的源动力，师资队伍建设事关学校的未来和发展。我们在加强常规管理的同时，采取多种措施，为提高教师的业务水平和教改能力搭建学习、展示、提高的平台。

1、校本培训与外出轮训相结合。学期初在学校统一安排下进行了教学人员新课标培训学习，并组织了全体教师参加“新课程、新动向、新标准”的课堂教学比武，组织教师参加教学反思、案例、论文、课件等的评选活动，合理安排教师外出学习、进修，这些活动促进了教师的教学水平的提高，极大的推进了我校的教育教学质量。

2、“青蓝工程”走向深入，青年教师提速发展。

“青蓝工程”正由点向面，由表层向纵深发展。“老带新”工作扎扎实实，轰轰烈烈，新老教师互帮互学，共同提高。一年来初，开展了一次骨干教师人人公开课活动，期中还进行一次青年教师能力测试，很大程度上锻炼了青年教师，有效地深化了教学改革，掀起了教改教研的高潮，促进了师资队伍的快速发展。。“青蓝工程”为青年教师的成长提供了一个良好的平台，为我校的可持续发展提供了不竭动力。

3、开学初对各教研组的工作规范作了要求，强化了教务处对教研工作的意见，对各教研组、各位教师一年来必须参加的教研活动作出了明确规定。通过定期教研及时掌握最新的最权威的教学信息，同时校内也加强集体备课，大家相互交流、相互学习，促进教师改进教学方法，优化教学结构，提高教学效益。目前积极参加校内外教研活动已由学校要求逐步转变为教师自觉行为。

4、为了创设浓郁的教学研究氛围，促进青年教师专业快速成长，我们要求35岁以下老师每人写一篇教学论文，并鼓励他们参加全市、省论文评比。我们共组织了数十篇论文参加省蓝天杯论文大赛，有近一半的论文获得了一二三等奖励,极大地鼓舞了青年老师参加教学研究的积极性。同时在广大老师中开展了教学基本功比赛。

三、重视文体工作，确保“两课、两操”安全高效

一年来我们加强对文体组的领导和管理，规范音乐、美术、体育、劳技老师的课堂教学行为，保证了活动课的活动时间;加大对课间操、眼保健操以及课外活动的管理力度。

四、狠抓师德建设，提高教师师德修养

教师能力，师德为先。教师作为人类灵魂的工程师，不仅要教好书，还要育好人，各个方面都要为人师表。教师是学生增长知识和思想进步的导师，教师一定要在政治思想上、道德品质上、学识学风上，全面以身作则，自觉率先垂范。在教学工作中，它体现在每一位教师的一言一行中，体现在具体的教育教学工作中。一年来，教务处依托班主任例会、校本培训等形式积极开展师德教育，引导全体教师注重加强自身修养，树立教育民主思想，提高全体教师法制意识，提倡建立师生交往、积极互动、共同发展的新型师生关系。

五、存在问题和不足

1、“老带新”工作还有待于进一步加强实效性。

2、备课组活动的效率还需进一步提高，个别教师的合作意识、教学行为还需要进一步加以引导和规范。

3、组内研讨课在原有的基础上尚需不断挖掘潜力，提升组内研讨课的功效。

一年来即将过去，我们总结经验弥补不足。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在新的学期中我们将更加努力工作，力争使教务处的各项工作更上层次，以更加饱满的热情为把我校打造成名校作出更大的贡献!

**高校行政月度工作总结范文13**

所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了VIP团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡张，钥匙袋个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家\_出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。

**高校行政月度工作总结范文14**

>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\_召开之后，能够主动认真学习和领会\_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\_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总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、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。

**高校行政月度工作总结范文15**

一、首先，我们先谈一下人事行政部门的工作职责：

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与发

（1）组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

（2）招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

（3）工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

（4）培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

（5）人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象

（1）企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

（2）企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

（3）企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

二、其次，我们要明白人事行政部门主管在公司中的角色和地位

1、助手和参谋作用：人事行政主管作为公司的中层干部，首先要从意识上进行转变，要明白自己不再是公司的管家，不但是和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作关系，既然老板在设置这个部门，那么我们从事人员就要发挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用。

2、服务者和监督者：因为该部门的特殊性，决定了部门和人员的工作性质，主要是以下两个方面：（1）是为公司发展和员工生活等提供服务；（2）是作为一个职能部门，又对各部门的劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚。

3、自律者和示范者：该部门和人员作为管理制度的制定者，又是执行者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响。

4、运动员和教练员：人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立她的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标。

三、最后，就是涉及到该部门有关人员的素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求能长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求。

四、要发挥该部门的作用，我们不仅要做好团队管理工作，还要做好系统管理工作，为企业建立5p人力资源管理系，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先导的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核心的配置使用系统，留人为目的的薪酬激励系统。

五、目前人事行政部门及人员最终要帮助解决企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不正常现象，这又涉及到公司的管理制度，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人、育人、用人、留人四大环节的工作内容。

总而言之，人事行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值。作为一个人事行政部门的主管，如果不能掌握以上大部分知识和技能，是不可能做好该部门的工作，更不用说为企业创造经济效益了。

当然，一个人光有满腹才华，而没有实干精神，也是难以胜任该部门主管之职的，这就需要用人者的眼光了，慧眼者一定能识英雄的！

**高校行政月度工作总结范文16**

20年在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

>一、完成了行政办公室所承担的工作

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。 “第十届体育艺术节趣味运动会”。 “第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

>二、存在的问题：

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

1、深入教职工调查研究工作做得不够，对学校、对校长的工作参谋助手作用欠缺，积极主动性不够。对此，我将高度重视，努力在今后加以改进，以期在新的一年里把各项工作做得更好。

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够；对各部门的反馈情况汇报不及时；待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

>三、下学期打算：

1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。

2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估，

3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。

4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。

**高校行政月度工作总结范文17**

一、营销工作步步为营

孙玉祥在报告中指出，去年，国家政策、经济环境纷繁复杂、瞬息万变。上半年，市场依然保持增长，公司经营势头强劲，中标金额超过28亿元。三季度以来，在金融海啸的强大威力下，许多项目因国家宏观经济调控而缓建、停建，致使我们没有重点项目投标，公司果敢调整营销策略，到11月份中标了1个亿的水工项目。进入12月份，在国家扩大内需的政策措施下，市场开始回暖，我们抓准时机，重拳出击，岁末再传捷报，中标了杭州九堡大桥工程，超额完成年度经营指标。公司的市场反应机制和把握能力日臻成熟。一年来，营销工作的主要收获为：

1、区域经营成果丰硕；

2、海外市场开发取得重要进展；

3、铁路市场开发再添新业绩；

4、产品结构得到有效改善；

5、公司资质经营绩效明显；

6、生产经营联动机制初步形成。

二、施工生产平稳有序

报告指出，20XX年公司在建项目具有大项目多、产品种类多、技术含量高、区域跨度大、管理难度大的特点；受宏观环境影响，在建项目普遍陷入资金困境。公司全面贯彻落实“生产经营联动年”工作精神，突出施工组织管理，加强项目前期策划，使工程一开工就处于受控状态。施工过程中，认真开展劳动竞赛，加大重点项目、困难项目管控力度，推动在建项目均衡发展；重点指导项目部抓好过程控制，把握施工节奏，尽可能避免因抢工导致资源浪费、成本增大的现象发生；及时协调解决施工中的突发事件，加强与相关业主、监理的沟通。综观全年形势，施工生产整体平稳

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！