# 有关学校行政秘书工作总结(推荐)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-23

*有关学校行政秘书工作总结(推荐)一一、指导思想根据学校工作思路的精神和要求，以服务教育作为学校总体工作目标，为学校、为教师、为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶...*

**有关学校行政秘书工作总结(推荐)一**

一、指导思想

根据学校工作思路的精神和要求，以服务教育作为学校总体工作目标，为学校、为教师、为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

二、主要任务、目标与措施

（一）加强办公室建设，做好协调与服务。

1、在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室相关制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、教研组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，进一步完善《教师年度考核办法》，积极做好《岗位设置方案》、《教师评优方案》等工作，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校工作要点、工作总结。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划和工作总结。

（二）、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对领导批示的督办、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好人事工作。

学校人事工作包括教职工调动、工资变动、职称评聘、年度考核和到期劳动合同的续签、培训等人事管理工作，这些工作政策性强，牵涉面广，科目烦琐，直接关系教职工的切身利益，样样都很重要，一点也不能马虎，我们必须学好政策，熟悉业务。办公室要本着对学校负责、对老师负责的态度，做好教师人事工作的每一个环节，帮助解决教师的后顾之忧。

3、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

办公室要继续做好宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件和图片整理收集。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

4、继续做好干训师训报名和材料上报工作，配合相关部门制订《校本培训实施方案》和相关计划并上报县局相关科室。

5、做好评先、评优材料的收集、整理上报等工作。

6、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

7、拟草本学期学校工作总结和办公室工作总结。

总之，在学校的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出我们应有的贡献！

2篇

一.日常工作

在学校两址办学的情况下，协调好校内校外的各项工作。

办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、保管校章，收文、发文，完成各项临时工作。

配合其它部门参加各级各类评选、督导、展示、研讨等活动。组织国际联校学科评估活动。

加强自身思想

建设，不断提高政治素质和业务素质，提高管理水平，提高服务能力。

二.人事工作

（一）深化用人制度改革，大力宣传教师聘用合同制，做好聘任、考核工作

1．聘任：xx年4月：聘任意向调查表；xx年7月：签订协议（在职、见习、试用、外聘返聘）

2．考核

推行教师职业道德考核制度和奖惩制度，与我校《教师评价》相结合，落实海淀区《师德评价手册》。

（二）教师培养，十五继续教育工作

按照区教师继续教育办公室的统一要求，做好十五继续教育工作。

1．英语口语能力：经过努力，我校已有50人达到规定标准，继续组织未达标教师参加辅导及测试。

2．应用信息技术能力：参加计算机a级考试，协调组织教师参加区继续教育办公室组织的统一培训。

3．校本培训：继续以专家讲座、学科教科研活动、学历达标等多种形式开展；加强对教师自学的要求。

4．加强教

师素质建设，引导教师自主发展，如：写一笔好字、做好教师生涯规划等，努力提高教师自我心理调节及心理辅导能力。

5．配合其它部门，做好体育教师的继教工作。

（三）新进教师的各项工作

完成新进教师的培训、考核、转正、调入等各项工作。

（四）协助各部门，培养骨干教师，宣传优秀教师的成功经验，促进两名工程实施；探讨适合我校的优秀教师培养模式。开展各项评优工作。

1.加强师德建设，开展师德先进的评选工作（校级、中心级）。

2.开展青年先进教师的评选工作（校级、区级）。

3.做好各级学科带头人、骨干教师的评选工作（中心级、区级）。

（五）做好工资管理工作，逐步建立我校个人工资档案。

（六）做好社会保障系统的各项工作，完成失业保险及养老保险（外聘教职工）的年度审核工作，本学期重点做好外聘教职工的医疗保险工作。

（七）协调配合各部门，做好关于住房补贴的各项工作

（八）做好人事档案，各项人事报表统计工作；做好离退休、在职人员的信息采集工作（cmis系统）。

（九）做好教工调出、退休工作。

（一零）做好离退休教师工作。

（一一）开展促进

教师和谐发展，心理健康教育，建和谐校园的各项活动。

新建教师（内部）。增进教师间交流。

（一二）完成职称评审的准备工作。

三.档案工作

1.完成年鉴的整理工作；各口上交每月大事记。

2.完成上学年档案整理，个人档案交师大档案馆。

3.根据上级文件及各项检查要求、我校具体情况，逐步完善我校档案管理办法。

**有关学校行政秘书工作总结(推荐)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。

**有关学校行政秘书工作总结(推荐)三**

时间：

地点：多功能厅

记录：

参会人员：邢园长、蒋园长、朱会计、赵理事长、副理事长、家委伙委成员

会议内容：

一.小班新加入的家委/伙委成员：做自我介绍，加入家长代表qq群;

二.选举理事代表：小班3个班级推荐1名家委/伙委成员成立理事会。

三.园方介绍园务计划及活动：

1.园方接到通知，公办园的延长班不能开办：为此大班家长联名写申请书，学校尽力协商，争取得到政府批准;

2.石幼延长班的配置：少年宫教师、本园教师

3.中班通过一年的相处，了解到石幼的活动非常多。家长最喜欢的活动项目：趣味运动会、最强爸比;另外建议家长助教每学期换人助教;

四.会议总结：各班级理事代表、家委/伙委与园方三方配合，用心为孩子们服务。

**有关学校行政秘书工作总结(推荐)四**

尊敬的领导，老师们：

大家好!

又一学年度在繁忙工作中不知不觉间即将过去，下面将我一年来所做的工作，向各位陈述，恭请领导和老师们指正。

我能认真学习和践行科学发展观，使我校的教学工作在改革中得到发展，全面提高办学质量。

(一)坚持教育理论学习，端正教育思想，树立新的教育观

教学副校长不仅是职务，更是一种职业，它要求我必须具备这个职业所需要的一切素质。所以，我要求自己每学期读一本教育教学专著，本学期阅读了《课堂转型——静悄悄的革命》一书，并整理了读书笔记，发表在博客上，并印发给全校教师共同学习。在国家级刊物《中国数学教育》上发表论文一篇。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平不断提升。

(二)立足本职，树立公仆服务意识

学校领导和谐的分工协作与同心协力是做好工作的关键，因此我始终明确自己的职责、摆正自己的位置，努力营造上与校长、下与老师、中与领导班子之间融洽的工作关系。作为校长的助手，工作上积极配合，人格上充分尊重，思想上主动沟通。对群众，我能发挥自己比较细心的特点，热情关心，记得给生病的同志、孩子中高考的老师及时的发去短信，给新婚的老师精心挑选一份礼物。用心帮助，不断激励。作为副校长，我对自己分管的工作高度负责，身体力行，不敷衍，不打折。大胆工作，勇于创新，尽量处理好自己分管工作中的问题，不把矛盾上交。同时，我还使自己分管的工作紧扣学校管理目标，体现学校管理风格。作为副校长，我觉得很重要的工作意识就是为教师服务，提高服务水平是我不懈的追求。

(三)深入一线，扎实推进我校的课堂转型工作

本年度教学工作的重点是课堂转型工作。为了保障课堂教学转型活动令行政通，学校成立课堂教学模式转型领导小组，作为分管教学的校长，我积极深入课堂，参与学校的各科教研活动，每周一次组织小组学习、研讨，以确保学校的课堂转型工作扎实开展、不走样。和教师们共同探讨、共同反思、逐步完善，形成符合本校实际、具有学科特点的“预设学案、小组合作、当堂反辣课堂教学模式。通过预设学案使课堂教学真正开始于老师了解学生知道什么和能做什么;通过小组合作使每个学生都获得平等参与的机会，也有利于照顾学生的个别差异，使每个学生获得成功的体验;通过当堂反馈，及时了解学生对知识的掌握程度，以便于更有针对性的布置分层次作业和个别辅导。

在学校总体教学模式下，各教研组结合各学科实际确定了本组的课堂教学模式，用模式去推进，以促进学校课堂教学转型工作。在已选择的课堂教学模式下实践，在实践中完善。12月18日，市里即将在我校进行课堂转型的课例研讨。

我深知教学质量管理是我工作的核心，我能指导教导处用不断提高与发展的质量目标，对影响“教”与“学”的各种因素，进行检查、分析、控制，以保证教学任务的完成和质量的提高。深入教学一线，掌握第一手情况。本学年深入课堂，坚持听课共200多节，了解掌握教学动态，适时指导。监控各年级教学质量，重点抓好初三毕业班的教学工作。制定初三预达目标，定期召开教师会，加强质量分析，及时调节。复习要求明确，讲究方法，讲究策略，确保质量。在大家的共同努立下，\_\_\_\_届中考取得了比较满意的成绩。\_\_\_\_年10月，代表学校在\_\_\_\_区中考总结会上发言。能深入探讨我校分层教学的模式，并主动承担一个层次班的教学，和大家一起埋头苦干。

以上是一年来的工作总结，在这一年中，所取得的一些成绩，完全是领导支持的结果，教师配合的成果，学生苦学的战果。在此向你们表示最衷心的感谢!

通过反思让我认识到，我工作中仍有许多缺点和不足，离组织的要求和同志们的期望还有很大的距离，教学管理经验还有不足之处，自身领导能力还有待提高，教学质量提高幅度还达不到领导的期望;;课堂转型工作还要继续抓实，形成模式，打造“品牌”，不断提高学校教育教学质量。;努力丰富个人修养，加强领导艺术水平，提高自己的工作能力。

\_\_\_\_市第三\_\_\_\_中学

\_\_\_\_-12-12

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！