# 学校行政人员工作小结（五篇材料）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-12-15

*第一篇：学校行政人员工作小结精选范文:学校行政人员工作小结(共2篇)本学期，由于部分行政工作岗位的调整，我除了是党务工作者外，还接管了行风、校务公开、退教协、关公委等工作，肩负的责任更重了，面对这繁杂甚至有些机械的众多事务，虽然不能做到周...*

**第一篇：学校行政人员工作小结**

精选范文:学校行政人员工作小结(共2篇)本学期，由于部分行政工作岗位的调整，我除了是党务工作者外，还接管了行风、校务公开、退教协、关公委等工作，肩负的责任更重了，面对这繁杂甚至有些机械的众多事务，虽然不能做到周全考虑、忙而不乱，但有着领导的信任与支持，全体教职工的理解和配合，年终顺利通过了教育系统对我校落实党建、党风廉政建设责任制、政风行风建设、校务公开的检查，并代表县教育系统接受省教育厅关于开展政风行风建设工作检查；在镇关公委的复评验收中以全镇最高分通过复评并代表镇接受县公关委的验收。在默默享受着这忙碌而充实的快乐时也不时盘点着“我到底做了什么，还要怎么做”，现将本人工作小结如下：

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、《我为我的教学（管理）岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展；二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展 “廉政文化进校园”、“争做优秀党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐！在今后的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作经验，更好地为学校、老师服务。

[学校行政人员工作小结(共2篇)]篇一：学校行政工作人员工作总结 工 作 总 结

几年以来，在学校党委、校长和办公室主任的直接领导下，紧紧围绕学校的“70周年”校庆、“迎评”、“申博”等中心工作，以“树窗口形象，创一流服务”的工作态度，坚持“尽力、尽职、尽责，虚心、热心、细心”的工作态度，认真履行协调、服务、助手等工作。

一、努力学习，全面提高自身素质和业务水平。

一直以来，本人十分注重学习，不断加强党性锻炼，廉洁自律，服务意识和业务知识，本人参加了本科法律专业的学习，明年初毕业。

二、摆正位置，有较强的参谋和协调能力。

本人一直在党办、校办工作，能准确定好位，当好办公室领导的助手，顾全大局，全力支持，配合办公室领导、各科室、每一位工作人员的工作，做到到位不越位，补台而不拆台。并在工作中注意团结和发挥团队协助精神，能充分发挥自己的协调和参谋作用。

三、尽心尽力，完成各项工作

1、在人手少，工作任务饱满的情况下，能以热情的服务态度负责做好每年的大约1500个大大小小的全校性会议的会务安排工作、会场布置及会前、会中、会后的各项服务工作。

2、做好学校承办的各类大型会议。并能协助各二级单位承办的各类全国、省市会议。例如：做好2024年“70周年”的庆

[学校行政人员工作小结(共2篇)] 祝大会和各大小庆祝活动，2024年的粤西高校校长协助会；2024年的本科教学工作诊断性评估、预评估、正式评估的接待组工作；2024年的申博工作。

3、全校师生员工的信件、包裹、报纸、杂志的收发、查询、投送、订购工作，每天要分送180多种共2800多份报纸、4000多封信、3000多种6000多本杂志和进出500个包裹。

4、协作做好霞山校区文件收发、传递工作，霞山校区办公室送给校领导和主校区各职能部门的文件、信件、材料等。

5、每天及时保证领导办公室清洁卫生，做到领导到办公室前卫生搞好、冲好一杯热开水（或热茶）等领导办公室的内务工作。

6、每周的会议安排、放假的值班安排工作。

7、负责接待上级领导机关或兄弟单位领导来校检查、指导、交流工作、参加会议、访问等，协助外事部门接待外宾。做好接送派车，安排食宿和参观访问等工作。

8、负责全校性的各类会议活动的用车安排，负责安排校领导外出开会、办公、迎宾等项活动的用车，并根据需要做好领导出差前后的后勤服务工作。

9、协助领导作好各类人员的慰问工作。

10、做好校长办公室的内部事务管理工作。

吴 建 伟

2024年4月7日

篇二：学校行政人员工作小结

学校行政人员工作小结-总结 []本，由于部分行政的调整，我除了是党务工作者外，还接管了行风、校务公开、退教协、关公委等工作，肩负的更重了，面对这繁杂甚至有些机械的众多事务，虽然不能做到周全考虑、忙而不乱，但有着的与支持，全体教职工的理解和配合，顺利通过了教育系统对我校落实、党风廉政建设责任制、政风行风建设、校务公开的检查，并代表县教育系统接受省教育厅关于开展政风行风建设工作检查；在镇关公委的复评验收中以全镇最高分通过复评并代表镇接受县公关委的验收。在默默享受着这忙碌而充实的时也不时盘点着“我到底做了什么，还要怎么做”，现将本人工作如下：

[学校行政人员工作小结(共2篇)]

1、制订《中心》，部署结合自身的教育以及岗位签定了创先争优书、《我为我的教学（管理）岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、和各界的监督，切实增强党组织凝聚力、力、创造力，进一步形成了学、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大活动，通过、讨论、征集建议、与批评等活动，各阶段小结的基础上进行、查找问题、制订方案，促使党员做到了的再统一，观念的再更新，思想的再解放，《》()。

3、“联创双带”促双赢。一是与中心小学党支部签订共建书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展；二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名，一名党员，发展了一名。

5、组织开展 “廉政文化进”、“争做党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的对象、评议内容、评议的步骤、组织领导、主要和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的和总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习及时上传到专栏，组织全体党员利用业余进行“网上学习”。

8、以“服务、”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐！在今后的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作，更好地为学校、服务。

〔学校行政人员工作小结〕随文赠言：【受惠的人，必须把那恩惠常藏心底，但是施恩的人则不可记住它。——西塞罗】

**第二篇：学校行政人员工作小结**

学校行政人员工作小结

本学期，由于部分行政工作岗位的调整，我除了是党务工作者外，还接管了行风、校务公开、退教协、关公委等工作，肩负的责任更重了，面对这繁杂甚至有些机械的众多事务，虽然不能做到周全考虑、忙而不乱，但有着领导的信任与支持，全体教职工的理解和配合，年终顺利通过了教育系统对我校落实党建、党风廉政建设责任制、政风行风建设、校务公开的检查，并代表县教育系统接受省教育厅关于开展政风行风建设工作检查；在镇关公委的复评验收中以全镇最高分通过复评并代表镇接受县公关委的验收。在默默享受着这忙碌而充实的快乐时也不时盘点着“我到底做了什么，还要怎么做”，现将本人工作

小结如下：

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、《我为我的教学（管理）岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推

动了城乡教育均衡化发展；二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展 “廉政文化进校园”、“争做优秀党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学2024年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加

强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐！在今后的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作经验，更好地为学校、老师服务。

**第三篇：试用期工作小结(行政人员)**

试用期工作小结

在这两个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。

到公司的一天，参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份光荣而附有挑战的工作。学习是取得一切进步的前提和基础。在这段时间里我认真学习了公司各相关资料，并从网络上摄取了大量的有用素材，日常工作的积累使我对公司有了较为深刻的认识，对XXX行业有了初步的认识。

我所在的综合部是公司的核心部门，我所在的职位是行政司机职位，我对我的岗位工作有以下几点认识：

1.对公司车辆合理安排，管理，对车辆进行定期保养。

2.要更随董事长外出，做好相关服务工作，确保让领导满意。

3.完成公司各项行政没内勤工作，对公司的所有设备进行监管。

4.完成董事长安排的各项任务。

在这两个月的实习期中我主要负责了几项事情：

1.接待XXX贵宾，陪同他们参观XXX各旅游景点。

2.给公司奔驰车做保养。

3.维修公司卫生间漏水问题。

4.接待XXXX工作人员。

5.办理公司营业执照经营范围变更。

6.办理税务登记证和机构代码证。

7.换领XXXX工厂营业执照。

8.接待XXX，XXX工作人员。

9.组织公司员工外出游玩。

10.其他领导安排事项。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

同时也希望公司能更好更快的发展。

**第四篇：学校行政人员工作职责**

教学副校长工作职责

在校长的领导下，分管学校的教学工作。

1、组织教导处、教研室、督导室、教科处的全体教师认真学习教育理论，认真学习和贯彻执行党和国家的教育方针、政策和法规，端正教学思想，坚持社会主义办学方向。实施素质教育，全面提高教学质量，对学校教学质量负主要责任。

2、认真执行国家教育部制定的教学计划、教学大纲和课程标准，开齐各门课程。坚持全面发展，因材施教、知识能力并重的原则，努力做到“轻负担，高质量”，获取尖子生、大面积双丰收的教学成绩。

3、根据学校工作计划制定学校教学计划，指导和审定教导处、教研室、教科处工作计划，并督促检查计划的执行情况。

4、遵循教学规律，搞好教学常规管理，充分发挥教研室主任和备课组长的作用，落实好“教研计划”。具体负责指导一个学科的教学教研工作，每周听课不少于2节，每周参加教研活动不少于2次。

5、领导教导处工作，审查批准教导处的工作计划，并检查落实，听取总结汇报，提出改进意见和措施。

6、抓好教师队伍建设。负责教师的理论学习和业务进修，加强青年教师培养工作，每年八月份举办好青年教师培训班，全面提高教师的业务水平。组织教师的业务考核评价、名师和骨干教师评选、职称评聘、业务建档等工作。

7、领导和加强学校教科研工作，制定并落实学校教科研方案。负责一个省级以上课题的研究。确保学校课题研究取得成果并付诸教学实践。

8、负责抓好教学设施、设备、仪器的管理使用。

教学副校长考核细则

在校长的领导下，分管学校教学工作，具体考核细则如下：

1、组织学习和贯彻党和国家的教育方针，教育质量争创相对率100%以上，15分。组织学习执行相关政策不力，酌情扣1—3分。教学质量评价获县优秀单位加奖2分，良好等级扣2分。

2、执行国家教学计划，坚持全面发展，因材施教，获取尖子生、大面积双丰收，15分。教学计划执行不力，每有一项扣1分，因材施教措施不得力扣2分，各年级统考、高考优秀率相对率（综合）每有一个年级高于100%加奖2分，低于100%扣2分。

3、指导审定督促执行教导处教科处教研室工作计划，10分。指导督促不力，每发现一次扣1分。

4、落实教学管理制度，指导学科教研工作，10分。学科教研指导不力，每次扣1分，听课每少一节扣0.5分。

5、指导教导处工作，10分，教导处提出改进意见，审定改进不力，扣1分。

6、队伍建设，15分。青年教师培训班组织不力，每次扣2分，名师、骨干教师评选不及时，扣2分，教师业务档案每缺一人，扣0.5分。

7、教科研工作，15分。落实教科研工作不力，扣2分，教科研工作获省以上优秀成果加奖2—5分。

8、电教、仪器、图书工作，10分。电教、仪器、图书不能充分发挥作用，每项扣2分。

德育安全副校长工作职责

德育安全副校长应协助校长全面贯彻党的教育方针，抓好德育、体育、卫生及劳动教育等项工作。

1、培养一支认真负责、热爱学生、乐于奉献并掌握教育方法的班主任队伍。提高他们科学管理班级的教育艺术和水平，增强班主任的光荣感、责任感，对全体学生德智体全面负责。

2、领导政教处的工作，严格执行“小学生行为规范”和“小学生守则”，制定并落实《加强学生道德建设的实施意见》，充分发挥课堂主渠道作用，各学科要深入挖掘教材的思想性，寓德育于教学之中。对学生组织生动活泼的教育活动，让学生在活动中提高思想道德水平。

3、定期召开班主任会议，研讨德育工作，形成全员参与的良好德育氛围。

4、加强德育工作的研究。深入第一线了解、发现和培养工作的典型，帮助其总结班主任工作经验。有计划地召开学生德育大会和班主任工作经验交流会，总结经验，探索德育工作规律。负责一个省级以上学生管理方面课题的研究，确保课题研究取得成果并付诸教育实践。

5、制定德育工作评价考核办法，定期组织有关人员进行评价考核，量化计分，表彰先进。

6、认真执行国家教育行政部门有关规定，落实课程方案，关心学生身心健康，摆正体育、文娱、卫生、劳动和智育的关系，做好学生成长记录档案。

7、建立健全有关德育的各项规章制度。严格按规定督促、检查工作。

8、注意搞好学校、家庭、社会三结合的网络教育。开好家长会和家长接待室工作。

9、完成校长交给的其他工作。

德育安全副校长考核细则

在校长的领导下，分管德育、体育、卫生、劳动教育工作，具体考核细则如下：

1、班主任队伍建设，15分。培养选拔不力，每人次扣1分。

2、执行《小学生日常行为规范》和《加强学生思想道德建设意见实施方案》，15分。执行不力，每项扣2分。各科教师不能发挥课堂主渠道作用，每人次扣1分。

3、德育教育工作，10分。教育不得力，每次扣1分。

4、德育研究，15分。班主任工作经验交流组织不力，每次扣2分。省级课题的研究获省奖励，加奖2—5分，效果不明显，酌情扣1—3分。

5、德育评价，10分。不能及时评价或表彰，每次扣2分。

6、执行国家行政部门规定，15分。课程方案落实不得力，扣2分，学生发展记录不按时填写，每次扣1分。

7、健康制度，10分。制度不健全，每缺一项扣2分，不严格执行，每次扣2分。

8、学校、家庭、社会三结合网络教育，10分。组织不力不及时，每次扣2分。

后勤工会主席工作职责

1、在校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，协助校长抓好全校的后勤管理工作，努立完成自己分管的工作，对校长负责。

2、坚持为教学服务，为师生服务，解决好师生的住宿和生活问题，逐步改善教职工的生活条件。及时采购、供应教学设备和教学办公用品，保证教学工作的正常进行。

3、负责好学校基础设施的建设，管理好校产，对学校校产登记造册，定期检查，做好校园财产的管理和维护工作。

4、管理好财务，严格财务制度。认真贯彻勤工俭学办学原则，增收节支，合理使用各项经费。

5、负责好学校的绿化美化净化工作，搞好花园式校容校貌建设。

6、组织好学校教学区、宿舍区安全保卫工作，努力构建平安校园。

7、领导总务处工作，审定总务处工作计划、总结，督促、检查总务处各项工作的实施情况。

8、负责后勤人员的工作调配考勤，考核等工作。

9、完成校长交给的其他工作。

后勤工会主席考核细则

在校长的领导下，分管后勤管理工作，考核细则如下：

1、后勤职员思想教育，15分。树立服务育人的思想，工作不努力，出现较大失误，每有一人扣3分。

2、为师生教学服务，15分。为师生生活服务出现失误，每次扣2分。教学办公物品供应不及时，每次扣1分。

3、校产管理与维护，15分。校产管理维护不善，造成损失，每次扣1—3分。

4、财务管理，15分。财务管理制度执行不力，每次扣3分。

5、校园美化绿化，10分。花草树木维护不及时，造成损失，每次扣1—3分。

6、安全保卫，10分。确保校园安全，出现事故，每次扣3分。

7、总务处工作计划总结督办，10分。计划落实不得力，每次扣1分。

8、工作人员调配与考核，10分。通过考核调动工作人员的积极性，工作人员工作不主动，每人次扣1分。

党总支副书记工作职责

校党总支副书记在书记、校长的领导下，负责好党务、教职工的师德教育，协助搞好教育科研，主要职责为：

1、宣传贯彻执行党的方针政策及国家的法律法规，围绕学校的根本任务开展教书育人、管理育人和服务育人的教育。

2、按照“党要管党”和“从严治党”的方针，加强学校党的思想、组织、作风建设，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3、及时完成上级党组织、工会交给的任务，并积极向上级党组织和工会汇报工作。

4、参加学校的思想政治工作，负责学校的精神文明创建工作，把握学校正确的宣传导向。加强教职工的师德教育，培养典型，用本校优秀教师的事迹教育本校教师发扬爱岗敬业精神，不断加强教职工的师德修养。

5、认真落实县教育局干部廉政建设规定，加强干部清正廉洁的教育，每按时组织学校主要领导与中层以上领导签定《廉政建设责任书》。

6、协助分管学校工会、共青团、女工委等群众组织和教职工代表大会，支持他们依照法律和各自的章程独立自主地开展工作。

7、坚持党总支中心组学习制度和每月至少一次党总支会议制度，坚持党的民主集中制原则。

8、密切联系群众，及时解决好师生员工中的矛盾，做好信访工作，及时化解各类矛盾。

9、积极组织教职工的文体娱乐活动，增强教职工的身心健康。

10、及时完成学校交办的其他工作。

党总支副书记考核细则

校党总支副书记在书记校长的领导下，负责好党务、工会工作，协助搞好教育科研，具体考核细则如下：

1、按照“党要管党”和“从严治党”的方针，加强学校党的思想、组织、作风建设，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，20分。党总支目标管理获县先进单位加奖2分，良好扣2分。

2、参加研究学校建设和改革，以及教学、科研和行政管理工作的指导思想及重大问题，15分。协助科研工作不力，酌情扣1—5分

3、领导学校的思想政治工作，全面负责学校的精神文明创建工作，把握学校正确的宣传导向，15分。保持市文明单位，10分，不能保持，出现问题酌情扣5—10分。

4、加强干部清正廉洁的教育，10分。若不能正常进行廉政教育，不按时签定廉政责任书，干部出现问题酌情扣1—5分。

5、协助分管学校工会、共青团、女工委等群众组织和教职工代表大会，支持他们依照法律和各自的章程独立自主地开展工作，20分。工会工作获县先进单位加奖2分，不能按时召开教职工代表大会，扣5—10分。

6、坚持党总支中心组学习制度和每月至少一次党总支会议制度，坚持党的民主集中制原则，10分。学习组织不力，酌情扣1—5分。

7、密切联系群众，及时解决好师生员工中的矛盾，做好信访工作，及时化解各类矛盾，10分。信访工作不力，酌情扣5—10分。

校办室主任工作职责

1、廉洁从教，遵纪守法，协调好上下级关系。

2、办公室副主任协助校长组织实施学校决策，制定落实学校工作计划、搞好总结、协调、督查、催办各处室工作。

3、树立服务育人思想，搞好档案管理、微机打印、传接电话等，处理好内外行政事务、接待工作及其它公共关系。

4、搞好信息收集、分析上报及其它文字材料等工作，为领导决策提供服务，搞好内外宣传，树立学校形象。

5、筹备组织好各种校会及全体教职工会议。

6、参加校长办公会，做好会议记录，抓好会议精神落实。

7、做好保密工作，管理使用好学校公章，严格按程序办事。

8、协调好学校车辆的使用。

9、完成党总支交给的各项工作任务。

校办室主任考核细则

1、廉洁从教，遵纪守法，协调好上下级关系，10分。出现问题扣5—10分。

2、办公室副主任协助组织实施学校决策，制定落实学校工作计划、搞好总结、协调、督查、催办各处室工作，10分。督办不力，工作拖拉，扣5—10分。

3、树立服务育人思想，搞好档案管理、微机打印、传接电话等，处理好内外行政事务、接待工作及其他公共关系，20分。出现失误，扣5—10分。

4、搞好信息收集、分析上报及其他文字材料等工作，为领导决策提供服务，搞好内外宣传，树立学校形象，15分。获得县优秀信息单位，15分，造成失误，不能获得县优秀单位，扣5—10分。

5、筹备组织好各种校会及全体教职工会议，10分。组织不力，酌情扣5－10分。

6、参加校长办公会，做好会议记录，抓好会议精神落实，10分。落实不力，扣5－10分。

7、做好保密工作，管理使用好学校公章，严格按程序办事，10分。违背原则，扣5—10分。

8、完成党总支交给的各项工作任务，5分。工作不力，扣1－5分。

教导主任工作职责

1、在分管校长领导下负责教导处全面工作，协助分管校长全面贯彻党和国家教育方针，组织全校教学管理工作。

2、主持召开教导处会议，研究制定本部门工作计划；做好部门人员思想政治工作，及时检查总结各项工作完成情况。

3、负责各教研室管理工作，全面了解教师的业务专长和教学水平，协助分管校长拟定教师任课分工方案、组织教师的考核、职称评聘、业务建档等工作。

4、负责教师的理论学习和业务进修，加强青年教师培养工作，每年八月份举行青年教师拜师学艺会，办好青年教师培训班，全面提高教师的业务水平

5、负责教学过程的控制管理，优化课堂教学。经常检查教师落实课堂教学常规和执行教计划情况，并提出指导意见。

6、全面抓好教研科研课研工作，协助校长搞好“分层次教学研究”课题。充分发挥学科领导和教研室主任的作用，深入进行教研教改，加强教研室建设，坚持每周两次以上的备课组研究活动。组织安排好全校性的公开课观摩课等。

7、具体负责指导一个学科的教学教研工作，每周听课不少于2节。

8、组织协调好各年级工作，定期进行检查督导。

9、领导教导处、图书馆、实验室、微机室、打印室等部门，做好教学服务工作。

10、负责课本和学科教学资料的定购发放工作。

11、组织期中、期末考试和学业水平考试等考务工作。组织有关人员搞好学生考勤、成绩统计和课程开设、编排、调课等工作及教师辅导考核工作。

12、负责学生转学、退学、借读等手续的办理；负责学生学籍管理；做好学校交办的招生方面的有关工作。

13、及时向学校领导提供准确的教学信息，及时请示汇报处室工作。

14、完成学校领导交办的其他工作。

教导主任考核细则

为进一步加强制度建设，规范学校教学工作，现制定教导主任考核细则。

1、依法执教。（10分）全面贯彻党的教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规。廉洁从教，以校为家，顾全大局，听从领导，服从安排。

2、工作计划和总结。（10分）根据学校要求及工作实际，按时制订学期教学工作计划和总结，督促收交各级部、教研室计划及总结和记录，没有制订每项扣1分，内容不切实际或内容不详，每项扣1分，未按规定时间完成者，学校督促一次扣2分，落实不彻底或达不到学校要求每项扣2分。

3、教研活动。（10分）积极指导各教研组开展教学科研活动。及时对活动效果进行评价。若有失误每项扣1分，或只有活动没有评价、总结收档每次扣1分。保质报量的完成上级业务部门安排的一切活动。失误一次扣1分。

4、业务学习和培训。（10分）落实好教师的业务学习、培训、进修，如有教师不参加每出现一人次扣1分。

5、业务档案和考核。（10分）及时组织业务考核，每缺一次扣1分，若考核成绩不真实，有虚假现象，每人次扣1分，无教师业务档案或运用不当扣1分。及时做好有关教学档案资料的整理、入档工作，每失误一次扣0.5分。

6、教材征发。（10分）及时完成教材、教学辅导材料的订购发放工作，按规定办理手续，每失误一次扣1分。

7、课程安排。（10分）编排不科学，每次扣1分。调课不及时每次扣1分。

8、考试组织。（10分）严密地组织期中、期末考试，每失误一次扣1分，成绩的统计正确率在99%以上不扣分，每低一个百分点，扣1分。

9、学籍管理和招生工作。（10分）负责学生学籍管理工作，每失误一次扣1分。做好学校交办的招生方面的工作，每失误一次扣1分。

10、其他工作。（10分）若出现其他失误，按教导主任工作职责酌情扣分。

政教主任工作职责

1、主持政教处工作。认真贯彻落实德育工作的法规文件和学校决策，使学生形成正确的政治立场观念、良好的行为习惯和健康的心理以及和谐的人际关系。制定学生德育工作计划，做好工作总结。

2、组织学校有关德育工作、学生管理工作的会议，抓好落实。

3、负责学生的思想品德教育工作，通过行之有效的教育活动，形成良好的校风，每学期对学生进行一次思想品德评定，使学生思想品德合格率达100％，学生违法犯罪率为零，在上级德育工作评估中达优秀等级。

4、负责班主任的选拔配备、管理、培训、考核等工作，指导组织班主任落实学校德育工作计划和措施。培养典型推广先进经验，提高学生管理队伍的水平。

5、负责学生安全教育和法制教育工作，组织落实相关措施。

6、负责学生干部的培养工作，定期组织学生干部学习交流。

7、负责“优秀班主任”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“文明班级”的评选工作，认真落实奖惩制度。

8、负责组织好群众性的文化、体育活动。组织参加各级中小学体育竞赛活动，确保取得一流成绩。

9、负责学校卫生室工作，及时向学生宣传常见病流行病的预防和治疗知识，定期组织学生体检，确保学生身体健康。

10、做好家长学校、社区教育及学生社会实践活动等工作。

11、安排好处室工作，做好政教处职员的考核奖惩工作。

12、做好信息提报及学校交办的其它工作。

政教处主任工作考核细则

根据国家教育部颁布的《中小学教师职业道德规范》、学校考核细则，量化记分，基本分100分。并按第九条进行增减。

1、遵纪守法，廉洁奉公，听从领导，服从工作安排。计10分。

2、按时交学期工作计划、工作总结，计5分，每少一项－5分。

3、按时组织学校有关德育工作、班主任培训、学生管理工作的会议，抓好落实。计10分。

4、每学期对学生进行一次思想品德评定，在县教育局学生管理工作评估中达到优秀等级计40分。良好及以下扣5—10分.5、及时进行“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀班主任”的评选工作，认真落实奖惩制度。计5分。

6、安排好处室工作，做好政教处职员的考核奖惩工作，计10分。

7、及时向学校提报信息、做好学校交办的其它工作，计10分。

8、组织好家长学校工作,做好家长接待工作,记10分。总务主任工作职责

1、协助分管校长做好学校的部分后勤工作，抓好总务队伍建设，负责后勤人员的政治、思想教育及专业技术教育，不断提高总务工作效率和服务质量。

2、负责制定后勤职能部门的工作计划，并根据学校各阶段的目的要求，组织各职能部门认真履行职责，按时完成任务，分管的目标管理考核达优秀等级。

3、负责所属人员的工作调度及考勤、考核、考评和评选工作，定期向学校提报工作人员的表现及聘用意见，落实学校对后勤人员的奖惩政策。

4、负责学校的供电、供水、供暖及消防安全设施工作，制定并落实安全措施，确保学校水电暖的正常供应。

5、负责后勤工作的信息采集、提报和宣传工作，制定信息宣传工作制度，提高后勤服务工作的宣传水平，营造良好的舆论环境。

6、协助分管校长做好勤工俭学管理工作，传达落实上级有关勤工俭学工作会议精神，及时了解勤工俭学工作的进展情况，为学校决策提供信息。

7、负责协调好与其他处室、级部的工作，不断向分管校长反映工作情况，定期进行工作总结，确保后勤工作与学校工作协调一致。

8、积极完成学校交办的其他临时工作。

总务主任考核细则

1、协助分管校长做好学校的部分后勤工作，抓好总务队伍建设，负责后勤人员的政治、思想教育及专业技术教育，不断提高总务工作效率和服务质量，15分。组织学习不利扣2－5分，工作拖拉，效率不高扣5－10分。

2、负责制定后勤职能部门的工作计划、总结，并根据学校各阶段的目的要求，组织各职能部门认真履行职责，按时完成任务，分管的目标管理考核达优秀等级，20分。计划及总结和记录，没有制订每项扣2分，内容不切实际或内容不详，每项扣2分，未按规定时间完成者，学校督促一次扣2分，落实不彻底或达不到学校要求每项扣5分，目标考核达不到县优扣10－20分。

3、负责所属人员的工作调度及考勤、考核、考评和评选工作，定期向学校提报工作人员的表现及聘用意见，落实学校对后勤人员的奖惩政策，10分。调度不利考勤、考核不及时扣5分，出现错误扣5－10分。

4、负责学校的供电、供水、供暖及消防安全设施工作，制定并落实安全措施，确保学校水电暖的正常供应，15分。措施制定不详细扣5分，落实督察不到位扣5－10分。

5、负责后勤工作的信息采集、提报和宣传工作，制定信息宣传工作制度，提高后勤服务工作的宣传水平，营造良好的舆论环境，10分。提报信息不及时扣5－10分。

6、协助分管校长做好勤工俭学管理工作，传达落实上级有关勤工俭学工作会议精神，及时了解勤工俭学工作的进展情况，为学校决策提供信息，10分。贯彻上级精神不及时扣5分，造成工作被动，出现失误扣5－10分。

7、负责协调好与其他处室、级部的工作，不断向分管校长反映工作情况，定期进行工作总结，确保后勤工作与学校工作协调一致，10分。总结不及时扣5分，工作组织协调不得力扣5－10分。

8、积极完成学校交办的其他临时工作，10分。工作推诿，不能按时完成扣5－10分。

教研处主任工作职责

学科教研室主任在分管校长、教导主任领导下，负责计划、组织、指导、检查、汇报本教研室的教学工作，按期完成教学任务。努力提高学科教学质量。

1、组织教师学习、贯彻国家的教育方针、政策及有关文件。

2、组织教师学习现代教育理论和教学思想、研究教育规律，探索教学方法。

3、根据学校教学计划，制定本教研室工作计划。

4、组织本学科教师学习教学大纲、研究教材教法、制定教学计划，并经常检查教师教学计划执行情况。

5、指导本教研室教师的备课、上课、掌握本教研室教师的教学情况。搞好青年教师的培养工作。

6、组织教师相互听课，定期参加两个年级的学科教学活动，举行公开课、观摩课、研究课，总结交流教学经验，采取多种形式提高教师业务水平。

7、协助年级主任、级部主任抓好备课组工作。组织教师积极开展专题教育科研。

8、及时了解教学进度和教学效果，了解学生对本学科的学习情况，听取学生意见和要求，指导教师改进教学方法，保证学科教学质量的领先水平。

9、组织与本科相结合的各种课外活动。

10、定时不定时地向分管校长或教导主任汇报请示工作。

11、组织好单元过关考试、拟题、阅卷、质量分析以及寒暑假作业的布臵和检查等工作。配合学科主任抓好教学过程和管理。

12、处理校内有关本组教学工作的介绍等事宜。需处理对外事务时，事先需经校长或分管校长的批准。

13、以身作则，率先示范，主动开展思想政治工作，调动全组教师的工作积极性，团结全体教师，积极向上，共同搞好教书育人工作。

14、期末结束时，做好学科教研室工作总结，督促教师做好教学工作总结。

15、按时完成学校布臵的其他各项工作。

教研处主任考核细则

为进一步加强制度建设，规范学校教学工作，现制定五莲一中教研室主任考核细则。

1、依法执教（10分）全面贯彻党的教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规。廉洁从教，以校为家，顾全大局，听从领导，团结同事，服从安排。

2、工作计划和总结（10分）根据学校要求及工作实际，按时制定学期教学工作和教育科研计划和总结，没有制定每项扣1分，内容不切实际或内容不祥，每项扣1分，未按规定时间完成者，学校督促一次扣2分，落实不彻底或达不到学校要求每项扣2分。

3、常规教研（20分）积极指导各备课组开展教学科研活动，每周参加两个年级的学科教学研究活动，及时对活动效果进行评价，做好业务活动的考勤，会议记录和业务日志。不按时组织扣1分，缺记一次扣1分。每周听课不得少于2节；没少一节扣1分。每学期期中、期末检查教师教案、听课记录、批改记录等，并将检查结果反馈给任课教师，纳入教师工作量化考核，如不及时和不认真，每次扣2分。教研室主任每学年至少带新教师一名，所带教师统考学科相对率不达100%，没少两个百分点扣1分。

4、教育科研（30分）积极组织教师积极开展专题教育科研。本学科有省市级课题奖励10分，研究取得成果并通过验收，奖励10分；无省市县级课题扣3分。

5、教师管理（10分）做好本学科教师的思想政治工作，保证教师具有良好的工作心态，端正工作作风。如本学科教师存在违反校规校纪行为者，每次扣教研室主任1分。

6、其他工作（10分）若出现其他失误，按教研室主任工作职责扣分。

**第五篇：行政人员年终小结(精)**

行政人员年终小结

我在市行政服务中心卫生局窗口继续负责执业医师注册、变更以及卫生局窗口行政审批印章管理工作。一年来，在卫生局领导和市行政服务中心临时党委的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持依法行政的服务原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务群众和单位办事。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩,为打造和谐卫生服务窗口做出了积极贡献，现将主要工作总结如下:

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

一是认真学习邓\*\*理论，党的方针政策和国家法律法规和时事政治，学习党的xx大xx的政治报告和“xxxx”重要思想，学习《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共 和国执业 医师法》、《公务员法》等相关法律，认真作好笔记，写好心得体会，通过学习，政治素质进一步提高，真正树立了社会主义荣辱观，在政治上始终和党中央保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风。二是认真学习业务知识，重点学习行政管理知识和办理行政审批事项的有关规定以及操作规程和办公自动化等相关知识，在学习方法上作到重点中找重点，并结合自己在电脑知识方面的不足之处，有针对性地进行学习，增强 法律意识和法制观念，并坚持理论联系实际，通过学习，政策法律知识水平、业务素质和依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

（一）截至XX年１２月底，共发放医师资格证书（执业医师、助理医师）３１３３个，其中２２个县发放２３３７个，三个市区发放３６０个，市直机构发放４３６个。

（二）截至１２月底，共完成受理的医师（助理）执业注册、变更1689件。军队换领地 方 医师资格证书7件。

（三）由 于存在 医师资格或执业证书丢失问题，截至１２月底，共完成补办证书 39件（其中包括资格证书补办33件，执业证书6件）

（四）截至１２月底，共办理医疗机构麻醉，精神类药品印件卡8件，变更法人及人员资格5件。工作中的具体做法；

1、现场办公、集中协调、限时办结

认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺。中心的工作人员代表审批和服务部门行使审批职责，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则办理，对申请人交来的事件进行现场审检，确认无误、材料齐全后对其进行受理，并在网上进行登记，今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、服务热情，便民利民。

认真落实中共xx市委、市政府《关于进一步优化政务和社会环境的决定》，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带。一切从方便服务对象出发，热情服务，牢固树立群众观念，正确对待窗口审批权力，时刻从申请人的角度出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

坚持人性化服务，对每一位办事人员热情接待，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事，并不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项。有时，为照顾路途遥远的办事人员材料不全的问题，能电话询问发电子邮件或传真，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了办事人员因往返引起的不便，方便了办事人员的注册、变更工作，同时也提高了本窗口的工作效率。实现了从受理到办结的工作一体化。受到的广大办事人员的好评，实现了全年窗口零投诉。

3、严肃认真、秉公办理、严把办理审检关，“有所为、有所不为”

把执行卫生部“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，严格按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限来办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，多次拒绝办事人员宴请或赠送礼品的要求，有些进大厅办事人员要求办理的事项是不符合规定的，在大厅软磨硬拉要求办理，甚至以语言加以威胁，但自己能做到能作为一定作为，不能作为一定不作为，并耐心解释又努力不急躁，较妥善的解决了这些问题，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

4、管理严谨，责任明确。

（1）在医师资格证书发放过程中，对领取人实行“签名”制，防止出现漏领、误领现象。

（2）补办的资格、注册证书返回时，要求领取时签上姓名、时间，确保了能发放到本人手中。

5、廉洁行政，高效办公。

（1）医师的注册，变更工作按承诺规定时限需三十个工作日，我们能做到想人民所想，急人民所急，从受理到办结能够 4 做到及时、快捷、不拖拉，有时考虑到某些路途遥远的需当日往返的人员，当天即可办结。

（2）对需补办证书的人员，将其资料通过特快专递邮寄到省卫生厅，尽快解决补办人员的需要，极大的节省了办理时间。在补办的证件返回后，及时通知补办人员尽快来取。（3）严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。在工作中我始终用高标准严格要求自己，一年来，我从没有因私事影响过工作，中心的作息时间安排紧凑，中午只休息一个小时，自己能克服一切困难努力做到按时上下班。有一次，我患了重症胃肠型感冒，头痛，胃痛，呕吐，身体非常虚弱，我想到了请假休息，但想到前来办事的群众，就忍着病痛坚持上班。工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，我由衷地感到欣慰。

三、及时解决在实际工作中发现的问题

在医师注册或变更时，发现有些医师证书未在两年内进行注册。《医师执业注册暂行办法》规定获得执业医师资格或执业助理医师资格后二年内未进行注册者，申请注册时，还应提交在省级以上卫生行政部门指定的机构接受3-6个月的培训，并 经考核合格的证明。针对上述情况，本人及时向主管领导汇报，配合相关处室认真作好辖区内医师注册的相关培训、考核工作，并指定xx市第三中心医院为临床、口腔类 别获得 医师资格后二年内未注册而申请注册的人员的培训机构；指定xx疾病控制中心为公共卫生类别人员的培训机构；指定xx市第一中医院为中医、中西医结合类别的培训机构，通过上述措施的落实，解决了获得了执业资格后而未能在规定时间内注册医师的再注册问题，也进一步强化了广大医务工作者依法执业意识。

一年的工作，得到了行政审批服务中心和卫生局领导的充分肯定和办事单位和群众的好评。新的一年，是的新起点，我将今后的工作中，加强政治学习，加强法律、法规及相关文件的学习，始终牢记为人民服务的宗旨，继续以满腔的工作热忱和高度的敬业精神投于行政服务工作之中，尽自己最大的努力为人民群众服务，为树立和谐的卫生服务窗口做出新的贡献。

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！