

最新学校管理部工作总结(精选10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学校管理部工作总结篇一

1、拟定学校“学生近视眼防控计划”、“学生近视眼防控方案”等。

2、拟定关于近视眼防控学校领导、各部门、校医、班主任、任课教师工作岗位职责。

3、加大“近视眼防控”的宣传力度，通过出版专刊墙报、开展专题班会、广播、网络、讲座等形式，大力宣传预防近视、保护视力。

4、校医将于4月开展“预防近视，保护眼睛”的专题讲座。

5、三至四月份开展推广xxxx年新版眼保健操加强学生视力保护工作。

(1)、向各班传达教育局的文件通知精神；

(3)、学校向学生发放近视预防宣传教育资料，如《学生预防近视基本知识及要求》。

6、学校继续完善学生视力保护机制，保证每天1小时的体育锻炼活动时间，亦保证体育课、课间操、眼保健操的落实。根据实际情况定期轮换学生座位，根据学生身高变化及时调整课桌椅高度。

7、根据国家有关标准和规定，坚持对教学环境进行定期监测，确保教室采光照明、课桌达到国家标准，对不符合标准的及时整改。定期粉刷教室墙壁和维护更新照明设施等措施，努力改善学生用眼卫生条件。

8、每学期对学生进行视力监测，并进行分析，及时采取措施进行视力保护综合干预。

9、做好家校联系，对于在体检中发现的近视学生，书面反馈给家长，引起早期的重视。

学校管理部工作总结篇二

一、认真学习贯彻《通知》精神

抓好《国务院安委会关于进一步加强生产安全事故应急处置工作的通知》文件精神，贯彻落实。

二、完善安全生产应急预案，加强应急管理机构建设

今年严格按照新《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》(gb/t29639-2013)修订完善企业应急预案编制、评审、备案的工作。督促危险化学品生产储存企业、非煤矿山企业成立安全生产应急管理机构，配备专(兼)职应急工作人员，负责本企业的安全生产应急管理工作。

三、继续完善安全生产应急资源数据库建设

以县直部门、乡镇(场、区)应急救援中心为单位，建立行业、辖区应急资源数据库，加强与交警、消防、交通、水利、地震、气象、卫生、环保、国土资源等部门沟通与联系，不断完善辖区应急资源普查和数据库建设，实现资源共享、信息互通、指挥调度便捷、实时高效联动的运行机制。

四、加强应急救援队伍建设

1、加强危险化学品、非煤矿山和重大危险源企业兼职应急救援队伍建设。

2、加强应急救援专家队伍建设。各乡镇(场、区)安监站要建立与当地相适应的应急救援专家队伍，提高应急管理和应急救援工作的技术含量。

五、加强应急值守工作

严格落实应急值守制度，保持24小时通讯联络，认真做好信息的查询、研判、跟踪和汇总工作，及时接收预警信息，确保突发事件信息得到及时、准确上报和妥善处置。

六、开展事故应急预案演练，提升事故灾难应对能力

1、要积极主动推动企业集中工业园区根据实际需要建设安全生产应急救援办公室；指导企业针对生产工艺和生产性质，制定演练计划，开展定期演练，形成制度。组织专家指导、协调开展综合性的联合演练或者专项应急演练，有效地推进各级各类预案的衔接，认真组织好今年6月份“安全生产月应急演练周”活动，总结演练工作的经验和教训，推广好的经验，针对存在问题提出改进措施，适时完善预案。

2、各乡镇(场、区)安监站要主动与县消防部门联系，邀请县消防部门指导、参与各类综合或者专项应急演练；帮助高危行业的企业建立骨干应急救援队伍和人员培训；指导企业配备完善的应急救援物资和装备，满足事故应急救援处置的需要。

学校管理部工作总结篇三

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，

做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

（2）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（3）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，

随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服务好。

（4）完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

（1）本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

（2）对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

（3）进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

（4）完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

（1）切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

（2）切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

（3）创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作的。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂、校舍）常规管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺

张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

(1) 认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

学校管理部工作总结篇四

2、润华物业企业文化宣贯工作深入每一个管理团队

3、培训工作分层次、有效果、成制度。

4、重视细节管理，加强良好规章制度的执行力度。

5、重视项目的潜力挖掘，是物业收入有所增加。

为了完成工作我的工作目标，我将实行如下工作措施：

一、党政机关办公楼物业管理的探讨，形成润华物业模式和特色。

1、创建和谐办公楼，推行机关办公楼健康文化：

1) 编写办公楼突发事件应急预案，主要包括火灾、盗窃、抢劫、停水、停电、浸水、电梯困人、受伤疾病等子预案，根据项目的实际情况编写成册，广泛向业主宣传，营造安全氛围。

2) 各管理处配备安全便利箱，放置打气筒、创可贴、毛巾、哨子、针线包、救心丸等，为业主提供方便，以备不时之需。

3) 办公楼内创办健康专栏，共分为春夏秋冬四期八刊，宣传健康知识，内容涵盖饮食、运动、疾病、营养等方面，营造健康文化氛围，把健康知识送到业主手中。

2、延伸机关办公楼物业管理服务范围：在原有的首问责任制的基础上，进一步延伸服务满足业主需求，对于业主所提的诸如办公室钥匙丢了、自行车爆胎、电脑坏了、甚至家中电视机故障、电冰箱不制冷等合同内没有约定的问题，管理处把业主当朋友，急其所急，建立服务服务电话档案，有意识联系一些家具维修、门窗维修、汽车维修、管道疏通、窗帘安装、知根知底的木工泥水工等，以及自来水、煤气、供电局等维修电话，在业主需要时提供给他们，解业主燃眉之急。

3、在管理处推行“五不”服务，这是微笑服务的重要体现。一是对业主的询问不说“不”字；二是对业主的投诉不

说“不”字；三是对岗位内外的需求不说“不”字；四是面对困难棘手的问题不说“不”字；五是对公司没有的服务项目不说“不”字。

4、各管理处上半年全面调查业主需求，推出服务新举措。

二、深入宣贯企业文化，使润华物业公司企业文化深入每个管理团队。

2、建立通讯员制度。每一名管理处设立一名通讯员，以润华报、百年润华、济南物业管理杂志为宣传的主要阵地，负责本管理处的宣传报道工作。每月至少一篇，20号以前上报项目部，所有稿件除用于投稿外，管理部每月编写文化简报，并发至各管理处，加强管理处的沟通力度。

3、每个季度各管理处组织润华报阅读活动，书写活动心得，提高员工对企业的认同感、自豪感和向心力。

4、编写企业文化宣贯手册，主要包括集团简介、物业公司简洁、项目介绍、公司荣誉等等，用于员工的岗前培训，由管理处主任负责入司前的第一堂课。

本站()

三、管理部培训工作分层次、有效果、成制度。

1、每个管理处蹲点工作，切实掌握管理处工作水平和存在的问题，制定有效的培训方案。

2、每月常规培训按时提报培训计划，不定时检查计划落实情况 & 培训效果。

3、完善员工的岗前培训，推出岗前培训的内容，由各管理处主任及助理负责落实。

4、加大管理人员的培训。俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，管理处骨干员工的水平提升不上去，操作层的水平可想而知。每周管理处例会上，除讨论工作之外，由管理处主任负责对骨干进行培训，内容要记录在会议纪要上，并列入主任考核。同样，在物业管理部召开的会议上，也要督促检查管理处主任的学习情况。

5、各管理处主任会同事务助理编写自己项目的物业管理实施手册，要求结合实际，总结经验，便于各项目之间取长补短。手册的内容包括：项目概况、组织架构、管理制度、案例汇总、费用测算、实战经验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

四、重视细节管理和执行力，服务水平再上台阶。

细节存在每一天的工作中，我的切身体会是，制度再好再完美，如果不执行不落实那只能是空谈，如果执行起来不连贯、不坚持，那就是我们的检查监督出了问题。特别是已经接管一年以上的项目，管理处主任一定要不断地反思自我。

1、成立设备管理小组。每个项目抽调一名设备运行人员，成立设备运行小组。制定小组职责，工作目标和措施。查找各项目隐患，确保设备运行安全。

2、整合保洁力量，推出家政服务，并使之逐步成熟。包括服务项目、服务价格、运作模式、分配机制、清洁工具和清洁剂的使用等。

3、完善各项目的仓库管理。整合各管理处物料资源，加大部分物品的循环使用力度，节约费用。并组织保洁、维修骨干交流经验。

4、全面检查管理处各项制度的落实情况。对于曾经实行过但是没有坚持住、或者实行的过程中已经变成走过程的规章制

度，要认真研究，重新予以落实。

五、重视项目的潜力挖掘，是物业收入进一步增加。

1、工商局市局直属办公楼和宿舍的物业管理工作。并且已经在移动公司增加2名保洁服务项目。

2、省委党校办公楼和其他宿舍楼的物业管理争取工作。

3、省纪委新建宿舍楼积极关注。

4、铁路局周边办公楼保洁服务项目的联系。

2011年初公司成功接管了省立医院的全委托项目，取得了开门红，在山东物业管理业内引起巨大震动。虽然我们面临的困难依然很多，但公司的发展充满了希望，我们有理由坚信：润华物业明天会更加美好！

学校管理部工作总结篇五

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的企业管理部门工作计划，希望大家喜欢！

1、建立直接领导关系。

市场部负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导，市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构。

3、增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：__省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训。

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使__年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6、动态管理市场网络。

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时

性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“__钢构”品牌，扩大__钢构的市场占有率，__年乘公司上市的东风，初步考虑__省省会__、__省省会__、__省的__以及__市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大__钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传__钢构品牌，展示__钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与__钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对__钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

- 1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。
- 2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。
- 3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。
- 4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、内部管理

- 1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。
- 2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。
- 3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。
- 4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成__年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

1、完善公司企业管理制度

目前公司管理方面的缺陷主要是缺乏一套完整可行的企业管理制度，20__年企管部要组织、协助公司级制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章的制订。做好公司规章制度的起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟定部门规章制订的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范的制订、执行。于20__年6月前完成《企业管理手册》的制订。

2、企业文化建设

制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上岗前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

3、企管部自身建设

企管工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，企管部在20__年将大力加强本部门的内部管理和规范。企管部20__年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

4、考核方面

4.1逐步完善产值产量、投入产出、收率、能源消耗、产品质量的考核，对车间的生产过程控制提出新要求，提倡节约，杜绝浪费。在这方面企管部要下到车间了解车间生产实际情况，进行实地调研，希望各车间能理解并能主动配合，做好一些基础数据的收集、记录。

4.2依据公司生产经营计划和工作目标，对各部门的工作目标、计划执行情况进行考核。对各部门日常工作及每次会议安排的工作执行情况进行考核。

4.3对所有考核内容制订书面的考核方案和考核细则。

最后，在20__年企管部努力做好自己的本职工作，要配合好、服务好生产，将重点抓管理、抓落实，使各项管理工作更上一层楼。相信公司今年一定能完成目标。

一、拓宽思路，确定重点，全面实施“服务质量年”的各项措施，推动集团服务工作再上新台阶。

服务监督工作要有新思路，一方面要巩固“争创”活动成果，另一方面要开展和实施“服务质量年”活动，继续用活动推动服务上新台阶。

1、全面检查

每月的前两周由企管部组织校区联络员、各中心的监督检查人员，依据集团与后勤管理处所签订的服务协议和20__年“争创”活动的考评标准进行检查。

2、专项检查

根据学校活动安排，后勤管理处的要求及工作常规对各专业中心进行专项检查，不同时期采取不同专项检查方式，如迎新专项、伙食专项、洗浴专项、交通专项等。

3、充分发挥各中心的监督检查部门的作用。

各中心每月向企业管理部提交监督检查报告，根据报告情况，企管部深入各中心进行有针对性复查，如仍有问题，要追究相关人员责任，并实施扣分。企业管理部还要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报主要内容为本月采取哪些服务监督措施，发现哪些问题，对发现的问题如何处理等。

4、各中心联检：由集团与各中心负责人组成联检组，对各中心服务质量进行抽检，目的是取长补短，相互学习，抽检成绩也作为企管部对各中心服务质量考核的重要组成部分，联检每学期至少一次。

(二) 监督方式：采取学生工作例会信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作例会反馈

以校区为单位每月一次后勤服务工作例会，由集团企管部、学生后勤工作管理委员会共同牵头组织，校区各学院学生代表，所在校区负责人参加。

2、师生员工的投诉

通过电话、网上、信件、集团总值班室反馈信息，进行及时处理并分类整理，形成监控内容。

3、到学生、教工中去听取意见；到相关部门听取意见；到各中心的职工中听取意见，了解各中心服务质量和问题产生的根本原因。

(三) 评估方式：集团企管部将根据本年度各中心的扣分情况进行汇总、排队，作为年度先进单位评比和管理干部任用的重要依据。通过工作，逐步建立职责清晰、责任明确、监督

有力、约束到位、奖罚分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二、逐渐理顺管理体制，加快依法治企步伐为了建立一种适合后勤服务集团的崭新的企业管理模式，从管理制度、管理手段、管理标准和管理效能等方面进行深入探索，力图建立较完善的企业管理体系。

1、建章建制，加强对各中心实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。重新修订有关规范化制度，如：合同管理办法、资产管理办法、招标投标管理办法、成本管理办法等。

2、逐步建立企业管理的数据信息中心。要形成集团及各专业中心资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等等。

3、清产核资、摸清家底。5月底前对全集团各中心(公司)所使用的校有固定资产和用自有资金购置的固定资产进行一次清查。

4、加强合同管理，规范合同文本，各中心实体对内、对外签订的经济合同一律实行审批和认证制度，所有经济合同均纳入档案管理。

5、加强招标投标管理，规范招标投标程序，规范招标投标工作的组织，规范招标投标各种文书。加强投标管理，凡对外投标项目，一律统一应对。明确招标的项目，单项采购金额超过1万元和年度批量采购金额超过3万元项目都必须实施招标并由集团组织。

三、搞好调查研究工作，为集团和中心提供有价值的研究报告

1、成本管理调研工作，本年度选择一两个中心进行成本管理

的调研工作，并形成报告，为中心和集团提供有价值的成本管理对策。

2、集团企业管理模式调研工作。如在所有制形式上，能否采取股份合作形式。在分配制度方面，如何形成岗位工资、效益工资更趋合理、更具活力的工资分配结构；在经营方式和企业运行机制上，能否以更灵活、更高效的机制推动集团企业化进程。

3、新项目开发工作调研，为集团和中心提供可靠的分析数据。

4、服务体系调研，为使集团服务体系完整和规范，对各中心服务内容、方式、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调研，形成集团完整的服务体系。

第一部分：加强部门自身建设

1、完善部门组织职能；

2、根据本部门实际和公司要求完成部门人员优化配备；

3、提升部门人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、健全职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20__综合管理部继续进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、综合管理部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。综合管理部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此综合管理部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分：建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

综合管理部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务，其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的

企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

三、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。综合管理部计划在20__年对公司及分公司各部门管理人员进行民主测评、评议。原则上计划半年一次。对公司及分公司各部门管理人员工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度对公司及分公司各部门管理人员绩效评价参考依据之一。通过测评、评议建立一个对部门负责人的监督机制，也可以避免公司对部门的评价的主观性。

2、综合管理部在20__年将加强综合管理部员工谈话交流的力度。员工谈话交流主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时综合管理部也可以有针对性地对与员工进行工作谈话交流。

目标标准为：每月晤谈员工不少于10人次，并对每次谈话交流进行文字记录，谈话交流掌握的信息必要时应及时与员工所在部门负责人或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门负责人专题会议等传统，综合管理部将继续保持和完善。

4、规范使用《内部沟通单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。综合管理部在20__年2月18日前完成对使用工作联系单的规范制度建立和培训工作。

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。综合管理部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据。

第三部分：建立人才招聘与评定标准

综合管理部的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。综合管理部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，综合管理部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，综合管理部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、工作理念：强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，企管部工作计划。

20_年是集团发展关键的一年，随着后勤管理和服务工作面愈来愈广，我部门将围绕集团行政工作和党委的要求，协助各公司深化改革，采取企业标准化运作模式，为集团培养一流人才、为广大师生提供一流服务、为学校建设一流环境做出自己的贡献。

我们计划以精英团队塑造企业文化，以企业文化培养优秀员工，以优秀员工创造管理，以管理精品推进规模发展，以规模扩展追求企业效益，以企业效益凝聚优秀人才。

二、工作目标：树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现集团的可持续发展。

我们计划通过整合各公司优势资源，在师生员工中推行好生活正禾造、好朋友好正禾等理念，在集团提供的整体客户体验平台上，资源共享，利益均沾，成为各公司项目管理、法律咨询的桥梁，协助集团打造工大正禾品牌，建设和谐后勤，逐步实现集团做大、做强的整体工作目标。

三、工作要点：以三大战略为基础，加强常规过程控制，强

化企业营销策划，创建集团整体品牌，协助各公司与集团一起做大做强。

我们计划通过实施品牌战略、人才战略、全员经营，提高整体经营服务质量，将企业效益、企业文化和企业管理紧密结合，努力打造思想型、学习型、服务型、创新型的管理服务团队，建设人才密集、知识密集、资本密集、管理密集、技术密集的和谐新后勤。

四、主要工作：

(一)加强质量管理管理和分工，形成产品与质量的竞争优势

1、制定集团20_年度内部审核计划及内部审核实施计划、管理评审计划等，配合中国质量认证中心，按照体系要求进行内审及管理评审及审核换证工作。

2、组织各公司进行内审员培训。聘请咨询公司老师为集团培训内审员，扩充质管队伍，加深各公司对集团质量管理体系的认识。

3、进行各公司文件修改、编写。在咨询公司老师的协助下，结合各单位运行情况，对相关文件进行补充、完善；针对各部门的具体业务编写、添加文件内容。

4、根据集团文件修改情况，按照iso9000质量体系审核要求进行体系文件的重新修订，包括封面的重新设计，及对文件的补充、修改、完善。

5、以深入贯彻班组工作规范和奖惩规定为基础，不断细化工作流程和规范，对问题多发的环节及班组，进行诊断，完善服务和检查标准。

6、针对更新的iso9000体系，进一步对各公司质管员进行相

关iso9000质量管理体系知识、统计知识的培训学习，有效地提高内审员的工作能力。

7、对新的体系运行进行检查、记录、管理。根据集团关于加强监视和测量的有关规定，继续按iso9000标准对各公司进行现场检查，统计和分析记录，制定纠正和预防措施，对纠正和预防措施的实施结果进行验证。根据《安全环境监督检查制度》的要求，定期对各单位进行安全环境检查。

8、推行客户满意工程，建立服务质量投诉机制。总结上学期顾客满意度调查的经验，进行定期的顾客满意度调查工作。细分客户群，加强客户群的细分工作，开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。制订并落实客户投诉的处理程序，及时响应，积极沟通客户对于设计和服务的意见和投诉，迅速改进，给予客户满意的答复。针对集团上门维修中顾客投诉较多的情况，对集团的上门维修进行重点的规范，要求每个记录完整准确，为数据统计提供真实、完整、有效的信息。

9、其它常规性工作

(1)对后勤服务110电话的管理；

(2)协调各公司质管办在工作中遇到的问题；

(3)定期的数据统计及有关资料的分析，如：集团质量周报表的总结，每个月《不合格汇总表》的收集、分析、汇总、上门维修电话回访率的统计，电话回访满意率的统计，统计集团网页上的点击率及回复率等。

(4)调查和处理顾客投诉。

(二)加强经营管理和分工，成为集团和各公司项目管理和法律咨询的桥梁

- 1、协助各公司对经营服务项目、范围适时加以拓宽和延伸，不断增加新产品、新项目，开辟新的利润增长点。
- 2、及时了解学校的招投标信息，协助各公司参加学校相关的各类招、投标。
- 3、对各公司的服务和经营活动进行调查研究，协助各公司按照契约化管理协议，进行经营服务项目的设计开发以及服务改进的策划。
- 4、组织、参与集团对外合作项目的谈判。
- 5、参与集团重大合同、协议的制定，对集团各类合同、协议进行审查，按照集团规定对合同备案。
- 6、根据集团合同管理规定制定集团统一合同模版。
- 7、对集团各单位的经营服务提供法律咨询服务。
- 8、对集团企业形象进行策划、管理，对涉及集团企业理念、企业形象等的方案进行设计、监控，树立集团经营服务品牌。
- 9、对集团安全运行体系的建立完善和督促检查工作。
- 10、对各公司项目投资发展规划进行研究、审核，对新项目的开发进行研究、论证，提出可行性研究论证报告。
- 11、对各公司对外投资合作项目的进行前期调研以及论证工作。
- 12、对各公司重大投资与资产运作前期研究工作并提出决策建议。

(三)加强工程管理，进一步推进管理标准化和科学化

- 1、监督和备案工程项目的立项、计划、预决算、审核等过程。
- 2、组织和参与工程项目的招、投、议标;施工过程的监控;工程竣工验收;工程项目保修期结束后交接等。
- 3、依据国家法律、法规，按照学校相关部门规定，结合集团几年来实际运行情况，制定集团工程管理办法。

学校管理部工作总结篇六

- 1、成立创绿工作组，由园长担任工作领导小组组长，副园长担任工作小组组长，并全面负责，各部门协调配合，全园师幼广泛行动起来，使创建工作摆在创绿活动较重要的位置。
- 2、依据创建的总要求，广泛开展丰富多彩的环境教育活动，使绿色意识深入人心。自开园以来，我园一贯坚持对幼儿进行环保教育，已逐步形成自己幼儿园的活动特色，如我园一直坚持开展的“我与花儿、草儿、树儿对对话”及“废旧电池回收活动”等等。
- 3、逐步规范各类教育活动及工作步骤，聘请有关专家进行必要的创建工作指导，争取付出的工作能有所收获，予以认同。

1、成立有幼儿园领导、园家委会代表等成员组成的幼儿

园环境保护及环境教育的领导小组，并由园长任组长，策划、组织开展幼儿园环境教育工作。

2、在全园各班教师中推选出响应的环保组织，环保积极分子，成立园绿色环保小组。形成“园——班——组”三级环保网络系统，落实幼儿园各项计划、活动，努力使幼儿园环保教育步入规范化、经常化和制度化轨道。

1、落实措施，有效管理，进一步绿化美化环境，提升幼儿环

境。

幼儿园自然环境是我们看得到摸得着的环境教育最浅层次的要求，也是提高我们幼儿和老师环境意识的最有效的途径。

2、加大宣传力度，创建浓厚的环境教育的氛围。

(1) 为班级和环保小组订阅关于环境教育方面的杂志。通过有辅导的阅读来提高教师的环保意识。

(2) 充分利用好幼儿园宣传基地——宣传栏等，向家长、社会、学生进行宣传。

(3) 做好对外宣传工作。通过开展有组织的重大环保教育活动，借机向社会宣传，以提升环保教育的效果。

1、幼儿园实践活动。美丽的国泰美丽的家，永远的美丽靠大家。各班卫生定期检查。

2、课外时间活动。

(1) 深入开展“我们是地球人，我爱蓝天、碧水”收集废旧电池环保系列活动，让幼儿以实际行动为美化家园作出贡献。

(2) 结合家长幼儿园开展好“家庭绿色行动”。定时间、定内容向家长宣讲环境保护知识教育和公民行为要求，号召家长开展绿色消费。

3、环保节日活动。利用环保节日，组织开展好各类环境教育活动，成为教育活动的重要内容。深入开展好“植树节”等系列活动，有重点地开展好“世界地球日活动”、“世界环境日”等环保节日活动。

4、积极开展好社会实践活动。

(1) 各班开展“绿地、树木认领、认养”活动，为我们生活的环境带来更多的绿。

(2) 走向社会开展好环境保护的宣传活动。以亭趾街道为中心开展好宣传活动，使绿色意识，绿色行动走向社会，号召人们为美化我们共同的人类家园多做一些努力。

1、强化各领域渗透意识。各领域根据教育、教学目标，列出环境教育的结合点，统一制定总目标，确定各领域、各年龄段的有关落实点，真正使环境教育落实在各科教学中。

2、充分利用晨谈、餐前、餐后活动给幼儿渗透环境教育活动，让幼儿在这中间认识环境教育，理解环境教育，体验环境教育。

1、园长室全面负责创建活动的开展，协调各部门的工作。

2、团支部要开展好宣传活动，包括宣传栏的宣传，并指导组织开展好学生各项环保教育活动，特别是收集废旧电池、环保重大节日活动。

3、教师要积极配合举办环境教学专题活动，通过活动，激发幼儿参与环保事业，创建绿色学校的热情。并深入研究环境教育的研究，探索更有效地进行环境教育的有效途径，更好地将环境教育渗透到各领域的教育教学中。

4、保育员要积极搞好外面的卫生工作。

5、后勤处要配合创建活动，进一步作好幼儿园绿色消费规划，作好幼儿园绿色规划工作，并对幼儿园的绿色环境设施进行行之有效的管理。

2月份：

1、学校环保教育对外宣传。

2、召开全体教师会议，部门领导会议及创绿领导小组会议，探索环保教育途径，不止学期环保教育的任务。

3、将环境教育融入教师教学工作计划、部门工作计划、班主任工作计划，并着手组织实施。

3月份：

1、组织教师及幼儿参观环境教育基地。

2、环保小组活动正常开展。

3、“植树节”专题教育。

4月份：

1、“清明节”踏青采风活动。

2、各年龄段教师安排的活动体现环境教育。

5月份：

“绿色环保月”系列活动地展开。

6月份：

1、“创绿”的阶段工作的总结与评价。

2、暑期环保活动的开展。

学校管理部工作总结篇七

一、充分发挥××物业公司的团结协作精神，调动员工的主

观能动性和增强主人翁意识。

1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌

握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

2. 在职培训

培训内容：

- 1、××物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、 提升××物业服务品牌，树优质服务新形象。

- 1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。
- 2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。
- 3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、

保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把

业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

学校管理部工作总结篇八

按照素质教育的基本要求，完善在校学生知识结构，使法律知识成为学校的必修课内容，努力形成渐进、科学、合理的法制教育体系，建立和健全家庭、学校、社会“三结合”的全方位青少年法制教育网络，以加强在校学生法制教育为重点，努力使青少年学生法制教育在工作理念上与时俱进，在工作方式手段上实现创新，在规范化、制度化方面有新进展，切实保障学生身心健康，培养学生的法制观念和良好品行，有效地预障和减少小学生的违法和犯罪，实现学校对学生的培养目标。

随着社会上违法犯罪惊人的低龄化，法制教育在德育领域中的必要性显得尤为突出，而学生的违法犯罪是一种相当复杂的社会现象，其发生的原因涉及学生本人、家庭、学校、社会等方方面面。学校教育中是否实施科学的法制教育，家庭

各成员是否能对其进行积极的正面领导，社会特别是学生所处社区是否能为学生创造一种良好的环境，都决定着学生对法律法规以及社会公德的遵守状况，而在这些诸多影响学生的法律意识的因素中，法制教育所能带来的作用是相当巨大的。

通过法制教育，我们可以使学生了解最基本的法律常识，形成初步的法制观念和遵守法律的习惯。通过家长学校对家长进行必要的指导，使家庭成员与学校同时进行该方面的教育。通过学生，指导他们进行普法宣传，从而为学生营造一种文明的社会氛围，进行环境教育，所有这些都必须通过法制教育来实现。

因此，每一个教育工作者，特别是每一位老师、每一位班主任、辅导员必须充分认识法制教育在学生德育中的重要作用，并扎实有效地展开法制教育，从而有效地限制学生违法犯罪事件的发生。

学校法制教育的主要对象为在校学生，以及学生家长、教育内容为：小学各学科教材中的法制教育素材；《小学生日常行为规范》和《小学生守则》的内容中也容纳了很多的教育材料。《预防未成年人犯罪法》等各种法律法规的学习以及与学生生活密切相关的如《交通法》、《教师法》。

法制教育是一项长期的复杂的过程，必须有精细的计划和严密的实施以及规范的过程管理，并配套齐全的制度予以保障。

本学期我校法制教育可先从《守则》和《规范》为切入口，通过《守则》和《规范》的学习，养成良好的守纪习惯，要求各个学生能记、会背、能对照、会执行，同时利用电视台、广播站、黑板报等宣传阵地进行有关学校课间、午间纪律、就餐纪律、放学纪律等各项规定的宣传，让学生懂得守纪是守法的最基础的环节并自觉遵纪守法。

对学生进行与之密切相关的有关法律常识的教育。《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《交通法》、《教师法》、《治安管理处罚条例》等等。要让学生清楚地知道秘书应该履行的法律义务和责任，自己所拥有的权利。

通过法律常识的教育，接下来就可以明确地向学生指出，什么可以做，什么不可以做，知道法律、法规有法律的约束力和强制力，要学会对自己行为的控制。

要让学生知道各自的含义。自尊是指自己要尊重自己，不许别人侮辱自己，自己也不必向别人卑躬屈膝；自律是指自己要管好自己；自强是指自己要有一种奋发向上的态度。

辨别是非能力是一个判断对错、合法违法等情况的基本能力，自我保护能力是一个人不接受外来的不良影响，进行自己保护自己的能力和能力，这两种能力都会对一个人的行为产生影响，必须要通过多方的比较、判断、分析等训练，提高学生该方面的能力。

学校管理部工作总结篇九

围绕全局中心工作，明确工作重心，寻求科学的方式方法，研究具体对策，进一步推进财务管理水平，为构建安全、健康、和谐工商的长远目标努力。

- 1、在继续抓好会计基础工作的同时，致力于工作重心从会计核算向会计监督和财务管理稳步推进。
- 2、构建科学完整的内控体系，积极推动内审工作的监督职能，强化预算和资金风险的管理，建立有效的激励机制。
- 3、有计划有步骤促进和稳妥解决原有双轨管理体制下遗留的突出财务问题。

4、做好资产管理工作中，进一步对往来款项清理，加大财务规范化管理。

5、进一步加强会计电算网络化信息工程建设，推进会计信息化工作全面实施。继续做好会计人员职业道德教育和专业知识、实践能力培训。

6、坚持积极稳妥的原则，对重大投资和基建项目进行财务评审，防范资金风险，提高资金使用效果。

2、对年度财务决算进行全面分析，结合实际调研，科学而有严格执行年部门预算，提出年财务收支执行计划。

3、进一步加强收入管理，理顺投资关系，促进经济实体健康发展。

4、全面推进会计信息化建设。

根据财政部《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》，结合我局管理工作实际，全面推进会计信息化建设。一是完善会计基础工作信息化，为全面信息化奠定扎实的基础；二是通过将相关会计准则制度与信息系统实现有机结合，自动生成财务报告，确保会计信息等相关资料更加真实、完整；三是根据各单位内部控制规范制度要求，将内部控制流程、关键控制点等固化在信息系统中，促进各单位内部控制规范制度的设计与运行更加有效，形成自我评价报告；四是财务报告与内部控制评价报告标准化。

5、强化内审职责，担当全局经济运行的“免疫系统”。把内审职能炼就为我局的“免疫系统”，成为现实资产的守护者、财务帐表的复核者，当好领导决策风险前瞻的瞭望者，促进健全机能、改进机制、健康发展。上半年将对等单位进行法人离任审计，对新建办公楼进行造价审核。

对各单位的内控制度深度了解，并分别在整体和业务流程两个层面进行测试评估。在此基础上，构建完整的内部控制体系。

学校管理部工作总结篇十

标准化学校建设是介休教育系统20xx年的重点工作，是“两基”工作的继续和深入。新学年我们的主要工作依然是继续完善标准化学校建设的档案资料工作。七月初市教育局将派专人到学校进行档案资料的初步验收，我们会认真吸取验收人员指出的不足并进一步改进。同时，我们还会结合学校实际，整理出具有我校特色的相关资料，使我校成为全市标准化学校建设的亮点学校。

总之在新的学年，我们将为进一步切实做好迎接山西省义务教育标准化建设评估验收工作，确保高标准通过验收。借这次验收，更好的提高绵山镇义务教育阶段学校的整体水平，促进义务教育在普及基础上实现新的发展和提升。

学校教育教学质量的提高离不开学校的办学条件的改善，争取政府增加投入，优先发展教育创造了条件；是进一步调整布局调整后基础教育办学水平、推进基础教育均衡发展的有力保障。

新的学年，我们将继续以完善理化生实验设备、体育、艺术教育器材、图书资料等设施的。这些方面的实施，这将大大改善我校的基本办学条件。暑期我们集中一定的精力抓前期准备工作，确保学期结束后立即投入实质性建设阶段，秋学期前基本完成校舍和场地的建设，今年底所有农村初中要全面完成建设任务。

校荣校貌是一个学校的外在形象，良好的校容校貌一定程度上能起到对学生环境育人的功能。目前，我们正将学生宿舍和师生餐厅的墙围全面油漆，农科教展室粉刷油漆，宿舍楼前铺砖，

教学楼漏水管维修更换, 围墙进一步修整, 旗杆和校牌更换, 使校园面貌大大改善。新学年开学前的暑假期间, 我校正在进一步筹措资金, 将教学楼楼区全面粉刷油漆, 将校园道路硬化或铺砖, 将操场平整, 将所有木制门窗维修并油漆或包铁皮。相信待全面付诸实施后, 校园面貌将会焕然一新。

在校园文化建设中重抓文明和环境卫生, 讲文明讲卫生是培养学生思想道德基本素质, 政教处在制定实行量化管理标准检查过程中做到了公平、公正客观地对各班学生的文明卫生情况进行评估评分, 并及时公布墙, 各班班主任掌握当天本班情况后对学生的不足之处进行改进、纠正, 培养学生形成良好的学习风范。

上一学年, 我校结合我校实际情况出台了《绵山一中“洋思、杜郎口经验与本地课堂教学整合实验”课题研究实施方案》。主要研究思路是: 从课堂教学入手, 研究“导学案”和“堂堂清”材料。研究学生基础知识与基本能力的提高, 研究课堂改革与教学成就的关系, 解决眼前利益与长远利益的关系等。

新的学年, 我们将在此基础上进一步实施, 在解决教师的观念之后, 从一部分老师开始推广, 然后全员推开。我们会定期如开研讨会解决老师在实验过程中的困惑。学校教研室选择骨干教师推出示范研讨课, 通过深入课堂, 让老师认真分析总结, 由个性的实验上升为全校的共同的模式。

国家课程、地方课程、校本课程是有机整体, 相互补充。新的学年, 我们将进一步加大地方课程的和校本课程的开设的监管。我们将按照国家课程计划, 开全课程, 开足课时。尤其是薄弱学科, 如: 综合实践(信息技术、研究型学习、社区调查与服务)、音乐、体育、美术、品德与生活(社会)等, 想方设法去开, 创造条件去开。薄弱学科都要纳入期中、期末质量检测和平时检测之中, 作为教师评优、评模、晋升职务的重要条件之

一。

校教研室将组织专任教师上好相关课程,目前,各学科组已经有了新学年校本课程的教学计划。开学前,我们将利用暑期,安排部分教师编写校本课程教案。保证开学后所有课程的顺利开设。

上一学年,我校结合学校实际确定了“修身立德博闻强识”的校训以及“校风班风学风”,新的学年,我们将进一步利用班会组织学生深刻理解其内涵,努力把学生培养成德智体全面发展的学生,为高一级学校和社会输送合格人才。

我们要进一步树立学校每一位教职员都是学校安全工作责任人,同时每天有一位校领导和男教师负责学校的安全,一天24小时不离岗,做到有问题及时解决。学校在狠抓安全隐患防范的同时,在学校负责人、分管领导、安全管理人员、各责任人之间,学校与校内各处室之间全面建立“责任目标管理防范机制”,层层签订安全责任书,切实使安全责任落实到学校各管理层,落实到各处室,落实到具体的人头上;形成安全工作校长带头抓,分管领导亲自抓,安全管理人员具体抓,学校教职员员工全员共同抓落实的安全工作责任体系。

新学年我们将继续深入开展‘爱岗敬业、为人师表’为主题的师德师风教育活动,切实解决教职工队伍中存在的人民群众反映强烈的突出问题,建立健全队伍管理的长效机制,努力造就一支政治坚定、业务精通、作风优良、执教为民、群众满意的教职工队伍,树立教育良好形象。

加强学校管理,规范办学行为,大力开展未成年人思想道德建设,切实减轻学生课业负担,大力推行素质教育,全面提高教学质量。积极推进政务公开、校务公开,扩大基层民主,全面实行民主管理。加强财产、财务管理,加大内部审计、监督力度,坚持执行“一费制”,切实减轻群众负担,真正让我校成为深受绵山镇从上到下各单位以及各村村民满意的学校。

坚持以人为本和依法治校的有机结合,是推进学校管理民主化和科学化提出的客观需要,二者相辅相成,既有利于学校组织系统的正常运转,又有利于调动教师和学生的积极性、主动性和创造性,促进学校教育质量和办学效益的提高,符合学校系统自身特点和管理规律。

我们深知在学校管理中,人是最基本的也是最核心的因素。强调以人为本就是要重视人的主体作用、能动作用,要尊重人、理解人、关心人、爱护人。只有坚持以人为本,才能进一步健全和完善民主化管理机制,做到人人参与管理,并且主动参与管理,把依法治校真正落到实处。

同时,学校管理中我们让全体教师必须心中有“法”,要人人知法,守法,使学校工作的目标、计划、实施、监督、指导、总结和评价切合实际,规范落实,科学有序。如果没有法治,没有规章,那么管理就会混乱,就会失去控制,“以人为本”也就没有保障;不以人为本,只靠管理规章,条条框框,强权管制,那么也会使人被动,产生内耗,难于控制,不能协调,人的积极性也就得不到发挥,规章制度也失去意义。

总之在教师的管理中,我们要千方百计调动教师的工作积极性,充分发挥教师的主观能动性。既让教师在工作中有成就感,又能全身心的投入到学校的教学中,为学校的教育教学质量的提高尽自己的全力。

教学常规管理是教学管理工作的重中之重,是教学质量提高的强有力的保证。新的学期我们将继续从集体备课、听课评课、集中培训、作业教案检查、教学反思教学随笔征集等多方面加强对教师的过程管理。其中作业教案的检查对分学科组对教师进行等级评定,让教师有竞争意识,端正工作态度,从细节着手做好平时的工作。

教师上课时充分发挥课堂效率最优化是教学成绩提高的重要保证。提高课堂教学的效率绝不仅仅是一个教师的教学行为

的问题,向40分钟(或45分钟)要质量,也绝不仅仅是一个向教学行为要质量的问题。就课堂教学本身而言,除了教学行为之外,还有教学中是否注意了学生心理的发展。这就要求教师课前要精心准备教学内容,更要注重对学情的了解。

我们鼓励课任教师与学生多沟通接近学生,知道学生那些方面有需求,这样课堂上教学组织会更有针对性。同时,新的学期我们要求教师在课堂上尽可能的组织学生小组合作交流学习,尝试使用“学案式”教学,让学生上课有自主性,教师只是加以引导,让学生成为学习的主人。

在一个班级里,由于学生受智商、情商、接受能力、家庭背景等因素的影响,难免使他们表现出这样或那样的差异。因为有差异,我们要在一堂课内兼顾所有,让全班同学都达到预期的教学效果是不太可能的。所以,根据实际情况我们在新的学年将继续学校统一安排了个别辅导。

个别辅导是课堂教学的有益补充,在学期初排课时,每天下午最后一节课学校同时上辅导课。上辅导课时,教师进教室有针对性的对学生加以辅导,尽可能面向学生做到“日日清”。

单元检测和分析是检验教学质量、分析查找问题、及时调整教学的重要手段。我校要求同年级同学科基本统一教学进度,同步落实单元检测(包括实践活动检测),做到及时检测、批改、讲评。每次月考结束后,教导处及时汇总,年级主任和各年级分管领导及时组织本年级教师召开质量分析会,提出相应措施并加强落实的监督。每次月考与还将从班级配套人数、各学科名次的排名等方面进行比较,做到动态管理,强化教师竞争意识。

进的教学手段和扎实过硬的教学基本功,是提高课堂教学效率的重要途径。为此,我校根据教师的实际情况,分不同层次,有针对性地组织教师进行了“三笔字”、“普通话”、“资源下载”、“课件制作”、“多媒体应用”等技能性专题培训。

新学年我们将全面贯彻《学校体育工作条例》《学校卫生工作条例》和《学生体质健康标准》精神,切实搞好学校的体卫艺工作,培养学生良好的卫生习惯,确保学生身心健康发展。结合学校的实际,加强学校精神文明建设,创设良好的育人环境。提高教育质量,增强学生的身体素质,提高学生的卫生意识,培养学生的艺术天赋。争取在提高教学质量的同时,创办有特色的学校,促进学生全面发展。

“学区一体化,初中管小学,实施九年一贯制”,是近年来我市探索农村教改的新思路。新的学年我们将结合绵山镇实际情况,进一步撤并一到两所小学,整合教学资源。一个学区内从小学到初中形成一个整体,以初中为中心,统一配备学科教师、统一编排课程表、统一学籍管理、统一使用实验仪器,形成“管理相对集中,目标整体规划,分步进行实施,各校独立建制”的管理格局,真正做到加强农村薄弱校和薄弱学科的建设,使绵山镇的教育水平整体提高。

绵山镇中心校有一所中学,六个学区九所小学,中学教学质量主要由校长来抓,辖区内小学的教学质量则由分管小学的副校长负责。为加强各小学的管理,小学部专门设置教研室,对所有小学的进行业务方面的统一管理。定期组织考试组织阅卷,核算成绩对考试成绩进行排名。

新的学年,我们将学校进一步明确小学部领导的职责、权力。对小学部的工作提出明确的工作目标细则,并实行目标量化管理,让小学部在学校宏观领导下实行相对独立管理,小学部校长对九年一贯制校长负总责。要求小学部领导及相关人员熟知小学工作的特点,各学科的《课程标准》及教材,进而形成一种正确的适合小学快速发展的办学思想,制定出小学部中长期工作目标。完善各岗位职责,完善小学部管理制度,形成管理体系,实现管理精细化、规范化。

以上是我校新学年的学校工作计划,不足之处望局领导指正。