

# 学校员工总结报告 学校文员工作总结(精选10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校员工总结报告篇一

学校文员做好协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、校委会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等今天本站小编给大家找来了学校文员工作总结，希望能够帮助到大家。

各位领导、各位同事:大家好!

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学  
期工作总结□

20xx年9月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年秋季，我从书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关

的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

## 一、认真履行职责，积极开展工作

### (一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

### (二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

### (三) 工作完成情况

- 4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；
- 5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；
- 6、有效完成我校教学设备统计及管理；
- 7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；
- 8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；
- 9、完成领导布置的其他工作。

## 二、存在问题及今后努力方向

### (一) 存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫？但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才能快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家！

始终贯彻三个代表重要思想，思想觉悟不断提高。坚持四项基本原则，坚持社会主义道路，拥护中国共产党的领导，学习“八荣八耻”。遵纪守法。爱岗敬业，工作态度端正，认真负责。树立牢固的服务意识。

20xx年是一个不平凡的一年，即开心又繁忙。经过了学校的改制竞争上岗和评估工作。所以一年来，在学院和办公室的领导们的正确指导下和各位老师的大力支持和帮助下，我圆满塌实地完成了本职工作，也顺利完成领导交办的各项任务。

大家都知道，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看不到”的工作，既专业有琐碎。虽然工作不起眼，但我还是很喜欢。在这一年里，能够协助办公室主任做好，迎来送往，会议通知，档案管理。学院考勤和各类信件的收发和工会的发放，各类公文的登记签发上报、下发和复印等工作。还担任了学院妇委会和计划生育工作，能积极加校妇委会的各项活动、如：为解决大龄未婚教职工的婚姻问题参加了高校联谊会. 参加妇委会开展的“手拉手”“一对一”的活动. 为在校品学兼优的大学生解决一些生活问题和心灵上的沟通. 协助校计生办做到学院女教工生小孩及时登记及时上报办理，杜绝了超生。团结同志，有一个良好的部门工作氛围。所以工作起来能够游刃有余。很从容完成各项任务。

今后，要不断提高自身素质，提高服务意识。更好的为广大教职工服务。

## 一、认真履行职责，积极开展工作

### (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

### (二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委"，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。  
(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

## 二、业务能力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

## 三、坚持严于律己、努力做好表率

### (一)加强思想作风建设

我严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，

我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

## (二) 积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

## 四、存在的问题和建议

### (一) 自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核



制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、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伙伴。

3、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。

4、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，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

## 学校员工总结报告篇二

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。一年来,在学校正确领导和关心帮助下，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重

用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

## 学校员工总结报告篇三

2019年4月，阔别三年的我又回到了学院，重新成为学院的一员，我感到非常的庆幸。暑期我参加了学校组织的crp系统培训和辅导员岗前培训，开学后又接受了校领导对我们新进人员的培训，可见学校在对员工的重视。

新进人员培训时间是2019年9月22日下午1:00，地点是学校的大多媒体。在培训会上院长、副院长分别从不同角度对学院方方面面情况进行了介绍，使我对学院目前的发展状况，今后的愿景，以及如何教书育人、服务育人、规范教学等方面有了一个崭新的认识，现归纳如下：

作为一个阔别重返的人来说，对学院的变化体会尤其深刻。三年前，我在学院那会，每每上课铃声已经响了的时候，在去个教学楼的路上，都会有连续不断的拎着早餐，夹着书本，甚至拖着拖鞋去教室的学生；现在，尽管这种现象没有被杜绝，但是人数上已经少了很多，学生的精神状态也好些。还有各种工作正在往规范上走，尽管仍有很多还不够完善管理制度上还是很健全，但是我可以很明显地感觉到校领导，及各部门在往管理专业化、规范化方向发展。正如外语系主任李老师说的那样“任何事物在发展的过程中，都会出现问题，但我们要看的不是问题，而是要看如何对待问题，解决问题，任何在解决问题中是不是在往好的方向发展，不能太过求急。”而学院目前正处于这样的一个阶段。

目前，学院不仅得到了政府的资助，招生面在不断扩大，招生人数在不断增加，而且，新侨注重于国际接轨，发展跨国教学，实习和进修，开展国际办学项目，注重引进人才和技术及办学理念，种种都让我们对学院今后的发展充满了信心，相信终有一天，新侨会越办越大，越走越远。

时各位校领导都很关注员工个人发展的问题，可见，如今的

学院对员工的个人发展的重视。

如今的领导班子更是心系学院，致力于学院的建设和发展，对我们这些新进人员不仅提出了高要求，也表达了对我们这些新进人员的殷殷希望，作为学院人，我对自己的未来充满的期望，也感觉到我们肩上那副担子的份量，真可谓“任重而道远”。

## 学校员工总结报告篇四

### 1、加强学习，更新教师观念

为了更新教师的观念，提高教师的认识，我们在教师中，进行素质教育理论和艺术教育理论的学习。人类历史上尽管有不同的文明和文化，但有一点是相同的，那就是都离不开艺术。只要有人类的地方就有艺术，文明与艺术同时产生，不管在哪个文明和哪种文化中，艺术都是人们生活中不可缺少的部分。没有艺术，我们的生活就缺少色彩与光泽，艺术总是为我们提供一个多姿多彩、令人心驰神往的世界。

各种潜力，在艺术活动中，使学生获得丰富的情感体验，健全人格，成为智慧的人，达到与世界的和谐。通过组织教师学习，在教师中宣传艺术教学的重要意义，使教师认真领会了素质教育有关文件的精神，提高教师对艺术教学重要性的认识。

### 2、加强宣传，得到社会的支持

为了得到社会、家长的支持，我们召开了家长会。在家长座谈会上，学校领导与家长进行了交流，向家长讲了学校特色教育的设想，宣传了艺术特色教育的意义和对学生全面发展，提高各方面素质的作用。我们还利用各类活动和迎检工作进行了多项丰富多彩的展示活动。既宣传了学校又为学生们提

供了展示才能的舞台。

## 二、挖掘潜力，健全艺术教师队伍

要搞艺术特色教育，必须要有一支素质比较高的教师队伍，这是搞好艺术特色教育的关键。

### 1、建立一支专业艺术队伍

艺术是专业性比较高的一门学科。它包括音乐、舞蹈、书法、美术等很多方面。因此，要搞好艺术教育，必须要有一支学有专长的专业教师队伍。我们学校在已有的一名学音乐的教师，一名美术教师的基础上，在本校挖掘师资，将音乐、美术、书法有特长的教师加入到艺术组。这样，我们学校形成了一支学科比较齐全的艺术教师队伍。

### 2、教师以身作则

要使学生的艺术素质得到提高，教师首先要提高自己的艺术素质。为此，我们强调教师要练就一种艺术特长，要把具有一种艺术特长作为教师必须具备的教学基本功。要求教师学习一些艺术的基础理论，让全体教师明确具有一种特长的重要意义，使练就一种艺术特长成为教师的自觉行为。通过一年来的实践，我们学校能歌善舞，能书能画的教师越来越多。

## 三、强化教学，提高学生人文素养

### 1、建立兴趣小组

为了进一步强化艺术教育，形成艺术教育的特色，我们在全体学生中挑选一些有特长的学生，建立各类艺术兴趣小组。为他们配备好指导老师，定期开展活动，使他们的艺术水平不断得到提高。

## 2、重视优生培养

培养艺术特长生，就是让部分基础比较好的学生，接受艺术的启蒙教育，从而造就一部分有一定艺术特长的优秀学生。对于有一定基础的学生，我们通过走出去，请进来等途径，为这些学生提供提高与拔尖的机会。

通过一年来的工作，我们学校的艺术特色进一步得到了展示。尤其在今年7月我校的建校三周年演出中，我校师生的大鼓表演，学生的行进乐队表演，舞蹈队的少女与仙鹤等节目均得到了现场领导的好评和认可。本此演出中几个精彩的节目还被选调到区内教师节庆祝的演出中。我想经过全校师生的共同努力我校艺术教育的明天会取得更加丰硕的成果。

## 学校员工总结报告篇五

光阴似箭，日月如梭。弹指一挥间2013年已经退出历史舞台。一年来，\_\_\_\_区域食堂在公司领导正确指导下，在食堂张经理和全体员工的共同努力下，食堂全面地完成了公司下达的各项任务指标，创造了良好的经济效益和社会效益。下面我将从以下几个方面对2013年的工作做简要的回顾和总结。

### 1、加强业务培训、提升自己的综合能力

在这一年中我认真学习，做好每周的会议笔记；听好张经理的指导方针。张经理给我们指明了方向，分析了团餐行业的特性，使我意识到团餐行业的伟大具有很强的挑战性。为了不给集团的发展添麻烦，迫使自己在平时的工作中要不断学习，积累经验，不断成长；成为公司的合格人才。

### 2、本年度完成的主要工作

食品安全卫生活动，针对本次活动食堂张经理制定了安全检查小组，以班组为单位。我负责的红制定了四条方案：

一：针对高三学子的高考专门指派了一个厨师对他们进行特殊跟踪服务为高三学生的高考提供了良好的后勤保障。

二：加强物资的管理，由班长全权负责领料，回库，当天没有用完的物资在下班之前必须回库房、进冰箱锁好，防止物资丢失无漏洞。

三：保证食品的绝对安全消除安全隐患，我每天在开餐以前对生产出来的食品进行质量跟踪调查，做好北师大食堂制定的(每日必查的几个关键环节详情表)确保食品安全万无一失。

四：强化安全意识，要求值班人员每天要对二楼炒菜间的过道门和大厅楼梯口的大门进行开餐以外的全封闭式管理，防止陌生人进入操作间使破坏。

### 三存在差距及努力方向

虽然过去的一年里做了一些工作，取得了一点成绩，但这都是食堂张经理带领我们共同努力的结果，我的工作能力，管理水平，与上级领导的要求和实际工作需要还有差距，主要表现在：

1)业务知识结构不够全面，制约管理水平有待提升。

2)对员工的培训抓的不够，整体水平提高不快，要增加对员工的培训力度，制定科学合理培训计划和考核措施，使员工的能力都要有很大的提高，为公司培养更多的优秀人才，在今后的工作中，本人要向各领导努力学习管理技巧，来提高自己的管理和处理各种问题的能力，打好扎实的业务基础，把食堂管理的更好。根据公司的发展形势，不断提高自己的交际能力和口才，在公司快速发展需要的时候，能完成公司交给每一个任务，在关键的时候能顶上去，不给公司的发展拖后腿。

## 四20\_\_年工作计划

2. 根据学生的喜爱口味增加卤菜和称菜窗口
3. 严格把关物资验收和采购渠道，降低物资成本，提高经济效益；
4. 认真钻研经营业务，推陈出新，吸引更多学生进餐，提高营业额；
5. 稳定员工队伍，做好员工培训工作，为公司的发展培养更多的优秀人才；
6. 根据公司的文件精神，结合食堂的实际情况，认真科学合理的制定班组核算计划和实施方案，最大的提升员工工作的积极性，降低运营成本，提高经济效益和利润.

20\_\_的工作已过去，本人希望在20\_\_年的工作中坚持贯彻公司的各项指示精神，集思广益、多动脑筋给公司创造更好的经济及社会效益，为公司的发展壮大做出更大的贡献.

## 学校员工总结报告篇六

在张校长的带领下，在全校教职工的大力支持下，圆满地完成了值周工作，现将值周工作总结如下：

### 一、主要工作：

- 1、重点加强对学生到校过早状况的整顿。
- 2、大队委着重抓学生红领巾佩戴的工作。

### 二、重点工作：



1、督查学生每一天早上、中午做到按时到校。本周一至周四，学生早到的现象较严重，好多学生一点半就到校了。我在来学校的路上经常碰到这类学生，问他为什么早来，那些学生说家里不好耍，还不如来学校耍。上周四，就有学生来早了，在教室外走廊上打闹，不留意摔在地上，脑袋上摔了条血缝。周五稍微好点，我想这与学校的重点整顿是分不开的。

2、督查学生不乱丢零食袋，爱护清洁卫生。

三、主要成绩：

1、值周班的小卫士值勤认真，对维护校园的整洁起到了相关大的作用。每次站岗完毕，都要清理大厅校门楼梯的垃圾。这是值得表扬的。

2、每一天放学时校门口的秩序井然。

3、学校清洁卫生打扫得十分干净，几乎没有扣分现象。值得表扬的是低年级的老师，他们亲自拿起扫把，以身示范，教学生学会扫地。

四、主要缺点：

1、上周学生来的过早是最主要的不足。

2、有的班级课间操不认真，眼保健操不认真，说话，打闹现象较多。

## 学校员工总结报告篇七

3月12日、26日、27日、28日，中心小学校级干部用四天时间对辖区小学各项工作进行了全面督查。督查组采用“查看资料、深入课堂、走进食堂、交流信息”的方式了解到各校开展工作的实际情况，现将督查情况予以通报：

## 一、学校管理工作

全乡各小学重视制度建设，各项制度较齐全，办学规范，未发现乱收费迹象，学校教学秩序生活秩序井然有序，社会反响较好。管理人员分工明确，责任明确，财务管理民主、公开、透明，学校运转正常。有待我们今后完善改进的是：进一步规范行政议事制度，充分发挥集体的智慧；进一步开好教师例会，不能仅局限于传达中小会议精神，要通过教师会更好地了解教师的内心世界，以便更好地为教师服务，以充分发挥教师的积极性为己任，为我乡小学教育可持续发展创造更好更多的有利条件。

## 二、教学常规工作

在大部分学校，检查组都随机走进课堂听了一节课，认为授课老师基本能把握教材重难点，能采取有效方式科学合理组织教学，能尊重学生主体地位，师生互动性较好，基本能达到课堂预设的目标要求。但在课堂生成度上还是有待加强，建议老师要注重学生能力的培养：观察能力、动手能力、动脑能力、听说读写能力等等，只有学生“动起来”的课堂才是精彩无比的课堂，这样的教学效果也将会是事半功倍。

在课堂之外的备课、作业批改等教学的辅助环节，大部分老师付出了较多的心血。个别老师存在以下问题需要及时改进：1、有老师教学计划不详，无进度安排；存在备课滞后现象，没有按要求做到超前一周备课；2、数学作业要求天天有，语文作业要求课课有，个别老师在数量上以及批改质量上没有达到规定要求。3、数学基础训练有老师没有批改。

## 三、后勤工作

本学期各校坚持后勤工作为学校的教育教学这一中心工作服务。首先，各校能按规定项目和标准收费，没有发现乱收费现象；其次，各小学均建立健全了财务财产管理制度，成立了

民主理财和校产管理小组，分工清楚，职责明确；其三，营养餐供应工作进展顺利，基本都能按照中小要求来做，学生和家長反映良好；其四是校园卫生情况良好。但问题依然存在，表现在：

1少数学校卫生有死角，特别是厨房和厕所，卫生状况很差；

2、多数学校校产损坏严重，特别是教室门窗、教师办公桌椅；

3、营养餐公示不及时、不规范。

建议：

1、各校要加强对校产的保护，要在广大师生中进行“爱护公物、人人有责”的教育。

2、进一步规范学生营养餐的管理，确保营养餐的食品安全和资金安全。

## 学校员工总结报告篇八

本学期，学校以新的教学发展三年规划为导向，紧紧围绕全面提高教育有效性这一中心开展教学教研活动：加强教师业务素质培训，努力提高教师教育教学水平；加大常规教学管理力度，以校本教研为载体，探索促进教师专业成长的有效途径等方面做了一些工作，现总结如下：

一、加强教学常规管理，深化教学改革，全面提高教学质量

1、加强教研组、备课组建设，提高校本教研的针对性、系统性、可操作性和实效性。充分发挥教研组、备课组的团队力量，集众人之力使全体教师共同进步。本学期，各教研组结合我校实际开展在小班化教学背景下的教学的针对性和有效性

的研究，在理论学习的基础上，每位教师勇于实践，开出了不同层次的公开课，为教研组的校本研修提供了素材。尤其值得一提的是，各教研组的学习研讨气氛日趋浓郁，区级层面的开课之前，整个教研组齐心协力、为上课教师出谋划策，开课结束后的评课，老师们畅所欲言，帮助上课教师共同反思，教研活动的质量与效果有了明显的提高，教师们的教育教学能力在原有基础上有了一定的提高。本学期的数字周及家长接待日展示活动，教研组克服了时间紧、开课面广的困难，由备课组、教研组层层把关，使得该活动受到了学科专家、兄弟学校老师以及学生家长的一致好评。

本学期，结合市教育工作会议精神，教学管理重心进一步向备课组深入，学期初，学校召开备课组长会议，进一步明确备课组在提高教学质量过程中承担着重要的责任以及备课组长的职责。学校各管理层不定期地参加备课组活动，了解备课组活动的开展情况。为了更好地开展备课组活动，学期中，我们请来了原市三女中校长何亚男校长，为全体教师作了题为《如何开展备课组活动》的报告。一个学期下来，许多备课组的的活动质量明显提高，但是各备课组发展不平衡，个别备课组的的活动质量还有待加强。

2、进一步规范教学常规管理，继续抓好教师工作规范。狠抓备课、上课、作业、辅导、考核教学环节的落实和检查；建立健全教学常规检查制度，加强对学科教学课堂纪律的督促、检查；积极开展学生、家长评课、评教活动，组织家长代表进入课堂听课；通过各项检查指标反馈：教师们的备课质量较以往有所提高；随着教师电脑的普及，多媒体技术在课堂教学中得到了较以前更为广泛的应用，大大提高了上课效率。教师对于作业批改的质量较以前进步了，作业批改的细致程度提高了。建立完善的质量分析制度，本学期，在考试学科开展了电子化质量分析，使考试后的质量分析更加准确到位。各年级组、教研组努力提高教学质量，注重课堂效率与课后的辅导相结合，提高优秀率、合格率，降低低分率。在全体教师的辛勤努力下，学校的教学质量稳中有升。

3、抓好起始年级和毕业班工作。我们把起始年级同毕业年级摆在同等重要的位置。对起始年级强化训练，养成良好习惯，加强学法指导和基础教学。对毕业年级及早动手，摸清底数，确定重点；在教学上求真务实，依据学情、稳扎稳打。建立初三年级月考制度，科任教师联席会议制度，及时发现问题，及时改进方法。

4、加强教学辅助部门的领导，提高服务质量。实验室、专用室、图书馆等教学辅助部门不断增强服务意识，严格规章制度，实行岗位管理，提高服务质量。有关工作人员搞好仪器、设施的管理与维护，搞好本处室的清洁卫生，确保各种仪器、设施正常使用。图书馆广罗教育教学信息，为教育教学提供超前的信息服务。

## 学校员工总结报告篇九

一、充分发挥发教职工在学校民主管理工作中的重要地位。

我们学校的民主管理气氛很浓，比较重视发挥教职员们参政议政的主体功能，强化他们的主人翁意识。每学期初末，学校的工作计划、总结、各项规章制度的订立，都必定会通过学校教大会全体教职员工的建议评议讨论才实施。对这，我们在听取广大教职员工的意见和建议的同时，尤其注重倾听发教职员们的意见，了解她们的看法。如果她们的意见是正确的，有可取之处，我们都会收集整理，并及时把她们的意见向学校行政反映，如果能得到行政的采纳的还会对这些意见的提出者作出表扬和鼓励，让她们体会到自己在学校管理工作中的重要地位。

二、在教育教学中我们发教职工的力量是不可低估的。

我校的女教职工占全校教职工的一半，在学校的教育教学工作中，她们的作用和力量是不可小看的。我们的女教师在教学工作中都能独当一面，绝对不逊于男教师，甚至还可以说

是有过之而无不及。学校的各个室处的部门主管及各线负责人中女教职工占的比例不下半数，而且在各自的工作岗位上都有出色的表现。在学校工作中班主任的工作是十分重要也是十分关键的，在我校的18个班主任当中有11个是女的，她们在班主任工作方面都有自己独特的方法，在班主任工作方面都有较出色的表现。

### 三、不断加强学习，增强法制意识，努力维护女教职工的合法权益。

加强学习各种法规制度，强化女教职工的职业素养；针对当前教师下岗制度，对她们进行危机教育，强化她们的竞争意识；针对教师队伍中的不良现象进行师德教育，强化她们为人师表的师德意识。

切实维护女教职工的合法权益，保证落实女教职工的婚、孕、丧等假期。学校的女教师较多，而且年青的女教师特别多，结婚怀孕是必经的一途，我们很注意落实女教师们的这些权利，对于晚婚的，如果她提出要休婚假，我们都保证15天的晚婚奖励假期的落实；对于怀孕期间的女教师，尽可能地对她的工作作出一定的调整优待，绝对保证她们的产假的天数；同时也保证女教师们(尤其是外地女教师)的亲属丧假的落实，保障她们应有的权利。

关心女教师们的身体健康，定期给所有的女教师购买妇女安康保险。今年我校工会为31位女教职工购买了第二期的妇女安康保险。另外，定期组织女教师体检，定期组织已婚女教师参加每个季度的的b超检查，配合上级部门做好计划生育的工作。争取年度计划生育年年达标。

由于我校的年青教师较多，年青人在恋爱的问题上可能会出现不正当关系，而一旦出现问题，受害的最终还是女方。因此，为了维护发青年们的权益，我们特别对未婚青年进行了教育，禁止未婚同居，还制定了有关的处罚条例，切实保障

女教师们的利益。

在这一年里，我们的女工工作取得了一定的成效，但还是存在着不少的问题，如，女教职工在参政议政方面的力度还不够，还未能全面地让女职工们对行政提的建议向学校行政反馈；对女职工们的工作、生活上的关心还不够。对于这些问题，我们在以后的工作中会尽力改正，为发职工们争取更多的权利和利益。

## 学校员工总结报告篇十

转眼间2012年我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

### 一、思想政治觉悟

2012年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共-产-党员保持先进性教育，党的十七大报告及十七届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

## 二、完成工作情况

- 1、与教材组同事共同对09年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；
- 5、参加并顺利完成了我院组织的2012年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；
- 9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；
- 11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖
- 14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；
- 15、处理日常临时性工作；

## 三、工作过程中的思考

大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

- 2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我



的工作，再接再厉，更上一层楼。2012党建工作总结2012年我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一直在自己的思想道德意识方面不断的进步，提高自己的能力，这是我一直以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自己能够有一个更好的发展空间，帮助学校的发展，做出自己最大的努力！