

# 2023年学校行政工作要求 学校行政值周工作总结(大全6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 学校行政工作要求篇一

- 1、由党政办牵头的迎接全国文明城市复查有关资料的准备工作有序进行。
- 2、星期二下午1：10分，学校行政、初三年级主任共同研究中考工作，对每一个细节作了周密的安排部署。
- 3、在年级主任和班主任的精心安排下，七年级、八年级分别在星期三、星期四完成月考工作。
- 4、星期五上午11：00，教务处组织了初三毕业班的考前培训。
- 5、后勤处加紧对校园的维护与改造。
- 6、由教育处牵头的区片艺术节和庆建党九十周年庆祝活动的准备工作忙而不乱。

## 二、上周值周中发现的亮点

- 1、七年级和八年级大部分班级，卫生、纪律都很好，课堂精神面貌良好。在餐厅就餐的文明习惯基本养成。
- 2、大部分同学都能坚持见到老师或来宾见面问好的文明礼貌要求。

3、勤奋好学，维护学校、班集体荣誉的同学越来越多。

4、班主任工作扎实推进，创新越来越多。

### 三、不足之处

1、极个别同学故意损坏公物的现象严重。

2、个别同学晚上就寝后从楼上翻越阳台离校上网。

3、个别班级卫生责任区的卫生不到位或未按时到位。提醒班主任每天到校后必须检查本班公区卫生情况，不到位的立即整改。从本周开始，如果上课后卫生不到位的，由班主任负责打扫。

4、校内不穿校服的现象屡禁不止。

同学们，本期工作已进尾声，本月25、26、27日是期末考试时间。要享受收获的喜悦，就要付出耕耘的艰辛，成功的路就在你们脚下，希望你们脚踏实地，刻苦学习，用每一个小小的成功去放飞希望的梦想。

## 学校行政工作要求篇二

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此□20xx年我们始终依然把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各政府机构的大力支持下，我们办公室人员独立思考加强主动性学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

立足服务，强化管理，全面提高自身接待办公室作为公司对外素质和服务后勤部门，每个菲律宾人的一言一行、几乎一举一动都可能将影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，

我们时刻以良好的形象来上佳高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

强化规范意识，就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的`机制和制度加以规范，并以制度保证评议会工作人员都能严格、自觉地按照进行规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又棘手的问题，因此在实际工作中所，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外国防接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分利用螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化使命感，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责应履行职能。

强化奉献意识。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看着不着”的事情，既专业又烦琐。20xx年集团公司主业成功演变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外求见中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

### 学校行政工作要求篇三

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。

首先,我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。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

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。

其次，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。

当然，我也发现自己还存在一些问题。

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。

所以，在今后的工作中，我不仅要一如既往的踏实工作，虚心学习，还要不断的思考总结。

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。

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

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。

## 学校行政工作要求篇四

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。

首先，我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。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检

和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。

9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

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。

其次，我还积极主动地阅读、学习办公室保存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。

当然，我也发现自己还存在一些问题。

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。

所以，在今后的工作中，我不仅要一如既往的踏实工作，虚心

学习，还要不断的思考总结。

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。

## 学校行政工作要求篇五

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，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。

平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉保持一致。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。

### （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。

## 学校行政工作要求篇六

学校在北京市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在

师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

## 一、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降□20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变□20xx年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

## 二、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训，取得了良好的效果，促进教师教学水平

不断提高。

### 三、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较20xx年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

### 四、外事工作成绩显著

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修，占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展□20xx年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元□20xx年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

### 五、审计工作不断加强

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下□20xx年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校20xx年的工作奠定了良好的基矗在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。