

最新处理学校纠纷的机构 学校管理人员 培训总结(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

处理学校纠纷的机构篇一

4月24日——29日参加了呼伦贝尔市中小学中层干部培训班学习了六天。这短暂的.六天学习生活很忙碌但也很充实。本次培训给我最大的震撼就是没有外请知名专家，九位主讲教师均来自呼伦贝尔市一线的校长和研修学院的领导。他们的讲座虽没有高深的理论，但都贴近实际，正是我们所急需的，帮助我找到了工作的方向，也解决了日常工作中的许多困惑。归纳起来共分三个方面的内容：

一是对学校中层干部专业发展的要求，主题是“学校中层干部领导力提升”、“学校环节干部的素养与专业发展”。二是对学校教学管理的指导，主题是“课堂教学有效性分析”、“校本教研实施的策略与方法”、“中小学常规教学管理中的几个突出问题的探讨”。三是对校园文化及师德标准的解读，主题是“校园文化建设介绍”、“学校德育建设与教师心理健康”、“教师专业化发展”“教育政策法规解读”。现将与学校教学实际密切相关的、与日常教学管理有指导意义的内容整理如下：

一、呼伦贝尔市研修学院史晓磊主讲的“教学常规管理中几个突出问题的探讨”。

主要观点：“关于改革与创新——就是把常规的教学做实、做好，做出非常规的效果来，这就是创新。”

(一) 教学常规管理和教学研究中存在的问题

- 1、集体备课不够精细、实效性不强或者流于形式。
- 2、课堂教学方法陈旧、不适应学生身心发展要求，课堂教学效率较低。
- 3、质量检测没有充分发挥其诊断、激励和发展的功能。
- 4、课题研究没有从教学实际出发，去着力解决教学中的问题或困惑，而是为了课题的课题。

(二) 对教学常规管理和课题研究工作的思考与建议

- 1、抓好团队建设(教研组、备课组)，有效开展集体备课，提高教学效果。
- 2、以启发式教学思想为主导，灵活运用多种教学方法，充分培养学生能力，全面提高课堂教学效率。
- 3、全面发挥考试的诊断与激励功能，认真做好质量分析，促进教学发展。
- 4、指导教师进行课题研究，唤醒教师的问题意识，有效促进教师走出教学瓶颈，持续提高执教能力。

(三) 合理实施课堂提问并能够进行必要的追问。

- 1、根据教学设计时构想的主问题，选择恰当的时机、以恰当的方式提问，必要时对主问题进行变通处理。
- 2、根据课堂变化的学情，临时提出一些散问题，以便引起学生注意或者促进学生掌握知识或者启发学生思考。
- 3、提问精当并有一定顺序，避免肤浅、杂乱的碎问。减少自

问自答、集体回答、是非问答等情况。

“提——好问题”是教师在备课中要认真考虑的。“提好——问题”是教师在教学实施过程中，要善于把握的，教师要善于启发学生。

处理学校纠纷的机构篇二

学校后勤人员工作总结

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校

教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进龋本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。
- 2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。
- 4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意

识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

后勤工作的职责和工作计划总结范文

以学校后勤中心为例：

后勤中心工作职责

- 一、负责对校区外部开展行政事务活动。
- 二、负责对校区教职工进行全程服务。
- 三、对校区物资、教育资源进行管理与经营。
- 四、具体负责行政、后勤事务的服务与管理工作。
- 五、制定后勤服务中心工作计划，并具体抓好落实。
- 六、负责校区水、电、暖的供应与维修工作。
- 七、负责校区资产管理，做好资产定位，坚持定期巡查；提供教育教学及教师生活等物资。
- 八、负责全校区的环境卫生、绿化工作，做好分工明确、环境整洁；搞好草坪、盆花的栽植养护与树木管理。
- 九、负责车辆管理工作，保障教育教学及领导用车的需要与安全。
- 十、负责全校区师生的医辽保险工作。
- 十一、负责抓好安全保卫、防火、防盗、防震工作与突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。
- 十二、负责三产企业(包括食堂、超市及所有服务网点)的服务与管理工作。

后勤服务中心主任主要职责

一、照学校整体发展要求与后勤处职责，在学校主管后勤副校长的领导下，全面领导和负责后勤处的各项工作。

二、代表学校组织制定后勤工作规划，并负责安排、分配、检查、落实学校下达的后勤各项经费的使用。

三、代表学校实施对后勤国有资产的管理，负责学校后勤国有资产的增值、保值和不流失。

四、组织制定后勤系统各类服务标准，核定服务价格及结算办法，以契约形式与后勤服务实体签定各类服务合同，并监督、检查实施情况；组织审批施工单位提出的工程预算，协助审定决算。

五、代表学校及时收集和向后勤服务实体反馈学校教学、科研单位和师生员工对后勤工作的服务意见和建议。

六、代表学校对外协调与地方政府有关部门的关系，对内协调学校各部门及广大师生员工的各类服务要求等。

后勤服务管理中心副主任职责

后勤服务管理中心副主任协助中心主任抓后勤服务管理中心的全面工作，具体负责：环境卫生管理、绿化管理、资产物资的采购与管理。

一、协助中心主任组织、制定后勤工作发展规划，并以一学年、学期、月为单位做到“初有计划，末有总结”并以书面形式报中心主任审阅后落实、实施。

二、主抓环境卫生工作，保证校园环境干净、整洁，培养全院师生形成爱护环境的良好风气。

三、绿化美化校园管理，做好全院花草树木的管理工作，要把日常管理与提升品位相结合，逐步建立完善一致：管理型、技术型、业务型、干活型相结合的绿化队伍。

四、认真落实学院及处室对资产物资采购与管理的指示要求，不断健全并严格执行各项管理制度，资产物资“管住”，加强台帐、数据、信息、文档管理工作。

五、认真完成领导交办的其它临时性工作。

后勤服务管理中心办公室主任职责

后勤服务管理中心办公室主任在中心主任领导下，全面负责办公室各项工作。

一、负责办公室的接待工作。工作中应做到文明礼貌、热情周到。并将接待的问题予以落实，做好办公室的环境建设。

二、参与学院及后勤服务中心相关的处、二级学院会议，领会传达精神组织好本中心办公室的例会、处务会及相关活动。做好会议的签到及记录。

三、搞好中心员工的文明礼貌和优质服务工作，搞好员工的培训工作。（每周一次）

四、对学院、中心、二级学院布置安排的后勤工作进行督查、督办，通过有效的督查、督办、推动、落实后勤工作。

五、室的值班工作，每月对员工考勤认真审核、上报，及时办理员工的聘用和调处手续。

七、按照学院及处领导的要求：抓好处室档案管理工作，建立完善兼职档案管理队伍。

八、认真完成领导交办的其它临时性工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索学校管理人员考核总结。

处理学校纠纷的机构篇三

学校图书馆的功能是服务于全校师生，不仅让学生在这里通过广泛的阅读课外书籍获取丰富的知识，也可使教师通过借阅后提高他们的理论水平。为了更好的发挥我校图书室、阅览室的服务功能，使图书室、阅览室成为教师教学、学生学习的好帮手，新学期开始之际，本人在总结了上学期的工作经验基础上，根据学校的实际情况，特制订本学期图书室工作计划如下：

一、基本情况

二、主要工作

1、抓好藏书建设。

三、具体的措施

1. 对新书进行登记、上架，以便尽快方便师生借阅。

3. 本校图书室开放时间：每周周一、周二和周三分别对一年、二年和三年及学生开放。集体阅览的时间也是相应的七八节，要求班级图书管-理-员认真填好集体阅览记录。

5、图书室本学期将组织学生开展主题读书活动和各种征文比赛。

6、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为教师学生提供所需材料。

9、进一步做好各类工作，准备好相应材料，以便迎接上级部门对学校图书馆的验收。 10、学期期末时及时做好学校师生借阅图书的回收工作。

5. 学校教学设施还不完善。学校面积小，学生的活动场地少；教学仪器和学生电脑比较陈旧，已不适应现代教育教学的需要。

学校管理工作改进目标

5. 在硬件上，学校计划增添一台新电脑，用于学校电教室，提倡教师用多媒体进行教学。另外购买教师办公桌，同时更新图书室的一部分图书，真正发挥图书室的作用。

学校管理工作改进实施计划（含内容、方式、步骤）

2、建好教师队伍，打造一流名师。

二是加强培养青年教师的工作，充分发挥我校星级教师、骨干教师、名师的引领作用，开展专题讲座、课堂互动活动，做好传、帮、带的工作。 三是定期举行示范课、考核课、研讨课等活动，促进青年教师尽快成长。 四是大胆选拔使用优秀青年教师担任班主任、教研组长。在重要岗位上培养锻炼青年教师。

处理学校纠纷的机构篇四

在学校领导的关心下，在科技处宗处长及全体同仁的支持下，经过个人不断地努力和不懈地学习，于xx年于我而言，感觉收获很多。

首先，在思想方面，由一名专任教师变成专职的管理人员，

这种转变所带来的冲击由最初的慢适应到后来的积极融入，使我感觉日渐步入工作正轨，主要表现为思考问题更注重全局，解决问题更注重效率，与人相处更注重沟通，为教师们服务更注重方法。这种转变与成熟源自科技处同仁们的帮助和宗处长的指导，它所带来的直接反映就是受到了教师们的欢迎，这是对我最好的奖励，同时也是进一步努力工作的`强大动力。

其次，由原来的科研工作者，变为为科研工作服务的管理者，在这个转变的过程中，自己牢记一点没有改变，那就是要充分利利用自己源自教师队伍所带来的对教师们科研心态与科研状态的了解与理解。这样可以使自己所做的每一件事，所出台的每项政策，所做出的每个管理决定，都能结合教师的所需与所想，时刻在思想上与之共鸣，在工作方法上为之所动。

再者，新任科研管理岗位，不断学习国家的科技政策，深入领会科学发展观的内涵，全面解读学校的科研发展战略，全面领会宗处长科研管理的理念，也是我一年之中于思想上不断求进取的方向与目标。

在工作方面，本着最初以经营的思想来管理科研的理念，秉持着用创造性的方法来做具体而微之科研工作的指导思想，有针对性地加强了对社科科研工作的管理，增强了为社科教师们服务的力度。除了全力配合宗处长做好学校科研发展战略性工作，与全处同志一起以学校各项政策为指导，秉承科大精神，营造创新文化，努力开拓，扎实工作，强化服务，加强管理，注重内涵，突出产学研合作特色以外，还结合自己分管的工作提出了一些具体的管理措施，取得了一些阶段性的成果，可以概括如下：

(1)通过外引内联，全面调动起文科教师的科研热情，多次邀请校内外专家举办针对全校文科教师课题申报的培训讲座，产生了积极的效果。以申报山东省软科学项目为例，往年申报数量一般在12项左右，获批数量在4项以下，今年在科技处

的积极动员和引导下，申报数量上升为34项并获批8项□xx年度省软科学项目提前到今年末申报，我校共申报49项，获批数量估计应该在10项以上，呈逐年递增的趋势。

(2)充分经营校外科研资源，广泛与省市各级科研主管单位进行密切的沟通与合作，积极扩大我校在青岛市和山东省社科研究领域的影响，积极组织参与青岛市和山东省社科联的活动，努力争得本年度“青岛市社科科普活动最佳组织单位奖”和青岛市社科工作先进个人奖(颁奖单位：宣传部、青岛市社科联)，从而全面拓展了我校文科教师们的纵向科研发展空间。

(3)担任学校《科技简报》的主编工作，与科技处年青同仁刘尧和周林等合作，充分整理了有利于我校科研发展的科研信息，并建立了共享的网络资源，一同协助宗处长建立了信息化的管理制度。又于近期建立了面向全校文科教师的飞信联系制度与公共信箱联系制度，不断开创科技管理工作的新模式，认真为教师们进行科学研究提供人性化的服务。

(4)在戴尊红老师的配合下，主编了适用于全校文科教师的《社科教师课题申报与成果报奖完全攻略手册》，全面收集了所有适用于我校社科教师课题申报的类别，整理了我校教师们能够申报的各种奖项，同时籍此建立了指导文科教师们进行课题申报与科研报奖的路径与指南，受到了教师们的广泛好评。

处理学校纠纷的机构篇五

受聘人家庭地址：_____

受聘人职务：_____

一、聘任期

本合同为期_____年，自_____年_____月_____日起生效，至_____年_____月_____日止。

应聘地为中国 省_____市。

二、试用期

自本合同签字之日生效起，受聘人将有为期六个月的试用期(试用期含在聘用期之内)，试用期满后，将根据受聘人在试用期间的表现来决定受聘人是否被续聘，酒店将会在试用期满前十日内用正式文字通知受聘人。

三、受聘人职责

在聘任期内受聘人将接受董事长、总经理的委托，遵守酒店已有的各项店规店纪，履行您作为酒店主管经营副总经理职务的职责，完成酒店确定的任务。

1、必须完成酒店董事会规定的_____年度经营利润指标。_____年至_____年度的经营利润指标主要指数是_____年、_____年、_____年(_____元/年、_____元/年、_____元/年)连续三_____年平均_____年度经营利润，即_____元。成本费用中不计折旧，不计投资利息，不计按照中华人民共和国财务会计有关制度规定的资本重置投资。

2、在总经理办公会议的统一领导下全权管理分管部门和经营场地的所属全体员工，做好员工的在岗培训，依据酒店已有规定行使对员工的奖罚权力。

3、受聘期间，负责所有经营部门和经营场地的设备设施的维护和保养，使之始终保持在良好状态以保证酒店经营活动的正常运营。

四、受聘人的工作条件

1、为支持受聘人顺利完成年度经营计划的各项任务，酒店将提供正常经营费用和成本以外的_____年、_____年、_____年连续三_____年资本重置投资的平均数的资金用于部门经营场所的经营设备、设施的改造更新。

2、为支持受聘人完成董事会委托的职责范围内各项管理任务，酒店将会尽最大可能给予受聘人负责经营的其他各种外部环境的社会关系的支持和配合。

3、为了支持受聘人作为酒店高级管理负责人行使管理职能，酒店董事会只批准_____年度经营；批准部门经理级人员的任命、奖罚；批准_____元以上的固定资产的购买、淘汰；其他财务、工程方面的责任另由董事会委托专职其他高级管理人员负责以外的任何事项均无需董事长、总经理批准。

五、受聘人待遇

1、受聘人将实行年薪制，完成年度经营计划指标(利润指标为主要考核依据)，履行已承担的受聘人职责，将发放年薪_____元(含税)，如果未能完成年度经营计划指标，尤其是未能完成年度利润计划指标，将以已完成利润为基数按比例发放年薪。如完成年度经营利润90%，则发放年薪的90%。超额完成经营计划利润指标部分，酒店将按比例给予奖励。即超额完成10%以内，酒店将另外给予受聘人超额部分30%的奖金由受聘人个人支配；如超额完成11%至20%酒店则将另给予受聘人超额部分40%的奖金由受聘人个人支配；如超额完成21%以上，酒店则将给予受聘人超额完成50%的奖金由受聘人个人支配(税后提取。)由受聘人个人支配的奖金亦可由受聘人认为需要分配给其他主要协助工作的同事。

2、酒店将为受聘人和其它员工一起办理当地政府规定办理的
有关保险。

3、酒店将为受聘人提供完善的生活条件，如：专用办公室、客房套房住宿，可在各餐厅工作用餐(不含酒水)。

4、可享受每年一次的二十天有薪探亲假及双程经济仓机票，配偶及未满十八岁的子女每年可来酒店一次探亲，居住时间可在三个_____月之内，同时可提供双程经济仓机票。

5、可享受酒店为受聘人提供的医务治疗，如遇重病需要住院治疗，经酒店医生和董事长同意，可到指定的医院住院治疗，所发生的医疗费用酒店负责报销70%，其余部分自理。

6、如果因工负伤按政府有关规定执行。

六、合同终止

1、试用期满，如不能继续聘任，则发放相同于年薪的十二分之六的工资以示聘任合同终止。

2、合同期间，如果受聘者因严重失职造成经营混乱，酒店财务受损，或有触犯刑律、治安处罚条例行为，或被当地司法机关起诉、追究，则聘任合同终止。酒店不发放年薪但将根据情况给予适当生活补贴。

3、受聘人累计住院治疗九十天以上(含九十天)，累计非假日请事假离店三十天以上(含三十天)，聘任合同终止。酒店将根据受聘人受聘时间折成_____年薪按比例发放。

4、如果在合同生效之日起试用期内，受聘人提出辞职，需偿还公司在受聘人开始到任时提供给的，自受聘地至酒店的机票/火车票/船票的费用。此外，凡属未完成合同期而提出辞职的，公司将不负责受聘人返回受聘地的费用。

5、酒店如需中途解散本合同，需提前十天通知受聘人，并在受聘人办理完各种离职手续后，支付受聘人相当于受聘人离

职当_____年的全部_____年薪及相当于50%_____年薪的奖金。(税后提取)

七、此合同未尽事宜应遵守酒店(员工作册)所制定的规章制度。

聘用单位：_____ 受聘人：_____

董事长签字：_____ 受聘人签字：_____

_____年 _____月 _____日