

2023年学校部门工作总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校部门工作总结篇一

1、建立健全领导机构，制定工作计划。自获得创建市级文明单位称号以来，学校一直把创建工作纳入重要的议事日程和目标考核，制定了创建规划，成立了创建领导小组。领导小组成员分工协作，各司其职，周密部署，精心安排。同时坚持召开了联系会和领导小组会以及创建工作总结会的工作制度。

2、严格规章制度，规范创建活动。在创建活动中，学校党政十分重视规章制度的建立健全工作，以单位内部管理规章制度进一步规范创建活动。学校把班子建设列为创建工作的重头戏，坚持领导班子工作例会制度，按期召开班子成员会、民主生活会，做到工作有计划，活动有安排、有总结，以创建为龙头，带动学校各项工作的开展。

3、强化基础，抓好细胞工程建设。围绕创建工作，学校按照规划先后开展了文明班、教研组、文明职工、五好家庭等创建活动，激发了广大干部职工的创建热情，更好的调动了大家的创建积极性。

加强队伍思想政治建设，开展了创建工作。学校以加强师德师风建设为主要内容，开展了教职工爱岗敬业思想教育和教学业务技能学习培训，全面提高教职工思想素质和业务水平。

学校组织全体教职工学习了党的xx届四中全会精神、《教师职业道德规范》、《四川省中小学教师职业道德规范》、《未成年人思想道德建设实施意见》、沈浩的先进事迹等内容。在教职工中组织开展了新课程改革为主要内容的校本培训，开展1000名教师讲课赛活动、讲台春秋征文比赛活动，开展推荐评议身边好人活动，开展创先争优活动，营造了以德执教、以德育人的良好氛围，促进了教师职业道德的自律和提高。在学生中组织开展了留守儿童关爱活动，法制专题讲座，主题班会活动，通过活动的开展，不仅促进了未成年人思想道德建设的发展，更进一步加强了学校师生思想道德建设水平的和教师队伍的综合素质的提高。

学校围绕内强素质，外塑形象，提升质量，稳步发展的办学目标，狠抓素质教育，教育教学工作蓬勃发展，办学声誉与日俱增。

1、狠抓教学常规，提高教学质量。狠抓学校常规管理不松懈，学校坚持对常规管理进行明查暗访，教务处、教科室要坚持以课堂教学为中心，加强对教学六认真的指导和检查，并将六认真检查结果与年度考核挂钩，实行一票否决。注重实效，切实增强了教研课、示范课、观摩课的针对性和实效性，结合教师和学校实际，鼓励教师形成自己的教学风格，积极推行了电子备课制度，在教学上形成了百花齐放，百家争鸣的局面，从多层面探索性地做好教学六认真工作。

2、突出抓好毕业班工作，千方百计培养优秀人才。学校将毕业班工作作为学校形象工程之一来抓，坚持领导干部联系毕业班制度，召开好了学生会、家长会、教师会，为毕业班鼓劲加油、落实措施、明确目标。毕业班教师对每个学生情况进行了分析，确定了分层次培养目标。教务处、教科室加强了学科领导工作，及时提出各阶段的指导性意见。学校按上级下达的目标任务，分解到班和教师人头，把对踩线生、偏科生的辅导提高工作落实到各科教师，在认真抓好新课讲授的同时，切实加强对复习课、练习课、评讲课的研究指导

工作，切实提高单科及格率和优、尖生率。

学校部门工作总结篇二

20xx即将过去，我作为第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由

于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

这一学期来，在上级的正确领导下，学校办公室坚持以服务

为首要宗旨，结合参谋、协调、宣传等方面，为促进学校各项工作的顺利开展竭尽所能，取得了一些成绩，但许多方面需要提高与逐步完善。现简单地作以下总结：

一、取得的成绩

(一)坚持为学校其它工作服务。办公室以服务为宗旨，对学校其它部门的工作大力协助，提供力所能及的服务，推动学校各项工作的开展。

(二)加大力度对学校进行宣传。学校的校容校貌日新月异，师生的精神面貌焕然一新，学校活动丰富多彩，办公室及时抓住这些关键的变化，向上级部门及社会作了及时的汇报和全面的宣传。本学期，我校重要信息被《宣城日报、宣州专刊》共登载二十多篇，其它重要的教学、教研、德育等多方面的信息被《宣州教育信息网》、《宣城教育信息网》、《安徽省信息网》、《安徽青年报》、《安徽法制报》等录用达三十多篇，对我校扩大知名度起到了举足轻重的作用。

(三)我校对上级文件的接收有序，上级布置工作及时处理并汇报。学校有关上报表册及文件及时通过信息平台上传宣州区教体局相关科室。

二、所作的主要工作

学校办公室围绕学校中心工作和重点工作，勤奋务实，团结奉献，完善运转、协调、督办、服务等各项工作职能，努力改进工作方法、较好地完成了各项工作任务。

1、加强理论学习，不断提高理论修养和政策水平。

2、协调各方、强化落实，加强督办。协调各有关部门，强化各项工作措施的落实。围绕学校中心工作和群众关心的热点问题，深入调查，及时把握和反馈情况。坚持领导批办、交

办事项的督办制度，完善督办工作程序，健全登记制度，确保工作的落实。

3、完善公文运转，规范服务职能。加强和改进文字工作能力和水平，不断提高工作效率和公文质量，进一步规范服务职能。

4、加强资料保管。办公室重抓计划、过程督导、查漏补缺。并每周反馈各处室负责人。使各处室工作协调发展，工作有始有终。并收集保管好所有文档资料。

5、加强信息工作，除做好紧急信息的报送工作外，紧密联系各有关职责部门，加强了综合性信息和专题信息的报送工作。

6、加强保密工作。

7、做好信访工作和维护稳定工作。热情接待群众来访，及时向有关部门反馈信息。

三、存在的问题与不足

1、工作效率有待提高。学校办公室目前的管理工作中，公文的写作方面有待进一步完善。

2、学校办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进。

四、今后工作打算

学校办公室将以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕“四个中心”，即学校中心工作、校领导重大活动、学校重要工作、群众关心的热点及难点工作进行展开，积极发挥参谋咨询作用，努力提高服务水平，为学校的改革与发展做出积极贡献。

1、加强政治思想工作和管理业务创新工作，建设学习型办公室。不断提高理论修养和政策水平。

2、针对学校改革与发展的新要求以及教育发展新趋势，本着“保障服务”的原则，尽快完善学校办公室工作。

3、建立体系、强化制度，大力加强学校办公室的督办职能。明确督办工作的体系与职责，完善督办工作程序，健全登记制度，使之制度化、程序化，以加强督办、促进管理的高效化，确保学校各项工作的落实。

4、加强学校办公室咨询和超前研究，切实发挥好参谋咨询职能。掌握学校工作动态和师生员工的思想动态，及时把握和反馈各项情况，为学校领导的正确决策提供具有参考价值的建议。

5、改进工作运转与协调机制，强化服务功能，提高服务水平。改进公文写作与处理工作，规范公文写作，提高办文效率和公文质量。

6、加强信息的保密工作。完善规章制度，进一步加强工作动态和综合性信息的报送工作，不断提高信息质量。

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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，较好的完成了各项目标任务，虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

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作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，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，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成20xx--20xx年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

(二) 协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作。

(三) 办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

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，本学期，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。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

本学期以来，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、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。
- 3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时

缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

(二)今后工作的思路

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、档案收集整理制度，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，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践“课堂教学改革”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

学校部门工作总结篇三

人事干部协助校长管好学校人事及档案。

- 1、坚持四项基本原则，认真学习和坚持执行党和国家的人事政策、制度和规定，认真贯彻上级有关人事工作的指示。
- 2、负责本校教职工的调配、借用、聘用、辞职等有关工作的报批、审核并办理有关手续，负责接收大、中专毕业生工作以及新进人员的报到、转正和晋升职务等工作。
- 3、负责本校教职工的工资、基金核算、福利、资金、津贴以及升晋级和奖惩的报批和管理工作，及时正确地做好各种统计报表。
- 4、负责承办本单位教职工离退休、退职人员的报批和管理，协助学校领导做好专业技术人员职务考核、聘任、材料收集、数据统计并办理聘任手续，负责干部任免的报批工作。
- 5、负责本校教职工人事档案的登记、整理和归档管理工作，指导和协助教务处做好专业技术人员业务考核档案的管理。
- 6、热心为教职工服务，了解和关心本校教职工的要求和困难，协助做好知识分子政策落实工作，解决好教职工的实际困难问题，协助领导做好教职工的思想和有关政策的宣传、解释工作。
- 7、负责做好本校专业技术人员的需求预测以及教职工的业务进修、岗位培训的计划安排工作。
- 8、负责本校的安全保卫工作。认真执行上级有关安全保卫的规定，制定本校安全保卫规章制度以及单项安全规定，督促门卫严格履行岗位职责，经常检查督促校有关部门做好危险品、贵重物品、财务的保管工作，定期检查消防器材，安排

夜间、节假日和寒暑假的值班。

9、协助做好本校的计生工作，负责做好本校的计生报表和建卡检查工作。

10、负责本校文件的收发、传阅、保管和清退工作。

2020学校人事部门工作总结范文

学校部门工作总结篇四

一、树立正确服务思想：

根据_x县教育局计财科20_年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好以下常规工作：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的20_年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

- 4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。
- 5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。
- 7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。
- 8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。
- 9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

学校部门工作总结篇五

我校共青团工作在上级团委和学校党支部的正确领导下，透过校团委全体委员和全校团员青年的共同努力，取得了必须的成绩，现将我校本学年共青团工作总结如下。

本学年我校共青团工作的指导思想是。按照上级团委要求，

全面加强团的自身建设，加强对团员青年的政治学习和思想教育工作，重点完善学校的团队的组织建设。推动学校共青团工作。做好学校的宣传工作，用心配合各处室做好学生的德育工作。

(一)加强团前教育，严把团员入口关，发展团员走上规范化轨道。

为了保证团组织的先进性，针对部分团员入团前后思想行为的极大反差现象，校团委严把新团员入口关，对于想入团的学生，需经个人自荐、班级团支部、班主任层层推荐，经团委审核后进入团校学习共青团知识，主动向团委提出入团申请，进行综合考核，理解全体师生的监督，合格者填写入团志愿书光荣加入共青团。这样，透过坚持不懈的学政治理论、搞富有教育好处的活动，使广大团员青年的思想道德素质进一步得到了加强。

(二)为丰富校园的文化建设举办群众性的活动。

1、尊老爱幼一向是我们中华民族的传统美德，是先辈们传承下来的宝贵精神财富。xx年10月11日上午，由政教和学校团总支共同组织的践行“社会主义核心价值观”活动，看望慰问敬老院孤寡老人活动在亚东县养老院进行，学校为养老院送去了大米和面粉，并送去了1000元的慰问金。达罗主任代表学校送上去了问候并祝老人们身体安康。随后同学们跟随老人去了他们居住的房间进行整理，和老人们聊天，了解他们的生活及身体状况。最后同学们为老人献上歌曲，倾听老人讲述了旧社会他们当时的生活经历，并鼓励同学们要珍惜此刻的大好时机，好好学习，把西藏建设的更加完美。

2、进行了爱国、爱校、爱家的教育，教育形式生动活泼，贴近学生，开展的《心手相连》、《爱校如爱家》等一系列教育活动，家长满意，学生受益，起到了良好的效果。

3、值周班的升旗仪式，完全由学生主持，学生演讲的稿件由学生自己写，自己训练升降旗和演讲。学生用心参与，精心准备，十分重视，每次的升旗仪式对他们都是一次极好的爱国主义和群众主义教育。

4、在今年的新生军训过程中，学校领导高度重视、周密安排，军训教官严格训练、悉心指导，参训同学们不怕苦、不怕累，纪律严明，学到了相关的军事知识、技能，为今后的学习和生活打下了良好的基础。各班同学在会操比赛和内务整理评比中团结协作、奋勇争先，各科目成绩均到达优秀，向学校和家长提交了一份满意的答卷。丰富的德育活动，为学生自主管理带来了坚实的舞台，他们在活动中能够尽情展示自己的才华和特长，个性得到了极大的舒展。

5、10月里召开了趣味运动会。同学们为自己的班群众去竞争，使某些平时较差学生找到了自信心，调节了学生们单调的学习生活。

6、11里组织了广播体操比赛。全体班主任和学生们投入了很大的努力，分年级评出了一、二、三等奖。并进行了多次的主题鲜明的黑板报评比、主题征文比赛等。各项活动的开展，活跃了校园氛围，带给了学生施展才华的平台。

7、由县团委发放笔记本让全校团员师生共同学习了十八大相关资料做了详细的笔记和写出了心得体会。

尽管在这一学期的团委工作中有必须的收获但是还是存在着一些问题：

1、教工团支部的建设。由于以前对教师团支部工作的不重视，导致了教工团支部各项工作的滞后，活动扁少，今后将逐步完善起来，使之与其他工作同步。

2、团员学生理解学习的参与率有待提高，今后将努力改善，

为更多的团员学生带给实践的机会和展示的舞台。

共青团的工作充满了挑战性，我们务必不断的更新理念，在实践中摸索工作经验。因此在接下来的工作中我们将进一步改善工作方法，努力做好团委的各项工作，相信有上级团组织、学校党支部的坚强领导，全校团员青年的精诚团结，我校的共青团工作必须会有无比完美的未来。