

2023年学校年度工作报告个人总结 学校 工作报告个人总结(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

学校年度工作报告个人总结篇一

1. 依据业务分工，做好相关业务工作。

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是对外的窗口和内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。

网页在互联网世界体现了的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

2. 协助配合各部室筹备各项工作会议。

业务交流会，是本年度各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作总结和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

3. 协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真

落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

4. 集中统一学习，保证思想统一。

在每周周五，利用一个半小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对一段时间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

一是人员年轻人人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

1)、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通

过现场情况分析，向提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

2)、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为作出更大贡献。

3)、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为的稳步发展作出应有的贡献。

学校年度工作报告个人总结篇二

20xx年已经匆匆而逝，现在已迈入了新的一年，在努力积极投身于新一年的'教育工作中的同时，我在此也对过去一年工作进行总结。总体上20xx年不管是对学生还是对学校来说的收获是很丰富的，学生在这个环境下养成了良好的生活和学习习惯，大部分学生也取得了优异的成绩，这些也得到了家长的肯定。

各行政管理人员与教师加强学习交流，塑造良好教师形象。提高教师师德修养和依法执教、文明从教、科学施教的意识，规范教师的教育行为和工作方式;在教学中积极运用新课程的理念知道自己的教学行为，促进教师专业发展。我校努力培

养造就师德高尚、教学优秀、教研突出、教改先进、有影响的教师。

我校针对不同的学生的学习实际情况设计不同的教学，注重让学生养成良好的学习习惯，把“养成教育”贯穿于整个教学过程中。并狠抓学生的行为习惯坚持“教书先育人”的原则让学生的身心健康发展。在狠抓教学质量的同时，认真执行“减负”有关规定，把提高教学质量放在提高课堂效率上，放在作业练习的精心设计上，放在培优补差上，切实减轻学生过重的课业负担。平时鼓励学生多看课外书。在学生生日是也组织所有教职工及学生共同庆祝。

为确保我校工作均衡发展，我校自建校以来不断完善硬件设施以改善办学条件。为每位教师配备电脑4台，打印、复印机3台□20xx年由于招生工作的落实及得到了学生与家长的肯定，学生人数大量增加，我校因此先后购进课桌、凳子20xx套、黑板15块、各类奖品及辅导参考资料、课外书籍等数套；各教室也重新装饰；在20xx年上半年我校新开设语文辅导班，于是重新装修了一间专用语文辅导室。

1、我校一直坚持任性化办学教学，对学生不仅关注其学习成绩的优劣，更关心学生的身心健康发展，也深入了解学生的家庭背景与影响。对一些家庭条件十分困难的学子尽量减免学杂费。

2、学生安全工作一直作为最重点对待，坚持“一切以安全为前提”的原则，在20xx年里坚持天天强调安全，时时强调安全。

作中不断地去拼搏，去开拓。我们深信只有我们坚定信心，齐心协力，迎接挑战，开拓创新，以团结、务实、敬业奉献的精神，瞄准新目标，再创新佳绩，就一定能让我们的学校走上一个更辉煌的台阶！

学校年度工作报告个人总结篇三

我校自20xx年1月成立以来，就确定了创“百年”的校园文化战略规划，明确提出了以培养德智体等全面发展的办学方针，具体提出“学做人、学做事、强体魄”的培养目标。我校一切工作都以此为指导思想来开展。教学活动以客观事实为依据，根据学生的文化水平和专业特色，开展有的放矢的教学。尽可能提高道德水平、知识水平和身体素质水平。培养有利于社会建设和发展的劳动者。

1、学校理事会组织开展了解放思想学习讨论活动。

解放思想、实事求是、与时俱进一贯是我党坚持的基本路线，科学发展和可持续发展、创建和谐社会是当前国家的方针政策。我们科技中专学校，也通过思想解放等活动的学习，逐步认识当前职业教育的特点和生源特点，逐步认识自身存在问题和不足。提出了学校发展的长期规划，把创办“百年”作为远大目标，把培养什么样的劳动者和怎样培养这样的劳动者，作为实现目标的步骤，逐步积淀校园文化。

2、以道德建设为基础，以“技术立身”建设为中心。

以基础道德修养为切入点，开展“做人，诚实做人”“做事，勤奋认真”为内容的品德修养教育和职业道德教育。提出做人上，不妄想、不幻想，不自欺，不他欺，不迁怒、不贰过的要求。做事上严格守时，全部、正确完成任务，服从、服务我们的服务对象。技术上提出每人有一手绝活的要求，你是某一方面的技术能手，你是不可替代的技术能手，你是这一行业的技术能手的要求。把技术立身的理念根深蒂固的置入学生的思想观念里。把科学民主的种子播撒在学生的心田里。校园文化建设向多元化发展。

3、校园文化需要管理制度建设和目标激励建设。

制度是外在的约束、是刚性的管理，也是为提高学校发展服务、为社会服务的。围绕学校核心价值观及目标，制订了近、中、远期发展规划及思路，明确了学校发展方向来制定必须的制度，是必不可缺的。但学校教育的目的是把制度的约束，转化成学生内心的约束。同时学校将学生德育教育纳入重点学科，放在教学首位。为将学生培养成具有激励、约束、管理，具有良好素养、规范道德行为的合格人才而努力。为将学校建设成有文化底蕴的百年而努力奋斗。

学校管理科学规范。学校实行理事会督学制，校长聘任制，优秀教师签约制，招生责任制、多劳多得统筹制。一年来来，学校以“建优秀教师队伍、育优秀人才、创百年”为奋斗目标，牢固树立科学发展观，坚持“以学生为本、服务社会、取得合理化报酬”的理念和塑造“心正、技身、有创造力”的优秀人才为教学目的，坚定不移地走“质量立校、就业兴校、文化强校”之路，狠抓学校管理，大力倡导和弘扬奉献精神、创新精神、拼搏精神和争先意识、自律意识。学校实行了校长负责制，岗位目标责任制，工作考核量化制，制定了涉及学校管理、教育管理、教学管理、学生管理、安全管理等方面的一整套管理制度，实现了管理的严格、实用、高效，形成了“以德育为首位，以教学为中心，以身心健康教育为重点，以就业为目的”的职教办学模式和展开全面教育以内容为突破口、以怎样展开教育为手段的具体教育模式。逐步在形成“求真、敬业、成功”的教风，铸就了“求实、勤奋、创新”的校风。

学校年度工作报告个人总结篇四

一、工作上不积极主动，缺乏必须主观能动性。总认为把属于自我的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自我却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自我才急

急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自我专业水平的局限，一年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有到达集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情景的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏必须的创新资料以及实质性的资料，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自我所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并进取向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自我的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自我成为一名多面手的人才。

以上为个人一年度工作总结，对公司的合理化提议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

学校年度工作报告个人总结篇五

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的一年以来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照_公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20_年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。