

2023年学校安全主任个人年度考核个人总结 学校安全主任述职报告(优质15篇)

在军训总结中，我们可以对自己的体能、纪律、团队合作等方面的进步进行评价。以下是小编为大家整理的知识点总结范文，供大家参考学习。

学校安全主任个人年度考核个人总结篇一

尊敬的领导：

“学校安全重于泰山”，安全工作是学校教育教学的组成部分，是各项工作的重中之重，作为学校安全第一责任人，我深知这付担子的重量，在容桂职校任职一年来，本人谨小慎微、扎实工作，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障了全校师生安全和财产不受损失，维护了学校正常的教育教学秩序，经我校全体师生共同努力，一年来，学校安全事故为零。现将有关工作情况报告如下：

一、加强领导，明确责任。

学校从学期开始便成立了学校安全工作领导小组，由本人任组长，副校长付有国副组长，组员包括教务处、政教处、总务处各主任、各年级级长、班主任等。任曾光旭为安全主任，成立安全办公室，具体负责制定学校安全工作的各个制度和各种安全工作责任书，明确各部门的具体职责和责任，确保学校安全工作有序开展。

二、加大宣传力度，加强教育，提高安全意识。

学校安全工作组自成立以来利用会议、广播、黑板报、宣传橱窗、国旗下讲话、横幅等形式进行了广泛的宣传，并发动各班广泛开展主题班会、知识讲座、知识竞赛、观看“交通安全”教育宣传片等活动，并以此为载体全体动员、全员参与，把安全工作作为学校日常的重点工作，寓安全教育于活动中，加强安全教育，提高安全意识，养成安全习惯。一年来，针对防火和交通安全工作，在安全办公室的统一布署下，及时有效的宣传教育，每年5月份和12月份为学校安全教育宣传月，通过安全月活动，加强学生的法制观念、提高安全忧患意识，今年在消防中队大力支持下，进行了二次消防演习，其一是全体师生消防安全演习，其二是防震安全演习。同时在每学期末都邀请交警中队指导员到校进行一次交通安全教育，取得了较好的教育效果。

三、完善制度，强化管理，健全管理网络。

为使学校安全工作能够正常有序的开展，根据安全领导小组的统一安排，安全办公室进一步完善了学校安全工作的各项制度，具体的有学校防火、防传染病、交通监督、校园保卫等各项制度，分工到人，责任到人，签定了安全责任书，一年来重新制订的安全工作责任书包括《班主任安全工作责任书》、《总务处安全工作责任书》、《教务处安全工作责任书》、《各功能室负责人安全工作责任书》、《政教处安全工作责任书》、《食堂、门卫、宿舍管理及其它后勤人员安全责任书》等。以上责任书的签订，较好地覆盖了学校安全工作的方方面面，提高了全校教职工对安全工作的高度认识，做到责任明确、措施落实。

四、立足防范，变“堵”为“疏”。

一年来，我校一直坚持“教育为重，预防为主，标本兼治，重要治本。”的方针，做足做好“防”文章，在此基础上变“堵”为“疏”。学校在教育学生养成良好的生活习惯，提高安全防范意识的基础上，每一个季度都组织学校各部门

对学校各处进行安全大检查，摸清学校可能存在的安全隐患和潜在的矛盾，并做出相应的对策，真正做到防患于未然，把事故消灭在萌芽状态中。

五、加强安全隐患检查，防范第一，预防为主。

学校安全组定期检查更新各项安全设备设施，做到未雨绸缪、防患于未然。检查的内容包括应急灯、灭火器、实验室、食堂、图书室、体育器材、会议室、教室、食堂等。做到校内没有易燃易爆物品，实验室内带有腐蚀性的物品妥善保管并严格按照规定的程序操作使用，体育器材做到牢固安全，作好记载，上下楼梯有明确的批示牌和班级学生分流指示。各处室定期反馈各时段的学校安全工作，及时查找问题排除隐患。一学期来分三个阶段(1—8周、9—15周、16—22周)反馈学校的主要安全工作记录，力求做到有安全隐患及时排除、安全工作及早布置、安全措施及早落实、安全警钟长鸣。

六、争取社会各安全职能部门和家长的支持，齐抓共管，确保师生安全。

一年来，学校加强与当地派出所、交通中队、消防中队的联系，聘请安全副校长，全方位做好安全防范工作。如每次放假，都报告当地的公安和交警部门，请他们加强对“三无”车辆的查处和维护学生的乘车秩序，保证了学生的乘车安全。同时定期联系家长，不断提高家长对安全工作的认识。暑假、五一和国庆长假，学校都致家长一封信，信中的一个重要内容是提醒家长注意对子女的安全教育，以保证子女在假期中的安全。

七、认真做好预防流行病和常见病的工作。

对预防流行病和常见病的工作，学校积极做好卫生知识宣传教育，养成良好的个人卫生习惯，对校园定期进行消毒清洗，防止细菌滋生。对学生适时进行流行病的防疫，特别在今年

流行“登革热”，学校在上级指导下及时防护，我校没有一个人感染此病，有效维护了学校的正常教学秩序。

八、学校当前存在的安全隐患及整改措施

在教育组安全小组的领导下，在我校全体师生的共同努力下，在过去一年里未出现任何安全事故。尽管如此，但我们绝不能掉以轻心，安全防范工作永不能有丝毫放松，我们将不断加强检查，不断整改有可能存在的各种隐患，杜绝一切安全事故的发生。但目前我校面临着一个较大的安全隐患，在此特向上级领导汇报：校园外南面、东面泥土山，因开挖取土等形成了一个长约四百米，高约15米，近乎垂直的泥土墙。泥土墙上还有一座高压铁塔，这种陡峭的山体，近段时间已多次多处形成了塌方。同时一座即将拆迁的房屋地基因塌方也悬空了二分之一，如不及时处理，现在上半年雨水量更大，山体随时可能发生大面积的倒塌。所以恳请县政府及有关部门关心和重视，督促该地块中的业主，搞好安全防护措施，彻底消除这一笼罩在莲塘四小师生的安全隐患。对此，我校已向有关部门递交了报告，希望尽快能解决，同时我校也加强对学生的教育。

以上是本人对一年来我校安全工作的汇报，请教育组领导审阅。诚然，本人在工作还存在很多不足，请领导提出批评指正。为确保我校全体师生的生命财产安全，我将不断努力！

学校安全主任个人年度考核个人总结篇二

尊敬的领导、同志们：

在乡妇联和乡党委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实十九大精神，紧紧围绕全面建设小康社会的主题，团结带领全乡广大妇女积极探索致富渠道，不断适应新时代对妇女的新要求，广泛参与____三大文明建设，取得了突出的成绩。

一、在政治思想上

坚持经常学习。作为一名女性，我觉得只有不断学习充实自己，才能适应时代的发展。我想，作为一名乡干部，只有学好理论知识才能更好地去实践，为群众服务。为此，我注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想。特别是参加了“_____”活动后，我的理论水平和思想觉悟又得到了较大的提高，更加坚定了理想信念以及自身的责任感和使命感。

二、在工作上

作为乡妇联的下一级基层单位，能够积极有效地完成乡妇联交给的各项工作任务。带领全乡妇女扎实有效地开展“双学双比”工作及致富奔小康工程。我意识到激发妇女群众的热情和潜能将会较大地推动当地社会生产的发展，为此我多次组织妇女开展培训。三年来，共举办养殖、种植、普法培训11次，大幅提高了妇女群众的综合素质。以每年“三八”为契机，大力宣传各行各业妇女先进典型，召开座谈会。同时我注重以典型带全面，激发广大妇女创造新岗位、创造新业绩、创造新生活的热情。三年来我总结出服务群众的女经济人；带领群众共同致富的女能手；还有好媳妇、好婆婆、十佳文明户，这些典型极大地促进了当地的文明新风。维权和儿少工作都得到有效开展。我所做的工作也得到了上级部门的肯定，20__年我村妇联被__乡妇联授予“先进妇联组织”称号；20__年我被兴城乡妇联授予“优秀妇女干部”称号；20__年我又被兴城乡妇联授予“十大岗位建功标兵”称号。

三、积极完成党委中心工作

作为一名__级妇联，在完成本职业务同时及时有效地完成党委政府交给的各项工作。身为一名蹲点包村的乡干部，努力发挥好乡、村二级的桥梁纽带作用，督促和协助村级干部把工

作做好。在防控禽流感的战役中，在农村合作医疗工作中我都与村干部一起走街串户去做群众的工作，在我们共同努力下我所包的村各项工作都出色完成，得到了党委政府的好评。在工作中我感到只要我们有责任心再加上十分的干劲没有做不好的工作。

回顾三年来的工作，虽然取得一定的成绩，但与上级妇联和党委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在：一是人员少，工作头绪多，有些工作不能面面俱到，还存在工作不到位现象；二是深入基层不多，调查研究不够及时；三是学习不够经常，工作缺乏超前意识。有待于在今后的工作中加以改进。

个人述职述廉报告学校总务主任4

学校安全主任个人年度考核个人总结篇三

尊敬的领导：

随着改革的春风，农村信用社开启了崭新的一页。对农村信用社的发展而言，希望与困难同在、机遇与挑战并存。信用社要稳健发展，适应当前新形势，基层信用社“当家人”的素质、责任心、心态尤为重要，对一个信用社的发展壮大具有重要的影响。

一、信用社主任要树立经营意识

效益是信用社生存和发展的基础，是实力、形象、声誉的象征。作为一名信用社的班长必须清醒的认识到如果信用社不具备一定的盈利水平，就会弱化市场的竞争力，影响自身的生存和发展，会削弱防范化解自身风险的能力，会使增资扩股工作缺少动力，影响社员入股的积极性，不利于信用社调

整信贷结构，更好的为“三农”服务，也不利于信用社加强经营管理。因此，信用社主任必须牢固树立“效益兴社”“的意识，处处、时时、事事讲求效益。只有这样，才能多方面增收节支，使信用社沿着健康稳定发展的轨道运行。

二、信用社主任要确立两个观念

作为主任，首先要有开拓创新的观念，适应新的形势，熟悉新的业务，牢固树立市场意识，时间意识，绩效意识，风险意识和信用意识，大力拓展中间业务，拓宽服务范围，走综合化多功能的路子，为企业和农户提供高效优质的服务。其次，要确立优质服务的观念。金融业是服务行业，竞争的焦点就是服务。信用社要提高服务品位，档次。一要强化服务意识，牢固树立“客户第一，服务第一，信誉第一”的观念；二要健全服务体系，如电话银行、atm机，建立多功能的代办站；三要创新服务手段，参加全国特约汇兑，开通省辖范围内的储蓄通存通兑业务等；四要完善服务设施；五要改进服务方式，变被动为主动，变模糊为透明；六要美化服务环境，作到门面宽敞，装潢高雅。

三、作为一名信用社主任要具备三种能力

首先，要具有较好的心理品质，有强烈的事业心、责任心。要具有开拓创新、无私奉献的精神，能吃苦耐劳，高度负责，认真抓好本社的经营和管理工作；要具有敏捷的思维和应变能力，面对市场经济激烈竞争的大潮，审时度势，排除干扰，保证信用社各项业务的顺利开展；要具有管理者的气质，善于观察分析问题，善于积聚别人的智慧，善于冷静的处理问题，而不计较个人的恩怨得失。

其次，要具有较高的政治业务素质，熟悉国家的经济，金融政策及金融法律法规。信用社主任既要增强知法，守法，依法合规经营的自觉性，又要依法维护信用社自身的合法权益。要熟悉金融理论和信用社的业务知识，各项操作规程，具有

较好的业务专长和组织领导能力，做到懂会计能查帐，懂统计能分析，懂法律会管理，懂微机能应用，懂写作能综合。

再次，要具备较高的经营管理能力。信用社主任必须提高经营管理水平，及时掌握信息，分析行情，按照市场经济的客观规律把握信贷的投向，决定资金的运用途径。在内部管理上，要按照资产负债比例管理的要求，不断优化资产负债比例结构，实现稳健经营。要增收节支，开源节流，减少非盈利性资产的占用，提高资金运用率。要不断完善岗位责任制，充分挖掘内部潜力，要不断完善内部机制，加强岗位监督与制约，确保不出任何事故。要建立健全经营目标责任制和考核激励机制，长计划，短安排，使本社的各项工作规范化、制度化、条理化。只有这样才能在提高社会效益的同时，不断提高自身的经营效益，在金融竞争中立于不败之地。

四、作为信用社主任要正确处理好四个“关系”

信用社主任是一个管人管钱管事的操心官，责任大，“上边千条线，下边一根针”，方方面面都重要，忽视哪个也不行，上下左右都得兼顾。因此，在平时工作中，要注意处理好四个方面的关系。一要处理好与驻地政府的关系；二要处理好与联社的关系；三要处理好与企业单位客户的关系；四要处理好与镇直单位的关系，如财政、税务、工商、人行等职能部门，经常与他们沟通和汇报工作，征得他们对信用社工作理解和支持，消除不必要的隔阂和麻烦，为业务经营创造良好的外部环境。

五、作为信用社主任要做好五个结合

一要进行思想教育与组织有益的活动相结合。信用社主任要把握好职工的思想脉搏，不拘形式，不定场合，因人而异的进行谈心，开展双向交流，要针对年轻人的特点发挥“五小建设”的作用，经常性的举办健康有益的活动，陶冶职工的情操，增强职工的向心力，凝聚力。

二要弘扬先进与适度批评相结合。对待职工要一分为二，实事求是，正确看待功过长短，善于发挥个人的长处，挖掘其潜能，调动工作积极性。一方面要大力弘扬先进，树正气，树典型，另一方面对后进在职工谈话中有针对性的指出缺点和错误，使其尽快克服并不断总结提高。

三要关心人与理解人相结合。对职工的实际困难要关心，尽可能的帮助解决。对职工的缺点和错误已经认识并改正的要给予理解，一有进步要及时鼓励，感召有错误和缺点的职工。

四要尊重人与理解人相结合。每个职工都有自尊心和上进心，所以主任在批评职工的缺点，在坚持原则的基础上要讲究方式方法，切不可讽刺、挖苦、揭老底，要使受批评者乐意接受，口服心服。

五要会议教育与个别谈心相结合。职工存在的共性问题要在会议上解决，个性问题通过个别谈心解决。只有这样，才能密切主任与职工的关系，融洽相互间的感情，使大家心往一处想，劲往一处使，全心全意的开展业务经营。

六、作为信用社主任要坚持六个带头

一要带头勤学习，提高自身的政治业务素质。二要带头树立全局观念，正确处理好集体与个人利益的关系。三要带头遵章守纪，与职工一视同仁，不要把自己凌驾于政策、原则、制度之上。四要带头开展各项工作，如打扫卫生，值班守库等，时刻当好排头兵。五要带头廉洁奉公，严于律己，洁身自好。六要带头勇挑重担，主任既是指挥者又是执行者，以身作则带头做好各项工作。只有这样，才能达到“不令而行”，才能促进信用社各项业务的快速健康发展。

学校总务主任述职述责述廉报告2

学校安全主任个人年度考核个人总结篇四

尊敬的领导、同志们：

在乡妇联和乡党委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实十九大精神，紧紧围绕全面建设小康社会的主题，团结带领全乡广大妇女积极探索致富渠道，不断适应新时代对妇女的新要求，广泛参与____三大文明建设，取得了突出的成绩。

一、在政治思想上

坚持经常学习。作为一名女性，我觉得只有不断学习充实自己，才能适应时代的发展。我想，作为一名乡干部，只有学好理论知识才能更好地去实践，为群众服务。为此，我注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想。特别是参加了“____”活动后，我的理论水平和思想觉悟又得到了较大的提高，更加坚定了理想信念以及自身的责任感和使命感。

二、在工作上

作为乡妇联的下一级基层单位，能够积极有效地完成乡妇联交给的各项工作任务。带领全乡妇女扎实有效地开展“双学双比”工作及致富奔小康工程。我意识到激发妇女群众的热情和潜能将会较大地推动当地社会生产的发展，为此我多次组织妇女开展培训。三年来，共举办养殖、种植、普法培训11次，大幅提高了妇女群众的综合素质。以每年“三八”为契机，大力宣传各行各业妇女先进典型，召开座谈会。同时我注重以典型带全面，激发广大妇女创造新岗位、创造新业绩、创造新生活的热情。三年来我总结出服务群众的女经济人；带领群众共同致富的女能手；还有好媳妇、好婆婆、十佳文明户，这些典型极大地促进了当地的文明新风。维权和儿少工作都得到有效开展。我所做的工作也得到了上级部门

的恳定，20__年我村妇联被__乡妇联授予“先进妇联组织”称号；20__年我被兴城乡妇联授予“优秀妇女干部”称号；20__年我又被兴城乡妇联授予“十大岗位建功标兵”称号。

三、积极完成党委中心工作

作为一名__级妇联，在完成本职业务同时及时有效地完成党委政府交给的各项工作。身为一名蹲点包村的乡干部，努力发挥好乡、村二级的桥梁纽带作用，督促和协助村级干部把工作做好。在防控禽流感的战役中，在农村合作医疗工作中我都与村干部一起走街串户去做群众的工作，在我们共同努力下我所包的村各项工作都出色完成，得到了党委政府的好评。在工作中我感到只要有责任心再加上十分的干劲没有做不好的工作。

回顾三年来的工作，虽然取得一定的成绩，但与上级妇联和党委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在：一是人员少，工作头绪多，有些工作不能面面俱到，还存在工作不到位现象；二是深入基层不多，调查研究不够及时；三是学习不够经常，工作缺乏超前意识。有待于在今后的工作中加以改进。

学校总务主任个人述职述廉报告4

学校安全主任个人年度考核个人总结篇五

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

xx年9月至今，我担任xx中学政教主任、工会副主席。在学校

党政的正确领导下、全体教师的鼎力支持和帮助下，我尽心尽职、全力以赴，力争干好本职工作。但我所做的在很多方面还有负众望。所以，面对大家述职，我深感惭愧。但是按照组织上的要求，在此向上级领导和全体教职工简要汇报我任职以来的工作情况。

我，一名中共党员，任职时，就立志要尽一名党员的责任，干好本职工作，力争使我校的政教工作更上一个台阶。首先，我加强了理论学习。通过认真学习党的重要思想、教育管理理论、法律法规，使我有较为扎实的理论知识。在正确理论的指导下，我大胆开展政教工作。坚持依章办事、说理教育，以行动服人。认真贯彻党的方针、政策，严格履行党的宗旨，切实按照党对教育的要求竭力做好政教工作。

政教工作除了抓好学生的安全工作、清洁卫生工作外，更主要的工作是按照《中学德育大纲》、《爱国主义实施纲要》的精神和具体要求，把全体学生培养成为热爱社会主义祖国的具有社会公德、文明行为习惯的遵纪守法的公民。在这个基础上，引导他们逐步树立科学的人生观、世界观，并不断提高社会主义思想觉悟，使他们中的优秀分子将来能够成长为共产主义者。围绕这三方面的中心任务，结合我校的实际，我开展了以下工作，简述如下：

(一) 学生德育教育工作

我校的办学思想是“德智兼修，成人成才”，我紧紧围绕这一中心任务大力开展德育工作。具体工作如下：

第一，建立健全了德育领导机构。成立和完善了《德育领导小组》、《学生文明行为规范督导组》、《xx中学法制教育领导小组》、《xx中学“三好学生”、优秀学生干部评选领导小组》、《xx中学贫困学生审核领导小组》。第二，修改和完善了各种管理制度。我根据《中学生守则》、《中学生日常行为规范》的具体要求，结合学校的实际制订了《xx中学学生一

日常规量化考核办法》、修改了《xx中学学生纪律管理处罚条例》、重新制订了《值周教师工作考核办法》、《宿舍管理员工作考核办法》、《门卫工作考核办法》。

第三，加强班主任管理。由于我校学生生源少，基础差，学习兴趣不浓，所以，调皮学生较多，纪律松懈。在这个基础上进行德育教育，将会得不偿失。要加强学生纪律管理首先是加强班主任管理，因为班主任是管理学生的关键。为了客观、公正、公平地评价班主任的工作，我修改了原《班主任工作考评方案》，改变了班主任津贴的发放方式，班主任津贴与对学生的过程管理、效果管理紧密联系；为了向班级管理要质量、水平、艺术，要求每位班主任每期写一篇德育交流论文，每期举办五次主题班会，转化五名差生，并把学生的流失率作为评选优秀班主任的依据。期末，在学生中进行班主任工作问卷调查，对工作不负责的班主任进行解聘。

第四、学生教育管理方面。首先，大力开展德育教育宣传。(1)做好了每年高一新生学前教育工作，新生进校都要进行为期三天的学前教育，学习《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《集会纪律》、《礼仪常规》、《关于规范学生仪表、文明语言的教育管理办法》、《xx中学学生一日常规量化考核办法》、《xx中学学生纪律管理条例》等法律法规、纪律条款，树立了学生的法制观念，增强了学生的法纪意识。(2)我校为激励学生勤奋学习，设立了“学习标兵”奖励项目，获得“学习标兵”的同学除了发荣誉证书，还发100元奖金。(3)通过开展国旗下的演讲，校园广播之声、庆“五四”、“七一”、“国庆”黑板报比赛，纪念“一二·九”大型纪念活动，举办校运动会等活动，对学生进行爱国主义和集体主义教育。(4)20xx年12月12日，我校请xx市公安局法制科科长刘xx给学生上法制课，组织学生观光了《与法同行》专题片，还组织了全校违纪学生参观了华煤监狱，通过听、看等途径有效地教育了全校学生。(5)着力培养学生干部，通过宣传、竞

选演讲比赛、面试，政审程序，成立了xx中学第三届学生会，发动学生会作好爱国主义宣传、检查学校清洁卫生、督促学生的文明行为习惯。其次，加强对学生行为的督促。(1)值周领导、值周教师、班主任、宿舍管理人员、科任老师在平时对学生行为进行督促检查，对于违纪学生则扣该生的德育操行分。新学期开学，对德育操行分不及格的同学进行批评教育，写了保证后才报名注册。近两年，学生沉迷于上网打游戏引起了我校高度重视，在其它学校对学生上网未引起重视的情况下，由我牵头，于xx年10月26日主动联系xx镇派出所，在派出所的协助下，政教处全体工作人员与全校班主任对xx镇所有的网吧和电子游戏厅进行了突击检查，并对上网学生进行了批评教育。之后，制订了对上网学生的处理办法，增加检查次数，对住校生加强了管理，周末有回家必须登记，未回家必须按时回校，班主任按时清查人数，出学校必须由班主任签字，有效地遏制了学生上网。平时，学生违反纪律，及时发现，及时批评教育，严重者进行处分。(2)20xx年10月28日，由我牵头组织召开了xx中学第一届全校学生家长会，成立了家长委员会，教师与学生家长密切联系，达到了共同教育学生的目的。(3)在假期，安排高一、高二的学生参加社会实践，通过社会实践，培养学生热爱劳动，珍惜劳动成果的良好品质。(4)在本期，根据学生的心理，利用每周周末时间组织违纪学生、德育操行分不及格的学生集中学习纪律管理条例、法律、法规，提高他们的纪律观念，增强法纪意识，对转变校纪校风奠定了坚实的基础。通过对学生两年来的德育教育，有效地提高学生的思想道德素质，为学校的教学奠定了坚实的基础。

(二) 学校安全保卫工作

学校安全引起了我校高度重视，由我负责成立了《安全领导小组》、《纠纷调解小组》、《护校队》、《预案处置小组》，制订《教室安全管理制度》、《宿舍安全管理制度》等安全制度。利用集会、集合、班会、校园广播之声、黑板

报进行安全宣传。为了增强安全管理责任，做好防范工作，开学则与各班班主任、科任教师、学生、宿舍管理员、门卫签订了《学生安全目标责任书》、学生校外住宿承诺书。对校园内的安全隐患进行检查，及时发现，及时报告，及时处理。平时，护校队加强巡逻，认真落实。经过努力，确保了我校近两年来未发生安全事故。

(三) 清洁卫生方面

为了抓好学校的清洁卫生，由我负责成立了xx中学清洁卫生管理委员会。健全和完善了各种卫生管理制度，大力开展卫生工作，学校坚持每周两次大扫除，每天早晨小扫除制度，对寝室是天天小检查，一个月一次大检查，评出文明寝室进行表扬。经过努力，我校继续保持了华蓥市“最佳卫生先进单位”。

(四) 工会工作方面

xx年四月二十三日，我被任命为xx中学工会副主席后，虚心向原工会主席尹书记学习，积极开展工会工作，做好离退休老教师、生病住院教师的慰问工作[]20xx年5月1日，全校教职工举办了庆“五.一”夏季运动会。监督学校的财务工作，做好校务公开工作。

总之，任职三年来，我对工作尽职尽责，要求班主任、学生怎么做，首先自己先做，我从未因做政教和工会工作而耽误班主任工作，不管晚上加班到何时，对班主任的到位未缺一次。但我的付出，学校领导和全体同志给予了肯定，这对我是极大的鼓励和鞭策。由于我接手政教工作和工会工作时间不长，经验欠缺，有的工作干得不够好，但我相信：明天，我一定会做得更好！

我的述职完毕，有不对和不足的地方，敬请领导和全体老师们批评指正。谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

学校安全主任个人年度考核个人总结篇六

学校安全工作事关千家万户的幸福,是构建和谐社会、和谐校园的重要保障,是推进学校素质教育顺利实施的重要因素,学校安全工作述职报告□20xx学年度,我校认真贯彻顺德区教育局和勒流街道教育组下发的各项安全要求,将创建安全校园工作列为学校的头等大事,与学校德育工作紧密结合,坚持以防为主,积极开展各类安全知识培训、教育活动,落实各项安全措施,使安全工作得到全面、深入、有效地开展。全校师生的法制观念、道路交通安全意识、消防意识、用电、用气等安全意识显著增强。现将一年来的工作述职如下:

1、为进一步做好安全教育工作,切实加强对安全教育工作的领导,学校把安全工作列入重要议事日程,成立了冲鹤小学安全工作领导小组:

组 长:xxx

副组长:xxx

组 员:xxx

学校还根据安全工作教师能力的实际,把涉及师生安全的各项内容进行认真分解落实到个人,做到每一项工作都有对应的专(兼)管人员、主管领导和分管安全工作落实到位,防止了工作上的相互推诿,述职报告《学校安全工作述职报告》。从而形成了学校以宙垣校长直接抓,分管黎汉清安全注册主任具体抓,与各班班主任具体分工负责组织实施,全校教职员工齐心协力、齐抓共管的安全工作管理局面。

1、健全与班主任签订安全责任书的制度。

每学期开学初,学校制订相关安全制度与各班班主任签订班级安全工作责任书。各班班主任是本班学生直接安全责任人,是组织与实施班级活动的学生人身安全直接责任人。每学期将班主任工作和各班学生人身安全工作列入考核内容中,各班任也相应制定本班相关的安全守则供全班学生学习与遵守。凡各班发生安全责任事故和影响学校声誉的违纪行为,学校将取消该班为“学校文明班集体”的称号。

2、与科任教师签订责任书。

学校对任课教师明确各自的岗位职责。将安全教育工作作为对科任老师考核的重要内容之一,实行谁上课,出问题谁负责制度。贯彻“谁管理,谁负责”的原则,做到职责明确,责任到人。特别是上体育课与文体课的老师,由于我校场地限制,学生的活动空间不大,容易出现学生碰撞受伤事故,鉴此,学校多次召集这些科任老师,认真分析上课可能出现的安全事故,与他们一切研究制订上课的基本程序要求,有效地减少上体育课、文体课出现的安全意外。

3、建立学校各类安全应急预案制度。

为了及时快捷地开展工作,学校成立了安全事故应急预案领导小组。并对可能发生重特大火灾事故、防地震等提出了具体的操作流程及应对措施。每学期都安排学生进行紧急疏散的预演,收到良好的效果,经演练,学生能按顺序、按要求集中到学校规定的集合地点,最快的班只需要二十秒时间。为预防突发事件紧急疏散奠定基础。

1、加强安全监督领导小组建设。

组 长□xxx

副组长□xxx

组 员：

一(1)：一(2)：二(1)：二(2)：

三(1)：三(2)：四(1)：四(2)

五(1)：五(2)：六(1)：六(2)：

2、定时召开安全监督会议,及时做好每周一次安全小结工作。

学校安全主任个人年度考核个人总结篇七

尊敬的校领导、各位老师：

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，到渐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是办事性的工作，固然纷乱、噜苏，但都是宿舍工作的紧张关键，搞好总务工作，是宿舍传授工作平常进行的前提。此次竞聘上岗，是干步队伍优当选优最好的路子，我承诺接纳挑衅，连续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全部教职工一路，用辛苦的工作调换了x八中的各种声誉，感教师产忙碌地进行传授工作时，我们要做好各项后勤保险工作，在假期期间还要保护好宿舍的各种办法，包管宿舍安定，固然我们做了一些工作，但与战役在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是帮助性的，毕竟x八中的`各种声誉还要靠在坐各位的竭力。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，最终订定美满了总务处各项规章制度，并严厉按轨制履行，在人员的安排变动中，根据工作本领和特长分工分派，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的教导，感谢总务处的同志

们及给我保举临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项紧张工作，干系到师生的详细题目，所以一值是我的工作重点，尽管大略大家在很多方面不尽如意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种变动，在这里要感谢给我们提着宝贵定见和发起的同志们。

查验保护宿舍的各项办法，也是总务处的生要的工作，我们在不感化平常传授工作的前提下，竭力做到不等不靠，自动及时，为包管束学工作平常进行和处长舍舍财产的利用寿命做出竭力，在这里我要感谢政教处的互助，感谢全部班主任。

宿舍综合办理工作在20xx年遭到上级部分好评，这是总务处和到处室彼此协作的结果，我一贯坚定，每日一小查，每周一查的工作原则，在消防、楼台、灯光利用办法方面进行严厉查抄，发觉题目及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，舍舍工作做得再好，如果呈现安定题目，便会感化传授，感化八中在社会上的声誉，安定重于泰山，在这里我要感谢全部班主任，感谢关心酷好八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处精良的结束了宿舍及各个社会本能机能部分的和谐工作。如水电部分、卫生防疫、工商、税务质量监督部分，包管了舍舍工作平常进行，为x八中获得精良的社会声誉做出了本身的竭力。

20xx我校购买了班车，尽管在试运行期间有很多不尽人意的处所，但我们本年将调整运行门路，尽最大大略满足教师的要求，办理好交通题目，这也是我20xx年上半年的工作重点。

总务处工作固然苦了一点，累了一点，很少有歇息时候，但在这我还要说声感谢大家给我机遇，让我享福工作带来的高兴。每当结束了一天的工作，每当结束一项任务，获得带领同志的承认，可以说最高兴的是我们，那真正感觉到工作富裕和快乐，我喜好为你们办事，盼望你们连续赞成我，我将

更好地服好务。

文档为doc格式

学校安全主任个人年度考核个人总结篇八

一年来，在各位领导的带领和指导下，在各位同事的支持与帮助下，以教职工学生满意为标准，全面做好后勤优质服务，推进规范服务、满意服务，完成了自己的本职工作。通过近一年来的工作与学习，我认为自己思想认识得到进一步提升，业务能力有了新的提高，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况向各位领导和同事们汇报如下，请各位领导和同志们多提宝贵意见。

作为一名基层干部，必须进一步加强学习，加强自身修养，努力提高思想政治理论水平和管理业务知识，自觉改进工作方式方法，努力完成各项工作。一是加强思想政治理论学习。按照学校的部署要求，认真学习党的十八大精神，深入学习实践科学发展观，认真撰写心得体会，努力提高政治理论水平和思想政治素养，不断提高综合分析和处理问题的能力。二是加强后勤管理业务学习。按照后勤工作的特点和岗位要求，加强对后勤服务保障理论、管理理论、领导科学等业务管理知识的学习，注重学以致用，增强学习的针对性，坚持依法依规办事，提高日常管理和效率。三是注重在工作中学习积累，不断提高自身综合管理能力。在日常工作中，坚持积极好学和谦虚谨慎的作风，遇到问题能虚心向主任和其他领导成员请教，主动与员工探讨改进工作方式、提高工作效率的方法，不断丰富自己各方面的知识和能力。

在后勤主任的直接领导下，按岗位分工积极协助配合后勤主任抓好各项后勤服务保障工作。

认真抓好物品服务保障工作，本着少花钱，办好事的原则，着力做好物品的采购工作。坚持严谨细致、扎实求稳、脚踏

实地、勤奋务实的工作作风，保持积极向上的’工作姿态和强烈的工作责任心，基本做到了每天早来晚走、节假日值班，较好地完成了上级交给的各项保障任务。

作为一名后勤管理人员，我时常提醒自己，必须按照共产党员的标准严格要求自己，努力加强党性修养，树立正确的人生观、世界观和价值观，坚定理想信念，牢记党的宗旨。在工作、生活中能自觉遵守党的纪律和国家的法律，遵守各项规章制度。从事各种活动，能严格按照规定办事，认真执行各项规章制度，发扬艰苦奋斗的作风，反对奢侈浪费，厉行节约，按章办事，严守财务管理规章制度，在具体工作中，以职责为己任，从不借工作之便吃、拿、卡、要，做到不以权谋私和个人小团体的利益，树立勤政为民的良好形象。

后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对长远发展谋划不够；二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多；三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

在今后的工作中，树立全心全意为学校教学、科研服务，为全体教职员工、学生服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己的知识结构，努力提高后勤管理能力。

学校安全主任个人年度考核个人总结篇九

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

一年来，在各位领导的关心和帮助下，在全体老师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节

做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标开展工作，较好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。现述职如下：

(一)明确职责、准确定位。办公室是学校的重要职能部门，作为校办公室主任，我认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，增强责任意识、服务意识，爱岗敬业，尽职尽责履行自己的职责，同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质，富有成效地做好办公室工作，当好服务员、协调员，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

(二)严于律己、做好表率。工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则。办公室工作的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，假期也是随叫随到，从而保证了各项工作能顺利完成。

(三)善于协调，传递正能量。要协调好上下的关系，同时还要做到面对204位教师，要以礼，以诚，以情，再是要协调好与教体处各部门，学校各处室、各级部的内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。

(一)师德师风建设工作情况：制定学校师德师风工作计划、工作配档，组织各种会议，开展了师德师风演讲比赛、校级最美家庭评选、教师宣誓、教师爱心公益捐书、学习黄大年等活动，收集各项材料1000余份，组织辅导教师参加上级部门征文、演讲、知识竞赛，取得优异成绩。

(二)党建工作情况：党建工作越来越成为学校的重点工作，严格按照教体处的要求，落实“三会一课”制度。组织党课12次；完成党建材料10余万字；创建党建特色品牌；作为联合党支部书记，积极和五家民办机构联系，共建党建活动；组织

各类学习及党员活动26次;反复落实党员信息300余人次;整理各种档案上千份;党员教师在各项工作及比赛中争创佳绩,学校党支部被评为高区“党支部先进集体”。

(三)职级职称工作情况:本学年,完成了教师职称评选和学校第三轮岗位竞聘工作。我校教师多,参评工作量繁重,这两项工作要求零失误。为保证工作顺利完成,我对自己高标准、严要求,提前半学期从各校调集数据,反复确认,反复修改方案,陪着参评老师加班准备材料,取得了满意的结果。

(四)语文学科建设情况:组织了四次名著讲坛活动,进行了读书笔记展评,举行了校级作文等级考试,带领名课程团队完成六万字的成果,并顺利完成“十三五”课题。作为语文教师,能为学校整体利益着想,随时担任产假教师的代课工作。

(五)其他工作情况:

1. 会务工作。认真安排和组织学校各种会议,做好会议准备,会议记录,根据会议决策督查督办有关事项;组织或协助学校其他部门组织好活动。

2. 文字工作。全年办公室共审核、草拟校级文件、起草领导讲话、发送稿件近40万字。

3. 宣传工作。积极做好学校宣传工作,发挥学校喉舌作用。制作校报四期,处理图片近3000张。

4. 统计,收发工作。及时收发上级文件1000余份,并做到及时上传下达。

5. 严格执行档案管理制度,积极落实各项检查的档案整理工作。

6. 教师入职、转正、档案等各种信息统计。

回顾一年来的各项工作，本人虽然尽职尽责，但还有不足之处，有时候多项工作交织，缺少整体观念，容易急躁。对待布置给下面老师的工作，有些畏难情绪。有时因办公室工作忙，教学上缺少原来的精细。今后一定要克服以上缺点，多思考，多想方法，加强督察督办，创新工作思路，提高服务质量，把办公室工作推上一个新台阶！

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

学校安全主任个人年度考核个人总结篇十

半年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，工作取得一定的成绩，也存在不少问题。现将半年来的工作向教代会作述职报告：

本学期按照教育局制定的年度考核目标要求，开学制定了后勤年度工作计划，学校食堂严格按照上级有关部门关于食品卫生安全方面的相关规定。加强食品卫生安全工作，坚持粮、油等大宗物质的采购必须符合国家qs认证标准。坚持索证索票，建立了物质采购台帐。认真做好食品留样工作，保证食堂内外环境干净卫生，从业人员统一穿戴白色衣帽，积极支持，配合卫生执法监督所、教育局等部门对学校食品卫生安全工作的检查、监督，并积极进行整改，保证师生就餐安全。本学期召开食堂工作人员及学生生活委员会议，了解学生对食堂的意见和建议，不断改进各项工作，尽全力为师生提供优质服务。本期学校食堂无食品卫生安全事故发生。

根据教育局文件要求，按照文件精神，制定了《开阳县龙岗镇第二中学学校食堂自办自管工作方案》、《学校食堂自办自管工作领导小组名单》等相关资料。

学生宿舍是学生生活与学习的重要场所，也是学校对学生进行思想教育、实现管理育人的重要阵地。只有妥善解决学生“住”的问题，才能保证他们有充沛的精力和良好的状态投身学习。因此，学生宿舍的管理与服务，直接关系到学生的人身安全和生活学习环境，关系到学校正常的生活秩序和教学秩序，是培养和造就社会主义建设人才不可或缺的工作。可以这样说，学生宿舍的稳定一定程度上是学校稳定、发展的前提。针对目前宿舍管理的情况，整体上来说男生宿舍比女生宿舍管理难度大，就本学期来说男生宿舍管理的效果与女生宿舍管理的效果有一定的差距，从卫生、学生行为习惯的养成等方面都有差距，根据学校行政会议的研究，在11月份将孙泽刚同志调入学生宿舍参加学生宿舍的治安和内务的管理，结果男生宿舍的管理还是没有任何改变，这也许是学校政令不畅或许其他什么原因，作为学校后勤管理的困惑，也是下学期应该集中力量攻坚整治的地方。

学生宿舍的管理应该有宿舍文化建设，而我们的宿舍文化建设基本上是一片空白。因为宿舍是学生进行自律、自理的重要场所。和谐校园首先应从和谐宿舍做起，必须重视和加强宿舍的管理。同时宿舍建设也是一种宿舍文化，只有加强宿舍文化的建设，构建和谐校园才有更丰富的内涵。

学校财务管理，坚持校长一支笔签字的原则，做好学校财务为学校服务的工作，随着财政体制改革的逐步深入，从20xx年学校财务将实行“校财局管”，实行部门预算、会计集中核算、财政专户管理、国库支付和单位开票、银行收费、财政管钱的办法，学校财务管理由原来的单位收钱管钱、自己核算记账到由报账员到会计核算中心报账，财务管理将进一步的规范规范。本学期参加贵州省财政厅、贵阳市教育局举办学校有关财务、校产管理的培训班，提高了自己的认识，

为今后更好为学校财务管理及校产管理作努力奠定了坚实的基础。

实行班级财产量化管理，效果明显。学校桌椅板凳及窗户玻璃等的损坏，达到近年来最低，这是全体教师和学生努力的结果，特别是班主任教师的辛苦和努力取得的成绩，但也有部分班主任对班级财产的管理认识不到位，造成班级财产的损坏和丢失。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党政的核心作用，又发挥了治安室职能作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请学校老支书、老领导来学校治安室工作，学校对三位治安管理人员的分工明确，可以明确地看出谁更认真负责，谁工作需要坚强自生工作中需要改进。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

学校水电管理是关系师生生活的一件大事，为保障师生用水安全学校矿泉水采用开阳县供排水公司的矿泉水，使师生用水更加安全、放心。但学校自来水管管理上，存在一定的问题，学生宿舍水表的更换、水龙头的修复、学校水电工工作迟迟不能到位，造成师生用水困难。同时，需要加强宣传和教育学生节约用水的观念。

在学校图书管理员的辛苦努力下，学校图书室能正常为师生开放，软件资料能通过各种检查，但同时存在图书室书不能按时归还图书室，特别是教师借书需要加强收回清理工作。

医务室的管理工作能正常为学生提供服务，但偶尔会出现医务人员不在岗，学生看病找不到人的情况，希望医务人员克服困难，更好为学生服务。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，这与领导的关心支持、老师们的大力帮助是分不开的，没有这些大家的支持帮助，就没有现在的成绩。当然、学校后勤管理工作离领导和老师们的要求还相差甚远，同时也存在不少的问题，今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按照学校要求，克服重重困难，按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

一学年年，在紧张忙碌而又充实愉快中度过。在学校，我承担着二年级数学教学的工作，同时又担负着学校的后勤管理工作。教学上，我脚踏实地，兢兢业业，努力完成教学各项任务，管理上，我经历了一个由知之不多、缺乏经验，到逐渐适应并能良好发挥管家作用的过程，真可谓有苦也有甜。后勤处工作以服务性为主，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作，是学校教学工作正常进行的条件。自从我担任后勤主任以来，主要做了以下几个方面的工作：

(1)修订并完善了后勤处各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

(2)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。

(3)与相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

(4)学校安全工作能常抓不懈。平时配合安全处在消防、食品卫生、运动场地、体育器材、水电设施等方面经常进行了认

真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

回望过去的一年，虽然做了许多工作，但离组织和人民的要求还有很大的距离。今后，我一定戒骄戒躁，扬长避短，以更饱满的热情投入到政协工作中去，在本职岗位上发挥自己应有的作用。

学校安全主任个人年度考核个人总结篇十一

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

紧张而忙碌的20xx年即将过去，在20xx年里，在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作述职如下：

作为党办主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，能够与时俱进，努力做“三个代表”的实践者。

根据党中央的统一部署，今年在全党范围内开展了以“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动。在校党支部的领导下，我积极配合党支部组织开展全校的先进性教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实；在校党支部的领导下，办公室按时完成了先教活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照校先教办的要求，认真参加先教各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，通过先进性教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员责任感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了

用理论指导工作的意识和能力。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。特别今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、保持共产党员先进性教育、校运会等大事接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

除担任党办主任外，我还承担着学校的人事工作。由于学校现在岗教职工人数已超过200人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是我一个专职人事干事在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多

的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作□20xx年完成了职工全年正常工资和结构工资的审核发放工作；按时为待课教师造放工资和结构工资；依照上级部门的要求，要在20xx年6月30日以前完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作。在时间紧、工作量大的情况下，我和办公室工作人员加班加点，认真做好劳动合同签订前的政策宣传及大量准备工作，先后三批共完成了全校191名教职工的劳动合同的签订与鉴证工作；由于上半年人事局忙于劳动合同签订和招聘工作，两年一次工资晋升工作放在了下半年，9月27日下文，9月30日就要求上报。为确保完成职工们的正常工资晋升，我连续加班，每天工作15个小时以上，准确计算出晋升工资人员名单及每人晋升数额。

为xx名教职工办理了两年一次的工资晋升手续；完成了20xx年职称评定前期报名、填表及材料准备工作；为解决我校师资紧缺的情况，今年学校先后参加了两次公开招聘工作，前期办公室主要配合主管科室做好人才引进的材料审查等各项工作；在办手续时，由于我校入口教师较多，情况也较为复杂，每个人的情况各不相同，进人手续也较以往繁杂。为了让这些教师的手续顺利办好，让他们更安心地工作。我及时和上级相关部门沟通，向他们逐个解释每一位同志的情况，为一个人有时就跑好多趟。在领导的协助下，今年共有35名同志通过公开招聘程序成为我校正式职工。

总之，一年来，本人在校党支部和校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急躁情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

学校安全主任个人年度考核个人总结篇十二

尊敬的领导：

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在xx校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在xx校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路。通过学习保证工作执行的准确高效。通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其

他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提

示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

学校安全主任个人年度考核个人总结篇十三

尊敬的领导：

我从20xx年下期开始在林城镇中上学担任办公室主任，到本期已快满三年。我一贯服从工作需要，听从领导安排，无论学校交待我做什么工作，都能正确对待，从好的方面去理想领导的难处和意图，都能准确定位，进入角色，发挥功能，服务到家。坚持不以小事而不为，不以事杂而乱为，不以事急而育为，不以事难而不为。现将自己的工作情况简要述职如下：

无论什么时候在什么地方，无论学校作不作要求，我从不放

弃学习，一是学习政治，认清形势。每年坚持写近万余字的政治笔记和学习心得体会，时刻保持与党中央和学校领导的高度一致，时刻保持清醒的政治头脑和满腔的工作热情，时刻紧跟时代步伐和以人为本的科学理念；二是学习业务，提高能力。每年坚持撰写1-2篇理论文章，在各级专业刊物上交流发表；三是学管理，搞好服务。依靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓越成效等方法来开展工作。

根据办公室主任工作职责及学校分配给我的寝室管理工作任务，本人一直满负荷出满勤。我在做好寝室管理工作的前提下，同时认真做好办公室主任这一服务性工作：

- 1、按时完成学校学期工作计划及总结，学校档案材料的收集、整理、归档，学校人事的统计、上报。
- 2、准时上传下达，接待来人访。做好信息材料的撰写、编排、上报；各种文件的打印、收发、转送、交办、布置等工作，做好各种材料的收集、整理和归档工作。
- 3、主持召开每周的教职工例会，做好会议记录，记载学校重要事件和重大活动、安排、公布学校每周工作。
- 4、按月记载、统计、公布教职工的出勤，力求客观、公正、公平、坚持原则。
- 5、根据教职工、校务会、校长室的意见，不断修订、完善学校的规章制度，逐步实现学校管理的制度化、科学化、规范化和人性化。
- 6、强化服务意识，协调部门关系。当好参谋不决断，当好助手不越权，对上服务接受领导，对下服务接受监督。不显山，不露水，甘当无名小卒。
- 7、协助校长做好学校人事管理工作，按时填报学校人事报表，

积极完成学校交办的各种临时性任务和中心工作。

近年来，本人分别多次被县教育局、镇人民政府评为先进个人，所分管的学校教育教学宣传工作，成效显著，学校历年被评为县教育教学宣传先进单位；所分管的学生寝室也规范整洁，得到了师生的普遍认同和上级的一致好评。

这些工作的完成和成绩的取得，都得益于领导的信任、关心和帮助，得益于同仁的理解、支持和配合。我将继续努力，秉承干大事，从细节做起；办小事，从大局着眼的传统，围绕学校的工作中心和奋斗目标，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，克服在工作中与领导和老师们交流，沟通不够、胆大不足、谨慎有余的缺陷；进一步改进工作方法和工作作风，宣传工作多向更高级别的媒体多发稿件，提升档次，为推动学校的发展做出新的贡献。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

学校安全主任个人年度考核个人总结篇十四

□

大家好！

今天，本人就一年来担任本职工作情况做一个简要的回顾和总结

，不妥之处，请各位

领导

批评指正。

承学校

领导

的关心和厚爱，各位老师的信任和支持，本人于

20xx

年10月开始担任学校保卫处主任一职，负责学校安全保卫，师生安全防范宣传教育，学校安全档案建设等方面工作。校园安全工作责任重大，特别是近几年发生了多起涉及校园师生的重大伤亡事件，使学校安全工作更是成为了重中之重。一年来，在李校长、分管安全的张校长

领导

下，在全体老师的努力工作下，我校安全工作整体运行顺畅，师生安全防范意识显著提高，安全责任落实到位。积极组织师生开展防火、防震、预防交通安全等宣传教育和紧急疏散演练活动，发起《致学生家长一封信》，开展学生身体健康情况统计，并与特异体质学生家长签订协议等家校配合安全防范教育活动，进一步规范门岗的工作，防止社会上的不良分子进入学校，维护正常的教学秩序。不断推进校园安全管理科学化、规范化建设，努力打造平安、和谐校园环境。

下面，对我做过的一些工作简要介绍一下：

》、《消防应急实施

方案

》、《家长接送子女制度》、《门岗工作制度》、《校园巡逻制度》等制度和

方案

；成立了以李校长为组长，张校长为副组长，各科室主任及各班主任为成员的学校安全工作

领导

小组，加强学校的安全管理工作。了良好环境。

保卫处每大周对学校教室、宿舍、围墙、院落等公共场所进行全面检查，同时对学生宿舍进行不定期安全检查，对查出的问题及时反馈有关科室和班主任，督促其及时做出处理。

帮助，我校的这一特色服务，得到了有关

领导

、家长、老师、同学的一致肯定，尤其是家长，志愿者给其子女

提供

帮助后，家长连声说：谢谢、谢谢，六中安排的非常好，这也有效避免了家长和学校的矛盾。

我认真执行教育局签订的《安全工作责任书》的有关规定，加强全校师生的安全教育工作，把安全工作放在学校的首位来抓，并时时告诫自己：“安全工作，重于泰山”，来不得

半点马虎。同时，在每学年的开学初，就与各班班主任、老师签订《班级安全工作责任书》《教师安全工作责任书》，要求各班班主任、老师经常加强学生的安全教育和管理工作，提高师生防范意识，确保全校师生的生命财产安全。另外，针对一些学生的特殊情况，结合班主任与家长签订了《特异体质安全责任书》和《走读生安全责任书》，有效减轻了学校和班主任的负担。

利用国旗下的

讲话

、班会、板报、橱窗等形式经常对学生进行安全知识教育。同时，学校还配齐安全教育读本、开足安全教育课，要求班主任老师认真上好每节安全课。通过每大周一节的安全视频课，加强对学生进行防火、防溺水、防触电、防雷击、防交通事故、防绑架、防食物中毒、防挤压踩踏等安全教育工作，有效预防和减少了各项安全事故的发生，教育教学秩序正常。

为落实教育部门有关安全教育的

精神

，坚持“预防为主，安全第一”的原则，着力建设平安校园，坚持“一切为了学生，为了学生的一切”的宗旨，大力营造“关注安全、关爱生命”的浓厚氛围，强化全体师生的安全意识，增强学生遇到火灾、地震等紧急情况时自救、自护的意识和能力，提高学校安全管理水平，在每学期初保卫处就制定了详细计划，在规定时间内进行应急演练，进一步提高了全体师生的自护能力。

校园安全工作任重而道远，时时刻刻都不能放松。我知道我还做得不够，与

领导

和老师们的要求还有很大距离。安全管理还不够科学规范，安全规章制度宣传不够，落实不够，工作还不够细致。因此，在今后的工作中，我将继续努力，积极协助张校长，积极配合各个处室，紧密联系广大老师，加大安全教育宣传力度，切实加强安全防范措施，为我们的校园撑起一片平安的蓝天。

学校安全主任个人年度考核个人总结篇十五

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，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。现将我的工作情况汇报如下：

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，工作要到位。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常

加班加点，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能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

努力配合领导做好行政管理工。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。本学期主要完成的工作有：教师年度考核，干部档案整理，教师职称评定以及职挂，退休教师上报以及工资调整，教师临时的各类信息上报.....

（一）自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们们的要求还有不少差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

（二）今后工作的思路：

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，积极探索工作的方法和思路。

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。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日