# 补课机构行政老师工作总结(精选16篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-11

*补课机构行政老师工作总结1盼望已久的军训最终开始了。绿色的服装，绿色的帽子，再加上绿色的胶鞋，我们陶醉在一片绿色的海洋中。大家都说，军训会很苦很累，它不但会晒黑你的皮肤，并且会限制你很多\*\*。但即使如此，我依然没有退缩，依然满怀信心去迎接。...*

**补课机构行政老师工作总结1**

盼望已久的军训最终开始了。绿色的服装，绿色的帽子，再加上绿色的胶鞋，我们陶醉在一片绿色的海洋中。大家都说，军训会很苦很累，它不但会晒黑你的皮肤，并且会限制你很多\*\*。但即使如此，我依然没有退缩，依然满怀信心去迎接。

军训如期开始。我所在的连队被安排在体育场进行训练。阳光晒过，皮肤火辣辣的疼，我只是在休息时抹一抹额头上的汗珠。腿酸过，脚痛过，每走一步都很难受，我还是努力将每一个动作做到位。\*\*的优良传统和作用是一笔完备的社会教育资源，大学生军事训练就借助人民\*\*的育人优势，对学生实施严格的军事训练，可是说实话，不是没想过松懈，可在训练场上一看到教官在操场上的队列间来回奔波指点的身影，在行进的队列中沙哑却底气十足的口令，心中便又燃起了动力，抬起头，抖擞起精神，人生中能有多少个这样的军训生活呢?

在军训时我们总会埋怨：时间仿佛“度日如年”;身体似乎经受着“钢铁是怎样炼成”般的折磨;教官又是“蓝色冰点”一样的冷酷，可此刻觉得以前的种种苦恼是多么的幼稚。军训是对我们的一次洗礼，更是对自我的挑战。军训必然要出去训练，但老天爷整天瞅着我们眉开眼笑，我站不到十分钟便汗流浃背了。

在军训中，很苦很累，但这是一种人生体验，战胜自我，锻炼意志的最佳良机。心里虽有说不出的酸甜苦辣，在烈日酷暑下的曝晒，皮肤变成黑黝黝的，但这何尝不是一种欢乐?

军训的日子就把自我当部队的\*\*看待了，在那里有种命令叫绝对服从，在那里有种纪律叫绝对严明，虽然军训充满条条框框，可是，却足以把人训练得堂堂正正，在那里，没有个人魅力，仅有团结的力量。

军训的日子虽苦，却像咖啡一样能够品尝出浓浓的滋味，每一次的坚持到底都会让我有超越自我的惊喜感受。军训让我体会到了\*\*的感受，我已经没有理由抱怨生活的枯燥无味，相反，我们应当每一天都过得充实而有意义。军姿展现的是\*\*的风采，也是军训让我体会到了\*\*的感受，当身边响起““说句心里话”时”，我的眼中蓄满了泪水，我想当兵的人多少个日日夜夜听到这首歌也会黯然落泪吧。因为我们的教官，他们放弃了家的温暖，亲人的怀抱，这不能不说是伟大的业绩，因为有这样一个群体肩负着比我们重十万倍的职责，因为有种生活比我艰苦十万倍。

军训只是逝去了我们青春年华的一点点，磨练了我们的意志，把我们的生活推到了极限，军装最美丽，军歌最嘹亮，做\*\*最自豪，而军训的日子就像风雨过后的泥土，先被洗刷，然后逐渐沉淀直至融入我们生命的最底层。

令人难忘的军训就如同一本记录我们成长足迹的异常的词典，资料丰富多彩。我曾把“军训”当作“苦”的代名词。经历了第一天军训，我才体会到：军训何只是一个“苦”能描述?那要求严格却和蔼可亲的教官;那经过多次艰苦训练而取得的提高;那飘荡在学校内的洪亮的歌声，这些不都是欢乐的痕迹吗?军训固然辛苦，它就像攀登高峰，那“苦”是路上的荆棘，但更多的是欢乐，那沿途的风景。

在军训中，我第一次接触了在自我印象中有一层威严“面纱”的教官。我却惊喜的发现，教官也有和蔼可亲的一面。我们的教官年轻而充满朝气，又不失\*\*的威风。他们以严格的要求和亲切的态度带领着我们跨越一个又一个障碍。没有传说中的“冷酷”仅有满腔热情，教官们以他们的人格魅力和辛勤的工作将我们管理的规规矩矩。

军训让我品尝了许多的酸甜苦辣，我愿意把这短短的军训生活当成我生命中的完美回忆。

**补课机构行政老师工作总结2**

不知不觉，又到年底了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一年以来的工作情况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计；

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新；

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表；

2、接待服务工作；

3、外来电话的接听；

4、公司内部其它事务性工作；

5、领导交办的其它工作。

现在我将自己这一年以来的收获和认识总结如下：

（1）懂得事情轻重缓急，做事较有条理

行政文员是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

（2）工作收获

工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

（3）工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为行政文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

明年的工作计划：会根据20××年工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

【行政年终工作总结15篇】

**补课机构行政老师工作总结3**

1、制订《中心小学创先争优活动实施方案》，部署党员结合自身的教育教学以及管理岗位签定了个人创先争优承诺书、《我为我的教学（管理）岗位订目标》承诺活动，通过扎实开展党员承诺活动，自觉接受学生、家长和社会各界的监督，切实增强学校党组织凝聚力、战斗力、创造力，进一步形成了学先进、赶先进、作贡献、当表率的良好风气，为浔小教育质量的迅速提升提供坚强组织保证。

2、开展“解放思想，先行先试，抢抓机遇，跨越发展”大讨论活动，通过学习、讨论、征集建议、批评与自我批评等活动，各阶段小结的基础上进行总结、查找问题、制订整改方案，促使党员教师做到了认识的再统一，观念的再更新，思想的再解放。

3、“联创双带”促双赢。一是与雷锋中心小学党支部签订共建协议书，相互学习、取长补短、实现双赢互动，推动了城乡教育均衡化发展；二开展“党员结对帮扶后进生”、“党员师带徒”等活动。做到每名支委成员联系带好一个党小组，每一名党员带好一名青年教师、带好一个班级、带好一名后进生。

4、做好发展党员工作。培养一名预备党员，转正一名党员，发展了一名积极分子。

5、组织开展“廉政文化进校园”、“争做优秀党员”、“争做学习型党员”、“党员教学示范岗”等主题实践活动，把党组织活动与教学工作有机结合起来，培育先进，宣传典型，以点带面，全面推进学校教育教学工作。

6、认真研究制定了《中心小学xx年政风行风与校务公开工作实施方案》、《中心小学校务公开工作实施意见》，把政风行风的评议对象、评议内容、评议的方法步骤、组织领导、主要措施和校务公开工作进行全面的安排部署，并做好各阶段的计划和自查总结工作。

7、建立信息化管理制度。一是加强党建专栏网页建设，认真管理，及时更新内容，积极主动宣传党的方针、政策，推广理论创新成果。二是将每月学习材料及时上传到专栏，组织全体党员利用业余时间进行“网上学习”。

8、坚持以“服务、关爱”为宗旨，全面贯彻落实省、市、县退教协和关工委工作要求，协助退教协会全面开展工展，充分发挥了教协和关工委在构建和谐校园、和谐社会中的职能作用。

这一学期的工作中，我辛苦而欣慰、忙碌而充实、劳累而快乐！在今后的工作中，我会更加努力，不断地克服不足之处，丰富工作经验，更好地为学校、老师服务。

**补课机构行政老师工作总结4**

时间不知不觉已经过了半个学期，在担任xx辅导员助理将近也半个学期了，在这半年里我收获的很多，在工作上，收获了宝贵的经验，在待人处事上，收获了怎样和各种人的交往经验。以下就是我对这半年来的各个方面的总结。

刚开始担任这一职务是心里是兴奋的，从来没有接触过这样的工作，使我陷入了惘然和困惑中，于是不管做什么事情都是很被动的，不过这样的日子并没有持续很久。我调整了心态，对待每件事都要主动，做事情要积极，突然一下子觉得大学其实是锻炼人的开始。

\*校点名的任务，形势与\*\*课程的点名，周末查人，等等一些事情，看起来是很简单，但是真正做起来就难了，首先胆子是要够大的，对待每个人的态度也是很重要的。我会吸取和借鉴别人的经验来帮助自己做好这一些事情。再者和辅导员的沟通也是很重要的，只要沟通好了，才能更好的协助辅导员。在工作中最重要的是责任，辅导员所要求的事情就是对待学生们的一种责任，所以要认真的完成这些任务。

在这半年里我学习到了很多，也从一些班干身上看到一些问题，班干身上还是存在团结这个问题，团结就是力量这句话从古至今，只要班干团结了，班上就不会从在问题，所要求的任务也会准质量的完成，所以再接下来的时间里我会协助每个班上的班干讨论这个问题，进而让这一点完善。

半年的工作也有错误的发生，比如说交东西的不及时导致辅导员工作出现了问题，有时候偷懒留下的错误，等等，让我自己觉得这半年工作做的很不好。新的一年来了，我的计划也会随着经验和教训所改变。不管对待任何事情都要负起全部责任，一定努力做到最好，有时候并不能责怪别人工作的不认真，从自己做起，才能树起榜样。完善自己。每天都要跟辅导员沟通，了解辅导员的需要，和辅导员所说事情，处理好每一个小细节，尽善尽美。

首先自己要学会团结，学会体谅，从工作中吸取做人的道理，及时传达信息，不能总是今日复明日，其次在点名这个工作发现了许多问题，许多班干有迟到旷课的情况，包括我自己也有，所以我告诉自己要克制，班干们也要竭力克制，做好自己。

再者，在学习方面我还不够努力，比较贪玩，成绩不突出，对于这一点我自己觉得很不好意思，作为辅导员助理，自己却不学习，在新的一年要努力学习，综合全面发展，只是我的目标，相信也会是全体xx工程系同学们的目标，朝着这个目标要一起努力。

相信我自己会在新的一年将辅导员助理这一职务做得越来越好，也希望能得到同学们和辅导员的\*\*。

**补课机构行政老师工作总结5**

>一、指导思想

根据上级教育部门关于做好中小学课后服务工作的指导意见，结合我校实际情况，为了丰富校园生活，促进学生全面发展，激发学生的学习兴趣，培养学生个性特长，促进学生身心健康成长。我校自20XX年6月开始开展学生课后服务工作。

>二、实施原则

1、安全第一原则。

2、学生自愿参与、家长同意原则。

3、活动开展在校园内部的原则。

4、学校统筹、班级\*\*的原则。

>三、成立\*\*\*\*

学校成立课后服务\*\*工作小组。

组长：杨xx

组员：冀xx、武xx、于xx、安xx、张xx

\*\*工作小组主要工作内容：

1、制定好活动方案，落实具体的活动开展，提出明确的活动要求；

2、根据实施情况及时总结，及时调整有关兴趣小组；

3、每天查看各组活动是否开展，活动是否正常，存在什么问题，及时总结交流。

>四、活动具体安排

1、以小组为单位活动，根据学生的年龄特点、心理特点及兴趣爱好，开设各种兴趣小组，于每天下午4:40~5:30开展各种兴趣小组活动，具体安排如下：

周一：乒乓球

周二：阅读

周三：足球

周四：篮球

周五：呼啦圈

2、兴趣活动小组负责人：

周一：李x

周二：张x

周三：张xx

周四：万xx

周五：安x

3、活动期间校园安全保卫工作负责人：武xx

>五、工作要求

课后服务是教育部\*\*部署的民生工程，根据上级部门的要求，凡是参与此项课后服务的老师必须提高“\*\*\*\*”，切实做到真正为广大家长排忧解难，所有参加的老师要按学校的安排认真履行职责，积极参加这项工作。

根据学校\*\*部署，所有课后服务一律不向学生收取任何费用，参与课后服务的学生必须是完全自愿参加，需由学生本人提出申请，家长签字即可参加以上学校举行的课后服务活动。\*\*文档，你值得期待

>六、存在的问题

1、学生的课后活动时间与教师的工作时间有冲突。

2、学生对有些活动兴趣不感兴趣，需要及时调整。

3、有些学生积极性不高，还需要与家长多沟通。

**补课机构行政老师工作总结6**

20xx年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

>一、思想作风方面

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、行动上自觉与国家保持一致。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。

>二、履行职责方面

（一）接待工作

今年上半年，因为学校搞校庆，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，我还主要参与了教育局局长到我校视察和指导工作等一系列重要接待活动。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

新生接待及开学典礼工作；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。

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家长来信、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。

以上就是我个人20xx年的的工作总结，有成功的地方，也有需要持续改善的地方。

**补课机构行政老师工作总结7**

20xx年度我科在市局直接\*\*下，在区局商广处的指导和帮助下，结合我市商标广告业务实际情况，商标广告工作以宣传贯彻落实新《医疗广告治理办法》和保护注册商标专用权，以及清理、整顿、规范户外广告，加强对我市“两台两报”的监测为工作重点，扎实地开展工作，通过全科同志的共同努力，完成了上级下达的各项工作目标任务。现将今年来商标和广告治理工作总结如下：

一、思想工作

把学习转变\*\*作风，加强机关行政效能建设活动和推进城乡清洁工程、规范我市广告发布行为，净化广告市场环境有机地结合起来，不断改进自身工作作风、增强服务意识。不断规范行政执法行为，把为企业服务作为业务工作开展的最高宗旨。

二、业务工作

1.认真开展保护注册商标专用权和保护知识产权行动，通过设点、上门服务等形式进行宣传，把行政建议书、指导书送到企业手中，进一步建立和完善了防范商标侵权行为的工作机制，力争从源头上遏制商标侵权行为的发生。

2.进一步提高商标执法水\*，加大对注册商标专用权的保护力度。以保护驰名和闻名商标、涉外商标、农产品商标为核心内容。我科在工作中，不分辖区与外地的注册商标，均能做到行政行为预警制，即保护了商标专用权，又防范了商标侵权行为的发生。

3.结合“城乡清洁工程”建设活动，进一步规范我市广告发布行为，净化广告环境，促进广告市场健康发展，我科起草制定了《贺州市工商行\*\*理局关于规范全市广告活动的通知》。对我市的户外广告进行了全面清理整顿，充分发挥基层工商所的作用，从相关所抽调人员，汇同电视台对全市的户外广告进行集中整治。通过综合执法，增强监管合力，收到良好效果，并得到\*\*、市\*的充分肯定和市民的好评。建立广告监测\*\*和预警机制，对本市4个\*\*加强了日常监管，随时把握违法医疗广告产生的苗头和重点区域，并对发布违法医疗、药品、保健食品和保健用品、化妆品、美容服务广告的\*\*、企业、个体工商户发出行政建议书和行政指导书。对一些虚假广告和严重违法广告，及时立案查处。载至11月止，共清理户外违法广告185条;查处各类商标广告案件55起，罚没款万元(其中：广告违法案件33 起，罚没款万元;商标侵权案件22起，罚没款万元)。

4.切实做好商标战略促农村经济发展工作及保护注册商标专用权行动。我们着重做了：⑴为广西灵峰药业有限责住公司申请保留此标记报全国驰名商标工作正在进行中：(2)继续做好商标战略和促进当地农业经济发展有机地结合起来，推广“公司--农户--商标” 经营模式，促进农民增收，推动\*\*\*\*新农村建设的新思路：(3)开展保护奥林匹克标志专有权专项整治行动：(4)查处侵犯“梦特娇”注册商标专用权行为。

5.严格执行市局有关规定，规范行政执法。日前，我们坚持到三县一区基层工商(分)局商广业务股室做好行政执法指导工作，继续结合我市20xx年行政执法的要求，把行政建议书、指导书、处罚书的实施发出按部就班的进行，对稍微\*\*的企业发出行政建议书，对一般\*\*的企业发出行政指导书，对严重\*\*的企业作出行政处罚，把商标广告违法行为扼制在萌芽状态，减少了违法案件的产生。

6.通过各种方式向社会宣传商标广告法律知识，宣传工商部门在商标、广告治理方面所作的努力和取得的成绩，公开\*\*典型案例，提高公众尊重爱护商标的意识和识别抵制虚假违法广告的能力。配合相关部门在活动和4月27日\*\*开展知识产权宣传周活动，张贴横幅、条幅、标语60余幅，发放宣传资料3000多份，\*\*各\*\*发布“世界知识产权日”公益广告，公开\*\*\*\*十大商标侵权案例，提高了全社会商标广告意识和观念。做好企业回访工作，向企业广泛宣传商标广告法律知识，宣传引导企业自觉守法，诚信守法经营，推动诚信建设。

7.按市局的要求，\*\*撰写岗位目标、工作计划，制定商标广告\*\*治理的各项\*\*，为基层工商行\*\*理人员开展商标广告\*\*治理工作提供行为指南。

三、存在的问题

1.由于科室人员少，既要保证日常的商标广告\*\*治理及服务工作，又要下基层做好指导工作，从而造成了行政执法工作得不到长足的开展。

2.由于广告监测设备的落后，使广告监测工作跟不上形势的发展，造成一些虚假广告的产生而得不到及时的查处。

四、今后工作计划

1.把转变\*\*作风，提高机关行政效能建设工作落实到具体的工作中去，以提高商标广告执法人员的行政能力、为民服务能力、机关工作能力和微机操作能力。

2.举办商标广告治理\*\*培训班，加强相关法律法规的学习，及时进行知识更新。举办广告经营者经营单位的广告业务员的业务培训，增强他们的法律意识及规范行业标准。

3.强化对行政执法权的制约和\*\*，加强商标广告治理人员严格依照法定程序和时限开展行政审批和案件查处工作，做到公正廉洁、\*\*行政，不断提高执法质量和服务质量。

**补课机构行政老师工作总结8**

上半年以来，本人在教育教学工作中，始终坚持\*的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立以学生为主体，以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创新能力，工作责任心强，服从\*\*的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学\*\*，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水\*，并顺利完成教育教学任务。

一、\*\*思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加远程教育培训，及时提交作业及撰写学习反思。我深刻的认识到自己的工作是和祖国的未来发展，国家的繁荣昌盛联系在一起的，自己的日常\*凡的工作不是简单的上课、下课，批改作业，而是像陶行知那样把教育事业当作“为一大事来，做一大事去，”，必须做到有了这种认识，才能自觉担负起教书育人这份责任。

二、遵守纪律方面：

本人严格遵守学校的各项规章\*\*，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬\*\*、团结同事，能正确处理好与\*\*同事之间的关系。\*时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系\*\*融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的.言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

三、信息技术教学方面：

1、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

2、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

3、注重教学教法的研究，追求高效课堂，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何\*\*教材、如何安排每节课的活动。关注全体学生，注意信息反馈

4、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水\*。

5、热爱学生，\*等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

四、本人今后的努力方向：

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。

3、加强机房纪律和机器使用道德方面的教育，使学生不仅在班级集中\*\*\*学习，在机房上机时也要按规定严格约束自己。

4、利用各种教学方法，提高学生\*\*\*。

**补课机构行政老师工作总结9**

分管教师教育培训工作已有一个多年头了，身感肩负的责任重大，为不辜负上级领导的期望，凡事都脚踏实地地去做，不弛于空想，不骛于虚声，认真做好本校的教师教育工作。下面，就这一学期师训的工作情况汇报如下：

>一、明确目标，加强领导，计划详实

根据本校的师资情况，制定了教师教育工作计划、校本培训计划、班主任、新任教师培训计划等各种校本培训方案，充分利用校内外师培资源，对教师进行全方面的培训。领导重视，以规章制度做保证，切实可行的制度，是教师教育工作顺利进行的保障。目标明确，以切实可行的计划做保证

>二、以校为本，加大“校本研修”学习、培训力度。

1、强化教师培训，提高教师业务理论水平。

在提升教师内涵的大环境下，本学期把组织教师进行业务理论学习的工作放在了首位。学期初就根据学校特色，制定了本学期的学习专题，对教师进行了新课程培训、业务理论学习。充分利用校本培训进行了课堂教学培训、自主学习、教学经验交流等。促使教师在不短完善自身的知识结构和理论素养的同时，提高了教师研究和解决教学实际问题的能力。

每位教师在撰写万字读书笔记和读教育名著撰写心得体会的基础上，要结合自己的任教学科结合自己的教师实际撰写一篇教学案例、至少一篇教学反思；每学期至少听课20节。通过这样理论联系实际的反思、交流，解决了教师课堂教学中的疑难困惑，促使教师逐步成为了研究型的教师。

2、强化教师的校本研修管理

每次组织的校本研修活动，都要做详实的活动记录。加强出缺勤的管理以及记录。学校按时对教师自主学习笔记，读书笔记、听课记录等校本研修记录做检查、记录、评比。促使校本教研工作不断的改进能更深入的开展。

我校根据校工作的具体特点，不断提高教师素质，提高教师服务教育教学的教育理念。我校通过不断的实践——反思，为教师的发展提供了良好的学习、研修氛围及环境，使每个教师都有不同程度的发展。

>三、取得的一些成绩。

4月份接受上级领导的检查考核，本校9位班主任通过考核，我校班主任培训工作效果显著，被评为学区先进集体，谢乐平老师被评为学区先进个人。×年的校本学分我校教师都能达到16分以上。同时如火如荼开展的教师素质年活动，各位教师都能自觉完成上级任务，各项成果都是可喜可贺的，各项工作也得到了学区领导的认可赞赏。

>四、工作中的不足之处：

1、努力营造各位教师安心乐教的氛围，善于凝聚人心。

2、要使我们山区学校的教师教育培训工作富有山区特色。

通过加强校本培训，广大教师的教育观念发生了深刻的变化。

首先，广大教师真正学有所得，学以致用。

其次，教育理念也发生了深刻变化。校本培训是教师继续教育的主要形式，学校是教师继续教育的主阵地。

第三，广大教师的终身教育理念已经初步形成，教师们深切地认识到，接受终身教育不仅是教育改革与发展的需要，也是自身发展、自身生存的需要。通过培训，广大教师的教育观念和教学策略发生了深刻的变化，许多现代教育思想和先进经验已经转变为教师的教育教学实际行动，提高了教师迎接课程改革的自觉性。今后将为教师搭建更广阔的研修交流平台，让教师感受最前沿的教育教学理念，不断提高教师专业化水平，为提高教育教学质量服务。

**补课机构行政老师工作总结10**

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

>一、提高认识，加强队伍制度建设

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

>二、民主管理，严格控制采购

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

>三、完善管理，确保食堂监管

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变；二是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室；三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨；四要严格实行签字手续，每样食品留样待查；五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班；六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理；七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

>四、服务至上，提供优质膳食

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

**补课机构行政老师工作总结11**

转眼之间20xx已经过去，一年来，行政部在各部门的大力配合下，积极、认真地完成了本部门各项工作，现对行政部20xx年的整体工作总结如下：

一、行政管理方面

1、把繁琐事情用简单的方法来做。行政部是一个工作最杂、最繁琐、服务性很强的一个部门，但每天要从这些纷繁杂乱的琐事中理出头序，提高工作效率，最有效的办法就是分清轻重缓急，使各项工作忙而有序，杂而不乱，把复杂的事情简单做，把简单的事情重复做。没有做不好的工作，关键看工作态度，如果没有良好的工作态度，在简单的工作也不会做好的。

2、有计划性的开展工作。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”，行政工作要求平稳意识强，事多面广，事无巨细又千头万绪，我每天上班的第一件事就是把当天要做的工作列出一个清单，按先后顺序逐件落实，下班前要查看清单以防遗漏，如果没有完成的事项再列入第二天的清单中。

行政部完成工作情况汇报

二、基建方面

公司今年没有做大的基建工作，只是对老车间大门坎的维修，二楼文化墙的翻新，老车间打样室的粉刷等

三、环境卫生方面

自从实行卫生责任区后，各部门的卫生责任区都得到了良好的改善，各部门每天早上都在自觉认真清扫，总体环境卫生与去年相比有了明显的改变，但是还有一些细节需要进一步完善，需要加强卫生检查力度，园区绿化方面也有了很大的变化，现在由一家绿化公司在管理，脏乱差现象有了明显改变。

四、安保方面

认真做好公司园区的安防、消防工作，要求陈凯每月对灭火器等消防器材进行检查，园区没有发生一起被盗窃事件，但门卫值班人员对车辆、外来人员进出登记及询问工作需要加强，严格要求门卫值班人员要严格执行对来访人员及车辆进行登记，行政部不定期进行抽查，规范了园区的停车，划分了车辆停车区域，但有个别人员仍然不按规定停车，特别是外来人员的停车要求，门卫必须做好引导，对来访人员说明停车应注意事项。

行政部完成工作情况汇报

五、网络通讯方面

12月1日，由于铁通机房被政府强拆了，使公司的通讯全部瘫痪，通过多次与铁通沟通没有结果，因为我们园区没有光纤资源，不论联通，电信、铁通等都需要重新铺设光纤，最少也需要xx个工作日，后来找了电信的第三方，利用我们现有的宽带光纤，终于在12月22日顺利开通。

六、食堂管理

为了抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境，经常与餐饮公司沟通、协调，严格要求他们提供丰富多样的可口饭菜，满足员工就餐需求。

七、证照、印章管理方面

在相关部门规定的年检时间内，按时完成了华俄、众泰、希利、聚智、众仁等公司《营业执照》、《组织机构代码证》和华俄、希利公司的《外商投资证》及众泰、华俄公司的《海关证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。办理了众泰公章，聚智汇成的公章及财务章的备案等工作，严格执行印章使用审批流程，没有印章审批手续的一律不予以办理。

各项行政费用开支情况

在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、勤俭节约的原则，严格把控行政费用开支

1、今年的固定资产费用开支比减少26131元。

2、各部门的日常办公用品比去年减少4943元。

3、网络通讯，去年的固定电话费23xx5元，今年是10xx9元，减少12996元，每年的带宽费8800/年元，400是3600/年元，企业邮箱6000元/年。

4、各办事处的房租比去年增加7537元。

5、基建方面共计费用11778元，比去年减少9万。

6、电费比去年减少21304元，水费比去年减少1025元。

7、车辆燃油费比去年减少10764元，但车辆维修费比去年增加5875元，车辆保险费比去年增加582元。

8、物流发货费比去年增加2513元，快递费比去年增加6059元，

9、电梯养护费，绿化养护费，员工节日物资发放费用都在逐年增加。

各项行政费用开支明细

员工餐补费用

每月车辆行驶公里数情况

车辆维修、燃油、保险费

建议及整改措施

1、网络通讯方面：

1）公司目前使用的4兆光纤带宽，上班时间总有人文件占用流量

2、办公用品及办公设备离职时没有交接清单，出现丢失，私自挪用等形象，建议各部门在办理离职人员办公用品交接时，一定要附清单，移交人、接交人双方签字确认后交行政部备存。

3、各办事处的房租的审核问题，应该由使用部门审核，并签订合同后报行政部办理房租支付手续，而不是由办事处直接找行政部支付房租。

4、办公用品管理方面：为了节约成本，杜绝浪费，20xx年行政部将加大力度控制办公用品开支，要求各部门对可重复利用的办公用品不予二次申购，对不可循环利用的办公用品采取以旧换新。

工作中的不足

尽管行政部在20xx年做了大量工作，但仍存在着很多不足之处，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于各方面的条件有限，有时候已经很努力了但没有达到应有的效果，有时候的确是自身原因没有做到位，20xx年一定要加强门卫安保工作。

在工作中有时细节做的不够细致，比如日常环境卫生

在服务性方面需要提高服务质量，比如食堂员工餐，这是大家十分关心的切身利益

20xx年工作思路

年终工作总结是一个承上启下的过程，总结就是对过去一年工作的盘点，然后对未来一年的工作进行新的规划，盘点过去的问题，避免以后出现同样的问题，总结好的经验，理顺工作思路，为下一年做好准备，但是每年的工作总结中，其他部门都有数据、有业绩，很多工作都可以量化，但行政部是一个服务性的部门，所干的工作基本上都是重复单一的，没有数据，只有细节，没有量化性，只有服务性，但是，我个人认为，要做好行政工作关键要看工作态度，只要尽心尽责去做，不论再繁琐，再单调无味的工作都能有所收获，总结20xx，展望20xx，我谈一点对20xx年的工作见解吧：工作效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，我认为建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范行政部各项工作流程。

**补课机构行政老师工作总结12**

军训，是当代大学生的必修课，也是辅导员工作的一门必修课。为期14天的军训，洒下了汗水，吼哑了声音，收获了友谊，学会了成长。军训可以成为学生成长的加速点，也可以成为学生工作转折点，烈日骄阳下，紧张严肃而活泼的氛围，让我与我的学生有了更进一步的交流，我也在军训期间不断地收获着惊喜。我看到了孩子们不同于生活中的侧面，看到了他们积极主动向上的姿态，看到了他们身上的闪光点。在那样封闭环境中和训练强度如此大的挑战下，x连xx名学生圆满的完成了军训任务。在孩子们晒得黑乎乎的脸上映射了他们的刚毅和朝气、在他们嘶哑的嗓音中听到了他们希望奋进的呼喊、在他们坚定的眼光中看到了他们坚持和不服输的精神。

我知道，太阳虽然晒黑我了我们的脸庞，但是却赋予了我们光芒，风沙虽然刮疼了我们的脸颊，但是却给我们钢一般的坚强。

xx天的军训累积了我学生工作中至关重要的经验，如何在学生困难时挺身而出帮助学生、如何在学生需要坚持时给他们打气，如何在他们面对失败时鼓舞他们，如何在他们需要温暖和感动时走进他们的内心。军训工作责任重大、使命光荣；军训任务紧张严肃、庞重繁杂；在压力如此重大的军训工作中，项目多，头绪杂，细节决定成败，每一天都不能放松和懈怠，因此，在军训结束以后，我们更加需要梳理思路、总结经验，修正做法，这样才能进一步利于今后的军训工作，乃至学生工作的开展、传承和延续。

在军训期间，还有一个让我特别有感触的活动，就是与参训部队的xx副团长的座谈，让我受益匪浅。虽然面对的是不同的群体，但是却面临同样的同龄人，思想工作的方式方法，让我们学会从另外一个角度去思考问题。面对这么出色的教导员，我们只能说我们的经验尚浅，我们做的还有限。当x副团长提到我们有机会到部队参观的时候，我真心的希望这不仅仅是一个套话，因为这样的行动，对于我们做学生工作的老师来说，是一个可遇而不可求的学习机会，开拓自己的眼见，整理自己的思路。在这里，我也呼吁和希望做学生工作的我们真的有一天有这样一个机会，向英雄的部队学习、参观和交流，这也必将成为我们学生工作中一个加油站。

20xx年的军训，给了我和孩子们一段难忘而美好的回忆，即使那么辛苦，即使那么劳累，即使那么疲惫，我与孩子们都是在互相的鼓励下一路走来，我完成了辅导员新手上路的蜕变，学生完成了成长的洗礼，回忆xx天的点点滴滴，有苦有乐，有酸有甜，有笑有泪。百炼成钢，尖刀六连，势必争先，信息铸剑，一往无前，百炼成钢，在这里，我与尖刀六连共成长！

最后也衷心的感谢在军训期间关爱我们的\*\*老师们，在各级\*\*老师的帮助和关爱下，我们也才能有如此之大的动力圆满的完成军训任务，在此也为军训期间付出辛苦劳累的\*\*老师们道一声：“辛苦了”！衷心祝愿xx大学每年一度的军训团工作能够越来越好！

辅导机构老师工作总结范文（精选14篇）（扩展3）

——军训辅导员工作总结(14篇)

军训辅导员工作总结(14篇)

**补课机构行政老师工作总结13**

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下：

>一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

>二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接xx市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《xx》，拟订了《xx实施办法》、《xx办法》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

>三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近一年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。

作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。如搞好xx市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作。

协助教研部完成了xx、xx等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄（照）像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作；协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作；协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

>四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加xx公司培训会、xx管理培训和xx组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

**补课机构行政老师工作总结14**

军训是大学生接受国防教育、增加国防意识、全面提高大学生综合素质， 培养国家合格人才的有效措施。大学新生刚跨入大学校门，对一切都充满新奇和期待，在思想、心理、学习方法、生活等方面都还没完全转型，如何引导大学新生树立正确的心态，尽快适应大学生活特点，是辅导员亟待解决的问题。

很荣幸，我能有机会参加今年的军训。在军训期间，我在军训师三团各位\*\*和同事的关心、指导、帮助下，各项工作开展地较为顺利，较好的完成了各项任务。担任军训师三团\*\*\*连指导员这十二天来我感触颇多，既有发自内心的甜蜜，又有摸索中的苦辣。在与学生们朝夕相处的时光里，我也有了自己的点滴体会，与大家共勉。

一、 高度关注学生的思想状况，对其进行积极的引导，让他们尽快适应大学的生活模式， 多给予鼓励和表扬，帮助其树立自信心。

二、 和教官密切配合，对新生进行严格管理， 借助军训培养大学新生优良的纪律和作风， 增强其集体荣誉感和上进心，磨练其吃苦耐劳、战胜困难的精神和勇气。 这对学生自身未来的发展以及以后的管理工作大有裨益。

三、 密切关注学生的健康与安全。军训期间，多变的天气、高强度的训练内容对军训新生的体质提出了更高的.要求。辅导员要主动与后勤、医护等部门密切联系和配合，做好沟通服务。

辅导员工作是学生思想\*\*教育工作的重要组成部分，在很大程度上说，全方位、全过程地做好学生思想教育，才能使家长放心、让学校放心。充分信任学生，做学生的知心朋友，做一名学生满意的辅导员是我的工作，也是我的追求，我一直在努力，也将继续为之努力。

通过军训，进一步强化了学生的国防意识，增强了学生的爱国热情。十二天的军训，学生们学习和掌握了一定的军事知识和技能，增强了国防意识，同时学生们亲身体验了\*\*生活，真切地感受到\*\*的深刻内涵和神圣责任，从而树立起了\"祖国安危在我心中\"，\"天下兴亡，匹夫有责\"的庄重使命感，认识到新大学生不仅要认真学习，担负起建设祖国的重任，还要努力拼搏，肩负起保卫祖国的重任。在这短短的十二天时间里，新生从稚嫩走向了成熟，从娇惯走向坚强，从胆小走向无畏，完成了一个又一个的自我超越，一次又一次的蜕变成长。一天一天见证着学生们的军训步伐越走越整齐，精神面貌越来越好，我为他们倍感骄傲。在会操演练中，同学们嘹亮的\*\*轰动了整个训练场，喊出了大家顽强的意志和坚定的信念，勇于拼搏的勇气与自信，乐于奉献的精神，展现出了当代大学生青春的朝气与蓬勃

军训虽然即将结束，但留给学生们的精神财富会让他们受益终身。军训锻炼了学生们的意志，增强了学生们的集体荣誉感，使学生们更加懂得关心别人，替别人着想，为他人服务。相信学生们能继续发扬军训中焕发出来的精神面貌和作风，把军训成果转化为西大公诚勤朴的优良学风、校风，取得更大的荣誉和成绩。

回首军训期间的工作，在\*\*的大力\*\*、鼓励下，在同事们的帮助下，我顺利的完成了军训期间的工作，但是也确实存在着一些不尽如人意的地方。在以后工作中我会积极进取，进一步优化工作方法、提高工作效率，力争把辅导员的工作做到更好。

**补课机构行政老师工作总结15**

一、工作方面

(一)耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、做好每天快递的签收，发放;

3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

(二)完善公司各种行政规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

(三)积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

(四)其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

(一)做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

(二)缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

(三)工作不很扎实。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的`工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

(一)不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(二)端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、20\_\_年工作计划

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**补课机构行政老师工作总结16**

军训，是当代大学生的必修课，也是辅导员工作的一门必修课。为期14天的军训，洒下了汗水，吼哑了声音，收获了友谊，学会了成长。军训可以成为学生成长的加速点，也可以成为学生工作转折点，烈日骄阳下，紧张严肃而活泼的氛围，让我与我的学生有了更进一步的交流，我也在军训期间不断地收获着惊喜。我看到了孩子们不同于生活中的侧面，看到了他们积极主动向上的姿态，看到了他们身上的闪光点。在那样封闭环境中和训练强度如此大的挑战下，六连276名学生圆满的完成了军训任务。在孩子们晒得黑乎乎的脸上映射了他们的刚毅和朝气、在他们嘶哑的嗓音中听到了他们希望奋进的呼喊、在他们坚定的眼光中看到了他们坚持和不服输的精神。

我知道，太阳虽然晒黑我了我们的脸庞，但是却赋予了我们光芒，风沙虽然刮疼了我们的脸颊，但是却给我们钢一般的坚强。

14天的军训累积了我学生工作中至关重要的经验，如何在学生困难时挺身而出帮助学生、如何在学生需要坚持时给他们打气，如何在他们面对失败时鼓舞他们，如何在他们需要温暖和感动时走进他们的内心。军训工作责任重大、使命光荣；军训任务紧张严肃、庞重繁杂；在压力如此重大的军训工作中，项目多，头绪杂，细节决定成败，每一天都不能放松和懈怠，因此，在军训结束以后，我们更加需要梳理思路、总结经验，修正做法，这样才能进一步利于今后的军训工作，乃至学生工作的开展、传承和延续。

一、军训工作的准备与开展

军训工作主要可以分为前期准备、军训期间和成果保持三大部分，其中军训的前期准备对于军训过程中所遇到问题的解决和军训顺利进行有着保障性的作用。小到学生的衣物鞋袜、物资准备，大到学生军训动员和应急处理的方式都需要提前的准备和筹划。

（1）物资

军训中物资的准备需要相当全面，从学生来说，对于学生日常用品，衣物、药品、洗漱用具等每一项都需要准备；从老师来说，必须提前准备学生的各项资料，包括身体情况的\*\*，家人联系方式，学生特长、爱好，军训的各项文件和需要注意的事项等，同时也要备上一部分厚衣服和药品，帮助学生防寒和治病；从军训活动来说，提前准备军训合唱和汇演所用的道具、板报所需物资、以及所需其他物资。

（2）动员

军训之前的思想动员和思想准备是让学生能够坚持训练、接受挑战，是培养学生意志的基础，同时让学生了解真实的军训状况，告诉学生在军训期间需要注意的纪律和问题。由于同学们容易被高年级的学生误导，产生军训恐惧心理，因此，军训前的心里疏导尤为重要。通过年级会的方式开展军训动员会，播放之前军训总结视频，让同学们能够近距离的了解军训的意义和实质，让同学们体会军训的成绩与快乐。做好动员工作，能让同学们充满士气的迎接挑战。

（3）军训工作安排

衣服发放、乘车安排、宿舍安排、分班安排、各项活动的准备和安排都需要井然有序的进行，在每个时间节点上也需要紧凑，否则会耽误整个军训工作的进程。其中，军训分班工作是一个有着技术含量的细节工作。由于教官人数的限制，会使部分的自然班不能在一起训练和食住，因此有些班级就会被打散和拆分。军训，是一个培养集体意识和团结意识的温床，可以让原本团结、优秀的班级在军训中培养出更好的凝聚力。当同学们一起为一项荣誉共同努力时，有力的加强班级团结协作的精神。同时也可以让原本比较分散的班级在军训期间进一步培养的感情，加强班级建设和加深了解。因此在拆分班级的过程中，取舍是一个相对艰难的问题。在分班过程中只能采取尽量一致，部分调整，以优带动，稳步提升的原则。能不分散的尽量不分散，保持自然班的完整性，把需要拆分的大部分同学分到\*时表现优秀，较为团结的班级，希望能通过优秀班级带动积极性。通过此次分班，有效的加强了班级整体的凝聚能力，也加强了同学与同学，老师与同学的交流和了解。

二、军训期间的工作经验与心得

（1）日常工作

学生在军训期间，离不开的就是衣食住行。衣，衣物破损后及时的更换、衣服保暖不足时及时的协调帮助，能让学生在军训基地感到温暖。在那样黄沙漫天，烈日酷晒的环境下，有着温暖的关心，学生的动力会变得很强烈；食，吃的饱不饱，吃的好不好，吃的是否安全，成为了军训中最重要的事情。基地的条件有限，对于学生起初的新鲜到对饭菜的食之乏味，学生们也知道，这样的伙食是想要完全改善是不可能，但是看到自己的老师在吃饭的时候能够问一句咸不咸，缺不缺勺子少不少盆的话，都能转化为学生坚持的理由；住，和睦的寝室是能保障孩子们有一个轻松缓解的生活气氛。在基地，除了\*日艰苦的训练外，娱乐的项目不多，但是有一个\*\*的大寝室气氛，不仅让学生们能尽可能的互相了解，也能缓解军训的疲乏。此时，每天晚上休息前的晚点名和走访宿舍是一件很重要的事情，不仅能和学生分享一天的故事，也能看看大家还有没有什么需要的地方。每天给学生打打气，和学生开开玩笑，给军训生活带来了一点特别的滋味；行，军训期间的每一项训练都考验着孩子们的毅力和坚持。拉练、打靶每一项活动都成为了孩子们最真最美好的回忆。军训，是一个感情加速器，在那样的环境里，能够发现孩子们\*时没有完全展现的一面，在孩子们疲劳时，一点点心意的物资，都会让他们开心不已。

军训是一个拉近辅导员和学生距离的最佳时期，也是加深辅导员与学生之间互相了解的最佳契机，管好学生的衣食住行，了解他们的心理动态，用最大的鼓励和\*\*帮助学生，学生就能在军训期间得到最大的收获。

（2）军训活动

军训期间开展的一系列活动，特别是拔河比赛、合唱比赛、文艺汇演对于学生的影响深远。当学生在为连队某项荣誉努力和奋斗时，无论结果如何都能让学生体会到集体荣誉的重要。在军训期间，六连内部还开展了“内务流动红旗制”，在每天全面检查内务后，选出当天内务比较优秀的班级进行“流动红旗”授予。一面小小的红旗，却\*\*的激励了各连队班级积极主动的热情。这样的鼓励也会从内务不断的扩大到其他方面，同学们也会以此来严格要求自己，争取优秀。因此，流动红旗的合理授予能够调动整个连队的积极性和主动性，也给\*日比较枯燥的军训生活带去一抹亮丽的颜色。很荣幸的是，六连在第二次内务评比中获得第一名的好成绩。

相比较集体参与的活动，军训期间的趣味运动会和定向越野由于参与的同学少，并且可观看性也有限，在学生中间引起的反响较小，学生的体会也比较有限，因此建议趣味运动会是否能修改一些群体性项目，或者表演性项目，这样不仅能加大同学们的参与力度、娱乐性加强，同时能在这些团体项目中培养学生的凝聚意识。

三、军训感悟

军训14天，规律的生活，规律的训练，学生体会到了与\*时截然不同的生活。回到学校以后，学生充满的是留恋、感动和新阶段启动的向往。这个时候军训成果的保持显得尤为的重要。要求学生回来以后对寝室内务和作息时间继续保持，学生不一定能完全做到，但是一定的\*\*和鼓励是可以改变学生一部分不好的习惯。除了这些形式的东西，希望学生能够保持那种积极向上思想，团结奋斗的作风，用于他们的学习和生活，这才是最重要的。学生在军训期间，很少能收集到关于自己，关于指导员，关于连队的资料，小小的成果汇报会，不仅能进一步引发同学对军训的回忆，更加能把回忆转化为出发的动力。而更多的保持，将是建立在今后辅导员的工作中。利用军训期间建立起来的特殊情感，进一步的帮助学生寻找方向，追逐梦想。

在军训期间，还有一个让我特别有感触的活动，就是与参训部队的李春光副团长的座谈，让我受益匪浅。虽然面对的是不同的群体，但是却面临同样的同龄人，思想工作的方式方法，让我们学会从另外一个角度去思考问题。面对这么出色的教导员，我们只能说我们的经验尚浅，我们做的还有限。当李副团长提到我们有机会到部队参观的时候，我真心的希望这不仅仅是一个套话，因为这样的行动，对于我们做学生工作的老师来说，是一个可遇而不可求的学习机会，开拓自己的眼见，整理自己的思路。在这里，我也呼吁和希望做学生工作的我们真的有一天有这样一个机会，向英雄的部队学习、参观和交流，这也必将成为我们学生工作中一个加油站。

20xx年的军训，给了我和孩子们一段难忘而美好的回忆，即使那么辛苦，即使那么劳累，即使那么疲惫，我与孩子们都是在互相的鼓励下一路走来，我完成了辅导员新手上路的蜕变，学生完成了成长的洗礼，回忆14天的点点滴滴，有苦有乐，有酸有甜，有笑有泪。百炼成钢，尖刀六连，势必争先，信息铸剑，一往无前，百炼成钢，在这里，我与尖刀六连共成长！

最后也衷心的感谢在军训期间关爱我们的\*\*老师们，在各级\*\*老师的帮助和关爱下，我们也才能有如此之大的动力圆满的完成军训任务，在此也为军训期间付出辛苦劳累的\*\*老师们道一声：“辛苦了”！衷心祝愿xx大学每年一度的军训团工作能够越来越好！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找