

学校中层干部考核个人总结 (精选3篇)

篇1：学校中层干部考核个人总结

一年来在学校党政的正确领导下，我认真学习政治理论，不断解放思想，勇于创新，积极做好分管工作，尽职尽责履行好自己的岗位职责，为师生提供了一个安全和谐的工作学习环境。现将本人2013年度工作述职如下：

一、思想政治方面

认真学习领会党的十七届六中全会、十八大精神，在政治、思想与行动上与党中央保持一致。自觉学习宣传部下达的政治理论学习任务，认真参加“干部在线学习”达到规定学时，同时积极撰写心得体会文章。平时关注国内外政治时事，在实际工作中坚持理论联系实际，认真履行共产党员义务和用共产党员的标准规范自己言行，提高自身思想政治素质，投身学校改革发展与管理服务工作中。

二、业务工作方面

2013年在做好常规工作的同时，重点做了以下几方面工作：一是联合市城市管理行政执法局直属一大队对学校周边的流动摊贩进行专项整治行动，改善并净化了学校周边环境，有效保障学生身心健康及安全；二是严格外来车辆登记准入制度，进一步加强校内车辆的秩序管理，对违规停放车辆实行网上曝光，经过专项整治，违规现象明显减少，校内停车秩序良好；三是校园绿色公共自行车被学校评为2011年度“师生最满意十件事”之一之后，继续切实做好服务师生工作；四是加强保卫专线值班，实行保卫干部带班巡逻制度（早、中、晚班至少各1次），捕捉和发现校园不安定因素，密切关注校园安全动态。五是分别召开“拒绝送餐和带餐入校（室）”、“关注学生公寓消防安全”两次师生安全主题交流活动，四次走进生命学院（2月）、医学院（4月）、经贸学院（5月）和物电学院（6月），与师生进行有效沟通，进一步提高安全管理与服务水平。六是联合椒江公安分局举办“防范超市进校园”活动，进一步提高防范宣传的实效；七是为2013级新生开设《大学生安全问题及其防范》专题讲座，举办2013“动感地带杯”大学生安全有奖知识竞赛，增强学生安全意识，提高防范技能；八是加强与市交警支队等部门的沟通与联系，解决落实学校北大门的交通安全措施；九是认真做好十八大期间校园WW工作，关注钓鱼岛、台州大石化等问题引发的安全动态。十是配合学工部做好文明寝室建设，加强公寓安全管理。

三、其他方面

担任2011电子信息工程和2012生物科学（师范）班主任，认真做好班级管理工作，其中2012生物科学（师范）获院“学习型班级”竞赛活动一等奖。

篇2：学校中层干部考核个人总结

中层干部考核个人总结

人们说，XX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XX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。

xx即将过去，我作为本校XX部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，XX部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，XX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XX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XX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。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、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，我不可能是最好的，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”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

本学期的工作从大的方面讲，我完成了

八、九月份：1)人才引进工作、2)学校统计法执法检查、3)非在编人员用工、4)部分工的合同签订工作、5)出缺勤统计扣款统计工作、6)协保人员鉴合同、7)农民工的用工处理、8)工资标准统计调整工作、9)调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作、10)2000学年度三类表格填写工作、11)学年度考核统计工作、12)学年度考核一人一表填报工作

十月份：1)教师及职工编制的核编工作、2)教工花名册的编册工作、3)教师人事信息的修正工作包括A、人员基本情况表B、学历和学位表C、专业技术资格情况表D工资表等信息、4)调进调出人员的手续办理工作、5)中高级教师比例预测工作、6)就引进人员的签约工作、7)医保补贴性工资统计及计算工作、8)医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作、9)社保卡的登记填表工作

十一月份：1)献血工作、2)退休教师的教师资格证书的申办工作、3)初级职称申报审批工作、4)初级职称人员晋升工资工作、5)初级职称人员职岗调整工作、6)教职工基本情况汇总表二十五套表格、7)出勤统计扣款统计工作

十二月份：1)人才引进工作、2)年终报表共三十套表格个统计工作、3)劳动福利统计工作、4)劳动情况104表的统计工作、5)第二次工资标准调整工作、6)工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作、7)退休人员增加养老金工作、8)保险福利构成情况统计

工作、9)出勤统计扣款统计工作、10)年度考核汇总表、个人表审核、盖章工作、11)社保卡的发放工作

xx年1月：1)退休人员养老金发放办理工作、2)第三次工资即二年一次正常晋升工资档次工作、3)年终一次性奖金发放办理工作、4)人才引进办理工作、5)XXX退休手续办理工作、6)出勤统计扣款统计工作发、7)教师资格证书办理中补充条件办理工作、8)人事资料的存档工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的___。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

篇3：学校中层干部考核个人总结

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，2003年获全市中师教学五项全能比赛二等奖，2006年获全省中师政治优质课一等奖，先后有6篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过识中师政治试题精选一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从2002年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。推荐文档：毕业实习总结

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以明明白白做人，实实在在做事为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。?假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。