

最新教师行政值周工作安排 学校行政值周工作总结(优秀8篇)

爱国标语是国家形象宣传和文化交流的一种重要手段，具有广泛的社会影响力。创作爱国标语时要注重情感渲染，让人们发自内心地热爱祖国。为了更好地传承爱国精神，以下是一些脍炙人口的爱国标语分享给大家。

教师行政值周工作安排篇一

行政部的工作日常是怎样你知道吗?今天本站小编给大家为您整理了学校行政值周工作总结，希望对大家有所帮助。

本学期，由于部分行政工作岗位的调整，我除了是党务工作者外，还接管了行风、校务公开、退教协、关公委等工作，肩负的责任更重了，面对这繁杂甚至有些机械的众多事务，虽然不能做到周全考虑、忙而不乱，但有着领导的信任与支持，全体教职工的理解和配合，年终顺利通过了教育系统对我校落实党建、党风廉政建设责任制、政风行风建设、校务公开的检查，并代表县教育系统接受省教育厅关于开展政风行风建设工作检查;在镇关公委的复评验收中以全镇最高分通过复评并代表镇接受县公关委的验收。在默默享受着这忙碌而充实的快乐时也不时盘点着“我到底做了什么，还要怎么做”，现将本人工作小结如下：

- 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”、“争做优秀共产党员”、“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20xx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。

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点 办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高 领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务 为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力： 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。 3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。 4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。 5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒 在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。

在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

- 1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。
- 2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。
- 3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

- 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。
- 2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。
- 3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。
- 4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。
- 5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业

务及理论知识上有了明显提高， 这些进步是与全局新老同志们 对我极大支持和帮助的结果离不开的， 从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神， 从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、 奋发向上、 勤奋工作的信心和力量。 在此， 我从内心深处表示衷心的感谢和致敬， 也真诚地希望在今后的工作中， 局领导、 同事们能对我 一如既往的给予关怀和支持， 在工作、 生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正， 在新的一年里， 我将更加努力工作， 发扬成绩， 改正不足。

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。 本期以来为迎接重庆市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估

起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《渝中区教师进修学校保密工作制度》、《学校档案鉴定销毁制度》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。

近两年来，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、物发挥出了最大效益。

如搞好重庆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议等各种会议和迎检工作的服务工作；协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试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微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局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。

教师行政值周工作安排篇二

一、本周重点工作：

1、5月3日，学校召开了全体行政会议，吕校长就北京之行谈了自己的所思所感，从学生活动、课堂教学、课程改革、常规管理暨特色活动等方面作了交流。

2、5月4日，湖塘实小三年级数学教研组开展了教研活动。徐晓冰老师执教《认识几分之一》，张莉老师执教《面积单位和面积计算练习》，三四年级全体数学老师参加了活动。

3、5月5日上午，常州市小学科学课堂教研活动在我校如期开展。我校龚莉娜老师和戚墅堰东方小学冯凯老师各执教了一节课，来自常州市各个学校共计约150名科学老师一起参与了教学研讨活动。

4、为大力弘扬中华优秀传统文化，唱响“我们的节日”这一主题，五年级语文组开展了“我们的节日——端午”节日小报评比活动。活动以回顾端午渊源为契机，以突出传统习俗为特征，以增强民俗体验为重点，充分挖掘端午节深厚文化内涵，引导学生在感受传统文化氛围的同时受到爱国主义教育和传统美德教育。

5、组织教师参加了区教育局师德师风建设视频会议，进一步明确师德要求，严守师德规范，不断提升教师的师德意识和

师德水平。

二、本周情况通报：

- 1、门口秩序良好，家长、党员及时到岗，服务质量好。由于加强了管理，校门口乱停车辆基本没有了。
- 2、课间学生活动正常，但乱丢乱抛现象时有发生，尤其是餐巾，且学生见到纸屑不能弯腰捡起。
- 3、学校开始实行夏令作息时间，学生开始午睡，各班均能认真组织，秩序井然。
- 4、午餐进场时较为有序，但出餐时学生追跑现象严重。经督查，一楼一年级五个班和二年级秩序较好。

三、管理建议：

- 1、午餐纪律要进一步关注，尤其是就餐结束，离开餐厅，各班均应采取具体措施进行落实到位，确保不追跑，有秩序。
- 2、各包干区及教室卫生需加强管理，班主任应作进一步指导、督查。

教师行政值周工作安排篇三

- 1、由党政办牵头的迎接全国文明城市复查有关资料的准备工作有序进行。
- 2、星期二下午1：10分，学校行政、初三年级主任共同研究中考工作，对每一个细节作了周密的安排部署。
- 3、在年级主任和班主任的精心安排下，七年级、八年级分别在星期三、星期四完成月考工作。

- 4、星期五上午11:00, 教务处组织了初三毕业班的考前培训。
- 5、后勤处加紧对校园的维护与改造。
- 6、由教育处牵头的区片艺术节和庆建党九十周年庆祝活动的准备工作忙而不乱。

二、上周值周中发现的亮点

- 1、七年级和八年级大部分班级, 卫生、纪律都很好, 课堂精神面貌良好。在餐厅就餐的文明习惯基本养成。
- 2、大部分同学都能坚持见到老师或来宾见面问好的文明礼貌要求。
- 3、勤奋好学, 维护学校、班集体荣誉的同学越来越多。
- 4、班主任工作扎实推进, 创新越来越多。

三、不足之处

- 1、极个别同学故意损坏公物的现象严重。
- 2、个别同学晚上就寝后从楼上翻越阳台离校上网。
- 3、个别班级卫生责任区的卫生不到位或未按时到位。提醒班主任每天到校后必须检查本班公区卫生情况, 不到位的立即整改。从本周开始, 如果上课后卫生不到位的, 由班主任负责打扫。
- 4、校内不穿校服的现象屡禁不止。

同学们, 本期工作已进尾声, 本月25、26、27日是期末考试时间。要享受收获的喜悦, 就要付出耕耘的艰辛, 成功的路就在你们脚下, 希望你们脚踏实地, 刻苦学习, 用每一个小

小的成功去放飞希望的梦想。

教师行政值周工作安排篇四

对第五周工作作如下总结：

1、师生出勤。绝大部分老师和同学都能遵守学校规定的作息
时间按时到校，但仍有部分同学不按到校上课，或者提前来
到学校门口聚集逗留。特别应该提出表扬的是：我们学生会的
同学们，每天都能在早上8：00和下午2：00钟的时候，以
标准的站姿，积极向上的精神，微笑着迎接老师和同学们的
到来。

2、教学工作。今年是翠屏区教育系统“魅力课堂年”。星期
二，在我校举办的“翠屏区历史学科‘同课异构’活动”中，
我校贾永梅老师为来自全区的历史老师上了一堂精彩的示范
课；3月16日，“翠屏区七年级数学研讨会”在我校举行，刚
刚荣获“全国新课程初中数学课堂教学展示观摩活动”特等
奖的于沁老师，为来自全区的180余位数学老师上了示范课，
孙校长、刘校长、杨校长全程参加了研讨会。两位老师以先
进的教学理念，娴熟的教学技巧，灵活有效的授课方式，展
现我校高效课堂独具的魅力风采。另外，我校部分学科还到
了筠连定水中学参加了教学交流活动，充分发挥了我校作为x
市义务教育示范校的辐射功能。

3、清洁卫生。上周两个年级各班清洁卫生的打扫都比较好，
现在很多班级都养成了良好的卫生习惯，在早上和下午第一
节课前都能看到值日生对教室和所负责公地进行保洁，但遗
憾的是，有些卫生死角的卫生打扫还不够彻底，部分班级的
清洁用具没有按规定摆放整齐，更重要的是有部分同学还没
有养成良好的卫生习惯，早上和下午学校门口有很多学生扔
下的垃圾，就连教学楼楼梯上也偶尔发现有同学乱扔的垃圾。

4、两操。上周七年级按规定做好了两操，八年级组织了广播

体操入场专项训练。上周的两操有一个明显的变化就是学生会的干部们都能快速到位，以标杆的形式为其它同学作出表率。希望全体同学都要以高标准来严格要求自己，把每一次的升旗和两操都当作演练来进行。标准站姿的要求是：全身笔直，挺胸收腹，两眼正视前方，两肩平齐，两臂自然下垂，两脚跟并拢，身体重心落于两腿正中，整个身体庄重挺拔，整个人精神饱满，气宇轩昂。这不仅是一个学校，一个班级整体形象的体现，更是一个人基本素养，气质的展现。

5、学生学习。两个年级大部分同学能做到上课认真听讲，注意力集中，课后对不懂的问题能及时向相关老师请教，大部分同学有高昂的学习兴趣。星期五上午，八年级的全体同学接受了“英语口语训练课”，下午，进行了数学第一单元测试。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

教师行政值周工作安排篇五

现将上周值周工作总结如下：

- 1、校园学习氛围浓厚，大多数班级都能够按规定时间进班，进班后立即读书学习。早自习书声琅琅，晚自习认真专心。
- 2、卫生值日的同学岗位明确，工作到位，不怕脏，不怕累，为大家创造了整洁，优美，舒适的生活及学习环境。
- 3、大队部值日生按时到岗，勤勤恳恳，督促同学们遵守各项规章制度，真实公平地记录校园里每一天的点点滴滴。
- 4、课余时间，值日教师到岗尽职，及时发现问题，果断处理

学生突发状况。

5、在全体师生的共同努力下，上周三上午我校成功举行了开福区教育系统“弘扬雷锋精神，争做优秀公民”宣誓仪式。在这里特别表扬20xx年级的同学在此次活动中积极配合老师搬运凳子，并在活动结束后及时物归原主。

以下是几点不足：

1、连天的雨天造成校园里多处积水，很多同学会在地滑的地方打闹追跑，十分危险。

2、部分走读生出现遗失校牌的情况，希望你们保管好校牌，丢失以后即使补办。

3、仍有个别学生踩踏草坪、乱涂乱画及损坏公物，破坏公共财物。

4、课间操时间有的班级不能及时到达场地并快速站好。

教师行政值周工作安排篇六

新学期第一周的工作已经顺利结束，从一周的运行情况看，学校各项工作开局良好。现将开学工作总结如下：

新学期第一周工作在全校老师、同学们的紧张忙碌中顺利结束了。由于开学前学校行政班子、全体教师做了大量、充分的准备工作，从8月30日学生到校第一天起，按周工作计划布置的各项工作得到有序推进，为本学期的起步工作奠定了良好基础。9月1日正式上课。同学们能够很快从假期状态回复到学习状态中，全校师生的工作学习显得乐观而充满生机。现在总结一下上周的值周情况：

一、亮点展示

1. 班级管理方面：

开学第一周，各班都能按照学校的统一要求，加强了学生的系列常规教育，从进出楼梯、做操站位到就餐就寝等方面都做了统一要求和训练。尤其是班主任老师的全天候跟踪工作做的很到位，班级管理在开学第一天就很快进入正规，全校秩序有条不紊。特别是刚从升入一年级的小同学，在很短的时间内很快地适应了新校园的生活。

2. 卫生方面：

一周以来，政教处先后多次组织了卫生大扫除，对全校进行了全面的、彻底的大扫除，以崭新的面貌迎接新的一个学期。由于各班级卫生观念强、督促检查到位，各班真正做到了窗明地净、一尘不染。各班学生都把集体荣誉放在首位，每天的室内外卫生清扫得非常干净，校园内公共场地的卫生干净整洁，很少发现纸屑杂物。

3. 纪律方面：

早读静校的纪律比较好，各个班级的大多数学生早上、中午一进到教室在班干部的组织下都能够自主有序地认真进行早读和静校，自觉看书、读书。同学们都能以饱满的精神参加升旗仪式、开学典礼和做广播操，列队整齐。校园里秩序井然，学习氛围浓厚，各班上课时的课堂纪律都比较好，绝大部分同学都能认真的听老师讲课。

4. “三会”正常召开：

开学第一天我校举行了主题鲜明的开学典礼。典礼上，江校长进行了热情洋溢的致辞、薛礼红老师和高然然同学分别代表教师和学生进行了讲话。这次开学典礼对全体学生进行了新学期的学习、行为规范、安全等方面的教育，激励了同学们养成良好的习惯，全身心地投入到学习和生活中。

上周我校召开教研组长以及备课组长会议，会议要求科组长和备课组长按照学校要求，结合本部门实际，把新学期工作计划落在实处。并针对新学期的工作提出了新的要求。

上周班主任会议正常召开，江校长做了重要讲话，会议要求，狠抓养成教育，落实德育常规，使德育内容具体化，促使学生“从小事做起，从我做起”的良好行为习惯的养成。并对留守儿童托管班的工作做了安排。

5. 住校生动员工作喜人：

本学期，经过总务处与班主任的努力，我校的住校人数比上学期有较大幅度提升，目前已达290人。这为我校进一步强化管理提升质量奠定了良好的基础。其中晏朝建、蔡建波、王成军、薛礼红等老师的工作做的尤为突出，班级住校人数已近100%。这里我代表校长室对付出辛勤劳动的老师表示衷心的感谢，希望大家再接再厉，为我们学校的发展贡献自己的一份力量。

二、存在问题：

1. 七年级的养成教育有待强化，特别是按时就寝、文明就餐、文明礼貌等方面。
2. 文明礼貌工作有待强化。有少数同学在校园内没有佩戴学生证，很多同学没有主动向老师问好的习惯。
3. 课间活动时同学们在走廊和楼梯上奔跑、追逐打闹的现象比较严重(特别是二楼走廊所在的部分班级)，同时还有发现不少同学上下楼梯不靠右走的。同学们，“跑”是一项有益的健康运动，但是如果在走廊或楼梯上奔跑，就容易出现事故，希望同学们注意安全，做一个文明的好孩子。
4. 环境卫生保持不够好：教学楼楼梯、走廊和校园的其他地

方偶尔会发现食品包装纸袋或果皮纸屑等杂物。校园地面的整洁不但要来自时常打扫，更要来自善于保持。

5. 部分学生早起身太早，个别同学甚至四点半左右就起床了。有的甚至大声喧哗，在宿舍或校园内奔跑、打闹，既打扰了他人的休息，又违反了学校纪律。

同志们，好的开始是成功的一半，在400余名师生的共同努力下，本学期我们开了一个好头，希望全体师生鼓足干劲，保持良好的工作状态和学习热情，再接再厉，在新的学期在各方面工作中取得更加优异的成绩，那时我们将无愧于新集人民，无愧于我们教师这个光荣而神圣的职业。

教师行政值周工作安排篇七

1、由党政办牵头的迎接全国文明城市复查有关资料的准备工作有序进行。

2、星期二下午1：10分，学校行政、初三年级主任共同研究中考工作，对每一个细节作了周密的安排部署。

3、在年级主任和班主任的精心安排下，七年级、八年级分别在星期三、星期四完成月考工作。

4、星期五上午11：00，教务处组织了初三毕业班的考前培训。

5、后勤处加紧对校园的维护与改造。

6、由教育处牵头的区片艺术节和庆建党九十周年庆祝活动的准备工作忙而不乱。

二、上周值周中发现的亮点

1、七年级和八年级大部分班级，卫生、纪律都很好，课堂精

神面貌良好。在餐厅就餐的文明习惯基本养成。

2、大部分同学都能坚持见到老师或来宾见面问好的文明礼貌要求。

3、勤奋好学，维护学校、班集体荣誉的同学越来越多。

4、班主任工作扎实推进，创新越来越多。

三、不足之处

1、极个别同学故意损坏公物的现象严重。

2、个别同学晚上就寝后从楼上翻越阳台离校上网。

3、个别班级卫生责任区的卫生不到位或未按时到位。提醒班主任每天到校后必须检查本班公区卫生情况，不到位的立即整改。从本周开始，如果上课后卫生不到位的，由班主任负责打扫。

4、校内不穿校服的现象屡禁不止。

同学们，本期工作已进尾声，本月25、26、27日是期末考试时间。要享受收获的喜悦，就要付出耕耘的艰辛，成功的路就在你们脚下，希望你们脚踏实地，刻苦学习，用每一个小小的成功去放飞希望的梦想。

教师行政值周工作安排篇八

20xx年学校在x市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

20xx年学校全面贯彻落实x市委教育工委“首都高校安全稳定暨

“平安奥运行动实施方案”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用；组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍；改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上；通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

x奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风’活动先进集体”“x奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号；全校师生共有11人获得x市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。20xx年学校获得4项国家级教学成果，12项x市级教学成果以及3项x市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生（含二学位）共9358人。x生源比例达到75%，在x地区一本招生专业达到14个，较20xx年增加5个，一本招生人数比

例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加x地区一本招生专业数和招生人数，学校x生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。20xx年学校x和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较20xx年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

20xx年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法（暂行）》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达到17916台，总值20670.36万元，较20xx年分别增长15.6%和27.8%；百名学生拥有计算机台数达到73台，比20xx年增长了23.7%。

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被x市教育委员会批准为x市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

20xx年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较20xx年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。20xx年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项省部级在研项目。

20xx年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项。x市哲学社会科学优秀成果二等奖1项；科技部863项目1项，国家自然科学基金4项。20xx年全校发表论文465篇，被sci、ei、istp和cssci检索论文达124篇；发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力和战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育工作研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体。20xx年学校资助贫困生1600人，比20xx年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比20xx年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下。20xx年学校一次就业率达到96.96%，比20xx年提高2%，居x市本科院校第14位；应届本

科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及x市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛□x市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家级团体奖，35个团队获得市级团体奖。

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成x市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降□20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变□20xx年后勤工作共获得x市教委等部门颁发的各种奖项19项。

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等

各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较07年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

学校共接待42个国（境）外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修，占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展□20xx年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得x市政府外国留学生奖学金25万元□20xx年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕x市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。

全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下□20xx年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校2009年的工作奠定了良好的基础在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的`台阶。