

# 最新校长月工作汇报(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 校长月工作汇报篇一

在分公司进入工程施工时期，一切工作要求计划化，因此在管理上推行与加强计划管理、技术管理和建立责任制。劳动保护工作也必须加强计划性，逐步建立正常的工作秩序；同时，必须根据生产发展的需要，继续贯彻安全生产方针，正确掌握通过分公司建设的发展，逐步改进劳动意识的原则，从组织领导上、计划上、制度上进行建设工作。促进分公司安全生产形势进一步稳定，确保完成安全生产目标管理指标，特制定20xx年月度安全工作计划书。

- (一) 力争月度安全生产无事故；
- (二) 杜绝重大火灾和考核性重大案件；
- (三) 杜绝重伤以上事故发生；
- (四) 杜绝员工因工责任死亡或重伤事故；
- (五) 杜绝同等责任以上的；
- (六) 杜绝因监理失职或监理不到位引起的工程安全事故。

(一) 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”安全方针，学习宣传、贯彻执行《安全生产法》、《建筑法》、《通信法》等有关安全生产法律法规及其它安全管理规定，做到生

产必须安全，安全促进生产。

（二）检查项目部是否建立健全安全生产管理组织，成立安全生产领导小组，配备专职或兼职安全员，明确各级监理人员安全生产职责、权力及奖惩，督促和支持安全员的工作。完善符合本班组特点的安全管理模式，实现安全生产管理创新。

（三）坚持每月召开安全生产会议，布置安全工作，解决安全存在的问题；每月进行讲解本岗位使用的`机械设备、工器具的性能，防护装置的作用和使用方法；讲解监理人员操作规程和岗位职责及有关安全注意事项，使员工真正从思想上重视安全生产，自觉遵守安全操作规程，做到不违章作业，爱护和正确使用机器设备、工具等；介绍班组安全活动内容及作业场所的安全检查；教育员工发现了事故隐患或发生了事故，应及时报告领导或有关人员，并学会如何紧急处理险情。

（四）切实加强安全教育工作，确保安全“三级教育”。重点加强特种作业人员安全培训，强化上岗、转岗职工等安全教育。确保单位行政负责人、安全管理干部、特种作业人员持证上岗。

（五）提高干部职工的安全法制观念、安全生产意识和安全生产技能，为实现安全生产打下坚实的基础。建立健全用车申请，出车检查；宿舍用水用电安全每周检查；办公区域以及设备仪器的规范操作；安全学习交流记录。

（六）认真抓好所监工程现场的的安全管理工作。每月对要专项对施工现场进行检查，并留下记录。

（七）严格按照《应急救援预案》、规定，强化《应急救援预案》演习，保证紧急情况出现时应对有序、救援有效；强化伤亡事故管理，做到对各类事故及时上报、救援、调查和

处理。

## 校长月工作汇报篇二

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓教研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥各部门的职能，在中心校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献！

### 二、主要任务与目标：

(一)、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通,做到“及时,全面,准确,高效”。

(二)、加强办公室建设,做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。

新学期开始,建立办公室定期例会制度,完善内部管理,确定每个岗位、每项工作的标准和责任,坚持从高、从严、从全、从细要求。同时,营造健康的工作环境,自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级等各部门的协调,牢固树立全局观念,强化服务意识。

2、根据学校的实际情况,进一步完善《教师年度考核办法》、《绩效工资评奖方案》等管理制度,以管理考核为手段,旨

在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职考勤工作和文明办公室的建设。

### (三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在中心校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

办公室要继续做好宣传学校教育教学活动。充分发挥好作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

3、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

- 4、做好单位考勤工作，按月及时公布。
- 6、完成好校领导交办的其他临时工作任务。
- 7、组织好本村的教育教学和各项常规工作，按时按质按量开好每月的会议。

本学年要完成的几项重点的任务：

- 1、完成好校园文化、重建班级文化；
- 2、做好校园的绿化美化工作；
- 3、把校园办好；
- 4、做好伙食管理；
- 5、建立健全学校各项制度；
- 7、做好学生的养成教育；
- 9、做好教师团结，共同把苗村小学管理好；
- 11、做好家访工作，多深入学生家长大军和群众队伍中，广泛听取意见和建议，办人民满意的学校。

### 校长月工作汇报篇三

- 1、班级保教人员在思想上必须树立“安全第一”意识，做到工作到位，时刻注意孩子活动情况，不离开幼儿，并采取一系列措施，做好安全防范工作。
- 2、坚持每天晨检。保证幼儿不带危险物品入园，如有要收回。严格幼儿安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防幼儿走失。

3、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，玩具定期消毒玩具。

4、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。

5、加强幼儿点名工作，并做好记号，发现问题及时汇报，并及时打电话进行家访了解原因。

6、户外活动时，教师认真检查活动场地的安全性，及时排除不安全因素，确保幼儿安全，活动后不遗忘幼儿物品。

7、培养幼儿的自我保护能力，与家长密切配合，加强防范意识，让幼儿在有安全意识的基础上，时时提醒自己或他人注意安全。

8、严格执行幼儿园接送规章制度。把孩子交到其父母的手中。有特殊情况须拿来接人字条或有效证件。

9、午休时，组织幼儿安静入寝，提醒幼儿不蒙头、不俯卧、不吮吸手指头、不带玩具进寝室等。教师加强巡视，发现异常情况及时报告。

10、通过家长会及家园联系栏等向家长介绍对幼儿自我保护培养的重要性和培养方法，做到日常生活或带幼儿外出随机进行教育，并采取正面引导。

1、在加强常规方面，做到井然有序，要求幼儿自觉的排队洗手、喝水、小便等。

2、确保上下楼的安全。幼儿能做到不推拉、不跳台阶。

3、幼儿知道不跟陌生人走，不吃陌生人的东西。懂得不能随便离开大人或集体。

4、幼儿知道不将手放在门缝间、桌子间、椅子间、以免受伤。

5、户外活动玩大型玩具时，不推不挤，幼儿互相监督，拿器械时互相帮助，保证幼儿安全。

6、知道不能碰电插座等电器，玩剪刀时注意安全，知道正确的使用剪刀。

7、知道不把纸团、扣子等塞到耳、鼻里，也不能把异物放到嘴里。

8、教幼儿一些必要的消防知识，如：起火时，如何逃生，火警电话是“119”等。

以上是本班在安全方面的计划，各种活动将在在幼儿园一日生活、教育教学活动、游戏的各个环节中自然地进行，通过形式多样的活动帮助幼儿懂得自我保护的简单知识和方法，才能真正保证幼儿的安全。在今后的工作中，我们更会牢固树立“安全责任重于泰山”的意识，牢牢绷紧安全这根弦，防患于未然。努力营造一个稳定、安全、和谐的教育环境。

## 校长月工作汇报篇四

王翔宇

### 一、指导思想：

以校“八荣八耻”为核心内容，以学校工作的“三十一条”为指南，牢固树立为学校服务意识，服务学生、服务家长、服务教师、服务领导。加强业务学习，提高服务水平。充分发挥职能作用，营造和谐的育人环境，爱岗敬业、无私奉献、埋头苦干、任劳任怨，为学校工作再上新台阶做出应有贡献。

### 二、工作重点：

#### 1、政治思想方面

(1) 坚持政治学习制度，不断提高思想觉悟，讲学习、讲政治、讲正气、比贡献。统一思想，强化服务意识，提高工作效率。

(2) 加强作风建设，继续强化考勤制度，工作准时、到位、高效。确立爱岗敬业、无私奉献精神，建成团结、坚强的战斗集体。

(3) 坚持周例会制度，总结一周工作情况并布置下周工作。

## 2、创建工作方面

(1) 认真做好接待服务工作，完善各项软件材料和学校文本制度。

(2) 做好学校大事记，为校庆积累材料。

## 3、常规工作

(1) 做好人事档案工作，逐步建立和完善学校干部队伍管理考核机制。努力实现干部队伍管理制度化、常规化、过程化、科学化。认真进行在编人员的核编、考核、奖惩和年报工作。及时准确地做好职评工作，做好教职工工作量津贴发放工作。及时准确办理教职工离退休手续。

(2) 做好宣传报道工作，拓宽宣传渠道，宣传学校的办学思想、办学成绩，提高学校的知名度。

(3) 协助校长室做好处室、年级的考勤工作，对检查中出现的问题能即时反馈，并做好通报工作。

(4) 协助校领导处理学校各项行政事务，做好上传下达、协调平衡各部门的工作，及时检查各部门工作计划落实情况，使学校工作计划及校长室的决策能够及时得到落实，保证学



校工作正常有序地运行，做到忙而不乱，高效运转。

(5) 对上级机关的来文及时批转有关领导批阅或提出拟办意见，根据领导批示，具体落实承办单位和负责人，并负责督办，如期上报办理结果。认真领会上级精神，完成上级机关布置的各项任务，维护学校的形象。

(6) 深入师生生活，调查研究，及时掌握他们的学习、思想工作、生活动态，及时向领导反映并提出建议，做好参谋工作。

(7) 规范管理本单位的文件，按要求高质量完成各种总结、交流材料、汇报材料。

(8) 安排好学校工作日程，对各种会议和重大活动，组织好会议材料，音响设备，编排好日程、议程，做好会议记录。

(9) 做好上级有关部门领导检查视察和个别来访的接待工作。做到热情周到、大方得体、有礼有节。

(10) 严格管理学校各种印章，坚持原则，杜绝舞弊现象。

(11) 管理好车辆，勤俭节约，严把用油、修理关，严格用车审批手续，杜绝公车私用现象。

## 校长月工作汇报篇五

教育教学工作是学校各项工作的中心，如何抓好常规管理，是学校工作的重要环节。

1、抓各类计划的落实，保证教育教学工作具有科学性、计划性，加强统筹管理和目标管理，使工作有的放矢，有目标、有方案、有规划、有管理。在制定各类计划时，注意和加强可操作性，保证目标明确，计划合理，管理到位。通过教导

处、教科室研究协调，使各类计划清楚地反应学期各项工作。

2、抓住教学环节，保证教育教学质量逐步提高。

### a. 抓备课

备讲辅批考，备课是首要关键。如何提高教师备课质量是上好每一堂课的关键。尤其是要做到：环节齐全、目标明确、重点突出、难点突破、设计合理、板书规范、习题适当、反思跟上。如何精备一堂课，要求教师“掌握课标，吃透教材，挖掘到位，知识准确”。

### b. 抓课堂

契，精讲多练，层次分明，因材施教，各有所得。”此外，教师要讲究语言艺术，板书规范工整，教具使用合理。

其次，开展全员听课。教师讲课要让大家来听、来评。一堂课要经得起推敲、点评和“说长道短”、“评头论足”。要求任课教师要开展：互相听课，互相评课活动。听课这一环节，给全校教师创造一种改进，提高的机会。同时，对于提高教师队伍的根本素质会其到重要作用。

### c. 抓反馈

如何检验一堂课的教学质量。在抓作业批改，课堂反馈环节上做好工作，召开半期教学质量分析会。由教导主任主持会议，公布半期成绩横向与纵向对比情况，学科教师各自分析所教学生各类情况。同学科教师对比成绩。找出差距与不足。想出改进方法，提高教学质量。

3、抓师资队伍，保证教师综合素质的提高。

学校的教育教学质量取决于教师的教学水平。教师的教学水

平取决于教师的综合素质。在抓教师队伍建设上打算采用了以下几点做法。

### a□抓培训

采取校内和校外培训，对工龄未满3年的教师作新课标教材培训。

### b□抓学习

学校将在抓教师业务学习，校本培训，继续教育上投入更大的力度。学校将拿出公用经费的5%进行课题研究，鼓励教师积极参加课题研讨。

- 1、做好课间操，搞好土家文化进校园。
  - 2、上好写字课，继续抓好读书活动。
  - 3、开设业余活动，做好“六一”艺术展演。
- 1、严格做好升降旗仪式和国旗下讲话活动。
  - 2、大队部开好每月班主任工作会议。
  - 3、开展每月主题班会活动。