2019学年第二学期办公室总结

这学期，学校行政办公中心在校长室的领导下，各处室部门的协助下，结合上级开展的文明城市检查、今冬明春安全工作要求、学校工作年度绩效考核等进行自查，总结如下：

一、认真履行职责，做好常规工作

能认真做好各项上报材料的撰写、数据的统计、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时,督办到位。完成区教育局和学校要求完成的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度等材料的上交，还撰写了各种自查报告，如 2019年度学校法人年度报告书、文明单位创建材料、复评材料。

二、认真履行职责，做好绩效考核

月考核按照考核制度，做到程序到位，办公室每月初根据各校区教导处上报的教师绩效考核进行汇总核算，经公示后及时将绩效工资表呈报校长室签发，而后正确无误地转发出纳打入教师工资卡。

考核中遇到教师请假，与校区教导处核对，做好月记录工作，一学期公示请假老师的名单和请假缘由、请假天数。

每到学期期末，便督促教导处规范、认真地做好教师的教育教学教学记载考核工作。要求老师们对于教育教学工作考核记载卡作详细、完整的记录，再由教导处、德育处、教科室、校长室对老师的教育教学工作进行考核，及时签名，并盖好公章。

三、认真履行职责，做好档案收缴

临近期末，办公室在行政群里发出本学期分管工作的档案回收工作，要求每个行政领导、每个行政部门将自己分管的电子档案上传<ftp://10.3.90.7>，建好相应的文件夹，纸质稿档案在规定的时间上交校区档案员。还做好教师教学业务档案的指导工作及积累收缴。还和公司联系，做好2018-2019档案整理和制作，迎接两年一次的区里检查。

四、认真履行职责，做好招聘工作

2019学年学校共有73个教学班（37+30＋6），教育局核定编制180人，预计实际在岗180人。两校区核定在编教师分布：文一校区37班91人（含宋雪莹、赵海红），秀水校区30班74人，翠二支教2人（3－1），派到钱塘外语8＋5人。

明确了2019年教师招聘的指标，10月直接招聘先招7人，办公室提前拟好10月直招招聘计划上报人事科，同时在校园网、西湖区教育信息网发布本校年度招聘信息，因此咨询电话络绎不绝，每天回复咨询电话近20多个，邮件收到上百封，并将初选的应聘人员材料下载、梳理、分类、统计，向行政办公中心推荐相关应聘人员。然后电话联系初选的优秀应聘者前来校约谈，成立了由特级教师胡静、教研组长赵志琴、姜翠、袁冠男、丁一飞组成的专家考核小组。还和分管领导阮洁校长一起，去杭师大、浙江外国语学院参加招聘会，约请优秀应届硕士生、本科生来校面试。经过专家组的面试考核，以公平、公正为原则，择优选拔。经过说课、回答问题，7位应届生脱颖而出。其中1是省优，5人是校优，这样就为学校发展把接着就做好2020年3月、5月公开招聘的准备。2020学年共招聘语文5个，数学2个，音乐2个，美术2个，体育1个

行政办公中心的重点工作是人事工作，是牵涉到老师切身利益的一项重要工作。因此吃透上级部门增资文件、做好造表，补发清算等工资，保证正确无误，是我追求的目标。平时有的老师反映，工资收入、绩效发放等透明度不够，除了钉钉上公示、拿到的工资条外，还有哪些途径，能使老师们更快地了解自己每月的收入情况，是我思考和改进的方向。另外在填写表格中时常发现老师们填写的表格不够规范。比如教育教学记载卡漏填现象时有发生，表格记载的年份，正确填写应为：2019.9-2020.7，考核日期应为两个时间：2020.1,2020.7。再如收缴档案时，也发现有些部门的档案不完善，比如教科室缺少教师培养过程性档案，总务处各种大宗物品采购的过程性材料、大件电器使用说明书、特种档案，基建图纸之类的档案缺少。还发现有些部门上传电子档案时，文件保存不当，相应文件夹是空的。

总之，在行政工作中尽管取得了一些成效，但我深知，办公室工作没有止境，做的都是琐碎、细小的事情，但件件都关系到学校的声誉，老师的切身利益，只有踏踏实实才能干好平凡事。如何更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，更是学校办公室今后不断思考和探索的问题。

杭州市文一街小学办公室

2020.7