**2021—2022学年第二学期行政中心工作总结**

这学期，在校长的正确领导下，行政中心按照学校工作计划，克服困难、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了本学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况总结如下：

一、认真及时完成了行政中心的各项常规工作。

1、每天坚持做好上级文件的接收、登记、呈转工作。

2、每周坚持做好学校一周工作安排。

3、每月坚持做好《教师月病、事假公示》工作，出市教师报备、回常核酸审查工作。

4、认真做好学校档案工作。

5、认真做好学校会议、班子会议、中层会议的会议记录。

6、认真做好学校宣传工作。学校在校园网、微信公众号、学校官方媒体平台进行宣传报道，向上级单位，如常州教育、常州市经开区社会事业局、常州经开区公众号等投稿 50余篇。其中，2022年经开区社会事业局录用43篇，常州经开区公众号1篇，常州教育1篇。这些充满正能量的新闻报道的推送，把镜头对准师生校园生活和教育教学事业，助推时代正能量的传递。先进的办学理念和创造性的教育实践赢得了社会的赞誉和尊重。

二、协助校长室做好了学校有关管理制度撰写工作。

1、认真制订了本学期学校工作计划和总结。

2、每星期完成《经开区对部分学校巡察发现的共性问题整改情况表》和《对照“三个聚焦”自查问题清单及整改情况表》。

3、制定《崔桥小学“三重一大”工作事项》、《崔桥小学领导班子议事规则》、《崔桥小学校务公开制度》等学校规章制度。

三、认真及时完成各类填报迎检工作。

1、认真及时完成年报工作。

2、准确无误地完成省义务教育学校标准化监测资料收集、上传等工作。

3、完成建设新优质学校现场评估工作：材料准备、现场接待、宣传报道。

四、完成了学校党支部的有关工作。

1、做好党员组织关系的转入、转出工作。

2、做好新党员的发展工作。

3、组织党员每月召开党员会议。

4、做好了2021年度党费收缴工作。

半年来，虽然我们顺利地完成了各项工作，但实事求是地讲，有些工作还是完成地不够完善，还有应付的意识存在。今后，我部门将以更积极主动的态度，创造性地完成各项工作。