**2022—2023学年第一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、认真制订了本学期学校工作计划和总结。

5、认真做好学校档案工作。

6、认真做好学校会议、班子会议、中层会议的会议记录。

7、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，如今日头条、常州教育、常州市经开区社会事业局、常州经开区公众号、常州日报、常州经开区报、常州经开区抖音、语言文字报等投稿140余篇。崔小足球队报道《绿茵逐梦 “足”够精彩》和陈彦哲同学的作文《老照片里的故事》更是登上了学习强国平台。学校注重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、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、完成学校三年主动发展中期评估工作：材料准备、现场答辩、宣传报道。

4、完成了省图书馆“四不两直”督查工作和经开区教学管理督查工作。

5、完成教师202102-202201奖励性绩效申报和审核。

三、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2022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。