

2018 年个人小结

一、德：深入学习、贯彻十九大以来习近平同志重要讲话和文件精神，认真学习领会十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想。作为一名党员，认真参加每一次的党员组织生活、党员大会、党日主题教育活动。

二、能：2018 年上半年任教 17 美术 1、17 文物 2 的心理健康课程、17 级公共选修课《幸福心理学》。下半年任教 18 美术 1、17 美术 2 的心理健康课、18 级公共选修课《幸福心理学》，以及参与了部分心理咨询室工作、心理健康周活动。暑期参加区心理教师关于校园危机干预的业务培训、黄浦区教育学院举办的 2018 年秋季干训班的培训、《互联网+教学方式》的改变短训班。

三、勤：自觉遵守校纪、校规。注意教师形象，语言规范健康，举止文明礼貌；从不无故迟到早退请假；能正确处理好处室内部以及与各组室之间的关系。服从教研组和专业组的安排，完成教学工作，认真参加学校教研活动和区里的教研活动，完成高级教师培训。

四、绩：本人担任校务办公室主任一职。工作情况如下：

（一）办公室常规行政事务工作：

- 1、规范学校公章管理，做好敲章登记。
- 2、做好校务会、党总支委部会议、行政会、中心组会议等会议记录以及整理归档“三重一大”会议记录。
- 3、负责登录教育局网络信息平台、学校对外联络邮箱以及校长信箱，做好上级文件、通知的收发工作，及时与各处室协调处理对外公共邮箱的来信咨询。根据新学期的班级、教师、学生的变化，调整修改蓝卓移动校园以及上海移动 V 网的信息。
- 4、协调各处室，做好会议通知、每周工作安排、寒暑假工作安排、学校重大活动、节假日放假安排。做好寒暑假校办值班工作，给假期需要提供学校证明、医疗保险证明的师生服务。
- 5、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校年度工作计划（总结）。
- 6、做好校车后勤服务保障。驾驶员队伍为教学星光计划、学生德育活动、工会献血、退管会慰问、社团活动等事项及时提供高质量的车辆服务。
- 7、做好征兵政审工作。

8、做好各级各类会务工作安排。

（二）国际国内交流工作：

1、协助各处室部门完成了和与澳洲埃迪斯科文大学、新西兰皇后镇旅游学校签订战略合作协议。

2、上半年为金海强老师与两位学生参团市教委组织的上海中职文化志愿者交流团赴美国秘鲁办理因公出国事宜。下半年为我校组团12名师生赴法国进行非遗文化交流活动办理因公因私出国事宜。

3、做好外事接待及兄弟学校交流接待工作。2018年1月接待日本横滨市教育委员会事務局来访。今年有来自全国各省市的教育代表千余位老师来我校交流参观。

4、12月16日-21日，《第9期长三角中小学名校长高级研究班》在我校跟岗研修一周，我带领校办积极做好会务接待工作。

（三）校园安全工作：

加强安全教育，强化安全管理，做好安全隐患排查与排除工作，完善网络安全制度，整体提升安全管理水平。自2018年12月，浦西校区（101号和189号）后勤社会化，实行物业管理，争取校园后勤管理上台阶。

1、获得2016-2017年市安全文明校园称号。

2、顺利通过市药监局、食监局、区校园安全管理中心等对食堂、饮水等多次安全检查。浦西食堂获黄浦区“放心食堂”称号。

3、统筹安排各校区保安、保洁工作。

4、根据学校门禁系统安装，梳理教职员工私家车停车数量。

5、安排好各节假日值班安全检查工作。

（四）财务工作：

严格执行校务公开，做好“三重一大”及预决算的公开。严格财经、财产、基建、人事制度，配套完成相关的专项项目。

1、编制完成2018年度行政事业单位内部控制制度。

2、顺利完成2019年专项经费预算申报工作。

（五）人事工作：

支持协助人事室做好相应工作。

1、做好2018年度中、高级职称评审工作的组织及材料上报。

2、完成全国教育系统教职工信息采集、工资年报、干部年报、劳动统计定报、学年初师资报表；完成上级布置的有关信息统计上报及表格填写。

3、做好上下班考勤统计工作。

(六) 完成其他工作

1、牵头各部门完成上海市中小学依法治校示范校创建工作。

2、牵头各部门完成 2017-2018 上海市文明校园创建工作。

3、协调安排与中投中财基金管理有限公司战略合作签约暨诺贝尔奖科学家职业教育创新实践中心-人工智能基地揭牌仪式。

4、协调完成上海市教育报刊总社与上海市商贸旅游学校联组学习活动

以上为本人 2018 年的工作总结。

叶蔚蔚

2018 年 12 月