# 如何写学校行政述职报告(精)(九篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-06-06

*如何写学校行政述职报告(精)一行政工作看似轻松、简单，但对于一个单位、组织而言却十分重要，下面是我个人20\_年的工作总结：行政工作在学校校长的直接领导下，在各处室的支持帮助下，继承行政工作的优良传统，围绕创建市级重点中学的中心工作和各种学校...*

**如何写学校行政述职报告(精)一**

行政工作看似轻松、简单，但对于一个单位、组织而言却十分重要，下面是我个人20\_年的工作总结：

行政工作在学校校长的直接领导下，在各处室的支持帮助下，继承行政工作的优良传统，围绕创建市级重点中学的中心工作和各种学校重大活动开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。

一、行政部所做重点工作

文秘工作：创作、写作、撰写上报各种与学校有关的材料，应对创重验收时有关学校介绍的各个方面情况;宣传工作：在学校网站和开县教育网站等媒体上全面报道学校创重工作，制作学校专题片，编印学校画册;宣传海报，校园摄像摄影工作，负责校园内的有关宣传内容;软件整理工作：搜集软件资料，整理完善编印软件目录;接待工作：制定接待方案，组织训练接待人员。

二、日常行政事务工作

行政工作繁琐、复杂，做好了学校工作计划、工作总结、学校规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，较圆满的完成了任务。督促检查上级和学校领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

1、做好了各种资料的整理工作。在校长的领导下，完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作;完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作;完成了高级教师及初中级教师职称评审相关资料的呈报工作。

2、做好宣传工作。认真及时传达市、县政府有关文件和会议精神，做好宣传报道工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强了对学校的教育宣传工作，及时上报了学校的各种重大事项和各种工作的开展情况。

3、认真听取群众意见，及时向领导反馈信息。对待每一个上访人员都能礼貌接待，对来电、来信都能及时答复，尤其是在学校招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调各处室，都给予了较满意的解决。

4、做好了各种临时工作。在做好学校日常行政工作的情况下，还做好了教师评职晋级材料的报送工作，学校招生相关工作等等，这些工作时间紧，工作量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，行政的同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

5、立足全局，积极主动地做好协调工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。在日常工作中，及时贯彻学校党政决策及校领导的工作思路，了解领导决定事项的进展，积极协调校长处理学校日常工作，协调好各领导小组、各处室、各年级管委会工作，做好学校每周工作安排、开学工作安排和学期结束工作安排、各类值班安排、公务派车等工作，并做到在协调中督查，在督查中落实，确保各项工作准时高效完成。

三、工作认识和体会

在未来的工作当中，我们需要不断加强学习，不断提高行政人员的业务水平和综合素质，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序等。

**如何写学校行政述职报告(精)二**

一年来，在校领导的关怀和指导下，在广大教职工的大力支持下，我科室全体同志，团结一致，积极开展各项工作，我们即强调提高后勤服务的力度和质量，又强调抓好经济创收工作，即加强制度的规范化建设，又强调各项工作的抓落实。今年，从学校的环境面貌、对各科室的服务力度、招待所的管理等各方面工作上看，比往年都有所好转。经统计，全年为党校提供了600多个班次的培训班服务，招待所接待人数达350多人次，党校长期性教室租金收入达70多万元，教室临时性办班出租收入达10万多元，招待所收入1万元，除了收入外，我们主要还是为所有的教职员工、在校学员和来校参加培训学习的人员提供无偿服务。这些都凝聚着我们科室全体同志的辛苦工作。现就今年来的工作情况详细汇报如下：

加强团结、提高凝聚力是各个科室做好工作的基础，为了形成一个团结、和谐的工作班组，我身为工作主持者，率先垂范，不管什么工作，都能自觉、主动地去干，从来计较加班费用，对同事关心倍加，办事公开透明，遇事民主协商，以自身的模范作用，感化同科室人员，调动大家的工作积极性，我们在工作中互相协助、互相交流，互相督促、互相教育、增进友谊，形成一个和谐的大家庭，同志们不但能完成各自的工作任务，还能自觉、主动地配合好中心工作。这里我特别要感谢的是金益见和周承筹两位同志，他们的所分工的工作从来不用我操心，他们关心科室的一切事情，遇事能及时反馈及时解决。益见同志分管的事可以说是最多、最繁的(负责电教、饮用水供应、保管各科室的钥匙、安全保位、门、窗、电、水的按时开关、花草树木管理、教室临时租用的收费登记及报纸刊物的发送等工作)，管理电教，经常是中午不休息，有时晚上还要加班，随时准备器材，从来没有差错过，抗台时跟我冒着大雨，在后山扎树，虽然两个人都搞了一生泥，一生湿，但没有半点怨气。不管什么事情，如安装饮用水、拖拉垃圾筒，都能自觉、主动去干，并且能长期坚持这样做，这是非常不容易的。老周同志虽然快要退休了，仍然表现出积极的态势，在考试最繁忙时，都是自己在招待所里打扫卫生、烧送开水、洗被单、整理房间、管理各项事务，一会儿跑这边一会儿跑那边，也没有半点怨言，他说：我们干得开心吗，累一点没什么的，他管理的仓库，每次盘账都没出现差错，他保管的任何东西从来不会丢失。还有孝平、丽金阿姨我们几个遇事都能自学主动去解决，虽然工作有所分工，但始终保持一个完整的整体，保持高度的凝聚力，大家和和睦睦，开心地工作。这说明了大家对我工作的支持，也是对党校工作的支持。

行政科与其他科室的根本区别就在于工作的服务性，我们以服务全局为宗旨，全方位地做好后勤保障工作。我们以人为本特、逐步服务到每一个科室、每一次会议或培训班，只要同志们因工作合理需要，我们将随时给予服务。考试或各种会议到来时，只要有关科室确定时间和提出有关合理需求数据，行政科都能及时给予后勤工作的一切准备，招待所的有关接待任务不再让其他科室操心。对于相关人员合理提出的问题，在无特殊情况下我们一般2天内都给予解决落实，生活上需要帮助的我们也将力所能及地做出相应的服务。财务人员能主动、及时地参与各班的收费工作，今年财务人员还直接进考场进行现场收取学费，解决了班主任收费难的问题，协助班主任做好收费工作。行政科还全面负责及培训中心的教室安排工作，做提早通知，提早落实后勤准备工作，确保培训工作的井然有序开展。今年我们大大提高了服务力度和质量，既服务于单位内的各项工作，又确保做好其他各部门单位在党校学习培训时的服务工作，工作上尽量做到让领导放心，让同事信任，进一步改善了党校内的人际关系，促使每位同志在党校工作感觉到轻松、愉快，和睦如家，使在校参加学习培训的人员感受到党校是一个文明、崇尚、受人敬仰的一个共产党学府，促进党校的全面和谐。

制度是否规范，办事是否及时、透明这是大家对行政科工作是否得以信任的一个重要条件，为此我们今年全面完善了各项规章制度，如工作分工制度、物资采购和使用制度、物品报废和维修制度、仓库储存管理制度

、电费收缴制度、日常管理制度等，有了制度，我们的工作就更加规范，管理就更加轻松，进一步提高后勤工作的办事效率，确保财产管理和使用能统一规范、节约、合理，减少行政开支、减少经济损失。特别是物资的采购和使用制度的落实，进一步提高的透明度，使每一分钱、每一件物都能确保有人监管，增进大家对行政科的信任。另外，水电费的管理制度的建立，使原来没有收敢的电水费全面得以补收，大大减少了经济损失。建立了内部分工管理制度，每一位同志都有自己的具体工作分工、具体工作目标和要求，在工作上，科室人员互相交流、互相督促，互相协助，形成一个整体，对内服从科室的统一安排，分工合作，对外服务全局，提高每位同志的大局观念。促进各项工作井然有序开展。

1、环境的整治：加强对车库加层及绿化工程监管，逐步落实绿化工程的规划建设，完成旧花坛和破旧路面的维修。促进校园环境的优雅、整洁。安装二幢楼三层铝合金窗，提高抗风雨能力。通过整治烦乱线路、加强办公用具的维修、更换破旧办公桌椅、规范办公工具、改善卫生工具、加强卫生管理，全面改善办公条件，促进整洁、文明、舒适的办公环境的形成。

2、加强维修工作：全面对水、电、电话、桌椅及房屋等办学设备进行维修。对租用单位的水、电、闭路进行分块管理，分块设表登记，杜绝收费混乱的局面，就三高的水电就补收万元多元，修复多次漏水水管，杜绝了每月20\_多吨的漏水损失，对招待所室内各项设施全面进行检修，确保接待工作的顺利进行，加强对2、5幢楼顶的维修，不定期对各科室、卫生间及教室桌椅、电器的检修，及时发现问题及时解决，为全体教职工排忧解难。在维修过程中，我们大部分是靠自已动手，不管是修马桶还是电脑，能自己动手的一律不外请师傅，大大减少了维修开支，同时，我们在共同工作中增进团结，增加友谊。

3、加强日常管理：除了分工工作以外，我们对临时性的工作加强了管理，对调整的办公室，及时进行各项设施的配置，如电话、宽带、电脑、椅桌、橱柜、门锁的配置，形象牌的更换等工作，加强对各办班和会议前的准备工作，确保党校工作的顺利运行。

4、协助建设一个规范、合格学校食堂。通过加强对新纪元和食堂有关管理人员督促，进一步加强食堂的卫生管理，规范食堂管理制度，促使食堂顺利通过验收，领取有关证件。确保在校师生的卫生安全。

一年来，虽然我们做了不少工作，在肯定成绩的同时，我也正视工作中存在的差距，很多地方距领导和同事们的要求还有一定的距离。一是能力有限，对个别事情的处理工作还是不够及时，如围墙被村民破坏一事，迟迟得不到解决;二是工程监管力度不够强，导致工程缓慢或质量不佳，如绿化工程，很多地方管理不到位，落实不及时。

三是与领导特别是分管领导的沟通不够密切，容易造成工作上的脱节;四是对物资使用的监管力度不强，特别是物资的发放工作上，还缺乏真正意义上的管理制度，领取标准，导致物资的流失。五是卫生管理不够到位，特别是领导办公室卫生的打扫工作，还有不尽人意的。为了更好地开展工作，我们希望大家能多多给予支持和帮助，毕竟我们是为大众服务的，特别是分管领导要多提建设性的意见，对于我们存在的问题和遇上的困难要尽量给予直接、正确的引导和帮助，这样更有利于工作的协调和开展。相信在领导的正确指导下，今后，我们会干得更好。

**如何写学校行政述职报告(精)三**

根据学校的安排和要求，回顾本年度的工作，总结经验，反思教训，展望未来，现将学院20xx年工作总结如下：

一、政治思想状况和思想作风建设

能够认真学习建设有中国特色的社会主义理论，认真学习和贯彻党的十九大报告的精神。积极参加党的群众路线教育活动，按照学校党委的要求，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，反思工作中存在的问题，下大力气抓好整改工作。

忠诚党的教育事业，坚决贯彻和落实党的各项路线、方针和政策，坚持党的民主集中制原则，积极配合学校党委的中心工作，坚持实事求是的原则，一切从实际出发。坚持原则，顾全大局，团结协作，密切配合，形成合力，关心群众生活，切实改进工作作风。注重全体教职员工的政治思想教育，增强集体的凝聚力和战斗力。能够团结和带领广大群众，脚踏实地的完成学校布置的各项工作任务。能够任人唯贤，用人所长，调动各方面的积极因素，因势利导，趋利避害，克服各种困难，实现预期目标。在大是大非问题上保持清醒头脑，立场坚定，不随波逐流，保持高度的政治敏锐性。

二、基本工作情况

能够结合国际教育学院(外事办公室)的实际情况，有针对性的开展工作。工作有计划、有检查、有总结。现将本年度的主要工作简述如下：

1、根据学校党委的要求，积极组织和开展群众路线教育活动，认真查找在官僚主义、形式主义、享乐主义和奢靡之风四个方面存在的问题。深入教学第一线进行调研，倾听教职工的意见和要求，切实改变工作作风，严查工作中的漏洞，制定切实可行的整改方案，边查边整，努力提升我们的服务和管理水平。

2、严格执行国家的涉外政策、法规，建立完善的学校外事管理规章制度。完成20xx年度外专局、教育厅、市公安局等相关部门要求的关于外籍教师专家工作的中长期规划和总结材料。

3、20xx年共聘请文教类外籍教师6名，分别来自澳大利亚、美国、英国、加拿大和南非五个国家。我们严格按照有关部门的规定办理外籍教师来华和离华的相关手续，并认真做好外籍教师的日常管理和服务工作，加强外籍专家的公寓管理。

4、加强招生的宣传与组织工作，在寄发今年我校三本生的录取通知书中，专门夹带介绍关于中澳合作办学项目的相关资料。现已组建20xx级中外合作办学项目班，并已开始正常运行。

5、接待了xx大学副校长一行，并就双方之间的合作办学交换了意见，达成了共识，特别是在交换生项目上取得了突破性进展;接待了高等教育中国办事处总监先生，并就开展交换生项目进行了友好商谈，取得了积极的成果。

6、陪同校领导接待了校长一行，双方进行了友好磋商，在师资培训、课程引进、教师互访、合作办学等一系列问题上达成了广泛的共识。

7、与呼xx培训学校合作，加强中外合作办学项目班学员的雅思培训工作，为学员通过雅思考试，顺利实现出国梦想创造条件。

8、圆满完成了20xx级中外合作办学项目班4位学员的出国资格审核、学费资助和出国签证的相关工作。办理留学生居留许可相关手续，完成教育部20xx年来华留学生数据统计上报工作。

9、接待了xx公司总经理先生，并通过先生牵线和搭桥，已于几所大学达成了合作办学、交换生项目和师资培训的合作意向。

10、接待了xx大学副校长一行，洽谈了合作办学和教师培训的相关事宜。

11、陪同校领导出访了xx大学和xx大学，就校际之间的师资培训、交换生项目和定期互访进行了友好磋商，基本确定了第二期教师培训的时间和人数。

12、与教育机构合作，在我校推出大学生暑期赴美带薪实习项目。首届13名同学已于今年69月份赴美进行为期三个月的带薪实习，学员返校后进行了认真的总结。该项目实施以来获得师生和家长的一致认可和高度评价。

13、陪同校领导参加了两国经济类大学联盟成立大会，我校外事办公室被会议指定为联盟与我校的具体协调机构。

14、制订学校组团出访和考察的计划，开展对外联络、协调出访准备工作和经费落实工作，并协助办理出国护照手续。办理学校因公(私)出国(境)人员的审核、报批手续、备案工作。

15、在教育厅的大力支持下，完成了中澳合作办学项目学历学位认证材料的准备工作，正在履行相关的备案手续。

三、存在主要问题

1、中外合作办学规模较小，现在只有与xx大学有合作办学关系，办学形式单一，渠道单一，模式单一。

2、合作办学中引进对方的优质课程力度不够，没有达到教育部对中外合作办学这方面的要求。

3、目前的合作办学只局限在“2+2”模式上，交换生项目尚未开展，其他的合作项目也没有取得突破性成果。

4、我校去年开始招收研究生层次的外国留学生，但由于硬件建设不配套，招生规模较小，与我校的知名度和影响力不符。

5、外教的数量还不能满足学校教学工作的需要，特别是中外合作办学对外教的需求量较大，供需矛盾突出。

6、由于出国班人数较少，给正常的教学管理工作带来一些不利的影响。在一定程度上也影响了任课教师工作的积极性。

四、改进措施及设想

1、继续加强内部管理，从严要求，结合年终考核工作，进一步明确岗位职责，加大奖惩的力度。

2、开拓新的中外合作办学渠道，增加合作办学形式，由现在单一的“2+2”学生项目变为以“2+2”学生项目为主，兼有“3+1”项目、互换生项目、教师项目、非学历教育项目等多种形式的合作办学体系。

3、积极与合作院校协商，引进对方的优质课程和优秀师资，提升我校学生的国际化水平。

4、加强与合作院校的师资交流，开展教师交换项目，为我校教师出国访学、研修和学习提供新的平台。

5、根据学校办学条件的逐步改善，扩大招收留学生的规模，拓宽留学生的招生渠道，扩展留学生的招生专业。

6、为实现我校规划所确定的师资培训目标，大力加强与境外院校的联系和交流，开展不同形式、不同层次、不同模式的教师业务培训。

7、积极创造条件，加大引进外教的工作力度，尽可能满足学校教学工作对外教的需求量，特别是中外合作办学对外教的需要。

8、加强对中外合作办学项目班的管理，鼓励同学们树立远大的理想和目标。勤奋学习，全面发展，不辱使命，争取成为当今社会发展所需要的复合型国际化人才。

**如何写学校行政述职报告(精)四**

真实姓名：

性别：女

年龄：29岁

身高：160cm

婚姻状况：已婚

户籍所在：贵州省贵阳市开阳县

最高学历：大专

工作经验：3—5年

最近工作过的职位：贵州巴德士贸易有限公司，贵阳永昌纸品有限公司

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：3000~4000元/月

期望从事的岗位：行政专员/助理

期望从事的行业：批发/零售，办公用品及设备，广告/市场推广，餐饮/娱乐/休闲

技能特长：工作能力强、吃苦耐劳、有良好的沟通能力、有上进心、对新事务接授能力强。对工作认真负责，熟悉并能良好的运用办公软件

贵阳广播电视大学（大专）

起止年月：20xx年7月至20xx年6月

学校名称：贵阳广播电视大学

专业名称：会计专业

获得学历：大专

贵州正发建材有限公司—出纳

起止日期：20xx年7月至20xx年7月

企业名称：贵州正发建材有限公司

从事职位：出纳

**如何写学校行政述职报告(精)五**

学校在北京市委教育工委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

一、服务奥运会和残奥会业绩突出，实现了平安奥运的工作目标

20\_\_年学校全面贯彻落实北京市委教育工委“首都高校安全稳定暨‘平安奥运行动\'实施方案”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用;组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍;改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上;通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

北京奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风\'活动先进集体”、“北京奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号;全校师生共有11人获得北京市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

二、教学质量工程成绩突出，生源质量不断提高，教育教学工作成果显著

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。20\_\_年学校获得4项国家级教学成果，12项北京市级教学成果以及3项北京市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生(含二学位)共9358人。北京生源比例达到75%，在北京地区一本招生专业达到14个，较20\_\_年增加5个，一本招生人数比例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加北京地区一本招生专业数和招生人数，学校北京生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。20\_\_年学校北京和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较20\_\_年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

20\_\_年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法(暂行)》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达到17916台，总值20670.36万元，较20\_\_年分别增长15.6%和27.8%;百名学生拥有计算机台数达到73台，比20\_\_年增长了23.7%。

三、研究生教育规模继续扩大，学科建设进一步加强

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被北京市教育委员会批准为北京市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

四、科研工作稳步发展，科研实力进一步增强

20\_\_年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较20\_\_年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。20\_\_年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项省部级在研项目。

20\_\_年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项;北京市哲学社会科学优秀成果二等奖1项;科技部863项目1项，国家自然科学基金4项;20\_\_年全校发表论文465篇，被sci、ei、istp和cssci检索论文达124篇;发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

五、育人与助困相结合，学生工作取得实效

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体。20\_\_年学校资助贫困生1600人，比20\_\_年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比20\_\_年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下，20\_\_年学校一次就业率达到96.96%，比20\_\_年提高2%，居北京市本科院校第14位;应届本科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及北京市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛、北京市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家级团体奖，35个团队获得市级团体奖。

**如何写学校行政述职报告(精)六**

巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

20xx年12月1日至今

成都xxxx有限公司

1、公司概况

xxxx

2、工作内容

在xx，我的职务是行政文员，其实这个职位是公司的销管部设在各办事处的工作人员，而我就是公司设在xx工作人员，我们是管理饮料这一块的。我们这个工作的上班时间是朝8：30晚6：30，说起来，感觉好像很久似的，其实我们中午还是要休息两个小时，所以算起来差不多还是8个小时的上班时间。我每天的工作内容主要有九大板块构成：

第一，考勤和汇报。这个呢，首先是我自己要在每天早上8：30和下午2：00之前用公司的电话给销管部的人事打电话报到，另外要在每天下班之前将今天的工作内容、我所管辖区域的出货数量、前一日的进销存、以短信的形式发给公司的领导。其次就是我所管辖区域的业代和主管要用经销商的座机打电话向我报到他们今天的行程，汇报今天要拜访的具体路线，如果业务要请假的话要提前一天报备。此外，如果业代和主管早上报到迟到或者是手机在尚未报备的情况下长时间处于无法接通的状态等等，都要按照规定进行一定程度的处罚。

第二，抽查。抽查包括二批、分销、终端客户的抽查、业务的出货抽查、库存的抽查、乡镇业代行程的抽查、乡镇业代下乡费用的抽查、网点资料的抽查、陈列资料的抽查、冰柜投放情况的抽查、对片区主管所报情况的抽查等等。如果出现差异，就按照公司规定进行处罚，并进行全公司的通报。

第三，人事资料。这个板块中，涉及了员工的入职，调任、离职、辞退以及试用。所以在处理这个板块上，我们需要很多的材料，比说中国农业银行的银行卡，简历表，劳务合同，员工担保人的身份证复印件和担保书以及员工身份证复印件的扫描件，《人员调动、离职交接表》等等。

第四，客户资料。客户资料包括新开客户的资料和不交易客户资料。对于新开客户，我们需要上报销管部填写《经销商开发、更换申请表》，需要四证（营业执照、税务登记证、卫生许可证、法人身份证），资料表，另外，我们还需要传真《致经销商函》和《业务员十条禁令》给新开客户，并跟踪回传情况及原件邮寄回公司。而对于不交易客户，我们需要先填写《更换各户申请表》，然后与公司办理相关手续（是否有欠款、余款、费用等）。

第五，资产。我们要在每月月底上交《固定资产汇总表》给公司的财务，并且还要上交主管或主任的使用的登记表，做好业务人员工作包和工作服的领取的备档。

第六，业代管理。这个版块涵盖了业务的《日拜访表》的回传，业务资料的上交（业代每天凡是有新开网点应及时准确的把终端客户资料上交给当区域主任或主管，由主任和主管汇总后上交办事处），业务每天的晚报短信，市场信息的反馈，信息的传达，追踪前一天业务汇报中开发的资料。

第七、计划的追踪。即产品的陈列、冰柜投入、办公费用等的核销，销售任务完成情况日追踪，开发任务完成情况日追踪。

第八、表格部分。它包括xx。

第九、固定日的文件上交。这个固定日包括我们每天要上交的xxxx。

来xx的这几个多月了，回想起自己的这几个多月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个xx身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色，同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。我实习的时间虽然不长，但我从中学到了很多知识，关于做人，做事。说到收获，其实莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，我们不能再将学生的行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持诚恳的态度，从小事做起，不推脱，不找借口。我一没经验二没人脉，要获得公司的认可，除了认真、主动之外没有其他的方法。像复印、发传真、填写报销单、数据统计、造工资表等这些简单琐碎的小事我都一一认真对待，尽自己的努力尽快完成任务，绝不耽搁。做错了主动承担，努力补救，勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。一次去复印发票把一张发票居然落在复印机上了，幸好找回来了，认真的反省，吃一堑长一智，再也没有发生过这样粗心的事，再小的事也是该用心的，一屋不扫何以扫天下？

在工作中，一定不要失去信心，尽管我们的能力还很弱，但是，我们还可以做更多的事。只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差！

做事情的时候，凡事要忍耐，不要意气用事。有时候上面的人他要一份文件的时候，根本不会考虑我们的实际情况，这边业代还没有交上来，那边上面又要要，有时候，我都觉得我们好像是夹心饼干，两头夹。可是没有办法，上面要这个文件，我们只有执行再执行，忍耐再忍耐。忍一时风平浪静，退一步海阔天空。如果，我这时候对着上面的人发火了，那么我敢肯定他下次会在争对我的。所以说莽撞、意气用事只会带来更大的麻烦。职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，我就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

在xx，我觉得我学到更多的也是更受用的，是对工作的一种态度，一份责任心，一种信念。

**如何写学校行政述职报告(精)七**

我于20xx年x月进入学校工作，担任行政办主任一职，主要负责学校行政事务和招生办工作，一年来，在校领导的指导下，在各部门的帮助下，在行政办全体人员的大力支持下，完成了各级交给的多项任务，行政办工作正常高效运转，取得了较好的成绩，但也存在许多不足，现将具体情况总结如下。

1、积极学习，尽快适应学校工作

我退伍后一直在医院和企业从事营销工作，虽然在部队从事行政和机关工作x多年，但对于学校和教育工作还是比较陌生。自进入学校工作后，通过走、问、听和学等多种方式，向领导、同事和其它部门人员学习，了解感受学校文化，学习学校各项管理制度，特别是通过同本部门的老员工学习招生规定、医保管理和文字写作等各项工作，使我对行政办各部门、各岗位工作都做到了熟悉，运作过程心中有数。通过向校领导、各分校和各部门的学习了解使我对各部门工作内容、运作流程和人员情况有了一定的了解，使我彻底融入到英才学校这个集体，对从事教育行业有了很大的兴趣。

2、勤奋工作，起到带头表率作用

做为行政办负责人，只有自己工作业务能力强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着模范作用，才能影响和带动全办公室人员工作热情，以更高的标准完成各级交给的任务。刚到学校后，接到的第一项工作是编撰《集团动态》英才合刊，因自己长期从事文字工作，从专题策划、组稿、排版到录校等工作，我进行了前期充分的研究，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新颖和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近一年配合其它部门我亲自撰写各种申请报告和稿件近xx篇，充分发挥了行政办文字写作的任务。连续两次担任值周领导，我都认真负责，查食堂和夜自习，每晚都坚持十二点学生就寑，确保各宿舍楼无事后才离开。不论是校领导交给的任务，还是配合其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己的能力去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消除安全和法律事务等工作中，都想一切办法去完成各项任务。

3、抓好管理，确保所属各部门高效运转

行政办除负责学校临时性事务外，主要担负招生工作，不论是家长咨询，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热情周到，确保学校这个窗口真正起到文明礼貌，按章办事。学生医保关系到学校和学生的切身利益，因遗留和政策原因，我校学生地区复杂，办理较麻烦，为此，办公室专人专门时间多方协调，使这一问题得到了较好的解决。今年以来，学校人员增加较快，学生和教师信函量较大，特别是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办及时通知到每个老师和学生，确保了无差错。在做好电话通知、收发和文件管理等日常事务性工作的同理，行政办始终抓好文字材料撰写、新闻报道和图片资料等工作，向《xx晚报》、《集团动态》和电视等媒介投送稿件，较好的宣传了学校各种活动，进一步在树立了学校的良好形象。打字室担负全校打印和印刷工作，工作量大，任务重，都能按时高质量的完成各项工作，确保了学校教学工作的正常开展。图书室主要担负教学图书和资料发放工作，都能无差错的准确及时的发放到每个学生手上，平时错阅中严格执行制度，即做到了热情服务又确保了出入库无差错。

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在许多不足之处，一是老好人思想，管理力度不够，抓职工考勤和工作标准方面做得不够。二是由于对教育行业不是很熟悉，所以辅助领导决策和建议较少。三是对外联络协调方面有待加强，因多年在部队和内地工作，对本地人员关系不是很熟悉，所以外联工作开展不足。

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我决定从以下几个方面不断加强和提高。一是做好承办职责。承办职责是办公室主任的首要职责，不论承办哪一事项都要坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。要积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。三是做好管理职责。办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。四是要做好起草公文、辅助决策、接待联络、会议管理、档案管理、收发值班等其它事务性工作。

在新的一年里，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质的完成领导交给的各项任务，热情认真的做好各项服务工作，为英才学校发展尽职尽责，贡献自己的力量。

**如何写学校行政述职报告(精)八**

几年以来，在学校党委、校长和办公室主任的直接领导下，紧紧围绕学校的“70周年”校庆、“迎评”、“申博”等中心工作，以“树窗口形象，创一流服务”的工作态度，坚持“尽力、尽职、尽责，虚心、热心、细心”的工作态度，认真履行协调、服务、助手等工作。

一、努力学习，全面提高自身素质和业务水平。

一直以来，本人十分注重学习，不断加强党性锻炼，廉洁自律，服务意识和业务知识，本人参加了本科法律专业的学习，明年初毕业。

二、摆正位置，有较强的参谋和协调能力。

本人一直在党办、校办工作，能准确定好位，当好办公室领导的助手，顾全大局，全力支持，配合办公室领导、各科室、每一位工作人员的工作，做到到位不越位，补台而不拆台。并在工作中注意团结和发挥团队协助精神，能充分发挥自己的协调和参谋作用。

三、尽心尽力，完成各项工作

1、在人手少，工作任务饱满的情况下，能以热情的服务态度负责做好每年的大约1500个大大小小的全校性会议的会务安排工作、会场布置及会前、会中、会后的各项服务工作。

2、做好学校承办的各类大型会议。并能协助各二级单位承办的各类全国、省市会议。例如：做好20xx年“70周年”的庆祝大会和各大小庆祝活动，20xx年的粤西高校校长协助会;20xx年的本科教学工作诊断性评估、预评估、正式评估的接待组工作;20xx年的申博工作。

3、全校师生员工的信件、包裹、报纸、杂志的收发、查询、投送、订购工作，每天要分送180多种共2800多份报纸、4000多封信、3000多种6000多本杂志和进出500个包裹。

4、协作做好霞山校区文件收发、传递工作，霞山校区办公室送给校领导和主校区各职能部门的文件、信件、材料等。

5、每天及时保证领导办公室清洁卫生，做到领导到办公室前卫生搞好、冲好一杯热开水(或热茶)等领导办公室的内务工作。

6、每周的会议安排、放假的值班安排工作。

7、负责接待上级领导机关或兄弟单位领导来校检查、指导、交流工作、参加会议、访问等，协助外事部门接待外宾。做好接送派车，安排食宿和参观访问等工作。

8、负责全校性的各类会议活动的用车安排，负责安排校领导外出开会、办公、迎宾等项活动的用车，并根据需要做好领导出差前后的后勤服务工作。

9、协助领导作好各类人员的慰问工作。

10、做好校长办公室的内部事务管理工作。

**如何写学校行政述职报告(精)九**

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

(一)接待工作

今年上半年，因为学校搞校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了教育局局长到我校视察和指导工作等一系列重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

新生接待及开学典礼工作;图书馆的正式开馆仪式;校运动会的有关组织协调工作;学校基本工程建设中涉及的有关事宜;学校创安检查及综合治理的有关工作。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理家长来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

以上就是我个人20--年的的工作总结，有成功的地方，也有需要持续改善的地方。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！