

2023年学校行政聘任工作总结报告(大全10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校行政聘任工作总结报告篇一

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1. 落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。
2. 人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和 方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。
3. 归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯

资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4. 制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5. 组织每个月的团队活动。先后组织到 x□□ 聚餐，到ktv唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6. 协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我来说意味着新的机遇与挑战。我将在工作岗位上继续努力做好本职工作，为公司的发展贡献自己的一份力量。

学校行政聘任工作总结报告篇二

努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职业工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，

使自己个人能力得到进一步锻炼。

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

学校行政聘任工作总结报告篇三

我自担任行政办公室副主任一职以来，始终坚持服从以校长为核心的领导，始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

首先，我对办公室主任的工作职责有了一些切身的体会，并积极开展工作。

- 1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。
- 3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。
- 4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。
- 5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。
- 6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。
- 7、做好学校的接待工作。
- 8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。
- 9、开展创先争优活动。
- 10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。
- 11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

其次，我还积极主动地阅读、学习办公室保存的的以往的文件和资料，时刻做好接受新工作挑战的准备。同时，我加强自身的政治理论学习，认真学习了上级下发的各类文件，进一步增强了党性，提高了自己的政治洞察力，牢固树立了全

心全意为学校服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

当然，我也发现自己还存在一些问题。

1、主要是作为办公室副主任，作为领导的参谋助手作用还不能充分发挥，现阶段我只能尽全力做好领导安排的各项工作，在工作中不断总结和积累经验，而要做到为校长排忧解难，对遇到的问题提出有用的参考意见和建议，这一点还心有余而力不足。

2、与其他科室的交流沟通不够，对学校行政工作的整体认识比较欠缺，部门间的协作还需进一步加强。

所以，在今后的工作中，我不仅要一如既往的踏实工作，虚心学习，还要不断的思考总结。

1、办公室主任既是办公室指挥员又是战斗员，是领导意志和意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也恳请领导对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能更加完善。

学校行政聘任工作总结报告篇四

20__年~20__年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，

提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

工作重点：

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的。重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。

二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。

三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。

四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次（更换照明设施210余件），桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次（更换部件30余种）、其它维修项目238余次），紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使用电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾3立方，清理死角1处；开展美化校园活动，种植花草2余株；半年来共布置各种会议10余次。

学校行政聘任工作总结报告篇五

我自担任行政办公室副主任一职以来，始终坚持服从以校长为核心的领导，始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和

指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

首先，我对办公室主任的工作职责有了一些切身的体会，并积极开展工作。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。

3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。

4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。

5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。

9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

学校行政聘任工作总结报告篇六

拥护党的领导，努力学习马列主义、毛泽东思想、坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，恪尽职守，团结一心，凝神静气，锐意进取，扎实工作。党性观念和大局意识强，理论水平和业务素质高，工作思路清晰，作风正派，踏实肯干。忠诚党的教育事业，敬业爱岗，工作严肃认真，一丝不苟。教风端正，教书育人，为人师表，具有拼搏奉献的科学精神和良好的职业道德。

1. 积极跟踪国内外职业教育发展动态，了解职业教育发展现状，汇总了国家和河南省有关职业教育的有关文件。
2. 学习高等职业教育教学理论，吸收国内外先进的教育思想和教学理念，了解国外先进职业教育模式。
3. 认真落实《河南省教育厅关于开展调研工作的通知》，起草了我院三个调研课题的调研提纲。
4. 完成了我院“双师型”教师队伍建设调查报告。
5. 完成了““双师型”教师评价标准的研究，并在交通职教论坛上宣读论文。
6. 参与了学院教学竞赛活动，在主管院长的指导下，制定了“师资培训及队伍建设”的评分标准。

在教学中，能够刻苦钻研教材，认真备课，课堂教学严肃认真，能正确完整地讲授教学内容，对学生作业的批改一丝不

苟。讲课逻辑严谨，层次分明，重点突出。

在工作的过程中，我逐步认识到，自己的工作还存在以下问题：

1. 对高等职业教育理论的学习还不能满足要求。
2. 还不能及时准确把握国内外职业教育发展动态。
3. 与兄弟院校的沟通和交流还不够。
4. 人手较少，还不能承担较大课题的研究。

学校行政聘任工作总结报告篇七

努力可能失败，但放弃则意味着永远不可能成功。今天本站小编给大家为您整理了学校行政后勤工作总结范文，希望对大家有所帮助。

一、制定教室管理制没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情

况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

三、维修工作：

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月24日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的35套桌椅送到实验小学。26--28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子20张、凳子50个，维修、更换电源插头6个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台（电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台），三3班新装电扇2台（旧电扇），新装电灯5盏（学前班4盏，英语办1盏）。和赵付海一起维修电教室规道三次。李景涛反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

四、安全工作：

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到

师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

突出抓好食品卫生安全工作

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度

关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使用电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

有的人会认为我的文采没别人好、我没别人那么有内涵，我工作总结写差一点没事。其实，不是这样的，写工作总结不是写作文、也不是写诗，不要你写得那么有深度。如果你想写一份好的工作总结，就上本站吧，下面是小编和大家分享的工作总结的相关内容，想知道更多信息，或者是有什么疑问，可以登录本站。

刚才两位校长作了精彩的总结，在三中这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作(杨跃庚)。

难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他

们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。

学校行政聘任工作总结报告篇八

暑假，因搬迁，学校各项工程仍在抢建中（要保证9月能正常开学），因此在施工安全方面、物品保管方面尤为重要，学校特组建护校队，由我担任队长，队员有王xx□李xx□连xx□杨xx□陈xx等。平时在晚自习课间及放学后带上电筒巡视操场、食堂及宿舍，维护好学生秩序，制止吸烟、谈恋爱、打架等不文明行为；晚上要护校队轮流值夜班，看管学校财物。特别是暑假期间，我们几个好几天没有睡什么觉，一直坚持在宿舍七楼的楼梯口（没有门，防小偷进来偷东西）。

刚到学校，对团的工作非常的陌生，一切都从零开始，不断的向别人学习，总结经验，建立制度、组建队伍、整理材料、开展活动，带领团委取得了一个接一个成绩，如：南京市优秀团支部、江宁区五四红旗团委、南京市规范用字啄木鸟行动优秀组织奖（江宁区唯一一家）等等。但也因缺乏经验，学生会工作缺乏特色，尤其在学生自主管理方面做的不够。

一天中的检查教师到岗到位不多提，每次值班，我都能在课间时分到所在年级看看，有没有学生在追逐打闹、有没有学生在班级充电、有没有男女学生在教室内有过于亲密的表现、有没有学生搞一些恶作剧……晚自习放学后，我会主动拿上

手电筒去操场维持秩序，检查是否有抽烟、谈恋爱、打架的不文明现象；提醒打篮球、做器械训练的学生注意安全；督促跑步、散步的学生早点回宿舍就寝。深入宿舍检查学生就寝情况，无数次提醒学生珍惜时间，不要在宿舍玩手机。多次对学生说：“同学，不是你在玩手机，而是手机把你玩了。”对于在值班过程中发现的问题，我会及时记录，并将问题反馈给值班组长。

这是我刚开始工作时的行政小结。最主要的特点是不管别人，做好自己。

学校行政聘任工作总结报告篇九

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1. 落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。
2. 人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和 方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3. 归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4. 制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5. 组织每个月的团队活动。先后组织到 x□□ 聚餐，到ktv唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6. 协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我来说意味着新的机遇与挑战。我将在工作岗位上继续努力做好本职工作，为公司的发展贡献自己的一份力量。

学校行政聘任工作总结报告篇十

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

20xx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。20xx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20xx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。20xx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20xx年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

20xx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20xx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20xx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

20xx年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较20xx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。20xx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。

20xx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；20xx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和战斗力。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。20xx年学校资助贫困生1600人，比20xx年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比20xx年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下。20xx年学校一次就业率达到96.96%，比20xx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个团队获得国家团体奖，35个团队获得市级团体奖。

六、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降。20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志

愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变□20xx年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

七、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

八、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较20xx年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。