# 2024年高校学生处长述职报告(五篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-15

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。高...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**高校学生处长述职报告篇一**

首先，我认为文艺部主持人队的主要工作是协助校团委承办好，主持好每一场晚会。在这一学期里我们部门总共承办了这些晚会：为周\_\_募捐慈善晚会，十五届校园十大歌手初赛，复赛到决赛，校园暖冬行的舞台区表演，师生联欢会等，其中主持人队出勤主持共21场次。

本学期我们部门的考勤质量在逐步的提高，大一的孩子们越来越懂事自11月中旬以来我们部门一直保持的零通报，并且出勤的人数也很多，这是非常值得欣慰的地方。再者，在办活动方面从刚开始的漏洞百出，到十大歌手以及师生联欢会的圆满结束，每个人都付出了很多汗水。每一次晚会过后我们都会开会会总结，哪里有不足，争取下一次更完美。

首先说说本学期主持人队模拟舞台的制度稍稍有点改动：和往年一样，每周一到周四读报，周二例会，周五模拟舞台。但是和以往不同的是，我们现在每次模拟舞台除了点评之外，还会评出最好的和最坏的两个人，最好的在一周内的读报时间减少5分钟，最差的则增加5分钟。我们每个人都在齐心协力的想要主持人队里的成员素质越来越高，提高每次模拟舞台和读报的效率。

再说说今年的活动——校园十大歌手。往年十大歌手都有人在贴吧吐槽，不管再怎么努力都有说黑幕的人，今年我们大二的所有成员在一起想办法，希望能够改善这一个问题。于是今年我们把所有的评委阵容焕然一新，除了校团委的老师以外其他的都是原来从来没有当过评委的老师，以及我们在校外请到的快男和专业的评委。当我在台上主持的时候，在侧台问选手，你觉得今年的十大公平吗，他们都回答，我觉得挺公平的。当天晚上，我回到寝室看贴吧，里面没有一个人吐槽十大。我想有时候有些事情并不是永远不能改变。十大的成功不仅仅是因为评委的原因还有我们延用的风之影的开场方式不再想往年那样一个开场舞就完事，我们在大礼堂门口摆放了海报让选手门在门口签名，这样选手们能感受到他们参加这个活动不仅仅是他可以站在舞台上唱歌而已。

我们的赛制有所改变。本来我们最初定的赛制环节更多，但是考虑到很多方面的原因还是没有采用一些综艺节目的赛制。不过我们最终完成的赛制对于选手来说更公平一点。我们花了很多时间和精力在宣传上面，包括微博，贴吧这些媒体的宣传还有线下的宣传，我们今年的宣传板创新了，把每一位选手的照片都贴在展板上让大家认识，可以在微博投票。十大决赛的舞台布置也都是大一的孩子们在网上参考了很多种方案最后做出来的效果也是让大家非常满意的\'。十大之所以圆满结束和学生会的每一个人都是离不开的。在这里也非常感谢校学生会的各个部门的干部和干事的大力帮助。

最后，我做一下我的未来工作展望。本学期的工作已经结束，下学期马上就会迎来我们的又一大活动就是风之影舞蹈大赛。我希望我们的风之影在赛制上能够有所创新，不过我认为一个活动最重要的还是宣传，所以我还是会把重点放在宣传上。其次我希望在下学期里我们的部门内部能够越来越和谐，争取不被通报，大一大二都能像一家人一样相处。主持人队的成员能够提高读报的效率，希望大一孩子能够不在学长学姐的带领下独自上台主持，下学期我会把重点放在培养他们的临场应变能力上。

**高校学生处长述职报告篇二**

最近一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标来开展工作，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年的工作情况和感悟总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

3、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

4、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

5、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

6、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

二、工作认识和体会

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在以下一个方面：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐十八中、魅力十八中而努力!

三、准确定位当好领导参谋和助手

作为办公室主任仅仅有责任感不够，办公室主任另一项重要工作就要当好领导参谋和助手。那么怎样才能当好学校领导参谋和助手呢?我认为以下几点非常重要。

1、要准确定位。找不准位置也就找不准工作立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不到“感觉”。办公室主任处于一个“总管家”位置，围绕着中心工作，上协调领导下联系师生员工，各种事务都要过问。

其他同志管不了、不该管都要办公室主任去管。办公室主任还具有领导与被领导双重角色，既要当好领导管理好下属，协调好各部门之间关系;又不能把自己摆到“当官”位置上。总之，就要当好服务员、协调员，把握好所应扮演角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细、参谋不决断、助手不越权、工作要到位。

2、要抓住工作重点。从大方面说，重要根据学校中心工作抓好部门中心工作和重点工作。在工作中，要及时地捕捉信息准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案，备选方案不能只有一种，要有多种方案以便优中选优，以便领导科学决策。一旦决策制定后，要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实和情况反馈。

3、要善于协调。首先，要协调好上下关系，要坚持“实事求是”原则。对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。对下要以礼以诚以情，不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。再协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面积极性，营造良好工作氛围。

一方面，要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级支持、重视和理解;另一方面，还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作指导等形式，向下联系师生员工，加强相互之间协调配合，共同把工作做好，起到学校领导与师生员工联系桥梁作用，维护好领导形象。

四、提高工作效率充分发挥办公室综合效能作用

学校办公室工作千头万绪、复杂烦琐，要做好办公室工作，重在提高工作效率和充分发挥自身综合效能。我个人认为要提高工作效率，关键在于做好三个方面的工作。

1、要加强理论学习，努力提高自身素质。办公室主任一定要加强学习更新知识，提高自身素质，具备作为办公室主任所必要能力。自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力。也就是说，当好办公室主任，不仅要靠权力、影响力，更要注重发挥自身非权力因素和影响力，靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要增强素质，又关键在于学习，要学理论、学政策、学技术、学管理，提高综合素质。

2、要明确职能，分清职责，搞好服务。办公室主任必须要有强烈时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限时间里办好应办之事。要善于明确该干什么不该干什么，先干什么后干什么，要有所为有所不为。办公室主任可以通过服务领导和办理具体事务性工作，来凸显办公室主任地位和作用。更应通过为领导、为师生员工服务，来确立和发挥办公室主任的工作。

3、要无私奉献，扎实工作。办公室主任要发扬老黄牛精神，任劳任怨、无私奉献、求真务实、扎实做好每一件事。

(1)做到服务不添乱。办公室主任要尽自己努力，多干一点，多累一点，尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要工作。在办理具体事务工作时，要严格按领导意图办，做到少动嘴多动脑，不乱表态、不乱办事、不添乱子。

(2)做到解难不添忧。办公室主任要做到，遇事不推诿、不扯皮，尽心尽力、尽职尽责发挥自身优势，协调各方关系，多为基层、为师生员工排忧解难。

(3)服务不误事。服务工作尽管平凡、琐碎，但非常重要，直接关系到领导和本部门形象。学校办公室主任必须切实做到大事不误、小事不漏，服务要实事求、周到细致。

4、要养成良好习惯，勤走、勤记、勤看。勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息。一方面，为自己公文写作收集素材;另一方面，还可给学校领导提供准确信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。

俗话说：“好记性不如烂笔头”，由于办公室事务纷繁芜杂，如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱、丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵、有用的信息。

总之，作为学校办公室主任，在平时工作中我们要坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”。

应该要求自己：

(1)要讲职责，义无反顾。办公室主任职责是什么，要做到心里始终清楚。遇到事情不管多难，都应义无反顾挺身而出。

(2)要讲品质，身先士卒。办公室主任作为领导的延伸，在关键时刻就应该带头冲锋陷阵，替领导分忧解愁。

(3)要讲艺术，左右逢源。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，要带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说。要既讲原则，又讲灵活。

(4)要讲精神，敢于碰硬。否则一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。

最后，我想办公室工作是一门艺术，要做好学校办公室工作，既需要有满腔热情，还要有能为别人做嫁衣的胸怀和无私奉献的精神。尤其在当前形势下，要学会与时俱进，时时学习、处处学习，切实转变工作作风，创建学习型办公室，努力提高办公室工作水平和服务质量，为实现学校的发展目标做出新贡献!

**高校学生处长述职报告篇三**

10年是我校全面提高教育教学水平，努力实现精细化管理的一年，身为校长，年度之初便对学校一年的发展提高做了总体谋划、与领导班子一起进行了总体部署，高校校长述职报告。预定了“1、2、3、4工程”，即贯彻一个体系，突出两条主线，抓好三个重点，强调四个建设。使我校的管理更为科学，设施更为完善，教育重点更为突出。在此思想框架之下，近一年来已将工作全面展开，取得了显著成绩。现对这一阶段全面工作述职如下。

一、思想政治素质与组织领导能力

本人政治立场鲜明，坚决贯彻党的各项教育方针，办人民满意的职业教育。坚持原则，努力及时的学习了解党的教育政策、理论，不间断的提高自身政论水平。广泛听取群众意见，接纳合理化的建议主张，以加强领导能力及决策能力。

我具有开拓创新精神，自任职以来，不遗余力的谋求学校发展，力求每年都有新发展，都有新起色。知人善任，驾驭全局，善于协调，充分发挥每位同志的特长优点。巧妙调整各部门之间同志之间关系，使整个学校协调向上发展。科学决断能力强，依法执政并善于应对突发事件和复杂局面，处理问题冷静果断。

二、10年工作实绩

(1)、工作中注重强化两条主线

第一条主线是招生就业工作。在认真总结以往春季、秋季招生的经验的基础上，努力工作，我校预注册招生工作，完成251人的招生任务。秋季招生工作是我们招生的工作的重点，我们在工作中努力克服困难，广泛宣传，扩大学校招生范围，充分调动集体的力量，使我校在秋季招生工作中招生人数达306人。到目前为止，两个阶段共招生557人。

开拓途径，寻找兴校切入点，近年与多所职业名校实现联合办学，今年又与秦皇岛山桥技校实现联合办学，使联办学校达到5所，2024年联合办学新生人数达332人，10年我校完成招生人数889人，超额完成了局下达的700人的招生任务。

就业工作始终是我们工作的重点，力求做到以“出口”“带动”“进口”。跑企业，广交企业朋友。本年度截止到目前接触企业二十余家，安排面试15次，推荐就业学生407人。如唐山城建路桥有限公司、开滦马家沟矿股份有限公司、开滦建设集团金联机械设备有限公司、开滦广信公司、唐山不锈钢有限公司、首钢建设集团、首钢首实公司等等。

我校具有服务社会的义务和责任，努力挖掘学校自身潜力，发挥自身优势，拓展自身功能，同时完善我校的功能建设。面向社会、面向农村、面向厂企，搞好不同专业的中、长、短期培训、鉴定工作，述职报告《高校校长述职报告》。

第二条主线是在工作中注重了学校管理的规范化、科学化、精细化。规章制度是科学管理的前提，在现有的基础上，带领全校中层以上领导对学校教育、教学、安全、保卫、后勤等各个环节进行重新梳理，进一步培养师生良好行为习惯，规范教育教学行为，完善、整理、发布具有针对性、实效性的“规章”。

严抓学校德育工作，多次与主管校长讨论寻找德育工作新途径，将学生养成教育和心理健康教育放在首位。要求学生处、团委。对学生出勤、仪表、举止、言行根据技校生日常管理手册提出要求。加大检查力度。对违纪学生决不姑息，一律严肃处理。重新制定了学生生产实习制度。加强学生心理教育，设立专职教师，关注学生成长，给学生进行心理健康讲座。同时加强安全教育和生产实习安全教育。

注重加强校园文化建设，努力改善校园环境，敦促总务工作，拉升校园文化氛围，在教学管理上，严格教学管理，规范教学行为、严格教学秩序。按教学计划完成本职工作。实行教学“四禁止”，一禁无教案上课，二禁教师讲课的随意性和课堂组织失控现象，三禁上课期间随意进出和接听手机。四禁对作业不批不改、有差不补现象，教务处均对上述情况了进行检查，实行了追究通报制度。常规检查落实到位。本学年的教学日志、教室日志、教案及作业检查、教学进度检查、听课检查、周工作量都纳入常规检查。教研组是学校教育教学科研的基地，也是信息传播和共享的基地。本学年充分发挥了教研组的教科研作用。开展好每一次教研活动。进一步推进完善“目标化教学”，并发挥考核作用。

在教育教学上注重了两个建设，一是队伍建设。干部队伍经过锤炼，已经成为部门的行家里手，服务能力增强，服务档次提高，教师队伍在规范教育教学行为方面下了很大功夫，要求全体教师做名副其实的“双师”，勇于争当“名师”;党员队伍保持好先进性，充分发挥好表率和示范作用。二是专业建设。进一步完善了电工、车工、计算机、焊工等主干专业的建设，包括师资建设和实习设备建设。我们将在骨干专业、特色专业方面下大功夫。

(2)、工作中强调二个重点：

工作重点之一：安全问题做到了常抓不懈。安全是维系学校健康可持续发展的重要保障，我们技工学校，用电设备多、可燃气体多，各种伤害隐患多，因此安全问题是一个警钟长鸣不容松懈的问题，我们要求每工作人员都要把安全放在第一位，树立强烈的安全意识并将安保各项制度落到实处。

工作重点之二：顺利完成了省教育评估督导。并已经为省教育质量验收作好了准备。这是我校首次与全系统共同接受省级评估，也是展示我校风采的一个机会，我校已经建立了领导小组，对各项工作进行了认真安排，对学校不足进行了查找。还要进一步完善，展现我校风采。

**高校学生处长述职报告篇四**

岁月如歌，光阴似水，转眼间三年的时光已经过去，成为历史，回首往事，我思绪万千，感叹不已。过去的三年，我有工作的艰辛，有成功的喜悦，同时也有不被人理解的失意、无奈以及身心疲惫，但是我始终牢记着自己肩负的使命，秉承着一个师者的良知，勤勉工作，不敢懈怠，对学校的未来满怀希望。此时此刻，我更多的是心怀感激，我感激教育局各位领导对我的信任和关怀，感激社会各界对我的关心和帮助，感激各位家长对我的鞭策和激励，感激广大师生员工对我的理解、支持、包容和鼓励!衷心感谢你们，是你们给予我了工作的信心和力量!

下面我从五个方面向大家陈述自己三年来的思想工作情况，请你们评议：

一努力学习，提高自身素质。

我从\_\_年8月任职那一刻起，深感肩上的担子很重。我深深认识到，自己从一个山区小学校的校长到全县第一大镇的中心小学校长，原有的思想观念、业务能力、管理经验已经远远不能胜任。所以我不断加强学习：一是认真学习党的教育方针、政策和有关教育理论，提高自己的政策理论水平和对现阶段的教育理解认识水平;二是认真学习新时代学校管理知识，学习县内外其他学校的优秀经验，开阔自己的视野;提升学历层次和专业化水平，完成了本科学历进修和校长高级培训、安全管理培训。丰富自己的管理;三是积极和教职工及周围的群众交流，认真钻研学校前面的档案文件，尽快熟悉工作环境和工作方式。三年来，我一日未曾忘记学习，自己的各方面素质得到进一步加强，曾在\_\_年“双创杯”中小学校长演讲活动中获得二等奖，完成角色转换，能够根据学校实际制定长远规划和近期规划，能够坚持正确的方向，展开各项教育工作。

二同舟共济，作好班子建设

在三年前的那次人事制度改革中，我是第一个由外乡镇走进来的校长，没有任何行政资源基础。也没有先进经验可谈，任职伊始，就面临新领导班子组建这一难题.在人员使用上,我没有排除异己,没有心存疑惑,而是按照聘任制的原则,照顾特长,充分考察,将前一届的校委会成员全部选用，并形成了分工负责、集体决策的工作制度，财务、建设、教育工作中凡是重大决策，都由集体讨论决定，成员之间互相信任、互相监督，民主氛围浓厚，共同撑起学校这艘大船前进。领导班子成员一方面参与学校管理，一方面完成教学工作，为了学校工作节假日加班，不计报酬，无怨无悔。共同维护学校利益，不为个人谋私利。维护学校规章制度的严肃性，坚持制度办事，同时充分考虑教职工的合理需求。

三崇尚和谐，建设教师队伍

教师是我们教育工作的基础，教师队伍的优劣，往往决定着一所学校教育的成败。教师队伍的再建设，是学校保持活力的重要方面。在教师队伍建设上，我主张以和谐为目标，培育队伍的责任感，团结合作精神、竞争和学习意识。方法上我倡导发现教师的优点，较少用到到说教，反对横加指责和批评，注重创造氛围，激发教师的自我教育力量，促使自我反思，自我完善：一是建立正确的文化导向，主张“堂堂正正做人，踏踏实实做事”，主张建立“崇德、敬业、勤奋、文明”校风，主张形成“尽责、爱生、善导、求精”的教学风气。出台了《学校关于建设校内文明人际关系的决定》，主张建设互助、合作、团结、文明的教师人际关系，将新时期国家对与教师的要求和师德规范些入学校各项规章制度，促进教师不断进行自我调节。二是强化目标责任，明确班主任、科任教时、少先队辅导员各自的岗位职责，落实责任，促使教师主动加压;三是尽量给教师多创造一些学习实践的机会，加强校本培训，选派教师外出培训，举办教师现代教育技术学习，全员赛教，互教轮听，教学研讨、举行班级间竞赛活动，促进教师在学习实践中不断提高。四是建立回访制度，加强监督，召开家长会和学生代表会，对教师的工作情况进行及时了解和反馈。工作中我深深感到，每一位教师尽管工作方式方法不同，但是都认真履行职责，用心创造着一个又一个令人感动的教育故事，他们的师德师范为学生所热爱和敬仰。教师主体能够保持团结，富有正义感和奉献精神，并能够文明交往，文明教学，无违法违反师德规范行，大部分教师掌握了现代教育技术教学技能，业务能力过硬。

四勤奋工作，完成任期目标任务

1、贯彻国家教育政策，加强和改善管理。

坚持依法治校，组织教师认真学习教育法规政策和上级的各种文件，将国家对教育的要求转化为实际行动。不乱订资料，不粗暴对待学生，不违规收费，聘任法制校长，对学生进行法制教育;坚持以德治校，从我做起，带头遵守学校纪律，建立正确的文化导向，确立校训、校风、教风、学风标准、倡导人际交往文明;坚持以规管校，强化制度建设，三年来累计出台规章制度三十多个，内容涵盖学习、卫生、纪律、师风师德建设、护导、年级组管理、教师职称晋升奖励、工资管理、部室管理等各个方面，进一步细化了教师工作，明确了岗位责任，为统一思想、规范教育工作发挥重要作用。

2、以教学为中心，全面提高教育质量

一是开齐课程，开足课时，坚持文化课与技能课并重，倡导“勤读、精思、好问、笃行”的学风，倡导常识课开展实验教学，发展学生动手能力，保证学生的体育活动时间，坚持“一课两操”，将少先队活动和文体活纳入学校计划。每年举办演讲赛书画展和运动会。\_\_年至今，在县上的运动会上有多名学生夺金，学校组建体育队整体成绩在始终保持在全县5名以前。学生在举办的文体活动中，展现出多才多艺，每学期的书画展览上都有学生佳作出现，在“我爱110”征文活动中，我校获“优秀组织奖”。学生阅读、演讲能力突出。

二是高度重视德育工作，重视德育队伍建设，建立以校长为组长，班主任、少先队辅导员位成员的德育工作领导小组，经常研究规划德育工作。确定了教导、少先队、各班主任各负其责的管理体制，以《守则》、《规范》为基本内容进行量化管理。充分利用国旗下的讲话、黑板报、晨会、班会、品德课、学科教学，展开养成教育、法制教育、理想信念教育、传统教育、卫生习惯教育。重视活动育人，定期开展少先队活动，文体活动，使学生在活动中得到教育。学生的良好行为习惯得到培养，班风正、学风浓，无违法犯罪现象，先后有3名学生因为拾金不昧和爱护公共设施受到外界表彰。

**高校学生处长述职报告篇五**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够积极贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，积极学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动积极的学习专业知识，工作态度端正，积极负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要积极负责，态度端正、头脑清晰。我积极学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并积极登记，年底以前完成了学院20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)积极、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确积极的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，积极遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将积极学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找