# 行政领导述职报告(十二篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-09

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!行政领导述职报告篇一下午好!20\_\_年x月份，因工作需要，我由科...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**行政领导述职报告篇一**

下午好!

20\_\_年x月份，因工作需要，我由科技公司调到物流公司办公室工作，任办公室主办兼科技公司行政主管。来到物流公司，我在公司领导的关怀下、在办公室蒋主任的悉心指导及各位同事的热心帮助下，从各方面严格要求自己，努力克服工作环境改变、公司业务性质不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大家庭，较好地完成了自己的本职工作。按照岗位职责要求，我主要负责处理办公室日常行政性事务管理工作.具体负责公司行政后勤工作，同时承担协调、监督、管理的职责，并协助公司的其他部门正常开展工作。现将一年来的思想建设情况、主要工作情况、存在的问题、20\_\_年工作打算四个方面作如下述职，请大家审议。

一、思想建设情况

一年来，在公司经理班子及办公室主任的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，以一名共产党员的标准严格要求自己，从我做起，树立为各部门服好务的思想，扎实做好各项工作。

(一)带头执行规章制度。办公室的职责之一是监督各项规章制度的执行情况，因此，我首先要求从自己做起，将公司的各项规章制度作为自己的行为准则，做执行制度的带头人，同时监督制度的执行情况，也为自己开展工作打下良好基础。

(二)采取各种形式，加强自身建设。当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，只有坚持不断的学习才能使人进步和提高，只有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。

我还积极参加了集团公司组织的共产党员先进性教育活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，对如何保持共产党员的先进性有了更明确的认识，同时进一步增强了自己的责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

二、主要工作情况

办公室是一个特殊的部门，是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。作为一名办公室工作人员，我要求自己做到五勤，当好四员。即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事们当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。我主要抓了以下工作：

(一)物流公司行政办公事务管理

第一方面，公文管理工作：此项工作是办公室日常工作的重要组成部分，也是实现管理职能的重要手段之一。我们按照集团公司关于公文的行文要求，及时准确地起草各种形式的公文，同时做好各项文件的收发传递工作，做到了准确及时地上情下传和下情上达，及时有效地把集团公司及市局的各项精神和方针转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

除此之外，20\_年中旬，我还协助经理根据公司重组后的实际情况，对原《管理制度》进行了修改、补充和完善，形成了新的《管理制度》，为进一步严格我司的行政管理、创建与公司发展相适应的企业文化、提高整个公司的工作效率、为企业营运创造最佳条件打下坚实的基础。

第二方面，档案资料管理：我们将物流、运输公司多年来分类无序的档案资料分类标识，细致地归档装订，提高了档案服务质量，使档案资料充分发挥了它无可替代的凭证作用。如今，物流及运输公司的档案资料管理已步入正轨。

第三方面，办公用品管理：调到物流公司之初，我主要负责办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放。在采购时，我仔细比对不同的商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购，为公司节省费用。在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节约，反对浪费”的精神，避免虚报冒领。对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

第四方面，会务服务工作：办公室肩负物流、运输、科技三个公司的会议安排和服务工作。在20\_\_年里，我配合各部门较好地完成了各个大小会议的统筹安排、协调服务等。在参与会务服务时，我尽量做到有计划、有步骤、实际、高效，且遇到突发情况做到随机应变、融会贯通，使服务工作周到，让领导及同事们满意，并在会后及时形成工作简报，将信息及时传递给集团公司。20\_\_年，我共计采写了28期工作简报，55篇会议纪要。

第五方面，各方面协调工作：作为办公室行政主管，带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。

(二)科技公司人事、劳资管理工作

1、薪资管理方面：20\_\_年，我负责集团公司挂靠在科技公司的正式工及科技所有外聘工的工资、补贴、加班、奖金等统计和发放，此项工作中，我做到了认真、及时、准确，没有出现过一笔差错。

2、社会保险方面：每月按时缴纳员工养老保险费用;至20\_年末，共有参保人员11人次，其中，增加2人，减少2人。公司1-12月共计缴费21120元，员工个人缴纳8448元，合计29568元。由于年初缴费未按实际人数缴纳，系按社保计划额申报，因此，至20\_\_年末结算，公司累计多缴金额1376元。此笔费用将在20\_年费用中冲抵。

3、科技公司出纳工作：20\_\_年我兼任了科技公司出纳工作，在严格执行财务管理制度的同时，保管好现金、收据、保险柜密码、印鉴、支票等，保证现金的安全，防止收付差错，坚持每日盘点库存现金，做到日清日结;严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰;正确及时处理银行往来业务。总之，在出纳工作方面一直本着一丝不苟的态度，没有出现过账务差错。此项工作已于20\_年x月份移交完毕。

4、科技公司搬迁工作：20\_\_年\_月，科技公司办公室由石桥铺搬迁至观音桥，我全权负责协调调度整个搬迁过程中家俱、物品、电器设备的拆卸、打包、清理、处置、运输等相关事宜，以及银行销户、迁址通知、费用结算等后续扫尾工作。经过合理安排，有序组织，搬迁过程快速、顺利，售后服务工作、销售公司都没有受到任何的影响，各项工作顺利过渡。

(三)其他工作：20\_\_年，我还从事了另一项重要工作，就是参与集团公司保先活动，并成为保先办工作成员之一，负责活动的宣传与后勤工作。我本着共产党员率先垂范的工作作风，在做好本职工作的同时，尽量挤时间，时常是利用工余时间、下班时间拟写宣传稿件。在第一阶段的教育活动中，我除写好了自已11000字的学习笔记、党性分析材料外，还拟写了共13期、12000字的活动简报，该简报已登作集团公司墙报、并已上\_网公布。

三、工作中的不足之处

这一年虽然我也取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，离公司“高标准、严要求”还存在着很大的差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

1、工作上还不够细致，尤其在工作头绪较多时，容易对自己放松要求、产生麻痹大意、疏忽轻心的思想，且遇到困难容易产生畏难情绪，工作质量及工作效率因此受到很大程度的影响。

2、整天忙于事务性的工作，还需挤出更多的时间加强学习。个人文化修养还需通过进一步的学习来加强，公文写作、文字方面的功夫还有待进一步提高。

3、工作创新精神欠佳，工作思路还不够宽，相互协调、统筹兼顾的工作也做得不够完美。

4、在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不注意工作方法，不懂得含蓄、委婉的表达意见与建议，在个人修养方面还需要很大程度的提高。

以上这些工作中的不足，我将在今后的工作中认真加以克服。

**行政领导述职报告篇二**

一、绪言

20\_\_年7月9日，我被正式任命为盈众都赢上海大众汽车销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经理的提拨下，我同时兼任行副总经理职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的整体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

二、主要业绩

(一)公司战略制定与业务支持

1、\_年年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo、经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2、\_年年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责采购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

(二)开发与维护合作伙伴

\_年年7月13日，负责与盈众传媒总经理叶文婷、众赢汽车俱乐部总经理王智聪洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识。\_年年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署《盈众doing公司与盈众传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

(三)行政事务管理与人事任命

1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经理、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与方向、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。

2、通过一段时间的观察与考核，营销总监涂炎民思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

(四)公司博客更新与新闻发布

1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时最大限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。

2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

三、问题和改进措施

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。

2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。

3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与理性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，集中精力解决问题，追求高效率。

**行政领导述职报告篇三**

各位领导、同事们：

大家好，本人于20\_\_年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20\_\_年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司20\_\_年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20\_\_年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接\_辉煌时刻的到来。

**行政领导述职报告篇四**

xx年x月，我任县经委主任兼乡镇企业局局长，x年x月调任县府办主任，x年xx月调任xx镇委副书记、镇长。五年来，我始终把“尽职尽责、尽心尽力”作为自己的基本要求，勇于创新，扎实工作，为苍南现代化建设作了一些有益的工作。

一、理清思路抓重点

思路决定出路。思路不清，方向就不明，工作就难以推动。五年来，我不管在哪个岗位，都十分重视理清工作思路。在担任县经委主任期间，面临着企业外迁、企业规模小、散以及低水平重复建设、无序竞争严重等问题，通过深入调研，提出了“围绕一条主线(以经济结构调整为主线，重组苍南工业新优势)、建立二个机制(即自主创新的技术进步机制和公平竞争的经济运行机制)、打好三个攻坚战(提高产业水平攻坚战，国有、集体企业改革攻坚战，发展规模经济攻坚战)”的工作思路，重点抓好四个方面工作：

一是抓好工业园区建设。以工业园区建设为载体，加快企业和产业集聚，促进产业升级。通过龙港示范印刷工业园区、灵溪塑编工业园区等建设有力地推动了我县印刷业、塑编业的规模优势。

二是加快企业技术改造。坚持“打基础、调结构、上水平、增效益”的方针，高标准起步，保重点实施，认真做好技改服务工作，加强项目管理，大大增强了工业发展后劲。98年以来全县每年技改投入均超过3亿元。

三是建立行业协会。先后组织建立了企业家协会、塑编和不干胶材料行业协会，通过发挥行业协会自律作用，有效地解决了同行业间无序竞争的问题。

四是积极为企业做好服务。深入企业调研，及时帮助企业协调解决有关问题，建议县政府制订了《县工业龙头企业若干优惠政策》、《关于加快工业集中布局的若干意见》、《县工业重点扶持企业优惠政策》等，在财政、税收、土地、科技、信贷等方面给企业以更多的扶持。19xx年、20xx年，县经委连续2次在全县涉企部门为企业服务民主评议中名列第一。\*\*年本人被评为全国乡镇企业优秀管理工作者。全县工业总产值从98年120.4亿元提高到20xx年的161.6亿元，每年平均增长17.1%，工商税收收入每年平均增长15%。

在担任县府办主任期间，围绕着“当好参谋，做好助手”这一中心，着重抓好“二个加强”，即加强服务工作、加强自身建设，积极发挥参谋、协调作用，规范各项规章制度，提高自身素质，组织办公室人员深入基层调研，为领导决策提供了大量的第一手材料。在20xx年的中药材市场整顿和20xx年印刷业专项整治工作中，积极献计献策，发挥智囊的作用，妥善协调好各项工作，促进了中药材市场的规范经营和印刷业专项整治的顺利开展，得到了国家有关部门及省、市领导的肯定。

同时还协助县府领导解决了藻溪镇群众因洪水受淹上访、观美镇群众因甬台温高速公路土地政策问题上访等集体上访事件，及时消除了社会不稳定因素。去年底刚到龙港镇任职时，龙港正面临着投资信心不足、企业外迁、财政困难、房地产市场低迷等问题。通过深入调研，我提出了“围绕一个目标(建立敖江流域区域中心城市)、实现四个加快、四个提高(加快城市化进程、提高城市吸引力和辐身力;加快产业结构调整、提高区域经济竞争力;加快社会各项事业发展、提高经济和社会的协调水平;加快综合改革步伐、提高政府工作效率和服务意识)”的工作思路，得到镇三套班子的支持，并把它做为本届政府工作的具体举措，在镇人代会上审议通过。在工作中，结合实际重点抓好四方面工作：

一是招商引资。以“越的地理位置、惠的用地价格、质的服务”来促进投资，营造一个留住内资、引进外资的良好环境。目前，龙港的投资信心已经明显回升，一些外迁企业也陆续回迁。其中，投资较大的项目有金田集团bopp薄膜材料生产线，投资1.6亿元，已与德国布鲁纳公司签定了8800万元的设备采购合同;浙江世贸房开公司以1.1亿元的招标价开发建设康居工程龙港锦绣园项目。

二是扶持产业。集中财力加快龙港包装印刷示范工业园区、城东工业园区、小包装印刷工业园区、塑编工业园区等建设，引导企业向工业园区集中，成功举办第四届龙港国际印刷设备及材料展览会和“穿在温州，印在龙港”产业互动联谊会，进一步打响了“印在龙港”的区域品牌。目前，我们正积极申报“中国包装印刷城”，争取亚洲包装中心温州产业基地落户龙港。积极发展效益农业，不断投入资金修建堤塘，确保今年汛期到来时全镇25公里江、海堤塘基本闭合，完成了1.3万亩标准农田建设，大力调整农业结构，引导农民种植经济效益较高的人参果、中国台湾青枣、以色列蕃茄等经济作物，今年全镇调减粮食种植面积达25%，大大超过了全县15%的平均水平。

三是重教纳才。一个地方经济不发展没有地位，教育不发展就没有品位，也难以升位。教育发展了，可以带动招商引资。在农村义务教育管理体制实现“以县为主”的新形势下，积极摆正位置，进一步强化相应的职责，转变办学观念，把教育做为一个产业来抓，建立多元化的投入机制，加快校网布局调整，先后投入资金对全镇中小学危房进行了全面改造，实现了全镇中小学的教学仪器设备的基本达标。同时还进一步放开户籍管理制度，鼓励外地中、高级技术和管理人才落户龙港。

四是优化环境。制定了《促进工业经济发展的若干政策》、《促进农业发展的若干政策》，简化企业项目立项的手续，对进入工业园区企业实行“一条龙”跟踪制服务，提出了龙港镇信用政府建设要与解决当前群众关心的热点问题、依法行政、提高工作人员从政道德意识、政务公开、制度建设、服务承诺、公务员考核等结合起来。亲自组织人员严厉打击搬运装卸的地霸行为。加快一批与工业发展密切相关的重大基础设施建设，进一步优化经济发展的硬环境。

二、开拓创新促发展

面对新情况、新问题、新事物层出不穷的新形势，老是用旧的思维和办法，而不进行改革和创新就会没有出路。只有不断开拓创新，才能全面推进各项工作的开展。在工作中，我始终坚持用新的思维来谋求新的发展，以“三个有利于”为标准，大胆地去试，大胆地去闯，大胆地去干，努力在解放思想、抢抓机遇上先人一步。在县经委工作期间，针对多年来我县工业管理体制不顺，存在着多头审批、管理职责不清等问题，在全市率先进行了乡镇工业管理体制改革，乡镇辖区内工业企业都实行属地管理，强化乡镇政府管理工业企业的责任，业务上由县经委归口统一管理，改变了原有乡镇工业由28个部门多头管理的弊端。

此项改革受到市政府的充分肯定。针对我县企业规模小、支柱性产业竞争力不强等问题。通过深入调研，提出建设特色工业园区，实行行业集中布局，积极引导建立了龙港示范印刷工业园区、灵溪塑编工业园区、金乡不干胶工业园区等特色工业园区的建设，使之成为我县经济的新增长点，大大促进了我县印刷、塑编、不干胶等特色支柱产业的发展。省计划与经济委员会在全省推行我县的特色工业园区建设经验。在担任县府办主任期间，对公文的处理程序进行改革，提高全县政府内部办公、办事的高效性和有序性，加强信息化建设，建立了局域网。

今年，为了鼓舞投资信心，对优惠政策进行了全面调整，淡化原有政策对量大面广的企业“撒胡椒粉”式激励作用，充分发挥政策对行业导向作用，使政策主要体现在鼓励联合重组做大做优项目、重大科技进步和培育新兴产业、投资工业园区、提高企业外向度、创立品牌和管理创新等，并改革原有的招商模式，积极开展以商招商、小分队招商等形式，把外出办企业的温州人、苍南人请回来，把外面的投资者引进来，在招商中采取灵活操作，实行“一事一议”、“一事一策”的办法，吸引了一批平阳、深圳等企业的投资。深化户籍制度改革，打开城门吸引投资，改革办学体制，让民办的巨人中学增挂第三高级中学牌子，进一步盘活了教育资源。另外，还结合省级文明城镇创建活动，全面推进殡葬改革，实施一系列“亮丽”、“绿化”工程，深化城镇管理，拓展“严管街”范围，形成“严管区”，并在严管区内推行喇叭禁鸣，在全市率先推出垃圾拾荒权和河道保洁有偿服务。

三、真抓实干求实效

空谈误国，实干兴邦。如果没有真正把各项工作落到实处，那么的思路、计划、目标就成一纸空文，毫无意义。五年来，在工作中我始终坚持抓落实、促到位，求真务实，对于认准的工作，就排除一切干扰，一抓到底。98年，针对在我县国有集体企业改制过程中企业职工集体上访不断的问题，顶住各种压力，耐心细致地做好思想工作，提出“一企一策”的办法，当年顺利完成企业改革19家，其中苍南陶瓷总厂、线毯厂破产工作的顺利完成，解决了几届政府头痛的难题。在担任县府办主任期间，围绕县政府中心工作，把督查工作摆上重要位置，重点抓好决策督查、专项督查和人大政协议案办理落实情况的督查。

今年年初当选镇长后，根据镇财政严重赤字的现状，在项目建设上提出了尽力而为、量力而行、分步实施、有序推进的原则，精打细算，厉行节约，把有限的资金用在刀刃上，不追求表面文章，摆花架子，不盲目地追求一时的“轰动效应”，不搞徒有虚名、劳民伤财的“政绩工程”，暂缓了镇府大楼、体育馆等耗资上亿元工程项目上马，集中财力抓好“一桥三路(瓯南大桥、世纪大道、站港路、通港路)”、工业园区等重点工程建设，“三路”建成后，我镇城市框架将扩大一倍，积极加快城市化进程。把原来打算镇政府自己开发的康居工程成功地推向社会，既解决了原有建设资金缺乏的问题，又为其他建设项目措筹了8000多万的资金。

根据周边地区的投资环境以及企业的实际，降低了工业园区的用地价格，把龙金大道两侧规划为工业用地，建成龙金大道经济走廊，目前地处龙金大道的印刷示范工业园区二期正在建设之中，三期和亚洲包装中心温州产业基地建设正在规划之中。积极开展印刷业专项整治，印刷业结构得到优化，全镇印刷企业数已由原来700多家减少为427家，针对大部分印刷企业存在厂房不标准、经济实力不强、存在“三合一”现象的实际，加快小包装印刷工业园区建设，调低成本价格，解决了量大面广的小型印刷企业的出路问题，该工业园区建设已接近尾声，今年9月份企业将可以入园开工生产。同时还及时调整4大工业园区的建设项目，收回了一些企业“圈而不用”的土地，盘活了工业园区土地的存量，进一步调动了一些有实力企业投资的积极性。

四、以身作则树形象

无论在工作或生活中，作为单位的一把手,我始终处处以身作则，率先垂范。首先是严以律己。凡要求下面做的，自己首先做到，要求别人不做的，自己首先不做，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，做到在发展经济和其他工作方面，胆大些，但在涉及个人利益的问题上，胆小一些，坚持依法办事，秉公办事，堂堂正正做人，清清白白为官，不谋私利，管好身边的工作人员，管好自己的亲属。其次是讲原则。敢于承担责任，不做“老好人”。在用人方面，做到不看关系看政绩，不看籍贯看贡献，不看身份看水平，大胆启用作风优良、扎实工作、业务水平好的干部。再次是勤于学习。利用各种时间认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、“七·一”、“5·31”讲话以及法律知识、市场经济知识等，不断提高自身素质，并坚持做到理论联系实际，学以致用。

五年来，在县委、县政府的领导和关心以及同事们的支持和帮助下，我在工作中取得了一些成绩。但离上级的要求和群众的期望还有一定的差距。在今后的工作中，我将按照“三个代表”的要求，更加严格要求自己，克服存在的不足，本着对党和人民高度负责的态度，努力做到“兴一方经济，富一方百姓，建一方文明，保一方平安”。

**行政领导述职报告篇五**

尊敬的各位领导、同志们：

20xx年在院领导的关心支持下，在同志的帮助配合下，紧紧围绕党组年初确定的工作目标，恪尽职守，扎实工作，较全面地履行了岗位职责，[莲山课~件]较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作、作风等情况述职如下：

一、加强学习，不断提高自己的理论素养和写作能力。

由于岗位的特殊性，分管办公室文字综合工作，主观对政治理论和业务素质要求相对比较严格，客观上要求自己要不断加强学习，夯实理论基础、熟练掌握领会上级院的决策部署和政策文件精神，工作中能与同志们团结一致，打成一片，做到了吃透“上情”，摸清“下情”。因此，一年来，我能够自觉养成勤于学习的习惯，除坚持参加院里的正常工作外，抽时间、挤时间，每天坚持看书读报，浏览网页、关注新闻动态，利用业余时间加班加点学习理论知识和法律知识，不断丰富自己、提高自己，在思想上、行动上与党组保持高度一致，同时，积极撰写宣传信息调研，先后在《x日报》、《x风云》、《x网》、市x网、x周报、电视台上发表信息调研20余篇。

二、立足本职，严于律已认真做好各项工作。

今年以来，工作积极主动，勤勤肯肯，兢兢业业，不论是院领导交办的任务，还是办公室分配的工作，或是自己预见需要做的事情，我都能够做到一丝不苟，统筹兼顾，有条不紊，认真负责地去把每一件事情干好。

一是我秉承不计个人得失，爱岗敬业，工作中踏实肯干，生活中乐观待人待事，早一点上班，晚一点离开，用延长工作时间，为自己充电，提高工作能力;用延长工作时间，把工作做深、做细、做精、使自己满意，让领导放心。

二是认真搞好统计报表和机要收发工作，每月按时上报统计报表，对报表中存在的问题，能够虚心请教，认真纠正，定期搞好统计报表分析，用事实说明道理，用数字说明问题，受到了市院的表彰。同时，在机要收发上，认真学习操作规程，熟练掌握操作技能，严格落实保密规定，及时准确收发机要文件，为领导及时掌握上级精神，提供可靠的政治保障。

三是积极开展人民监督员工作。一年来先后组织二次召开人民监督员会议，组织人民监督员学习有关法律知识、使人民监督员学法、用法、懂法。积极与人民监督员沟通，对我院“三类案件”、“五种情形”适时进行监督，由于采用的方法、措施得当，文书制作标准规范，得到了人民监督员对工作的肯定。同时，我院召开的“三类案件”、“五种情形”的做法被市院做为样本在全市推广。

四是积极开展宣传调研活动，为改变我院宣传调研的落后局面，按照领导的意图，制定了20xx年1号文有关《宣传信息调研活动实施方案》，并按照方案内容，对宣传信息调研任务进行分解，落实到干警，随时调度，适时进行通报，及时兑现奖惩，有力地促进了宣传信息调研工作的开展。

五是加强内部团结，注重协调配合;一年来按照办公室的工作分工，我和x主任、x主任以及其他同志，相互配合，密切协作，做到分工不分家，遇事一齐抓，站在前干在前，圆满完成院党组交给的各项工作任务。

六是积极开展批评与自我批评，不断修正自己，提高自己，尽努力完成好党组交给的工作任务。

三、加强协调，搞好服务，较好地完成了领导交给的各项工作任务。

办公室的主要职能是参与政务、管理事务、搞好服务，归根到底是为领导、为科室、为干警提供优质服务。因此，今年以来，我把提高服务质量作为工作的立足点，尽心尽责干好本职工作，努力为领导、为科室、为干警提供尽可能好的服务。认真做好上传下达工作，办公室无小事，尤其是在领导身边工作，要做到事无巨细、不遗不漏，逐一落实。一方面，认真分析、领会、把握领导工作的重点，围绕领导的工作思路，通过办公室的“枢纽”作用，做好上“情”下“达”工作，体现领导的工作意图。另一方面，通过督查落实，及时掌握工作落实情况，做好下“情”上“传”工作，使领导及时了解各项工作的进展情况。

四、注重廉洁自律，克已奉公，带头树立“窗口”形象

在努力工作，改造客观世界的同时，自己能够不断加强主观世界的改造，注重党性锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，构筑牢固的思想道德防线。[莲山课~件]在学习、工作和生活中，能够从我做起、从小事做起，从现在做起，防微杜渐，对公家的一事一物，一草一木，做到不贪不沾;能够正确对待荣誉、地位，摆正自己位置，以大局为重，大事讲原则，小事讲风格，规范自己的言行，做到自省、自重、自警、自励;能够遵守公共财务使用有关规定，不以权谋私，不损公肥私。

五、存在的问题和今后的打算

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距。一是开拓性、创造性工作不够，有求稳怕变的思想;二是主动性仍显不够，职能作用没有充分发挥;三是理论学习和专业知识的学习需要进一步加强;四是参谋助手作用发挥不够。为此我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以良好的精神风貌，扎实的工作作风干好今后的各项工作。

以上是我的述职，请各位领导和同志们批评指正。

谢谢大家

**行政领导述职报告篇六**

一、加强师生的政治理论学习工作，提高队伍的政治保障力和思想凝聚力。

1.认真按照学校党委每学期制定的政治理论学习计划的要求，结合系部实际工作情况，圆满完成每一项政治学习任务，提高了师生的思想理论水平和分析解决问题的能力。

2.认真组织全体党员参加学习实践科学发展观教育活动和“讲树促”活动。认真学习科学发展观理论实质，学习xx届四中全会文件精神，讲正气、树新风、促发展，把党的理论方针政策贯穿于教育教学工作的始终。特别是在学习实践科学发展观教育活动中，结合工作实际，向学校党委提交了比较切实可行的整改工作方案，涉及系部发展的问题多达12项，得到了学校领导的大力支持。

二、立足特殊教育工作实际，建立健全顺畅工作机制，确保各项工作高效运转。

根据特殊教育系单独设置时间短、领导班子不健全、教师队伍年轻化等实际工作情况，系党总支适应学校“升本”工作和系部发展的需要，相继制定了《特殊教育系教师政治理论学习制度》、《特殊教育系教师业务学习与提高制度》、《特殊教育系教师学历提高与人才培养规划》、《特殊教育系教师专业培训交流汇报制度》以及一些涉及日常教学、行政工作与安全稳定工作方面的系列规章制度，特别是根据特殊教育系招有残疾大学生的现实情况，及时出台了学生管理与安全方面的管理规定。在制定出台有关管理规章的同时，坚持两条腿走路，边制定边实行，在贯彻执行中，发现不足及时完善，并在不断调研和反复论证的基础上，制定完成了《特殊教育系若干工作方案》，其中包括《特殊教育系教学质量检查工作方案》、《特殊教育系学生教育教学基本技能训练工作方案》、《特殊教育系教师科研工作考核方案》等33个子工作方案。为了更好地贯彻执行好这些方案，不断促进特殊教育系整体工作，进一步提高工作质量和水平，经系党总支研究指定了各方案具体的责任执行人，负责方案的具体落实工作。

通过制度建设的一系列工作，目前我系的各方面工作，已经形成了一个有章可循有法可依比较顺畅的工作局面。

三、加强党建、团建和学生管理工作，创建团结和谐、积极向上的工作局面。

特殊教育系党总支成立以来，在党建、团建及学生管理工作等方面做了大量基础性工作，为实现管理目标，创建和谐的工作局面打下了良好的基础。

1.定期或不定期召开教师及学生大会，统一思想、严格管理制度，形成团结向上的系风，创建和谐的工作氛围。

2.积极开展党的基本建设和组织活动，新发展学生党员42名，并积极探索在聋人大学生中的党建和团建工作方法，等成熟后进行推广。

3.不断探索青少年工作与管理专业(聋人方向)和舞蹈表演专业(聋人方向)的管理方法，进而为发展新的残疾大学生专业积累经验。

4.以高标准、高质量的要求，制作了特殊教育系新的宣传网页，并力求将其打造成为特殊教育系的宣传窗口。

5.加强对团总支、学生会工作的领导，召开了第一次团员代表和学生代表大会，选举产生了新的团总支和学生会。

6.制定实施了一系列的党建、团建和学生管理方面的工作方案。如：《特殊教育系学生安全稳定工作应急预案》、《特殊教育系残疾大学生管理工作方案》、《特殊教育系发挥社团作用工作方案》、《特殊教育系党建工作方案》、《特殊教育系团建工作方案》、《特殊教育系学生管理工作方案》等。

四、落实教学常规工作，突出日常管理，保障教育教学工作顺利开展。

1.执行学校的教学管理条例，严格落实《特殊教育系教学质量检查工作方案》等，安排干部每天对教学常规工作进行检查，发现问题及时处理，圆满完成了各项教学任务。每一位老师都能认真备课、上课，参与各种形式的课外活动辅导，没有发生任何形式的教学事故。

2.加强教师的教研工作，认真落实《特殊教育系教研室建设工作方案》等，鼓励全系教师开展经常性听课活动，每周二下午定期开展全系教师的业务交流和学习，教师的教育教学能力有了进一步的提高。

3.圆满完成了三年制06级、五年制04级学生的教育实习工作。采用了系部安排与自主实习相结合的实习办法，广泛建立实习基地，整体实习工作受到实习学校的好评。

4.顺利完成了三年制07级学生到新密市特殊教育学校、五年制05级学生到中牟县聋哑学校的教育见习工作。准备充分，指导教师到位，收到了预期效果，受到见习学校师生的高度评价，学生的教育实践能力得到明显提高，也增强学生对残疾人的爱心，巩固了学生的专业思想。

5.圆满完成了青少年工作与管理专业(聋人方向)和舞蹈表演专业(聋人方向)的单独考试自主招生工作，两个专业共招收聋人大学生54人。

6.进一步加强学生教学技能训练，制定了《特殊教育系学生教育教学基本技能训练工作方案》，不同的年级有不同的训练项目，既有训练计划，也有指导和检查，通过一学期的训练，学生的各项教学能力都得到了明显提高。

**行政领导述职报告篇七**

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结报告如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

\_-x的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

述

**行政领导述职报告篇八**

\_\_x公司行政部\_x

20\_年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将我在20\_年的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设

备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，提高理论水平

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到不断补充各方面的.知识和

深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现

在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_年工作纲要

20\_年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出-个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20\_年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

特此报告

20\_-12-25

**行政领导述职报告篇九**

我从\_年2月15日起担任新英中学副校长，主管教学工作。7年来，我坚持四项基本原则，坚持改革开放，高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，立场坚定，旗帜鲜明。每天坚持阅读大量的报纸、杂志，从中汲取营养，不断端正政治思想方向。认真学习党的xx大、xx大和xx大精神，并以之来指导今后的教学管理工作。严格遵守国家的宪法和法律，热爱本职工作，忠诚于党的教育事业，认真贯彻执行党的教育方针政策。爱护学生，为人师表，教书育人;关心教师，为人着想，以身作则;严于律已，宽以待人;顾全大局，勇挑重担;大公无私，坚持原则;作风正派，工作踏实;虚心听取各种意见，坚持批评与自我批评。并决心把自己火热的一生全部奉献给党的教育事业而无怨无悔。

任副职以来，我纵观全局，全面分析，并能结合我校的实际，确定了我校教学管理工作的新思路。并凭借个人广博的专业知识，较强的业务能力，过硬的管理技术，领导我校的教学管理，指导我校的教学管理工作。能应对教学管理中的突发事件，并能很好地进行解决;能解决教师实际教学中出现的问题，并能指导教师寻找到较好的解决问题的途径;具有较强的理论水平和较新的教学理念，能带领教师突破新课改中出现的各种问题。在教学管理中，我校多年来管理的随意性很大，没有使之制度化、正规化，而教学从来就是教书育人的主渠道。学校教育目标无论是培养品德，开启智能，还是强健体魄，发展个性，首要都是通过这个渠道实现的。因此，我力主把“教学管理正规化”的决策纳入学校的工作计划之中。几年来，我主要从以下三个方面认真抓落实，取得了不少的成绩。

一、教学思想管理

教学思想管理是教学管理的灵魂。首先，我校实现了教师由“应试教育”向“素质教育”的观念转变。通过管理，帮助教师摒弃陈旧的教育教学思想，真正确立了“面向全体，全面发展”的原则。以德育为核心，以培养学生创新精神和实践能力为重点的新世纪教学理念。为了抓好教学思想管理，我精心组织教师学习《关于教育问题的谈话》、《更新教育观念报告集》、《新课程中课堂行为的变化》、《素质教育观念学习提要》等有关章节，同时组织全体教师进行通识培训和学科培训，经常组织教师集中观看新课程光盘，进行大会交流，并写出心得体会。我校的教师的思想观念发生了较为深刻的变化：他们更新了教学观念，确立新的教学理念，增强了教育科研意识，开阔了教育视野。他们在课堂教学中确实转变角色，成为学生的首席伙伴，学生成为真正的学习主人。他们已从“经验型”、“辛苦型”的教师向“研究型”、“创造型”的教师转型。我校还经常联系教学实际，对课改中遇到的热点、焦点问题及典型案例开展大讨论，以提高教师的`教学理论水平和创新能力。通过管理，使我校教师有了较前卫的教育思想，为全面提高教学质量提供强有力的保证。我校在\_年的全市岗位培训省级新课程公共课考试中，我本人取得了全市总分第二名的好成绩。在\_年的全省统考中，我校作为一间农村初级中学，在全市排名中以平均分第六名的好成绩博得了兄弟学校的赞赏和市局有关领导的充分肯定。在\_年6月的全国中小学教师教育技术能力统考中，全校仅有1名教师未获通过，成绩有目共睹。这是我校教学管理中的一个大亮点。

二、教学组织管理

教学组织管理是教学管理的核心，在我的精心策划和积极工作下，我校提前完成了组织管理制度化、正规化。

1、建立了教学指挥系统

学校行政是教学决策和指挥中心，其意图由职能部门——教导处加以具体化并执行，再往下由各教研组至教师形成教学管理系统，侧重于教师教的管理。诸如科组活动，“授-——说——评”课活动，“传——帮——带”活动，师徒结对活动，说课活动，青年教师培养活动，举行各种评比活动等。我校每学期均进行两次全校性教研活动，每次都有主题，有行政领导参加，之后都写心得体会。这些活动的开展，让全体教师受益匪浅。

2、明确教学管理职责，完善教学常规管理

我校每学期进行两次大的教学常规检查。要求上课一定要有教案，没有教案一律不得走上讲台。教案应有教学目标，重点、难点，教学课时及教学过程等，基本做到“五脏俱全”，每周要有教后记。作业、作文的数量和质量均提出要求，每学期各科的测验次数也作出规定。每星期各科组要进行科组活动一次。认真落实“五个一”的工作，认真审查登记，对完成任务的教师给予奖励，对不完成任务的教师给予处罚。这样，大家明确了责任，操作性也较强，完成的效率也相对较高。

总之，我校已建立了政令畅通，层次分明的教学指挥系统，加强了教学常规管理制度，规范了教学行为。我校在教学组织管理中已迈出了可喜而坚实的一步，取得了不小的成绩，相信来年一定会更有劲头。

**行政领导述职报告篇十**

我从xx年2月15日起担任新英中学副校长，主管教学工作。7年来，我坚持四项基本原则，坚持改革开放，高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，立场坚定，旗帜鲜明。每天坚持阅读大量的报纸、杂志，从中汲取营养，不断端正政治思想方向。认真学习党的xx大、xx大和xx大精神，并以之来指导今后的教学管理工作。严格遵守国家的宪法和法律，热爱本职工作，忠诚于党的教育事业，认真贯彻执行党的教育方针政策。爱护学生，为人师表，教书育人;关心教师，为人着想，以身作则;严于律已，宽以待人;顾全大局，勇挑重担;大公无私，坚持原则;作风正派，工作踏实;虚心听取各种意见，坚持批评与自我批评。并决心把自己火热的一生全部奉献给党的教育事业而无怨无悔。

任副职以来，我纵观全局，全面分析，并能结合我校的实际，确定了我校教学管理工作的新思路。并凭借个人广博的专业知识，较强的业务能力，过硬的管理技术，领导我校的教学管理，指导我校的教学管理工作。能应对教学管理中的突发事件，并能很好地进行解决;能解决教师实际教学中出现的问题，并能指导教师寻找到较好的解决问题的途径;具有较强的理论水平和较新的教学理念，能带领教师突破新课改中出现的各种问题。在教学管理中，我校多年来管理的随意性很大，没有使之制度化、正规化，而教学从来就是教书育人的主渠道。学校教育目标无论是培养品德，开启智能，还是强健体魄，发展个性，首要都是通过这个渠道实现的。因此，我力主把“教学管理正规化”的决策纳入学校的工作计划之中。几年来，我主要从以下三个方面认真抓落实，取得了不少的成绩。

一、教学思想管理

教学思想管理是教学管理的灵魂。首先，我校实现了教师由“应试教育”向“素质教育”的观念转变。通过管理，帮助教师摒弃陈旧的教育教学思想，真正确立了“面向全体，全面发展”的原则。以德育为核心，以培养学生创新精神和实践能力为重点的新世纪教学理念。为了抓好教学思想管理，我精心组织教师学习《关于教育问题的谈话》、《更新教育观念报告集》、《新课程中课堂行为的变化》、《素质教育观念学习提要》等有关章节，同时组织全体教师进行通识培训和学科培训，经常组织教师集中观看新课程光盘，进行大会交流，并写出心得体会。我校的教师的思想观念发生了较为深刻的变化：他们更新了教学观念，确立新的教学理念，增强了教育科研意识，开阔了教育视野。他们在课堂教学中确实转变角色，成为学生的首席伙伴，学生成为真正的学习主人。他们已从“经验型”、“辛苦型”的教师向“研究型”、“创造型”的教师转型。我校还经常联系教学实际，对课改中遇到的热点、焦点问题及典型案例开展大讨论，以提高教师的教学理论水平和创新能力。通过管理，使我校教师有了较前卫的教育思想，为全面提高教学质量提供强有力的保证。我校在xx年的全市岗位培训省级新课程公共课考试中，我本人取得了全市总分第二名的好成绩。在xx年的全省统考中，我校作为一间农村初级中学，在全市排名中以平均分第六名的好成绩博得了兄弟学校的赞赏和市局有关领导的充分肯定。在xx年6月的全国中小学教师教育技术能力统考中，全校仅有1名教师未获通过，成绩有目共睹。这是我校教学管理中的一个大亮点。

二、教学组织管理

教学组织管理是教学管理的核心，在我的精心策划和积极工作下，我校提前完成了组织管理制度化、正规化。

1、建立了教学指挥系统

学校行政是教学决策和指挥中心，其意图由职能部门——教导处加以具体化并执行，再往下由各教研组至教师形成教学管理系统，侧重于教师教的管理。诸如科组活动，“授-——说——评”课活动，“传——帮——带”活动，师徒结对活动，说课活动，青年教师培养活动，举行各种评比活动等。我校每学期均进行两次全校性教研活动，每次都有主题，有行政领导参加，之后都写心得体会。这些活动的开展，让全体教师受益匪浅。

2、明确教学管理职责，完善教学常规管理

我校每学期进行两次大的教学常规检查。要求上课一定要有教案，没有教案一律不得走上讲台。教案应有教学目标，重点、难点，教学课时及教学过程等，基本做到“五脏俱全”，每周要有教后记。作业、作文的数量和质量均提出要求，每学期各科的测验次数也作出规定。每星期各科组要进行科组活动一次。认真落实“五个一”的工作，认真审查登记，对完成任务的教师给予奖励，对不完成任务的教师给予处罚。这样，大家明确了责任，操作性也较强，完成的效率也相对较高。

总之，我校已建立了政令畅通，层次分明的教学指挥系统，加强了教学常规管理制度，规范了教学行为。我校在教学组织管理中已迈出了可喜而坚实的一步，取得了不小的成绩，相信来年一定会更有劲头。

**行政领导述职报告篇十一**

我是四月底来到\_\_司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮忙下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自我实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中构成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的职责。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

一、企业文化1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员情绪，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是透过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在透过7天见习期考核后开通oa帐户;对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做来源理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时光、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接职责或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成状况，及时向部门领导或总经理报告。5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作状况。

三、文件档案管理1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时光统计表》、《员工档案状况》表、《员工签定劳动合同状况》表，每一天更新入职人员和离职人员资料信息。2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

四、招聘培训1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第20060720期岗前培训，培训结束后理解综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。五、劳动纪律管理1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成必须影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，透过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。六、办公设备及办公用品1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并透过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊状况由部门经理申请报行政人事部审批。3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。七、通讯业务的办理1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部;2、每月26日前办理公司的虚拟网业务。八、工作中存在的不足与问题进入公司3个月以来，我努力争取把工作做得更好、更出色，但是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，未按期完成。2、管理体制和考核机制还不够健全。3、销售人员的招聘效果不是很佳。

4、人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。我将会把这些存在的问题作为八月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**行政领导述职报告篇十二**

时光飞逝，转眼间20\_\_年即将过去。在这一年里，\_酒店管理部在公司的正确经营指导下，以“高效、创新、服务”的理念落实好部门管理工作，圆满完成了公司交给的各项任务，多次获得客人的好评。现将今年来的工作状况汇报如下：

一、加强业务培训，提高服务水平

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出一个酒店的服务水准和管理水平。作为四酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括接待礼仪、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户之所急。透过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

二、加强员工的销售意识和销售技巧

管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场状况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、健身房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲娱乐设施的使用率也有所增加。

三、狠抓卫生质量，为客户营造整洁、美观、舒适的环境

一个酒店的形象除了优质的服务，更体此刻细微之处。我们只有把酒店的各个地方打扫干净，持续整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。因此，我们在卫生管理方面更出台了相关的措施，把工作细化，从客房、大厅、餐厅、健身房、网吧抓起，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

四、工作中的不足和今后的打算

虽然今年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，具体表此刻：一是在服务方面还缺乏必须的灵活性和主动性;二是个别新员工工作还不够熟练;三是在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。

今后，我管理部会团结一致，在\_酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户带给质、效的服务。具体措施有以下几点：

1、继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。

2、继续落实职责制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。

3、综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作潜力，为客户带给优质、满意的服务。

20\_\_年承载着许多人的梦想，进入新的一年，我期望自己能够在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更期望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。20\_\_年，我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，用心树立酒店的品牌形象。

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