# 行政单位辞职报告(大全8篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-17

*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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!行政单位辞职报告篇一尊敬的xx主任：您好!工作近四年来，发现...*

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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**行政单位辞职报告篇一**

尊敬的xx主任：

您好!

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在xxx四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助;思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位)a主任、b主任、c主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，顺心。并祝yyy、xxx蓬勃发展。

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**行政单位辞职报告篇二**

各位领导:

您好！

我在公司一直过得很好。非常感谢公司领导对我的照顾和同事对我的帮助。但是，由于工资和工作时间的原因，很抱歉我决定辞职。作为一名行政文员，我每天做很多复杂的事情。工作上我分不清文员和行政文员的区别，工资也分不清。我每天都做这些事情；办公设备的管理，电脑、传真机、签过字的长途电话、复印机的具体使用和登记，名片的打印，邮件、报纸的收发，低值易耗办公用品的发放和登记以及离职时的归还，各种办公用品在仓库的保管，每月的清点，年终的库存统计，以保证有收发的验收手续，保证账账账相符，完成勤工、采购等一大堆杂活。但是我一个月工资才1000多，一周工作六天。感觉自己的付出不等于收获，自己的现状也改变不了什么，所以选择辞职。

希望领导能批准我的辞职请求，正式辞职期间我会做好交接工作。

此致

敬礼！

申请人:xx

20xx年x月x日

**行政单位辞职报告篇三**

研究所人事处：

您好!感谢领导能在百忙之中看我的\'辞职申请。感谢领导的信任，给我这个发展的平台，现在因家里有事，不得不辞职。

我于1999年从某化工学院毕业后分配到本所，现在第五研究室工作。因家中父亲年老多病需人照料，又因我与爱人长期两地生活等实际困难，现向领导提出辞职申请。

由于父亲现年五十三岁，于1999年患半身不遂病，衣食不能自理。我于20xx年结婚，爱人在家务农，现有个儿子，由于我在外地工作，家中照顾老人、教养子女和其它轻重家务劳动都由爱人一人担负，她长期操劳，累得难以支持了。

对于我现在手头上的研发工作，希望领导能够尽快安排人员进行交接工作。我也希望研究所领导能够批准我的辞职。

辞职人：

20xx年xx月xx日

**行政单位辞职报告篇四**

尊敬的公司领导：

您们好!，在我到贵公司工作将近一年来，非常感谢你们对我的培养和关照，以及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很幸运能到这么好的公司工作和学习，又遇到这么好的领导，我很想继续留在xx部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回来上班。自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职申请。但请公司领导放心，xx资料已资本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**行政单位辞职报告篇五**

州纪委、州委组织部：

我申请辞去州纪委研究法规室主任。对于辞职申请，略作如下说明。

本人辞职与“全面从严”无关。中央实行“八项规定”、坚决反对“四风”，提出“全面从严”以来，本人并无丝毫困扰不适之叹，反有轻松解脱之感。

盖因本人生性简约清净、低调淡泊，不善交游、不事产业，既无求田问舍之经营，亦少觥筹交错之纷扰。且入职即作刀笔小吏，所从事者无非写写画画之事，断无滥权弄权之机。

八项规定之前，本人常怀格格不入之窘迫，觉得自己本事小、不会混;八项规定之后，本人反有众生平等、“天下同此凉热”之释然。看见陈规陋习正在破冰、政治生态清风徐来，我和大多数人一样，对治党管党“全面从严”心怀期望。虽离开纪检系统，但依然热盼反腐疾风厉势持续荡涤，并最终实现权力进笼、河清海晏。

本人辞职与“为官不为”无关。本人非但不存在“不为”表现，因长期从事文稿文字工作，加班熬夜是常态。近两月以来，加通宵班就有6次。近三年没有公休，连续四年体检窦性心动过缓，20xx年体检心率最低至每分钟38次。本人并不擅评功摆好、分辨解释，未藉此叫苦喊累，我辞职与所谓“为官不为”无关。

本人辞职也无关人事困扰。我并非在体制内走到穷途末路、剑拔弩张而被迫离开。入职以来，不管在何单位、在何岗位，我胜任工作，谦逊低调，不闹不争，与人为善，于人无害。不论是在州委办公室、乡镇村挂职，还是在州纪委工作期间，同事评价不低，领导眼中绝非刺头，多数人当有公允评价。领导在季度总结会上告知，20xx年州纪委室主任述责述廉测评中，我排名第一。

人生并非漫长无边，无非求一顺心意、开心颜，我于年近不惑请辞，仅与个人心性志趣有关，同时也源于不想久事笔砚文牍之间而无所用事。此外还有一个或许卑微细小、但于我而言却万分重大的原因：作为一个十岁单亲孩子的.父亲，我需要有正当合理的陪伴辅导孩子的时间。

在此作一承诺，也提一点请求：虽然辞去职务，但党员身份还在，因此我承诺一如既往严格遵守党纪党规，特别是模范遵守、运用、维护法律，做法治的信仰者和实践者。

我清白来去，今后也自当在法治与理性轨道行事，请强大自信的组织尊重并保障本人各项合法正当权益，不打不压，聚散相安,揖礼而别。

几年前我通过全国司法考试拿到a证(可全国范围执业)，由于某种自我要求，这些年始终没舍弃法律学习，也曾在基层法院做过几年人民陪审员，因此辞职后拟做律师。由于起步已迟，故只能专注一二，虑及毕竟在体制内十五年余，对公权运作相对熟悉，初步计划在刑事、行政诉讼等领域聊为稻粱谋;倘能更进一步，于安身立命之余还能见证、参与民主法治点滴寸进，则固所愿也!

作此个人选择自然不会是轻松坦途，但“世间安得双全法”。而且国家高举法治大旗，州委州政府这些年也致力于建设“法治恩施”，法治环境日彰，公民权利保障更充分，律师在法律共同体中的作用也受到较多重视，我愿对此持有信心。

此致

敬礼!

申请人：xx

20xx年xx月xx日

**行政单位辞职报告篇六**

辞职报告 :

在\*\*\*\*\*\*工作的日子里，我都会严格要求自己要多多学习和积累经验，可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了。请原谅我在这个时候提出辞职申请!

这半年的工作，我有了很多进步，心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。我是很感谢这一份工作的，也同时对自己抱有很多的期望。只是，我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。有时候会觉得，在\*\*\*\*\*\*，似乎没有做得好的时候过，什么时候都是在一种被鞭策的环境，也许可以令到我更迅速的成长，但是，也让我越来越缺乏自信。我一直希望可以做得很好，我也积极的努力着，可我没有感受到被重视，以及体谅。

我一直在坚持这份工作。我坚持过了，我努力过了，但是我还是没有办法继续下去。我原以为，\*\*里的事情不是很多，很方便的我的学习，但我越来越没有感觉到这种便利。太多的时候，我都是在加班，根本就没有办法兼顾。这份工作，慢慢的占据着我越来越多的时间，我有一种被扼杀的感觉。

我很感激\*书记在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我,我很珍惜这个机会,这份工作让我在心态上成熟，突发事件的处理能力也在成长。我可以感受真的成长了,进步了。可是,我想我还是要让他失望了。

我考虑了很久，决定于\*\*\*月底辞职,我会正式离开.月底，我会将正式的辞职书递给甘州区人力资源部负责人.希望您能理解并给予批准！

此致

敬礼!

辞职人：

2024年11月28日

**行政单位辞职报告篇七**

尊敬的各位领导：

您好!

从2xxx年1月至今，在单位工作已经一年多的`时间了，和很多优秀的人成为同事，让我受益匪浅，并且我相信在将来也一定会深深的影响我，我诚挚的感谢各位领导，感谢这个单位中的每一位，因为你们让我成长。

但是由于个人原因使我不得不向单位提出辞职申请，望委领导批准为盼。

此致

敬礼

辞职人：

20xx年x月x日

**行政单位辞职报告篇八**

辞职理由

辞职报告是员工向用人单位提交的离职申请书，是一种比较正式的公文，也是生活中常会运用到的文体，接下来，就由的我为大家介绍两篇员工向行政单位辞职的报告，大家可以参考一下，希望能给您帮助。

一： 尊敬的领导：

您好!在公司工作的日子里，我都会严格要求自己要多多学习和积累经验，可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了。请原谅我在这个时候提出辞职申请!这两年的工作，我有了很多进步，心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。特别是今年，在遇上负责人突然离职的情况下，协同负责人统筹开班，这些学习的机会让我受益颇多。我是很感谢这一份工作的，也同时对自己抱有很多的期望。只是，我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。有时候会觉得，在公司，似乎没有做得好的时候过，什么时候都是在一种被鞭策的环境，也许可以令到我更迅速的成长，但是，也让我越来越缺乏自信。我一直希望可以做得很好，我也积极的努力着，可我没有感受到被重视，以及体谅。

时间方面，首先不仅仅关乎我对行政的工作的熟悉状况。的确由于我是新手，很多时间统筹方面会稍稍差点，但是，我一向很自信我的工作效率，即使会有些疏漏，但是不会很慢。而且，开班的频繁是固定好了的，实实在在的，需要在周末加班的日子，几乎让我感受不到何谓周末。而公司的调休制度，比如：

一个中周末，需要周六周日都过来，但调休的时候一般却只能休息一天了，因为这两天都不是全天，只是大半天，或者半天。尽管如此，我的这个周末就相当于就没了。现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。开班的频率，让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我一直在坚持这份工作。我坚持过了，我努力过了，但是我还是没有办法继续下去。我原以为，公司距离我上夜校的地方很近，很方便的我的学习，但我越来越没有感觉到这种便利。太多的时候，我都是在加班，根本就没有办法兼顾。这份工作，慢慢的占据着我越来越多的时间，我有一种被扼杀的感觉。我没有了私人生活的空间，没有成就感。我经常会在极累的时候茫然：

这是我想要的生活?这就是我想要的工作?在我22岁的青春里，留下的就是这样的回忆吗? 我很感激经理在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我,我很珍惜这个机会,这份工作让我在心态上成熟，突发事件的处理能力也在成长。我可以感受真的成长了,进步了.可是,我想我还是要让她失望了。

此致 敬礼！!辞职人： 201x年6月3日

二： 尊敬的领导： 您好!我终于在经过缜密思考后提出了我的辞职意向，当然，不是辞去工作，只是辞去一个科室领导的职务。辞职前我想过各种各样的理由，但是，没想到辞职是一件这么简单的事情，我想，也许是天时地利人和赶到了一起，所以，想象中那么复杂的事情变得这么简单。

单位正好在调整，提拔了一批年轻人，本来是要提拔我上一个级别，然后由年轻人接替我现任的职务，但是由于我的辞职，成就了两个年轻人，一位任职主任、一位任职指导员，用领导的话来说主动让贤。其实，我没有这么高尚，我只是觉得在领导岗位上四年了，累了、倦了，人际关系也紧张了。作为女人操心家庭还要操心工作，太辛苦。有人说女人在外打拼老得快，我信。

辞职这几天，说实话我有少许的失落，每当有工作时，我总是习惯性的布置，后又醒悟。庆幸的是接班的年轻人是阳光男孩，他不但没生气反而大度地说都一样、都一样，咳。但是更多的是轻松愉悦，看到他们会山会海的像赶场、看着他们草木皆兵的担忧检查、我却能够置身度外，悠哉游哉，专心的作我份内的工作，然后准点下班。我年近四十，有人说女人四十正芬芳，我辞职后会善待自己，注意身体的保养和心灵的修炼开始自己另外一种人生，尽可能的按照自己的想法去生活。

人的好年华有几年?我现在不后悔，永远不后悔。希望领导能够批准我的离职。此致

敬礼！!辞职人： 201x年6月3日

附送：

行政后勤工作计划

行政后勤工作计划

总务工作计划

在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻江总书记三个代表的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好

教学

工作和各项活动。

二、具体工作根据学校201x-201x学年 2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行;把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作;3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔;期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查

总结

评比工作;加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要,完善校园网建设。申请一级域名.n，租用太仓电信的eb服务器、邮件服务器;对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

6、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象;吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

8、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作;继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

9、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行 。

在新学期里，落实科学发展观，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作计划和各项活动。

二、具体工作

根据学校201x-201x学年 1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高后勤人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作;协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

5、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务;认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在 学校后勤工作计划的多劳多得，优绩优酬方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要,完善校园网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作教书育人、管理育人、服务育人的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务勤快、务实、优质、高效的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、

主要工作及措施

投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量 1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店的卫生、质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好小商店的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。小学后勤工作计划 本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持以人为本、服务教育的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：

品位高效奉献。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，7、严格财务管理，创建节俭校园。原则： 严谨、规范、节俭。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定安全责任书。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全 措施：

落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。、加强学生大型集会及活动安全。措施：

大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。行政部201x年的工作重点将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面展开：

人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工两种。 二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

一、始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理;严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化内容，加强培训力度争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

本学期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我校后勤积极努力,不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学 开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用; 2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销;3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，做好了清退工作。

四、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

五、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。 2、添置一些教学设备。

3、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。 七、抓好了综合管理,为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

始终遵循学校总体工作思路，围绕一个中心： 安全、稳定这个中心;做好两个服务：

做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实三个到位： 认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点 做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务发包。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、作好教学用房的计划及调配方案。 加强建设

1、加强队伍建设。

加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

树立后勤为教学 现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实，使学校医务室工作逐步纳入规范并有较大的改观。

加强各班、各室的洁具管理，要求摆放统一有序，以旧换新，做到定人、定班、定位。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

认真负责地做好各项后勤常规管理工作。2、重点抓好校舍、校产管理工作。

进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。3、重点抓好食堂管理工作。

认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。积极改进，添置食堂卫生设施设备，确保硬件达标。

依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓法律法规，了解标准，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

树立食品安全

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn