# 最新学校的辞职报告书(实用9篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-02-15

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**学校的辞职报告书篇一**

尊敬的各位领导：

您好!

根据全镇小学教育的发展形势，根据本人的年龄和身体健康情况，我曾在xx年x月向中心打过报告，要求辞去村校校长的职务，根据当时的具体情况，组织没批准。

由于组织的信任，我拖着病体全力地工作。工作上可以说功大于过。任校长工作以来，所工作过的两所学校，在社会上均有好的反响。学校工作上，我可以说无愧无悔。

从整体上来说，村小犹如人体上的一个重要的器官，重要的器官有毛病，会使人不能正常地生活，甚至夭亡。我已是58岁的人了，再加上病缠身，根本适应不了新的教育形势，不可能把学校管理的更好，工作上稍有懈怠，学校是会出乱子的。说句心里话，我现在不管干什么就觉打怵。因此，完全有辞去村校校长职务之必要。

“人事有代谢，往来成古今”。我在第一份辞呈中说过：xx镇小学的美好前景应交给有能力的人去描绘——特别交给那些年富力强、德才兼备的人。

姜，老的辣;人参，老甚则为宝;人，年纪大了，总不是那么中用。为了使学校的前程更加灿烂辉煌，我再次要求退下来。

下学期，学校有关领导的事说甚么也不能再管了。

切切之要求，万望准之，莫误大事!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**学校的辞职报告书篇二**

尊敬的校领导：

您好!

实在是非常的惭愧，在对自己个人的情况进行了梳理和整顿之后，我必行做出一项遗憾的决定——我要向您提出辞职，在\_\_月\_\_日前离开\_\_学校。

我明白，这真的很突然，也很棘手。自己作为一名高校老师，却要在这样的关键时刻放下自己的工作，放下自己的学生，独自离开校园!作为教师，我真的对自己的行为都感到非常的惭愧。但是，同时，我也希望校领导能尽快的处理，因为，这次确实不得已所必须离开，希望领导能够体谅我的情况，尽早批准。

回忆往昔，自己在\_\_校园里也已经执教\_\_年了，作为一名老教师，我在工作中从来都抱着一个父母心，对自己的学生，我倾尽了自己这些年的心血。这些年里，我每天都在为学生的学习考虑规划好一天的课程，做好每天的管理。一天天的为自己的班级建设做好工作。\_\_年来，我没有一天不是如此。

在这些年的工作中，我也在不断的提升自己，让自己在教学的道路上，能更好的前进，更好的提升自己的教学能力。我曾参加过\_\_次培训，向各位老师共同讨论如何去教导学生。如何去提升我们学校的教学质量，如何针对我们的班级去做好教育工作。

我还曾担任过\_\_年的班主任，在作为班主任的日子里，我更加深入的了解学生，加深自己和学生们的交流，在生活中加强管理，提高学生们的自理能力，做好班级管理。

现在，我担任着\_\_班的老师，没想到，在带出了\_\_班的毕业生后，自己现在却要放下这里的学生们独自离开!我真的感到非常的抱歉。

我知道，自己作为老师做出这样的决定，实在是非常的给各位教育界的同事们丢脸。但是命运不定，谁也不知道自己的生活会发生怎样的改变，就算是老师，也只是凡人而已。幸运的是，我在班级中不过短短的一年时间，还有机会让同学们适应新的老师，但是这必定会造成一些影响，是在我也感到非常的抱歉。

今后，我可能会在别的地方继续担任一名教师。但是，我一定会好好的负责，为教育的事业奉献自己的力量!希望大家能够体谅我的困难，也希望同学们，能在今后也好好的学习，在校园中展翅翱翔!

此致

敬礼!

辞职申请人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**学校的辞职报告书篇三**

尊敬的校领导：

您好!

首先感谢学校领导工作期间对我的信任和关照，给予了我一个发展的平台，使我有了长足的进步。如今由于个人原因，现我正式向学校提出辞职，将于20\_\_年暑假离职，请学校做好相应安排，在此期间我一定站好最后一班岗，做好本职工作。对此为学校带来的不便，我深感歉意。

祝\_\_学校越办越好，大展宏图!

此致，

敬礼!

申请人：\_\_

20\_\_年10月13日

**学校的辞职报告书篇四**

尊敬的领导：

您好!

时隔xx年，如今才回到原本属于自己的位置，心中不免感慨，有欣慰，也有无奈。

在执教的这段时间，我深知自己与昔日同学在教学经验与教学成绩方面的距离，故更加努力学习、刻苦钻研，兢兢业业，勤勤恳恳。

原本是揣着一颗感恩又释怀的心而来，不料现实却让人如此不堪。

一、记忆中，我从来没有住过这样的房子，外面下雨屋里流，外面刮风屋里冷飕飕。平日里做饭吃点水，都要从泥泞处提到二楼，这让我想到了两个字：流放。居住环境之恶劣，生活条件之艰难，令我苦不堪言。

二、我担负的是两个年级的数学和英语，一周xx节课，而我要上xx节课。劳动强度之大，工作压力之大，令我不堪忍受。

三、我家在xx，路途遥远，加上孩子年幼，需人专为照料，如此提老携幼，终日劳顿奔波于两地之间，心力交瘁，令我疲惫不堪。

四、半年过去了，劳动付出的回报，让我觉得蒙羞，对人不堪启齿。

我思虑再三，郑重提出辞职!望批准!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**学校的辞职报告书篇五**

尊敬的学校领导：

来到\_\_学校已经快两年了，在这里完成了从学生到老师的转变。虽然不能说取得了什么成绩，但是收获很大。

作为一名教师，我深深体会到这份普通职业中的责任感和使命感。在这里，我遇到了很多勤奋认真的同事。从他们身上，我不仅学到了很多宝贵的教学经验，也学到了作为老师的工作态度。这将使我受益终生。

目前学校正在蓬勃发展。但由于能力有限和家庭自身原因，经过慎重考虑，我们不得不正式从学校辞职，从而为给学校带来的麻烦和不便道歉。

最后，衷心感谢\_\_学校这两年来的信任、支持和帮助，祝愿\_\_学校前程似锦，祝愿各位领导和同事工作顺利，家庭幸福。

此致

敬礼

辞职者：\_\_

20\_\_年\_月\_日

**学校的辞职报告书篇六**

尊敬的校领导：

您好！

我怀着深深的歉意，基于以下三点原因，申请辞去xx职务。

第一，自患严重的颈椎病以来，我不能伏案工作，自身的工作优势和特长基本丧失，继续做行政工作没有意义和价值，愧对学校领导的培养。

第二，做行政工作需要忍辱负重，本人因为性格和心态原因，确实不适合做行政工作，尤其不适合享有中层职务。

第三，我校短缺可以教授经济法和财经法规的专业教师，虽然教务科一直努力选聘优秀外聘教师，但是由于外聘教师代课费太低和流动性大，我在承担行政工作同时，一直承担较重的教学任务，即使是本学期，我在教研室主任的安排下，也努力承担起每周x节的教学任务。在过去的工作中，教学和行政工作经常发生冲突和矛盾。

因此，我申请辞去行政职务，回归教师队伍，做一名专职教师，并保证做到以下几点：

第一，认真履行教师岗位职责，做一名遵守教学纪律的合格教师。

第二，不利于财经学校的话不说，不利于财经学校的事不做。

第三，不利于学校团结大局的话不说，不利于学校团结大局的事不做。

第四，言行一致，不发牢骚，任何时候都明确表态，是自己自愿辞去行政职务。

以上决定是我养病以来心平气和思考的结果，没有情绪，不是冲动。我一不愿意弄虚作假，找人代签以获得绩效奖励；二不愿意虚占位置耗费学校资源；三不愿意虚度光阴浪费生命。

因此，请校领导批准我的申请。感谢校领导一直以来对我的关心和培养，并请校领导谅解我。

此致

敬礼！

辞职人：xx

2024年x月x日

**学校的辞职报告书篇七**

行政部是学校的综合管理部门，也是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。下面小编带来的学校行政报告模板大全，希望大家喜欢！

20\_\_年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

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，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与国家保持一致。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。

\_\_年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的.支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

20\_\_年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，\_\_年x月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作

1、今年x月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了\_\_届\_\_全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续。

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被\_\_党工委评为先进单位。

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、工作思路

政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。

在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

人事工作关系到学校和教师的根本利益。平时的工作中，更是谨小慎微，不敢有半点马虎，更不敢有半点差错。由于刚刚接手人事工作不久，还是一位新手，工作中就勤学多问，边干边学，并在工作中敢于解放思想，不断更新观念，勇于开拓创新，力求开创学校人事工作的新局面。

一、以人为本，服务为先

我们的权利是人民、是大家所赋予的，无论处于何种职位，都是为人民服务的公仆。全心全意为人民、为大家服务始终是自己工作的根本宗旨，工作中时刻未敢忘记这一准则，不时警醒自己，“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。热心服务于每一位教职员工，想群众之所想，急群众之所急，热忱服务，以诚待人，在职责范围内尽一切可能服务于大家、造福于大家。今年教师住房补贴发放，绝大多数关系到退休教师，因此我更是讲明政策，耐心服务，牺牲自己的时间尽可能地为他们提供便利，使他们省心、省力，对学校工作充满了赞誉。

二、学习升华，立足全局。

工作中我进一步着力提高自己的思想政治素质和业务知识能力，虚心求教，钻研业务，很快就能胜任了本职工作；认真参加每次的中心组学习，并学以致用，不断反思，牢记老老实实做人，踏踏实实做事。通过不断的学习，工作中能着眼全局，顾全大局，树立全校“一盘棋”的思想，正确处理好了个人与集体、局部与整体的利益关系，公正公平，光明磊落，很好地组织和领导交办的各项工作。

三、勇于奉献，团结奋进。

既然勇挑重任，就要有无私奉献的境界和胸怀，以将自己的才智奉献给他人作为自己的快乐与幸福。一年的工作中我从小事做起，从自身做起，严格律己，加班加点，甚至深夜人静还在孜孜写作或统计资料、填写报表。但我深知，仅凭一己之力是不能出色地干好工作的，只有讲团结，求人和，以人为本，才能和谐发展，才能凝聚人心，集中智慧，才能提高工作效率，发挥整体作用。因此，工作中我加强了与其他部门及领导的密切合作，相互尊重，相互补台，热心助人，为学校和谐团队的打造贡献了力量，也更好地促进了学校各项工作搞笑运转。

四、脚踏实地，全心工作

人事工作是繁杂而紧张的，并且很多是幕后的，不再像以前那样在大家面前风风火火，直接服务于大家，为大家提供便利，它需要的是沉稳、无声与清醒。工作中我努力克服焦躁、浮夸的情绪，沉下心，耐下性，理清思路，有序推进，始终保证了人事工作有条不紊地开展。

一学期来的工作确实是忙碌的。先后进行了聘用人员合同签订，教师工资晋升，人事信息补充、修改、上报，继续教育验证，新教师考核，调入教师档案转接，文字材料的撰写和宣传报道，教师住房补贴调查、申报，各项相关人事、薪资报表的统计、审批等等工作。更难能可贵的是，在学校高级教师职称评定“僧多粥少”，情况微妙复杂的情况下，紧紧依靠上级主管部门和校长室，多方协调，周密筹划，通过不懈努力，终于平稳地完成了解决了今年这个棘手的难题。

一年来的工作，固然取得了一些成绩，也受到了领导的肯定与好评，但也有一些不足之处值得今后进一步努力：

1、学校档案还没有全面进行整理，完善的档案管理制度还没有很好地落实。

2、作为新手，还有许多需要学习的地方，今后的勤学多问不能有丝毫懈怠。

3、巧妙地处理好教学工作与管理工作的关系，使二者能够协调发展，共同提高。

以上就是我一年来人事工作情况的回顾，请大家评议并多提宝贵意见，我一定虚心接受加以改正，谢谢大家！

20\_\_年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

一、20\_\_年度年终工作总结

1、加大人才引进力度，提供人才保障，确保学院各项工作高效运转

人才，是学院的生命线，如果没有一支高素质的教职工队伍，学院要想取得健康、稳步、快速发展，无疑是一句空话，学院的发展，需要人才来支撑。本年度我们采用多种渠道、利用多种方式大力加强人才引进工作。我们共参加招聘52次，其中\_\_x现场招聘30次，\_\_x人才市场6次，中高级人才市场、大型招聘会7次，报纸媒体上招聘2次，橱窗招聘3次，同时在学院网站上常年招聘。

全年我们共引进各类人才\_\_x名，从岗位结构上看，专职教师\_\_x名，外籍教师\_\_x名，辅导员\_\_x名，行政人员\_\_x名，后勤服务和教学辅助人员\_\_x名;从人才层次上看，具有研究生学历的\_\_x名，中级职称\_\_x名，占总引进人数的\_\_x%，教学人员、行政人员100%具有本科以上学历，教职工整体素质逐步提高。各类人才的引进，为学院发展注入了新鲜血液。

另外，我们在外聘教师的聘用上，注重聘用高学历、高职称、教学经验丰富的外聘教师。今年，我们共增加聘用外聘教师\_\_x名，其中副高职称\_\_x人，占\_\_x%;讲师职称\_\_x人，占\_\_x%，外聘教师队伍整体素质也逐步提高。

2、加强员工培训，提高员工整体素质

在员工培训方面，我们坚持内部培训和外部培训相结合的原则，注重实际操作技能和专业技能方面的.培训。

在内部培训上，我们侧重于管理制度方面的培训。今年6、7月份，我们配合学院董事会对学院的管理制度进行了重新修订，8月底管理制度下发后，我们一方面组织各部门自行开展相关管理制度培训，另一方面由我们人事处组织，先后3次对后勤服务和教学辅助人员、教学人员、行政人员进行人事管理制度方面的培训，并对部分岗位人员进行了考试，取得了很好的效果。

在外部培训上，我们侧重于专业技能方面的培训。本年度共组织了\_\_x名教师参加了教师资格认定岗前培训，\_\_x名教师参加了高校教师进修班，部分专业骨干教师培训等。

3、建立考核机制，强化考核职能，充分发挥人事决策作用

(1)是加强学年度和年终考核工作，今年5月份，组织开展了20\_\_年度考核工作，为教职工职务晋升、工资调整、转岗、去留等人事决策方面提供了强有力的参照依据。今年12月份，我们又根据新修订的考核制度，创新考核办法，注重量化考核，从形式上分岗位进行考核，从内容上强化关键绩效指标的考核，力求考核更科学、公正。

(2)是加强新聘员工在试用期内的考核工作。在人才引进上，我们遵循“严进宽出”的原则，严把招聘关和试用关。我们及时跟踪了解新聘员工的工作表现和工作状态，及时反馈给相关部门和学院领导。我们更侧重于加强对关键岗位试用人员的考核力度，9月份，我们对新聘的几名处室负责人进行了考核，为学院领导的正确决策提供了参照依据。通过加强对试用人员的考核，确保了人才引进的质量，在今年下半年新引进的人才中，关键岗位人员的离职率基本为0。

(3)是及时搜集员工的工作绩效信息，为员工考核提供参照资料。

4、完善教职工福利和奖励制度，建立长效激励机制

在教职工福利方面，今年，除特殊工种和具有特殊劳动关系员工外，全部办理了社会“五险”。另外，我们及时做好员工福利的发放工作。

在教职工奖励方面，我们加大了奖励力度，延伸了奖励内容，创新了奖励方式，建立起一种长效激励机制。今年11月份，我们相继出台了《论文奖励办法》、《员工培训费用报销办法》等。

5、做好教师专业技术职务评定工作，完善学院内部专业技术职务评定和聘用制度

今年下半年，我们共办理了\_\_x名教师的转正定级工作，目前，已有\_\_x名教师取得助教任职资格;同时，根据省教育厅的要求，积极组织教师专业技术职务的申报工作。

\_\_月份，我们协同教务处开展学院内部专业技术职务评聘工作，经过个人申报，所在系(部)推荐，人事处审查，职称评审委员会评审，今年共有\_\_x名教学人员获得我院内部讲师任职资格。根据“评聘分开”的原则，我们又对我院\_\_x名中级以上专业技术人员进行聘用，同时颁发聘书。

6、规范劳动关系管理，夯实人事基础工作

员工入职手续办理、劳动合同签订、员工档案管理、员工信息资料建立健全、离职手续办理等一系列人事工作，逐步规范和完善，人事基础工作更加扎实、细致，本年度，未出现一起人事纠纷，投诉现象也很少发生。

在合同管理上，今年，我们共签订劳动合同\_\_x人，其中与学院续签合同\_\_x人，新签合同\_\_x人，与后勤服务公司新签合同\_\_x人，真正做到人人有合同，规范了劳动合同管理。同时，在非全日制用工、特殊劳动关系用工方面，也全部签订了协议。

在员工档案管理上，我们一方面与安徽省人才市场建立联系，做好新老员工原始档案托管工作，目前，已有\_\_x名员工档案关系转入我院;另一方面，加强员工内部档案的建立健全工作，丰富员工信息资料，提高员工内部档案的利用率，为人事管理做好服务。

7、努力完成上级相关部门下达的工作任务

\_\_月份，配合完成民办高校和民办非学历高等学校教育机构20\_\_年度检查工作;x月份，完成了20\_\_年度残疾人就业年审工作;\_\_月份，完成了20\_\_年社会保险缴费基数申报和稽核工作;\_\_月份，完成了高等职业院校人才培养状态数据采集平台填报工作;\_\_月份，配合完成高等院校档案检查工作。

二、存在问题

1、人才层次低，结构不合理

从整体来说，学院的人才层次低，具有中级以上专业技术职务人员严重缺乏，具有研究生学历的专任教师(含辅导员)所占比例不到16%;从年龄结构上看，毕业2年以内的专任教师占了很大比例，整体趋于年轻化，教学经验和教研能力都严重不足。

2、缺少人力资源规划，在人才引进上疲于应付，人才储备不足

在人才引进上，我们总是在“救火”，一旦出现员工离职，立马需要组织招聘，往往在短时间内又招不到合适人选，缺少必要的人才储备。今年下半年，由于学生人数的大幅度增加，对教师岗位人数的需求增大，为了能够保障教学正常运行，只能通过降低岗位要求的办法来招聘，造成新聘教师的整体素质不高。

3、培训工作开展不深入

今年我们在员工培训方面内容和形式都比较单一，只是侧重于在实际操作技能和专业素质方面，在员工的执行力、团队意识、基本素养方面的培训较少，培训工作开展的不够深入。

4、和各部门的沟通不够

由于过多地忙于日常事务性工作，平时和各部门的沟通不够，未能充分发挥人事处的管理职能和人事管理的参谋作用。

5、人事基础工作不够扎实

人事工作是一份非常精细的工作，每一个工作细节都与教职工的利益息息相关。今年下半年，由于审查不严，造成有2名员工提供虚假资料获得聘用，产生了不好的影响。另外，员工基本信息资料还不够完善和健全，人员进出流程还不够顺畅。

三、20\_\_年工作重点

1、做好人力资源规划，加强人才储备

凡事预则立，不预则废。变被动为主动，变“救火”为“防火”，改变以往在人才引进上疲以应付的局面，提前做好岗位需求预测，加强人才储备工作。同时做好岗位分析，合理配置人力资源，优化资源配置，建立一支高素质的人才队伍。

2、加强培训工作，完善培训体系

在培训内容和形式上力求有所创新，从形式上，采用拓展训练、开展系列讲座等多种形式，进一步加强员工培训工作;从内容上，增加执行力、团队精神、基本素养等方面的内容，进一步完善培训体系。

3、加强和各部门的沟通，建立沟通机制

建立和各部门之间的沟通机制，确保信息沟通顺畅，互通有无。多与教职工接触和交流，了解他们的需求和想法，提高我们的服务质量，发挥人事管理的参谋作用。

4、进一步夯实人事基础工作

人事基础工作是做好其他人事工作的前提，基础工作没做好，就像万丈高楼没打好地基，随时都可能有坍塌的危险。切实做好人事基础工作中的每一个细节，减少工作中的误差，提高教职工的满意度。

四、几点体会

1、注重合作

部门整体绩效的提高得益于下属员工的支持，同样，下属良好的工作绩效也取决于领导的指导，两者相辅相成。部门内的合作主要是部门领导和下属之间的合作，下属与下属之间的合作，部门的整体绩效取决于部门内部员工之间的合作程度。我很感谢\_\_x、\_\_x两位同事，她们都能够在自己的岗位上尽职尽责，很少需要我督促她们去做，平时交办的事也都能按质按量完成，正因为她们的努力，平时对我工作的支持，能让我从繁杂的事务工作中脱离出来，有了时间去思考，的时间去分析人事工作的存在的问题以及她们本身的不足，反过来又给她们工作上的指导，互相促进，互相提高，让我这个从没有高校人事管理经验的“门外汉”逐步成长起来。

2、注重思考

通常，我们都会有这样的感觉，整天忙忙碌碌，可又不知道自己每天在忙什么，工作绩效低，问题不断，主要原因就是缺少思考。缺少思考，部门工作就没有规划，工作缺少思路和方法，问题出现了，只是被动地解决问题，不去思考问题存在的根源是什么，怎样才能彻底解决，治标不治本。作为一个处室负责人，一个最基本的素质就是要学会思考。

3、注重创新

学院是一所民办高校，因此具有双重特征，一方面具有公办院校的管理特征，另一方面具有民办企业的管理特征，民办高校近几年才发展起来，没多少成功的管理经验让我们借鉴，往往只能通过自己以往的经验来开展工作。目前，学院的一些中层干部一部分来自公办院高校，一部分来自企业，管理理念都不能很好地适应民办高校的管理体制，因此，注重创新是解决当前问题的一个重要手段，从观念上、管理上、工作方法上都要进行创新。我一直在企业里从事行政、人事管理工作，虽然具有一定的管理经验，但对高校人事管理不熟悉，因此，创新对我而言对我显得尤其重要。

4、注重学习

目前，我院80%以上的中层干部来自不同的行业，专业层次都比较低，因此，注重学习是当前最主要任务。本人高校工作经验的不足，更需要学习。

在20\_\_年，后勤工作紧紧围绕幼儿园园务工作重点，继续加强保健、食堂、保育、安全等方面的科学管理，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量，真正体现卫生保健工作的实效性，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障。

一、强化队伍管理，提高三大员工作质效

二、深入研究三大员一日操作环节，不断优化教研形式，提升教研质效

1、本学期保健组与营养组共同研究“营养自助餐”的菜谱与烹饪。

2、结合幼儿园保教推进会的有效实施，以保育工作精细化为宗旨，凸显三大员后勤保障功能。

3、本学期我们保健员继续开展区级课题“三位一体协同培养幼儿生活自理能力的实践研究”保育员组以项目组为引领，分年龄段进行专题研究。

三、细化安全管理机制，确保全体师生的安全

1、加强组织管理，建立长效机制。

2、注重安全教育，营造平安环境。

3、家园沟通，确保幼儿园外安全。

4、三防措施到位，确保稳定和谐。

5、优化幼儿园环境，重视学校卫生，促进健康成长。

四、保健工作细致周到，促进幼儿健康成长

1、规范保健管理，提升保育质量。

2、科学合理地制定食谱，抓好膳食管理。

3、规范岗位操作，抓好传染病管理。

五、加强财务财产管理，有序开展后勤其他工作

1、本学期后勤部门做好幼儿园的开学初以及学期结束的各项准备以及整理工作。

2、勤俭办园，物尽其用，财尽其效，做好了资产清点工作。

3、加强财务管理，严格按照收费标准进行收费，并在网站、公示栏等及时发布幼儿园收费标准，做到公开、公示。

4、维修保养及时高效，减少物品的损耗。

六、一份耕耘一份收获

为了提升三大员保育观念，提高操作水平，我们进行了一系列的岗位练兵、技能技巧的竞赛等活动，从而保证保育工作的质量。

律回春晖渐，万象始更新，学校行政人事个人总结。我们告别成绩斐然的\_\_，迎来了充满希望的\_\_。过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水。\_\_年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获颇多！\_\_年工作总结及\_\_年内容构架：

1、情况回顾

工作总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

（一）加强学习，努力提高自身综合素质

自来校工作以来我认真学习高等教育理论和科学管理知识，认真学习借鉴兄弟院校人事管理经验，努力做到理论结合实际，学以致用。并于今年12月，申请了\_\_\_\_大学的行政管理专业本科毕业证，希望从业务水平上有更大的提高。

（二）努力做好各项统计工作。

1、对我院职工花名册、离岗、离职人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，为人事工作等正规化管理提供了依据，提高了工作效率。

2、制定了各类人事管理常规表格，例如应聘登记表、内部调动审批表、离岗、离职登记表等。

3、配合财务处做好每月教职工考勤统计及工资变动工作。

4、认真搞好教职工的档案管理。将教职工、内部调动人员、离岗、离职人员的档案进行了全面整理，及时将工资审批表、调动表等各项材料归档。

（三）做好工资调整、福利待遇、职称申报、离岗、离职、调岗等工作，增强服务意识。

20\_\_年，在市教育局领导班子的正确领导下，围绕工作中心，重点做了以下十二个方面的工作。

一、校长队伍建设

1、建章立制，依法管理。下发了《关于进一步加强校长队伍教育管理的意见》，以进一步规范校长的行为。

2、加强考核，选贤任能，合理配置中小学校长。

3、坚持“校长持证上岗”制度。根据国家规定，对未培训上岗者和已培训上岗者分别进行上岗培训、提高培训。全年举办小学校长上岗及提高培训班x期，\_\_人参训。选送初中校长到州继教中心参训\_\_人。

4、举办全市中小学校长混合培训班一期，参加人员达\_\_余人，结合政策法规、国际国内时事、学校实际进行针对性培训。

二、教师队伍管理

20\_\_年，我们加大了对教师队伍管理的力度，依法从严管理。进一步核定了教师编制，按照编制和学科需要原则，合理调配教师。进一步清理了在编脱岗人员，对外出务工者限期返岗，对因病（事）未在岗者责令其履行病（事）假手续，对离职进修者严格审批程序。此外，对缺编单位聘用临时用工人员也提出了要求，必须严格控制。

三、师德师风建设

1、下发“师德师风建设年”活动方案，对全市师德师风建设提出指导性意见。

2、在全市开展禁止在职教师从事有偿家教等活动，规范教师职业行为。

3、开展向师德楷模郑琦、林瑞生等同志学习活动，把师德建设引向深入。

4、建立教师师德档案册，一人一册，装入个人业绩档案。

6、开展全市师德档案以及人事编制、继续教育考核管理专项检查。

四、教师培训

1、下发了全市20\_\_年继续教育工作计划。

2、规范了教师脱产学历进修审批程序。

3、启动“农村教师素质提高工程”，组织\_\_名农村教师赴武汉市参加省级集中免费培训。

4、组织了\_\_名中小学教师参\_\_电大举办的“英特尔未来教育”培训班。

5、举办全市小学英语教师培训班x期，\_\_人参加培训。

6、组织\_\_名中小学教师参加州举办的课改培训班。

7、举办民转公培训班，\_\_人参加了培训。

8、组织全市中小学教师参加wto知识培训及考试。

五、特级教师评选推荐

在全省第七批特级教师评选工作中，我市推荐了四名优秀教师参加全省评选。

六、招聘教师

1、从20\_\_年一次性辞退民办教师中一次性选招公办小学教师\_\_名。

2、招聘高中新教师\_\_名。

3、考核接收省派“农村教师资助行动计划”资教生\_\_名。

七、建立支教制度

20\_\_年我市建立了城区学校对口支援农村学校制度。暑期在城区x所学校选派\_\_名教师对口支援农村9所学校。

八、教师职务评聘工作

1、20\_\_年，聘任初级教师职务\_\_人，中级教师职务\_\_人，高级教师职务\_\_人。

2、20\_\_年推荐评审申报教师职务人员：高级\_\_人，中级\_\_人，初级\_\_人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约\_\_人。

九、教师资格认定工作

年申报总人数\_\_人，市教育局认定\_\_人，市教育局初审后报州教育局认定\_\_人，未认定x人。

十、劳动工资、福利工作

职）人员提高待遇手续\_\_多人次。

2、根据市教人文[20\_\_]\_\_号、\_\_号文件办理晋升初、中、高级教师职务工资进档手续\_\_多人次。

3、按x政发[19\_\_]\_\_号、x人薪函[19\_\_]77号文件规定办理民办教师转公办教师职务等级工资手续\_\_人次。

4、呈办20\_\_年x月、\_\_月新参加工作人员转正定级手续\_\_人次；审批教龄津贴\_\_人次，山区津贴\_\_人次。

5、呈办教职工退休手续\_\_人次，呈办教职工遗属生活困难补助手续\_\_人次。

十一、“普九”师资队伍档案建设

各学校根据市教育局的部署，对“普九”师资队伍档案资料进行了收集整理，归档上柜。为迎接省“普九”复查奠定了基础。

十二、普通话测试工作

20\_\_年，普通话测试对象，主要是\_\_镇、\_\_的教师，共测试\_\_人，\_\_人达到相应的等级标准，\_\_人没有达到规定的等级。全市教师普通话测试工作基本完成。

一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将20\_\_年工作情况总结如下：

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加培训会，收效良好。

总之，20\_\_年在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

**学校的辞职报告书篇八**

尊敬的各位领导：

您好!

根据全镇小学教育的发展形势，根据本人的年龄和身体健康情况，我曾在xx年x月向中心打过报告，要求辞去村校校长的职务，根据当时的具体情况，组织没批准。

由于组织的信任，我拖着病体全力地工作。工作上可以说功大于过。任校长工作以来，所工作过的两所学校，在社会上均有好的反响。学校工作上，我可以说无愧无悔。

从整体上来说，村小犹如人体上的一个重要的器官，重要的器官有毛病，会使人不能正常地生活，甚至夭亡。我已是58岁的人了，再加上病缠身，根本适应不了新的教育形势，不可能把学校管理的更好，工作上稍有懈怠，学校是会出乱子的。说句心里话，我现在不管干什么就觉打怵。因此，完全有辞去村校校长职务之必要。

“人事有代谢，往来成古今”。我在第一份辞呈中说过：xx镇小学的美好前景应交给有能力的人去描绘——特别交给那些年富力强、德才兼备的人。

姜，老的辣;人参，老甚则为宝;人，年纪大了，总不是那么中用。为了使学校的前程更加灿烂辉煌，我再次要求退下来。

下学期，学校有关领导的事说甚么也不能再管了。

切切之要求，万望准之，莫误大事!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

2024年x月x日

**学校的辞职报告书篇九**

尊敬的领导：

您好！鉴于我个人能力及不能胜任工作岗位要求等多方面原因的考虑，很遗憾自己在这个时候向学校提出辞职。

入职以来，我一直都很享受这份工作，感谢各位领导对我的信任、栽培以及包容，也感谢各位同事给予的帮助和关心。在过去的近两年的时间里，利用学校给予的良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于学校两年多的照顾表示真心的感谢！当然，我也自认为自己在这两年的工作中做出了自己的最大努力。

我也很清楚这时候向学校辞职于学校于自己都是一个考验，学校正值用人之际，学校业务的开展，所有的前续工作在学校上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到学校今后推进的合理性，本着对学校负责的态度，为了不让学校因我而造成的决策失误，我郑重向学校提出辞职，望学校领导给予批准。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年x月x日

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