

最新政工科长个人述职报告 学校行政工作述职报告(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

政工科长个人述职报告篇一

尊敬的领导：

我是20xx年的年初加入本公司的，被聘任为行政部经理。回顾近一年的工作，特作如下报告：

一、近一年来的工作

1、起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，完成制度的试行文件，连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。其他行政部的日常工作。

二、存在的问题

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。用车、出差、报销等方面还不完善。出差没有指定负责人，有什么改变或特殊情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

2、6s管理和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子。6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。

3、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一年有两个底薪或两个基本工资。部门之间协作不够，职责不明确。

三、下一步的工作计划目标

希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的

工作效率。做好人力资源的合理配置。初步建立起科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程。

建立起良好的公司文化，我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

政工科长个人述职报告篇二

自己20____年销售工作，在公司经营工作领导____总的带领和帮助下，加之全组成员的鼎力协助，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，截止____年12月24日，____年完成销售额1300000元，起额完成全年销售任务的60%，货款回笼率为80%，销售单价比去年下降了10%，销售额和货款回笼率比去年同期下降了12%和16%。现将全年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作

作为一名销售经理，自己的岗位职责是：

- 1、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款。
- 2、努力完成销售管理办法中的各项要求。

- 3、负责严格执行产品的出库手续。
- 4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导。
- 5、严格遵守公司制定的各项规章制度。
- 6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感。
- 7、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量销售经理工作好坏的标准，自己始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其它销售经理勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己能积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过实践证明作为销售经理技能和业绩至关重要，是检验销售经理工作得失的标准。今年由于举办____四个月限产的影响，加之自己对市场的瞬息万变应对办法不多而导致业绩欠佳。

二、明确客户需求，主动积极，力求保质保量按时供货

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充完善。

例如：1、今年九月份，____省润____有限公司在____镇垃圾处理厂污水池需要881-h11防腐涂料，当时____禁运刚刚结束，生产线还在____没回迁，由于工期急对方要料急迫，

自己在九月初就及时和生产线及时沟通，这样既节约了时间，又使生产线安排了进货，在生产线努力配合下，很及时给客户供了货，受到了客户的好评。

2、今年八月下旬，自己得知____公司急需环氧富锌涂料，自己了解详细情况后及时汇报领导并尽快寄去有关资料，自己深知，这是个有潜力的大客户，多次前去和客户进行沟通，虽然因为限产公司不能供货耽误了良机，但是通过和客户的交往，为产品以后的销售奠定了坚实的基础。

三、正确对待客户投诉并及时、妥善解决

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公讣制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。比如：有客户投诉901涂料白色差别太大，自己及时反馈给技术部，技术部做出改变配方解决问题的承诺。

四、认真学习我厂产品及相关产品知识，依据客户需求确定可代理的产品品种

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对公司生产的涂料产品的用途、性能、参数基本能做到有问必答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、价格和施工要求。

五、涂料产品市场分析

涂料产品销售区域大、故市场潜力巨大。现就涂料销售的市

场分析如下：

(一)、市场需求分析

涂料应用虽然市场潜力巨大，但____区域多数涂料厂竞争已到白热化地步，再加之____过后会有段因____抢建项目在新一年形成空白，再加上有些涂料销售已直接威胁到我们已占的市场份额，虽然我们有良好的信誉和优良品质，但在价格和销售手段上不占优势，销售任务的加30%，销售经理的日子并不好过。可是我们也要看到今年取得三合一认证，为明年打拼多了份保障，如果上三版市场，资金得到充分的支持，还是有希望取得好销售业绩的，关键是公司给销售经理更大更有力的支持和鼓舞。

(二)、竞争对手及价格分析

这几年通过自己对涂料市场的了解，涂料生产厂家有二类：一类进口和合资品牌如____、____开林、____国际、____等，此类企业有较强实力，同时销售价格下调，有的销售价格同我公司基本相同，所以已形成规模销售。另一类是和我公司生产产品相等，此类企业销售价格较低，如____振邗氟碳漆销售价格仅为60元/公斤、此类企业基本占领了代销领域。沈阳一家企业已经挤入____水利工程供货，____金鱼牌饮用水涂料也在挤占我公司901的市场份额，____通县____城牌涂料日趋强大，很多钢构厂都用他们的涂料，尤其是环氧复锌涂料。

六、20____年销售经理工作设想

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他销售经理和同行学习，____年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)、依据____年区域销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在钢构厂供货渠道上，一是主要做好原有的钢构厂供货工作，挑选几个用量较大且经济条件好的如：绿创环保、华龙实业、华企光科贸等做为重点。二是发展好新的大客户比如____钢构、_____集团等，三是在某些区域采用代理的形式，让利给代理商以展开销售工作，比如____某贸易公司。

(二)、____年首先要积极追要往年的欠款，并想办法将欠款及时收回，及时向领导汇报，取得公司的支持。

(三)、____年自己计划更加积极搜集市场信息并及时联系，力争参加招标形成规模销售。

(四)、为积极配合代理销售，自己计划在确定产品品种后努力学习代理产品知识及性能、用途，以利代理产品迅速走入市场并形成销售。

(五)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质。

(六)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

七、对销售管理办法的几点建议

(一)、____年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的区域、任务、费用、考核、奖励，对模凌两可的条款予以删除，年底对销售经理考核后按办法如数兑现。

(二)、____年应在公司、销售经理共同协商并感到满意的前提下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围广且

因地制宜，每年根据市场变化只需调整出厂价格。

(三)、____年应在情况允许的前提下对销售经理松散管理，解除固定八小时工作制，采用定期汇报总结的形式，销售经理每周到公司1-2天办理事务，如出差应向领导汇报目的地及返回时间，在接领导通知后按时到公司，以便让销售经理有充足的时间进行销售策划。

(四)考虑销售经理实际情况合理让销售经理负担运费，小包装费，资金占用费，减免补偿因公司产品质量等原因销售经理产生的费用和损失。

(五)、由于区域市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑，____年领导应认真考察并综合市场行情销售经理的信息反馈，上下浮动并制定出合乎公司行情、市场行情的公司出厂价格，以激发销售经理的销售热情。

政工科长个人述职报告篇三

行政人员负责办公室日常办公制度维护、管理等工作，本文将介绍行政工作个人述职报告。

行政工作个人述职报告(1)

一、所做的工作

(一)确定思路，明确目标

年初，根据公司领导整体要求，我制定了总经办工作计划并在对总经办提出“三服务、四标准化”的基础上确定了20的工作重点即以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”建设为目标，全面提高“三服务”水平，做到管理、事务、服务一体化的整体目标。实现管理、事务、服务的一体化我认为是总经办工作的重要目标，管理弱，水平上

不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。只有用强化管理带动整体工作，用搞好事务推动整体工作，用规范服务贯穿整体工作，才能不断提高办公室工作水平，保证各项决策的贯彻实施。在确定了总目标后，按月进行了跟进、分解、落实。

(二) 以ci为平台，规范公司行政事务管理

为进一步升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，以ci规范管理为平台，积极推进公司规范化管理包括：

1、统一规范公司行文格式，制定模板，大力推广，统一形象。

对公司常用文书如通知、报告、上下行文统一格式，制作成电子版模板，全面推广，使公司机关公文质量有了明显提高。各事业部分公司在公文的规范化意识上也明显进步。

2、统一办公事务用品制作

对各分公司信纸、信封、笔记本、合同书封套、纸杯、手提袋、台签纸、等按ci手册进行了统一要求和制作。

3、以招标为手段，降低各项行政管理费用

在去年对办公事务用品招标的基础上，今年又要求对车辆维修、计算机、网络设备、外设及耗材统购方面、绿化美化等有关大额费用支出方面进行了招标。通过招标比价，不但费用有了明显降低，而且提高了服务的频次与质量。

4、我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订，同时下发了8个文件模板、84种表格，从形式上对全公司的行政工作进行规范，有效地提高了公司机关及各事业部行政工作的水平与质量，提高了工作效率。

(三) 发挥部门整体优势，认真对待每一项工作

总务后勤工作是总经办管理的组成部分之一，他们担负着公司大量的事务性工作，因其工作的繁杂性、重复性的特点使得其工作人员容易产生懈怠。而如果他们的工作出现问题势必会影响到公司的整体形象，因此，加强对服务人员、保卫人员的管理、及平常工作的关心，健全岗位责任制、明确职责范围，使得各项工作规范化、制度化，才能造就一支作风硬、高水平的后勤服务人员。

1、大楼3名服务人员承担着大楼楼道、12个卫生间、4个会议室、投资公司及各事业部9名领导办公室的卫生清扫工作。为保证工作按时按质完成，要求服务人员每天9：10分上班，周六轮流加班。服务人员不仅承担着卫生清扫工作，还承担着公司接待任务。今年因优化了接待工作流程公司如有重大接待工作，一个电话、一张接待通知单，服务人员就会从欢迎牌到会议室的布置全面完成。另外对会议室的使用、会议室费用的消耗服务人员都进行了认真的登记核算分解。一年下来，各事业部、各部门会议费用使用情况一目了然。为促进员工技能的多样化，在一定程度上减少其工作单调和枯燥的感觉，今年对大楼和餐厅服务人员采取了职务轮岗的办法。对门卫保卫班长实行了竞聘的办法。通过竞聘，激发了他们高度的工作热情，公司乱停放车位的情况有人制止了，人员进出认真登记如有遗漏严格考核了。尤其在今年非典期间，服务人员保卫人员体现出了对工作高度的责任心，认真登记进出人员，每周一会，每周一训，每月一考工作井然有序，保证了公司生产经营的顺利进行。

(四) 加大检查指导职能，搭建行政管理平台

根据公司整体要求，我认为总经办在做好投资公司行政业务的同时，一个重要职能是制定政策、制定规章制度并保证整个公司行政办公系统顺畅有序、保障公司生产经营顺利进行。做为投资公司总经办必须纵向深入各事业部及分公司，监督

检查指导其各项行政工作能否按公司制度要求规范运作，是否为生产经营搭建好了管理平台、服务平台、信息平台。今年三次到9个分公司对行政工作进行了检查。一方面对行政业务工作进行了检查，更重要加强对行政人员的业务工作的指导及对公司工作理念的宣传。作为一名合格的行政人员我认为品质比能力更重要，热情比经验更重要，。

(五)提升业务素质，营造学习型团队

行政工作繁琐、事务性工作较多，做为行政管理人员，有时容易陷入事务堆里而得不到提升，而部门整体水平的高低取决于部门每位员工的工作水平，提高部门人员的工作能力尤为重要。今年在建立部门学习型团队和倡导快乐的工作方面做了一些努力。希望每个人在自己的工作中能感受到工作的乐趣和自身能力的提升。如我在部门内部组织了《把信交给加细亚》《做一个合格的屯河人》等的讨论和演讲活动。对部门人员都安排参加了本专业的培训。并坚持召开周例会，通过相互交流学习得到共同进步。

本人在平时工作中，比较注重业务学习，结合专业学习了《企业行政办公国际化管理》，并对自己所学内容制成幻灯片与大家共同分享，通过学习找到了自己在工作中的差距和不足，。

(六)维护制度的权威，保证制度有效执行

今年年初，公司领导提出创建制度文化，在公司内部重点组织了制度建设和流程重组。企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，做为总经办一项重要职能就是让制定好的制度得到良好的执行，如考勤的制度、双文明检查制度、办公用品领用的制度等，在制度执行的过程中，往往伴随着人情关系和特殊情况，我们一方面要求严格按制度办事，但也为公司制度如何更好的适应公司的发展、如何更人性化的管理带来的思索。

二、工作创新意识

我认为，工作创新并不是执意的一种创造，更重要的是体现的一种工作激情，一种激发自我潜能、提高工作价值的热情，今年在工作中，我在此方面做了一些努力，也希望对行政管理工作中能有一些新的突破。

(一)在公司领导的授权下，对进出口公司用车制度进行了改革，制定了车改方案，并认真贯彻实施。

(二)以问卷调查的形式，了解员工的满意度指数

今年我们对番茄事业部、糖事业部、果业事业部共11个公司300多名员工进行了满意度问卷调查，做这次问卷基于两种考虑。一是当好参谋助手作用。及时掌握动态，能向领导提供准确、全面的信息。第二，问卷调查的内容大都是关系到员工切身利益如心情是否舒畅、工作环境是否舒适的小问题，看似小问题，是否处理得当会影响到公司的整体形象，影响到员工的整体士气。想通过问卷，既找到公司在管理方面存的劣势，更发现工作中的劣势，并达到最终改进的目的。如在问卷中，我们了解到大家对加班、调休的问题比较关注，在今年制度重新修订过程中，我们重新做了调整，不做一刀切的规定，由各事业部根据产业实际情况自行制定。

政工科长个人述职报告篇四

各位领导、各位代表：

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、

设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

一、不辱使命，恪尽职守，做好当值的带头人

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，塬材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

二、改变工作习惯和工作方式，夜班彰显值长的职责

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

三、勤联系，多提醒，做好调度工作

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照

公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

四、遇事冷静，处事果断，有效避免事故

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值班巡检，一车间值班长跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值班长，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

五、自我加压，增加巡检次数，确保安全生产

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负

重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

六、存在的问题和今后努力的方向

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。
- 2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。
- 4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。
- 5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。
- 6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

此致

敬礼！

述职人：_____

20____年__月__日

政工科长个人述职报告篇五

四年来，自己能够坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真学习党的十七大精神，特别是在省委组织的第二批深入学习实践科学发展观活动中，自己能认真学习有关文件与领导讲话精神，积极调研和参加民主生活会，从自己的思想实际出发进行剖析，虚心听取教师和学生的意见，制订整改方案并认真进行整改。

通过学习，使自己更加深刻认识到，科学发展观的根本是发展，关键是科学。发展是高职院校办学兴校的第一要务，科学发展观是高职院校实现持续健康快速发展的根本保障。结合学院示范校建设实际和自己分管工作，从思想上更加理清了高职教育的发展脉路，信心百倍的投入到学院示范校建设之中。

在日常工作中，自己坚持读书看报，了解国内国际最新动态，结合国情省情，紧密把握当前大学生思想发展动态，注重调查研究，不断提高自身思想政治理论素质，深刻领会科学发展观和建设和谐节约型社会的重要意义和以人为本、全面发展的深刻内涵，促进分管工作的健康科学发展。

四年来，在全院有关部门和全体师生的支持配合下，招生就业工作呈现出“进出口”两旺的喜人态势；学生管理规范科学，稳定平安；图书信息化建设卓有成效；成人教育生源结

构更加合理，办学规模适度增长，校企合作不断加强，为我院全面完成示范校建设任务做出了自己的努力。

(一) 学生管理工作

学生管理工作千头万绪，包罗万象，事关稳定发展大计，而且学生工作责任大、变化快，必须认真对待，慎重处理。学校行政人员述职报告学校行政人员述职报告。我始终坚持“以人为本，科学管理”，针对在校生规模不断增长、学生个性日趋多样化的实际，不断探索新形势下适合我院学生管理工作的新思路、新方法，在制度建设、队伍建设与学生安全管理方面下功夫，形成了“院管总、系管细、学生自己管自己”的三级管理模式和安全管理日报制度，使我院的学生管理工作更加科学化、规范化，近年来学生安全无任何责任事故。

一是抓制度建设，规范日常管理。组织有关部门对学生管理制度进行了重新修订和完善，狠抓落实，提升了学生管理工作水平。继续坚持班主任签到制度、例会制度、值班制度和安全管理制度、巡查制度，畅通学院上传下达的渠道，也保证了每项工作的落实。由于工作出色，我院20xx年被省教育厅评为学生公寓管理先进单位。二是抓管理队伍建设，充分调动大家的工作积极性。

在院长的支持下，给各系配备了专职分团委书记、专职辅导员，学生处也充实了新鲜力量，使学生工作充满了活力。几年来培养和打造了一支团结、进取的学生工作队伍，他们的努力工作为学院稳定和发展发挥了巨大的作用。我还注重与学生管理工作人员的思想交流和感情交流，关注他们的个人成长和工作情况，及时给予他们鼓励和工作建议，努力调动他们的工作积极性，推动在学生系统形成和谐的工作环境。三是抓校园文化氛围营造，推进素质教育。积极支持各种有益于学生健康成长、陶冶情操的思想教育、文化体育等活动，寓教于乐，营造良好的校园文化氛围；注重大学生日常行为

规范和道德行为规范的养成教育，积极发挥学生“自我教育、自我管理、自我服务”的作用，全面提高学生素质。

坚持以就业促进招生的工作思路，把招生就业工作作为学生工作的重点，千方百计做好毕业生就业工作，不断提高毕业生就业质量，努力扩大学院的社会声誉。

二是抓毕业生就业市场建设，广开就业门路。每年都坚持带队赴省内外冶金、机电、建筑企业走访，向企业推荐我院毕业生。通过走访活动，校企合作进一步紧密，就业渠道进一步拓展。目前立足山西、面向全面，立足冶金行业、辐射其它行业的毕业生就业网络已经建立，以专场招聘为主、大型洽谈为辅的毕业生校内就业市场已经形成，大部分毕业生通过校内就业市场实现了就业。

在毕业生人数不断增长、就业形势日趋严峻的情况下，我院毕业生就业工作取得了良好的成绩。20xx年-20xx年毕业生就业率达到了86.67%、93.55%、93.89%、95.47%，从20xx年以来连续被山西省教育厅评为“山西省毕业生就业工作先进单位”。特别是20xx年11月教育部授予学院“全国普通高校毕业生就业工作先进单位”光荣称号，这是主管部门对我们工作的肯定和褒奖。

在招生工作中，一是抓招生计划编制。每年都召集有关同志，研究用人单位人才需求情况，在充分征求教学部门和各系意见的基础上，确定年度招生计划草案。对于就业不好的专业坚决减少招生计划或停止招生；对于人才需求量大的专业则增大招生计划。在招生计划草案上报后，多次向省招生计划管理部门汇报我院示范建设情况，请求能满足学院招生计划需求，争取省教育厅、省招考中心对学院的支持。四年来在国家宏观控制招生规模的情况下，省下达给我院的招生计划不断增长，由20xx年的1400人，增加到20xx年2000人，招生省份也由原来的6个增加到现在的10个。二是抓“阳光工程”实施。

要求招生部门的每一个同志都要严格按照国家、山西省以及“阳光工程”的要求，认真接待前来咨询考生和家长，组织好招生录取与新生报到工作。三是抓招生宣传。招生工作开始前，都要和招生部门的同志一起确定年度招生宣传计划，和招生部门的同志一起赴生源重点地区进行招生宣传，同时注重协调多方关系，努力扩大学院在社会和考生中的知名度。由于学院办学实力不断加强，社会影响显著增大，再加上招生宣传到位，考生报考人数不断增多，考生报到率不断提高，每年均提前完成(或超额完成)招生任务，在校生规模也由20xx年的4500人增长到现在的5700余人。同时生源质量不断提高，超过三本最低录取线的考生逐年增多。

(三) 图书馆、成人教育与产学研工作。

随着社会的发展与人们对信息的渴求，图书馆建设在学院中的地位日益重要。根据学院发展与改革目标，多年来，紧紧围绕学院中心教学工作，不断加大图书馆软硬件建设，丰富图书种类，尤其注重图书文献信息数字化建设，使我院由原来的依靠原始单一的纸质图书借阅形式向多元化、多方位发展，借阅条件不断改善，学生与教师的满意度不断提高；同时，注重工作人员素质建设，不断加强其服务意识和服务能力建设，现在已经基本形成了一支爱岗敬业、乐于奉献的服务型团队。

成人教育一直是学院服务社会的重要表现形式之一，我们不断加大成人教育工作的投入，全面修订完善规章制度，使其更加系统科学，为成人教育提供了有力保障；同时不断扩大服务范围，积极调整招生计划，使成人招生生源结构更加合理，社会服务能力不断增强。

以产学研为平台，抓好学院与企业、科研院所的沟通、联系。按教育厅的安排，由我院牵头成立了由17个兄弟单位组成的山西冶金职教集团。几年来，我院与集团会员单位的合作有了新的进展，集团活动开展的有声有色，推进了学院与兄弟

单位的资源信息共享和沟通合作。

“诚实做人，踏实做事，扎实工作”是我坚持的信条。四年来，我认真履行党风廉政建设责任制，视职务为使命，视权力为责任，廉洁自律，从严要求自己 and 分管部门的工作人员。在招生工作中，全面落实“阳光工程”，要求招生部门公开、公平、公正审录每一个考生；在就业工作中，要求就业部门及时公布招聘人数、招聘条件、招聘要求、招聘程序和招聘结果，不循私情，不给有关单位打招呼；在物品采购和评先评优工作中严格按照学院的规定，不打折扣的严格执行。在招生、就业等关键、敏感时段都要召集分管部门的负责同志进行廉政教育，提醒和要求分管部门工作人员不得利用工作之便收取礼金、有价证券和其他物品，堂堂正正做人，干干净净干事。

一年来，我分管的工作虽然取得了一定的成绩，自己在思想政治理论修养与业务水平方面也有很大提高，但还存在一些不足，与示范校建设的目标还有一定差距。主要体现在，一是潜下心来系统学习不多，用理论指导工作的力度不够大，我们面对的是思维非常活跃和超前的学生群体，在研究和处理新时期学生管理工作中的问题时，创新能力尚显不足；二是抓协调、抓配合还不够。由于工作繁忙，与部门工作人员交流思想不够，还没能静下来去倾听他们，发现他们的思想和需求，帮助他们解决更多实际问题，调动他们工作的积极性。今后，我将更加严格要求自己，进一步加强学习，尤其是科学发展观的学习，并且用来指导自己的工作，要在学中用、用中学，不断提高自身素质和工作水平，勤政廉政，务实工作，进一步为我院的建设做出更大的贡献。