

## 院长助手述职报告

### 篇1：院长助手述职报告

#### 一、坚持理论学习。

在中澳合作项目的运作管理方面，2020年度中澳合作项目运营基本平稳有序：顺利完成合作项目学生招生工作、日常教学安排和项目运作管理；完成2020年中澳合作项目毕业典礼和理事会会议的组织安排；完成项目协议的续签和项目延期申请的递交，目前计划内大专项目和计划外证书项目已经获得延期批准，本科项目的延期工作正在相关报批程序之中；此外，学院也积极与内外部部门与机构合作，不断拓宽思路，努力进一步拓宽项目层次和范围。

认真学习“三个代表”重要思想和科学发展观，政治思想上。以科学的理论武装头脑、指导实践、指导工作。坚决拥护党的政治路线和思想路线，贯彻执行党的方针政策，遵守党纪国法和社会主义公德，认真学习贯彻十七大精神和省九次党代会精神，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓创新。

一是加强班子队伍建设。本人认为，作为书记，如何构建一个团结、和谐、勤奋、务实、廉洁的领导班子，如何建设一支精神饱满、能支能战的妇幼卫生队伍，是职责所在。我们院委、院总支、院支部分别于4月份、6月、10月份召开了民主生活会及组织生活会。在会上，大家都能抱着对事业负责、对同志负责、对自己负责的态度，各抒己见，使成员之间更加相互信任和团结。我院班子成员都能严于律己，率先垂范，工作廉洁，作风优良，起到了良好的带头作用。

提高党性，认真学习新党章。遵守党纪，增强党性修养。树立正确的世界观、人生观、价值观，以学校利益为重，本职岗位上，埋头苦干，开拓进取，为实现学校发展目标不懈努力。容人装事，敢于负责，宽阔自己胸襟，发挥他人长处，工作和生活中，多关心帮助办公室同志，凝心聚力，发挥好集体的力量。

#### 二、坚持业务学习。

以高度的敬业精神和奉献精神脚踏实地做好本职工作，善于思考、勤于学习、乐于奉献。应当是一名管理干部的基本素质。作为高校管理干部，具备良好的思想品质和综合素养的同时，还要具备过硬的工作能力和业务本领。不断拓宽知识领域、改善知识结构，不断开阔视野，提高科学思维、决策的能力，当好学校领导的助手；不断提高组织协调能力，胸怀全局，不单要做好自己本岗位的工作，更要做好部门内部和部门之间的协调和沟通，不断提高统筹兼顾、综合协调的能力；积极主动、创造性地把工作做好。创造性开展工作的前提是积极主动地开展好工作，更重要的要吃透、理解上级领导的意图和上级部门的具体精神。每做一件事情，要拿出几个方案，尤其是要有想法，几套方案取其优，认真地做好。

#### 三、提高服务意识。

坚持实事求是脚踏实地，树立正确的政绩观和价值观。扎扎实实地抓好每一件事，干好每一项工作。结合学校的实际，根据一年的工作重点，严格落实工作任务目标责任制，确保每项工作落到实处、收到实效。

教育教学质量是高等学校的生命线。一切围绕教学，教学工作是高等学校的主题。一切服务于教学，增强服务意识，提升服务水平，提高服务质量。提高科学决策、民主管理的能力和水平，增强大局意识和集体意识，切实做到服从领导、服从工作需要，服务于学校的工作大局。明晰工作思路，转变工作作风，上传下达，务实工作，做到政令畅通，贯彻有力。

在廉洁自律方面，深知拒腐防线一旦被突破，组织原则就会葬送，公平、公正就无从谈起。为此，在日常公务和社交活动中，坚持自我约束，从严要求，慎用权力，奉公以勤，律已以俭，不以职权谋私利，不为人情所左右，踏踏实实干事，并能够认真执行民主制度，禁止官僚主义、形式主义和自由主义的滋生，做到讲政治、顾大局，坚持从小事做起，防微杜渐，自重、自省、自警、自励。不讲派场不比阔气，不用公款宴请大吃大喝，不大手大脚，不奢侈

#### 四、坚持真抓实干。

##### (一) 突出工作重点。

积极开展调研和深入了解情况，作为院长助理。为院长提供决策参考意见。办公室把督查、督办工作重点放在学校总体建设和发展上，放在校党委、行政的重要决策、决定事项的贯彻执行上，放在难点问题的督促解决上，真正使工作落到实处，事事有回音、件件有落实。

##### (二) 参与学校重大项目的组织筹备工作。

牵头组织长清校区网络、电话、电子监控、广播、电视、一卡通等弱电智能化工程，按照党委、行政部署。严格把关，认真研究，本着少花钱多办事，花少钱、办大事的原则，圆满完成了长清校区弱电建设工作，并完成了弱电工程验收工作。

全力以赴，组织办公室全体成员。迎接教育部本科教学工作水平评估。负责评估期间上级领导、学校领导的文字起草工作，并传达学校领导紧急通知和工作事宜，做好相关文字记录；负责前期准备工作，联系确定专家居住宾馆，车辆租用，统一调配车辆，返程车票订购，专家用餐安排，专家其他活动安排等；负责专家住宿、餐饮、通讯、车票预订、车辆等服务；专家房间物品配备，夜宵，水果安排，协助联络员迎接专家入住及房间安排，落实专家生活服务事项，工作人员房间分配等；负责专家驻地和长清校区部分会场、休息室的布置；按照领导指示负责处理评估期间紧急事务，协助其他组工作。办公室尽心尽力，团结一致，以良好的工作状态和较高的工作效率，圆满完成了各项任务，获得专家组的好评。

负责与会人员的住宿、用餐及用车安排，负责会议相关材料和领导讲话稿的起草工作。参与组织筹备国际设计艺术院校联盟济南会议工作,带领办公室成员。

组织指导办公室成员，为学校迎接三十五周年校庆。承担了工艺美术学院年鉴《四卷90万字的编撰工作；组织编撰《工艺美术学院年鉴》卷组织编撰《工艺美术学院校史图鉴（工艺美术学院简介）工艺美术学院校友录（1973-承担完成校史馆《工艺美术学院校史展》编撰和布展工作等。年鉴、校史、图鉴等各项编纂工作意义重大，为了真实、客观、公正、翔实地记载各年度学校在工作中取得的成绩，及时总结存在问题，以史为鉴，面向未来，积极促进学校的建设与发展，完成办公室日常工作的同时，时间紧、任务重、人员少且没有前期经验可供借鉴的条件下，组织指导工作人员积极探索，认真开展工作，期间付出了辛勤努力。

进一步加强管理上的“落实”问题。做到有章必循，有法必依，坚持一切按制度、按规范、按操作常规办，同时必须经常性地深入各科室进行体验、督促、检查，才能把各项工作落到实处。

### （三）切实履行职责。

定期整理来信来访情况；负责专项问题来信来访的登记、转办、催办、结果、归档工作；负责安排行政楼机关节假日值班；负责院办内部固定资产管理、办公用品领用及分发等行政事务；负责行政楼办公用房、会议室及行政院领导办公室的管理；协同有关部门组织好全校性重要活动和大型会议；做好校领导的后勤服务工作。行政科认真做好上级领导机关或校外兄弟单位的领导来校调研、参观、访问等接待工作；处理日常行政工作及群众来电、来信、来访事宜。

注重文字质量，秘书科认真做好总结、计划、讲话、汇报等学校文件的起草工作。注重工作效率；文件起草和签发，注意把握政治方向，维护学校权威，符合法律法规，精心审稿、严格把关，做到准确无误；认真做好会议记录，及时撰写印发会议纪要，传达校领导决策、指示精神，并认真汇总督察、督办信息；学校印章管理严格，程序完备；同时，秘书科积极收集整理学校各项数据信息及国内外艺术教育信息，为相关决策提供参考，为文字稿件起草提供材料依据；编写学校《工作通讯》四十余期，及时梳理总结学校重要事务活动，积极向省委高校工委、省教育厅领导汇报工作，并加强与省内院校的沟通交流。

认真做好机要文件的呈送、分类、整理和归档，机要科严格按照收文办理流程。并对重要文件进行催办、督办，形成了良好的运行机制。

不断增强服务意识，档案室进一步加强服务工作。提高服务质量，热情耐心地查阅资料、办理借阅手续，定期收回。档案室被授予“省特级档案室”荣誉称号，为申报省级重点学科、本科教学评估等工作提供文字、图片资料，有力地配合了学校有关工作。

无遗漏，收发室做到收发书信、报纸无差错。服务热情，工作到位，受到教职工的一致好评。

进行法律论证，政策法规科负责收集整理有关法律、法规及政策、规章；协助相关部门草拟、制订、审查或者修改合同、协议等法律文书；就学校可能发生或正面临的纠纷

。提出解决方案；解答法律相关问题并提出法律意见；做好领导指派有关工作的法律咨询解答，提出法律意见。

一年来，认真组织职工开展内容丰富、形式多样的文体活动，丰富了职工业余文化生活，陶冶了职工情操，增强了职工的集体荣誉感、凝聚力和战斗力，调动了职工全身心投入工作的积极性。

树立正确的职业道德和服务意识。坚守工作岗位，车队管理科努力钻研技术。服从领导，听从调度，出车准时，爱护车辆，加强保养，经常使车辆处于良好的技术状态，工作不分份内份外，力争一岗多能。严格遵守交通规则和操作规程。自觉服从交通管理人员的指挥和管理，不得将车交给他人驾驶，不得私自出车，保证了行车安全。

## 五、严于律己。

讲党性、树正气、守纪律，树立正确的权力观、地位观、利益观。廉洁自律，走近师生，贴近现实，全心全意地做好本职工作。严格遵守党风廉政建设的各项规定，作为学校领导身边的工作人员，始终摆正位置，从思想、工作、生活上严格要求自己。认真落实“以教学为中心，以教师为主导，以学生为主体”教育理念，转变工作作风，较好地完成了各项工作任务。

坚持严格把关，负责学校接待工作方面。节省开支，使我校在驻济高校中接待费用历年保持最低。长清校区弱电建设工程中，努力实现学校利益最大化，办公室经费使用上坚持公开透明，严格遵守财务制度，定期通报经费使用情况，自觉接受大家监督。

带领办公室全体人员不断转变工作作风，通过不断学习。努力开拓新的工作思路，逐步树立办公室在师生中和外界的良好形象。团结奉献、爱岗敬业、工作务实、人心奋进的良好风气在办公室内部一直保持很好。

## 六、存在不足和努力的方向

自身还存在一些不足。如思想解放、观念更新还不够；学习的自觉性、前瞻性不够强；处理棘手问题的能力还有待进一步提高等。主要不足有以下几点：回顾自己的思想和工作。

坚持认真学习不够。虽然能够按时参加党委中心组的学习及学校组织的各类学习教育活动，1思想政治工作经验不够丰富。但学习的广度和深度还不够。政治理论学习上，有时缺乏学习的自觉性、主动性，缺少深入、透彻地钻研。

## 篇2：院长助手述职报告

### 一、履行岗位职责情况

## 1、思想觉悟

我在担任现职期间，政治思想觉悟高，坚持党的四项基本原则，热爱祖国，热爱人民，遵纪守法，作风正派。在工作上兢兢业业，忠诚于党的教育事业，爱岗敬业，把教育好学生视为神圣的使命，视为自己人生的理想。待人热情大方，关心集体，关心他人，爱护学生，有团队精神，积极协助领导的工作。努力工作，不断提高自身的业务水平。

## 2、工作态度

能够做到把主要精力放在工作中，每天坚持下班以后再处理一些上班时处理不完的事情，学习、研究工作上的一些新问题。办事情比较认真，对工作有设计、有布置、有要求、有跟踪，注重过程和结果，务求每一项工作都能取得实效。对事关全局的工作，能抓住主要矛盾、主要问题努力解决。对大家提出的问题不拖延、不推脱，能做到认真研究、努力解决。

能够公平对待每一位老师，尊重专家、教师，尽量听取他们的要求和意见，虚心听取他们的想法，调整自己的工作思路，不因人废事，与教师的工作关系非常和谐。

## 3.研究生教学管理工作

2008年外语学院的研究生教学管理工作在分管校领导及研究生学院的关心、指导下顺利开展。主要工作要点如下：

(1) 招生工作：2008年招收研究生57人。另有7位同等学力在职人员在进修研究生课程。2008年学院第二次招收了211工程学校英语语言文学专业的2名推免生。

(2) 培养工作：研究生教学常规管理，制定教学计划、开课计划、确定上课教师、订购教材、排课、学生选课、期末排考、资料催交、资料存档等常规工作。主要管理本院研究生的招生（命题、初试、复试、调剂）、日常教学、开题报告和毕业答辩等。举办了新生入学教学、导师介绍会和研究生科研讲座。08级学生的导师互选工作已圆满结束，制定了《个人培养方案》。组织学位点负责人、相关导师修订了研究生培养方案、入学考试大纲、毕业格式等。进行了新的研究生指导教师选拔工作。

(3) 教学成果：学生毕业质量明显提高，格式趋于规范，有学生在省抽检中获得优秀。

(4) 学位点建设：稳定全日制研究生招生规模，注重培养质量。扩大同等学力非全日制研究生课程进修人员的招生规模，增设高校英语教师在职攻读硕士培养方向，从2009年始每年可招生5人，解决研究生培养经费的不足。

## 3、财务管理工作

2008年，院财务办在上级财务的指导及院领导的支持与帮助下，顺利完成院

领导交给的各项财务工作。严格按照预算使用资金,分类管理,按时发放教职工的工资、岗位津贴和课时补贴,指导院工会、学科办等使用好考察费、学科和基地费用,指导教师正确使用课题经费、研究生培养经费及学生活动经费、奖学金和助学金、临时困难补助、教学实习经费等。自筹经费项目管理规范,有预决算。无小金库,资金无体外循环现象。虽然日常报销工作极其繁忙,但总是尽量按时处理每笔费用,资金使用正常,账目公开、透明,在校财务审计中获得审计人员的好评。

## 5、设备工作

我院现有语音室共Z个,总建筑面积ZZ,实验技术人员、实验室管理和供应人员Z名。

共开出实验项目(外语类)Z个,实验课开出率达Z%,圆满完成了实验教学。

。

2008年学院投入设备资金Z万元,对院内旧语音室进行改造,使之能适应现代多媒体外语教学要求。

对教学、科研、办公用的设备进行日常维修保养,保证教学、科研、办公的正常进行。

## 6、研究所工作

指导研究所成员开展科研工作,目前大部分教师都有科研课题,其中省级课题三项。修改同事论文,安排教师参加学术会议。

2008年日本研究所人均教学当量课时数继续保持全院第一。

## 7、本人教学、科研工作

(1)教学工作量:本科生(本部、科院):624.559当量课时;研究生:624.94当量课时;合计:1249.499当量课时。

(2)教研、科研工作量:43分。

(3)成果:在日本发表译著1部:《孟姜女口承传说集》(共译)。在国际学术会议论文集上发表论文一篇。

## 二、廉政建设情况

1、能够按照中央关于党员领导干部廉政方面的要求,不以权谋私,不接受与履行岗位职责相关的宴请和钱物,没有违反国家规定和纪律不允许的行为。

2、能够严格要求家属和亲友，没有利用我的职权谋取私利的行为。

3、个人名利比较淡薄，除了组织上规定的待遇以外，没有向组织上伸手要求个人利益。生活上没有奢求，平平淡淡，知足常乐，没有因为个人利益不满足带来的烦恼。能够很好地把握八小时以外的行为规范，不参加赌博和娱乐消费活动，能做到在没有组织和群众监督的情况下，严格要求自己，规范自己的行为，坚持清清白白做人。

4、对分管的部门能严格要求，强调和经常提醒他们严格执行国家的法规法纪，按章办事。在与上级部门和人员交往上严格把握人际交往的度，不做越格越轨、违法违纪的事。能够履行对分管部门和干部进行党风廉政教育和监督的职责。

除偶尔工作需要之外，本人没有使用公车；个人收入仅有学校发到工资卡上的工资、岗位补贴、电话补贴、学院发放的课时补贴、科研补助和班主任补贴，另有监考补助2元。合计约2万元。

本人只有一套房产，在ZZ室。

夫人在宁波大学后勤集团公司金龙卡房工作，工人。

儿子在宁波大学外语学院读书。

### 三、存在的问题

本人分管财务、研究生教学、设备工作的时间不长，还需要进一步花时间在实践中去积累工作经验。

因日语专业不断扩招及请假或进修教师多等原因,本人今年上本科生的课程过多,影响研究和管理,分散了精力,自己把自己从所谓的日语学科带头人改造成了教学型教师。

以上是我今年的主要工作情况。虽然在任职期间取得了一些成绩，但这些都已成为了过去，在今后的工作中，我将一如既往地努力工作，不断地从各方面提高自己，争取把工作做得更好，使自己无愧于人民教师这个光荣称号。

## 篇3：院长助手述职报告

大家好我是院长助理小王，在过去的一年里，我协助院长处理了许多日常工作，也参与了一些重要项目。今天我想和大家分享一下我的工作情况和心得体会。

过去一年里，我主要负责协调院内的行政事务，包括会议安排、文件处理、信息传递等。每天都要面对各种各样的问题和需求，但我始终保持积极向上的态度，努力做好每一项工作。

在日常工作中，我注重与同事们的沟通协作，力求做到事无巨细、严谨细致

。我认为只有大家齐心协力，才能共同推动院内的发展。同时我也积极参加各种培训和学习活动，提升自己的综合素质和工作能力。

值得一提的是，去年我参与了一个关于提高医院服务质量的课题研究，并在其中发挥了积极作用。这个课题旨在通过改进服务流程、提高服务质量等方式，提升患者的就医体验。在这个过程中，我不仅学到了很多专业知识，还深刻体会到了团队合作的重要性。

除了日常工作外，我还积极参与医院的文化建设和社会公益活动。我认为作为医院的一员，我们应该积极参与到医院的发展中来，为患者和社会做出贡献。在参与社会公益活动中，我深刻感受到了医院的社会责任和使命担当。

回顾过去一年的工作，我深感自己收获了很多成长和进步。但同时我也明白自己还有很多不足之处需要改进，在今后的工作中，我将继续学习和提升自己的能力水平，为医院的发展贡献更多的力量。

最后我要感谢院长和各位同事对我的支持和帮助，是你们的鼓励和支持让我有勇气面对挑战并取得成绩。在未来的日子里，我将继续努力工作、不断进步！谢谢大家！