

# 行政管理人员入党思想汇报 幼儿园行政管理 管理人员工作总结(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政管理人员入党思想汇报篇一

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此，让我们写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编整理的幼儿园行政管理人员工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

本学期以来，在上级有关部门的指导和全体教工的共同努力下，基本完成了各项工作任务。

在幼教推向市场经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的

竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当于一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的'文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

1、根据我园的实际情况，对人事机构进行了调整和改革。根据各老师的资历、能力、经验和专长不同，进行优化组合，扬长避短，产生了1+12的效应。

2、行政人员始终坚持为教学第一线服务，树立一切为了孩子，做第一线教师的有力后盾的思想，使教师没有后顾之忧，如坚持行政参与跟车接送幼儿，协助各班老师开餐等。坚持听课、评课，随时掌握教学动态，组织老师进行业务学习并为他们提供自学的场所和条件，如画室、舞蹈室、钢琴、电脑等以及有关的操作设备，只要是为了学习业务技能，随时都为他们提供方便。

虽然本期的工作任务基本完成，但其中有些工作按高标准要求还是有些差距，个人的经验、业务水平还有待提高，还应多加锻炼，继续努力。

## 行政管理人員入党思想汇报篇二

转眼又是学期末，回顾这个学期所从事的电脑室管理工作，在各领导的关怀及同事们的鼎力相助下比较顺利地完成任务。以下是我在电脑室管理工作中的一些工作方法，谨做为本学

期机房管理工作总结：

首先从管理制度上着手，开学初对学生专门进行设备使用、纪律、卫生等方面规章制度的学习，平时在学生上机前几分钟再强调这些规章制度。

电脑室管理工作中，把问题解决在发生前是很重要的习惯，做好管理、技术上的预控，能起到事半功倍的效果，虽然可能会占用一些休息时间，但却会让工作时间更舒服。

严禁带零食进入机房，要求每位学生对号入座，检查好自己所用计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等是否有损坏，有问题马上报告管理员或任课教师。

学生在入座后，管理员依次对每个机位检查一遍，能及时发现设备及卫生方面的问题并作出处理。

询问卫生委员对于下机后的卫生安排情况及是否通知到人，如安排不到位则迅速安排处理。

上课过程中监督好每位学生的学习情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作，马上给予批评警告。

学生下机时是个比较重要的环节，设备、卫生状况好不好和下机时的安排及检查有很大关系。

要求全体同学必须正常关机、检查设备（有问题报告管理员）、摆好椅子。

要求卫生委员或班长和管理员一起监督卫生打扫，找到卫生死角，引领打扫卫生的同学进行打扫。对于没有关机的电脑进行正常关机（以免造成硬盘或系统故障）。管理员检查合格后打扫卫生学生方可离去。在工作中我享受到了收获的喜悦，我相信这些收获将会使我今后的电脑室管理工作做得更

加出色。

当然，这些工作是远远不够的，还需要继续努力，加强管理，力争更上一个新台阶。

## 行政管理人員入党思想汇报篇三

为了确保的安全召开，在上级领导的干部的统一安排部署下，三门社区制订了一系列的`安生生产计划。在确保了社区稳定安全的情况下，制定各项预防政策和实施方案，及时检查排除各种安全隐患，扼杀不安全土壤。将事故的苗头扼杀于萌芽状态，为了维护其中一方的稳定安全，努力做大量的群众思想工作，主要工作如下：

结合街级领导的具体安排和要求，针对社区辖区内的单位的不安全和不稳定因素，制定了各种安全措施和稳定方案，在此基础上，统一思想、提高认识、精心组织、周密部署、明确责任、分工负责，做到措施到位、责任到人。

按照街道安监办部署，结合本社区实际，制订隐患排查治理年活动实施方案，确定排查范围、时间、内容和工作目标，全面排查治理隐患和薄弱环节，建立健全防范措施和管理制度，进一步提高从业人员的安全意识和安全素质，有效遏制重特大事故的发生，减少一般事故的发生。为了及时掌握辖区企业安全生产隐患排查治理工作情况，进一步推动各项工作的落实。

进行安全生产培训、宣传和教育，是掌握安全常识，提高安全观念的重要途径。三门社区根据本辖区安全生产工作实际，认真分析社区安全生产形势，制定可行的宣传，教育方法，把安全生产宣传，教育，培训落实到实处，通过张贴宣传画报、发放安全生产宣传单页、黑板报等形式，广泛宣传安全生产的重要性，全面提高人民群众的安全防范意识，增强安全生产责任感和紧迫感。

## 行政管理人员入党思想汇报篇四

直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

- 1、组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
- 2、负责制定采购管理 workflow 与标准，并督导执行；
- 3、根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

- 1、参与供应商的谈判与合同的签订；
- 2、指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
- 3、抽查供应商档案的建立和完善工作；
- 4、参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

- 1、处理本部门内部日常行政事务；
- 2、负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
- 3、负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
- 4、负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
- 5、主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一季度来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外

地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一季度的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的.张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在xx年1月份和2月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

## 部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

第一季度，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计500余万元。虽然在过去的一季度中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：

流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

下个季度的努力方向：

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；

## 行政管理人员入党思想汇报篇五

经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度

度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当于一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。