# 最新学校行政辞职报告书模板简短(7篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-02-12

*最新学校行政辞职报告书模板简短一户口所在： 湖南 国 籍： 中国婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族诚信徽章： 未申请 身 高： 160 cm人才测评： 未测评 体 重： 50 kg人才类型： 在校学生应聘职位： 人力资源， 行政专员/助理工作...*

**最新学校行政辞职报告书模板简短一**

户口所在： 湖南 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身 高： 160 cm

人才测评： 未测评 体 重： 50 kg

人才类型： 在校学生

应聘职位： 人力资源， 行政专员/助理

工作年限： 3 职 称： 初级

求职类型： 实习 可到职日期： 三个月以后

月薪要求： 1500--20xx 希望工作地区： 广州,深圳,

工作经历

邵东碧邻日化国际连锁 起止年月：20xx-12 ～ 20xx-01

公司性质： 民营企业 所属行业：批发/零售

担任职位： 店长助理

工作描述： 这次在碧邻日化，主要是抱着学习的态度。我的工作有收银、理货、偶尔销售。我跟在销售明星后面学习销售知识，我懂得了护肤知识、化妆知识、同时如何抓住消费者的消费心理。诚信诚意对待顾客，同时也要有上进心，那么你的业绩就会步步高升。

离职原因： 开学

湖南省邵东县碧邻日化国际连锁 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-08

公司性质： 民营企业 所属行业：批发/零售

担任职位： 行政助理

工作描述： 在碧邻日化，我担任行政助理一职。我的工作有打印及复印文件，录入调货单及核对仓库商品库存，传达经理指令，协助经理整理相关文件。这次的实习经验让我第一次体验到办公室工作的感觉，即认真、负责、沉着、细心，也让我懂得该如何与同事相处。

离职原因： 开学

长沙沃尔玛购物商场 起止年月：20xx-12 ～ 20xx-01

公司性质： 外商独资 所属行业：多元化业务集团公司

担任职位： 收银员

工作描述： 20xx年寒假，通过面试，在长沙沃尔玛兼任收银员一职。这段实习经验收获很多，加强了我与人交流的能力，也锻炼了我的能力，使我遇事更沉着冷静。同时，我也得到了主管的赞赏。

离职原因： 开学

增城市义工协蓝天工作站 起止年月：20xx-09 ～ 20xx-09

担任职位： 医疗部干事

工作描述： 很荣幸参加了蓝天义工这个义工协会，在这里我参加了各种志愿者活动，比如救助站、敬老院、无偿献血、文明交通等活动。我明白人与人应该互相帮助，要拥有爱心，要乐于奉献，要任劳任怨。我会（（））不断往这方面努力，成为一个有爱心的人。

教育背景

毕业院校： 广东工业大学华立学院

最高学历： 本科 获得学位: 毕业日期： 20xx-06

专 业 一： 工商管理 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语 良好 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长

已经考取了会计从业资格证，人力资源经济师初级，计算机一级及计算机二级（vf）,同时考取了英语四级。

个人自传

我叫颜静，湖南人。大学特意找了外省的学校，我渴望走出父母的世界，去一个人体验新环境，去了解社会，自己成长。我现在也慢慢熟悉广州的生活环境。我是一个认真的人，对待工作我会细心负责，对待人我会亲切随和。乐观也是我的特征，我会以积极的态度迎接挑战，努力寻求成长的机会。在大学中学生会及助理辅导员的经历，一定程度上提高了我的领导能力。人无完人，我会有以下缺点，比如说话直接、脾气冲动等，但我会努力改正。

**最新学校行政辞职报告书模板简短二**

我于20\_年9月进入学校工作，担任行政办主任一职，主要负责学校行政事务和招生办工作，三个多月来，在校领导的指导下，在各部门的帮助下，在行政办全体人员的大力支持下，完成了各级交给的多项任务，行政办工作正常高效运转，取得了较好的成绩，但也存在许多不足，现将具体情况总结如下。

一、完成的主要工作

1、积极学习，尽快适应学校工作

我退伍后一直在医院和企业从事营销工作，虽然在部队从事行政和机关工作十多年，但对于学校和教育工作还是比较陌生。自进入学校工作后，通过走、问、听和学等多种方式，向领导、同事和其它部门人员学习，了解感受学校文化，学习学校各项管理制度，特别是通过同本部门的彭秋梅、王栓科等老员工学习招生规定、医保管理和文字写作等各项工作，使我对行政办各部门、各岗位工作都做到了熟悉，运作过程心中有数。通过向校领导、各分校和各部门的学习了解使我对各部门工作内容、运作流程和人员情况有了一定的了解，使我彻底融入到英才学校这个集体，对从事教育行业有了很大的兴趣。

2、勤奋工作，起到带头表率作用

做为行政办负责人，只有自己工作业务能力强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着模范作用，才能影响和带动全办公室人员工作热情，以更高的标准完成各级交给的任务。刚到学校后，接到的第一项工作是编撰《集团动态》英才合刊，因自己长期从事文字工作，从专题策划、组稿、排版到录校等工作，我进行了前期充分的研究，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新颖和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近三个月配合其它部门我亲自撰写各种申请报告和稿件近四十篇，充分发挥了行政办文字写作的任务。连续两次担任值周领导，我都认真负责，查食堂和夜自习，每晚都坚持十二点学生就寑，确保各宿舍楼无事后才离开。不论是校领导交给的任务，还是配合其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己的能力去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消除安全和法律事务等工作中，都想一切办法去完成各项任务。

3、抓好管理，确保所属各部门高效运转

行政办除负责学校临时性事务外，主要担负招生工作，不论是家长咨询，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热情周到，确保学校这个窗口真正起到文明礼貌，按章办事。学生医保关系到学校和学生的切身利益，因遗留和政策原因，我校学生地区复杂，办理较麻烦，为此，办公室专人专门时间多方协调，使这一问题得到了较好的解决。今年以来，学校人员增加较快，学生和教师信函量较大，特别是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办及时通知到每个老师和学生，确保了无差错。在做好电话通知、收发和文件管理等日常事务性工作的同理，行政办始终抓好文字材料撰写、新闻报道和图片资料等工作，向《伊犁晚报》、《集团动态》和电视等媒介投送稿件，较好的宣传了学校各种活动，进一步在树立了学校的良好形象。打字室担负全校打印和印刷工作，工作量大，任务重，都能按时高质量的完成各项工作，确保了学校教学工作的正常开展。图书室主要担负教学图书和资料发放工作，都能无差错的准确及时的发放到每个学生手上，平时错阅中严格执行制度，即做到了热情服务又确保了出入库无差错。

二、存在的不足

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在许多不足之处，一是老好人思想，管理力度不够，抓职工考勤和工作标准方面做得不够。二是由于对教育行业不是很熟悉，所以辅助领导决策和建议较少。三是对外联络协调方面有待加强，因多年在部队和内地工作，对本地人员关系不是很熟悉，所以外联工作开展不足。

三、下一步的打算

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我决定从以下几个方面不断加强和提高。一是做好承办职责。承办职责是办公室主任的首要职责，不论承办哪一事项都要坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。要积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。三是做好管理职责。办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。四是要做好起草公文、辅助决策、接待联络、会议管理、档案管理、收发值班等其它事务性工作。

在新的一年里，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质的完成领导交给的各项任务，热情认真的做好各项服务工作，为英才学校发展尽职尽责，贡献自己的力量。

**最新学校行政辞职报告书模板简短三**

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

20\_年x月x日

**最新学校行政辞职报告书模板简短四**

转眼之间，两个月的实习期即将结束，回顾这两个月的实习工作，感触很深，收获颇丰。这两个月，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我学到了人生难得的工作经验和社会见识。我将从以下几个方面总结农村行政管理岗位工作实习这段时间自己体会和心得：

一、努力学习，理论结合实践，不断提高自身工作能力。

在农村行政管理岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这两个月的实习，并结合农村行政管理岗位工作的实际情况，认真学习的农村行政管理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责。

在农村行政管理岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在农村行政管理岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对农村行政管理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据农村行政管理岗位工作的实际情况，结合自身的优势，

把握工作的重点和难点， 尽心尽力完成农村行政管理岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

三、转变角色，以极大的热情投入到工作中。

从大学校门跨入到农村行政管理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事。

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值。实习期的工作，让我充分认识到团队精神的重要性。

团队的精髓是共同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

**最新学校行政辞职报告书模板简短五**

我自担任行政办公室副主任一职以来，始终坚持服从以校长为核心的领导，始终坚持求真务实、真抓实干的工作作风，本着虚心、踏实、勤奋的学习态度，在多位领导的关心、帮助和指导下，在办公室同志们的支持和配合下，已经对办公室主任工作有了进一步的了解和认识。

首先，我对办公室主任的工作职责有了一些切身的体会，并积极开展工作。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体教职工大会、学校行政会等会前做好各项准备工作，会中做好会议记录，会后做好保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发和复印工作，及时请领导阅办，做到了文件转接有登记。

3、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、会议通知的接报和转报工作，完成各项统计报表的上报工作，如教职工工资调整统计表等。

4、解决和安排上级单位布置的工作，做到重大问题及时上报。

5、做好学校印章的管理和使用工作。每次盖章前都慎重审查，实事求是，尤其是校外人员盖章要特别查清事实，避免造成不良后果和对学校产生不利影响。

6、做好学校教职工出差派车工作、职工津贴、学校接待的审检和签字工作。

7、做好学校的接待工作。

8、做好学校增编、用编、上编和下编的工作。

9、开展创先争优活动。

10、完成评优相关工作，如评选骨干教师的制表、统计、填写资料及上报工作。

11、协助其他处室、工会开展各种工作。

办公室工作多且细，而且需要随叫随到，包括节假日，但是我仍然时刻做好着心理准备，决不辜负领导对我的信任。

其次，我还积极主动地阅读、学习办公室保存的的以往的文件和资料，时刻做好接受新工作挑战的准备。同时，我加强自身的政治理论学习，认真学习了上级下发的各类文件，进一步增强了党性，提高了自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为学校服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

当然，我也发现自己还存在一些问题。

1、主要是作为办公室副主任，作为领导的参谋助手作用还不能充分发挥，现阶段我只能尽全力做好领导安排的各项工作，在工作中不断总结和积累经验，而要做到为校长排忧解难，对遇到的问题提出有用的参考意见和建议，这一点还心有余而力不足。

2、与其他科室的交流沟通不够，对学校行政工作的整体认识比较欠缺，部门间的协作还需进一步加强。

所以，在今后的工作中，我不仅要一如既往的踏实工作，虚心学习，还要不断的思考总结。

1、办公室主任既是办公室指挥员又是战斗员，是领导意志和意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也恳请领导对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能更加完善。

**最新学校行政辞职报告书模板简短六**

尊敬的领导：

您好!

在xx学校我一直过得很好，很感谢学校领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。做为行政文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。

我每天都在做这些事情;办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工资却每个月只有x千多，而且每周工作x天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**最新学校行政辞职报告书模板简短七**

20\_\_至20\_\_学年度对于本人来说，是工作上有较大变更的一年，是忐忑与困惑交织的一年。现就本年度本人的一些工作和思想状况述职如下：

20\_\_年秋学期，本人分管行知学校一至九年级的教学工作和全体教师的科研工作，兼代行知学校九（6）班班主任和九（6）班的数学教学；20\_\_年春学期，本人调离行知学校，回到三十八中，分管三十八中政教、团委，负责大通路校区的一些日常工作，并应局领导要求，继续兼代行知学校九（6）班的数学教学。

本人能力薄弱，始终相信勤能补拙。一年来，不管是在行知学校，还是在三十八中，一直坚持早晨七点到校，晚上七点离校，中午留校的作息方式，希望以勤勉之身、勤恳之心以及一丝不苟的态度，为学校、老师以及学生做好一些必要的服务工作。其间，有不周到之处，恳请各位领导、老师的体谅，本人一定会总结经验，反思不足，力求改进，努力完善。

本学期，本人初次分管政教和团委工作，对这些工作都不熟悉。由于政教和团委几位老师的不断努力和各位班主任、各位老师的支持，使得七、八年级计2575人研学旅行顺利开展，全国“零犯罪学校”得以申报，合唱展演成功举办，跳绳比赛、素教活动、防震演练、未成年人思想道德建设等工作完满完成，暑期学生体育训练有序进行，各类社团活动蓬勃开展，并在省、市、区乃至全国均取得优异的成绩。

本人带了很多届的初三毕业班，这个学期是特别的一届，因为跨学校工作，每天我只能课前到堂，下课便回三十八中，所有的作业带回来改，与学生课下接触很少，因此不得不多思考提高复习效率的方法，不得不多研究中考考纲、中考信息，使得对中考复习的感受较以往深刻了很多，同时，学生的中考成绩也由九年级开学初接手时的倒数变成了正数，这是对本人一年来辛苦的大宽慰。

为了改变本人口拙笔乏的现状，工作之余需要不断学习，于是读书、随笔渐成习惯。本年度一篇论文获安徽省教育学会一等奖，个人博客却越写越糟，一年不如一年，今年的全区博客评比仅获二等奖，对于自信心有极大的打击。

作为一名教师，必需要具有忍受清贫、不怕寂寞、甘于奉献、乐于学习的精神，“飘飘何所似，天地一沙鸥。”只有淡然至此，才能宁静致远。我需要用勤奋去走每一步，用虚心去编织每段时光，用敬畏去欣赏每道风景，用宽容和感恩去对待每一道目光。预祝各位领导各位老师新的学年感觉更幸福！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！