

现场会领导讲话稿(通用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

大学办公室主任工作总结篇一

考评组的各位领导、同志们：

今年_月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。_个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

- 1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。
- 3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。
- 4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质

量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。中央12

家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、廉洁自律情况

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

大学办公室主任工作总结篇二

在日常的工作或生活中述职报告经常被人们使用，它是对任职者进行实际考核的一种重要形式。以下是小编收集整理的高校办公室主任述职述廉报告，欢迎大家前来阅读。

尊敬的领导：

我担任学校办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力的去完成。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到

完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，以下是我本学年的述职报告：

一、加强理论学习，提高政治素养

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

二、明确职能职责，提高服务意识

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有__名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组。

总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

述职人：__

20__年x月x日

尊敬的领导：

回首过去的一年，我和绝大多数同事一样，凭着对学校的热

爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。没有变的是忙碌而充实的生活，虽然是负重前行，但在劳累中却享受到默默奉献的那份乐趣！以下是我的述职报告。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。在工作中我体会到：凭能力做自己感兴趣的事情，这也是一种幸福。

二、忘我工作，无怨无悔

1、切实履行办公室主任职责

作为学校办公室主任，虽不敢说日理万机，却也经常有做不完的事，总感到事务缠身、工作千头万绪。为了做好办公室各项工作，年初我们制定了学校办公室工作要点，细化每月的主要工作任务，并进一步明确了岗位职责分工及目标管理任务。一年来我做到了主动思索、精心谋划，用主要精力抓办文、办会、办事，进行具体事务协调、目标管理任务及会议决定事项的督促落实。办公室人员做到各负其责、分工协作，每一件工作都有计划、有安排、有检查、有落实。

除常规的工作外，今年还指导办公室完成了职工编制信息实名制登记等信息化管理工作，建校以来大事记等资料的整理。为了搞好工作，我始终绷紧脑中那根责任之弦，每天睡觉前都会对当天所作的工作查漏补缺，对第二天所要办理的事务梳理一遍，这已经成为一种习惯。为了发挥办公室高效务实的作风，自己尽可能地做到早上班、晚下班，身体力行影响

同事；为了保证材料质量，遇到重要的大型材料，自己亲自执笔。

对于工作人员所拿出来的材料，自己尽量多看一遍，并多次修改，总想带动手下人员尽快成为行家内手。对于需要出面协调的事情，自己尽可能地多跑路子、多说话。起草了有关制度、讲话稿，审核公文、劳资、职称、统计年报、材料。先后四次去宁县新宁镇联系有关帮扶建房工作。

2、全身心地投入教学工作

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。为了搞好教学，我做到课前吃透教材、查阅资料、认真备课；课堂关掉手机、用心讲解，并尝试多种教学方法，让学生在视、听、触觉中培养创造性思维；晚自习辅导坚持到课，给学生补充通俗易懂的事例，做到传授知识与教给做人的道理相结合。

三、反思中的不足和差距

由于我性格上有诸多的不足喜欢直来直去，更加上工作头绪多，难免在工作上出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在不足需改进。因时间与精力有限，与学生交流沟通不足，对如何调动学生学习积极性研究不够，教学的方法也有待于进一步完善。文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。办公室在协助领导抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

述职人：__

20__年x月x日

各位领导、各位老师：

大家好！

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，

做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。本学期主要完成的工作有：教师年度考核，干部档案整理，教师职称评定以及职挂，退休教师上报以及工资调整，教师临时的各类信息上报.....

四、存在的问题和今后工作思路。

（一）自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

（二）今后工作的思路：

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，积极探索工作的方法和思路。

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，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

各位领导、老师们：

上午好！

弹指一挥间，20__年在繁忙的工作中不知不觉，随逝而去。伏案回眸，总结一年来的学校管理工作，我做了梳理、盘点和反思。在梳理中发现不足，在盘点中找出差距，在反思中谋求新的发展。这既是一种自我激励和加压，也是一种理性

的思考，更是接受领导指点，同行相助的极好机会。下面将我一年来所做的工作，向诸位陈述，恭请领导和同行指正。

一、以人为本，科学管理

我们理解的学校精细化管理就是落实管理责任，将管理责任具体化、明确化，这就要求每一个人都要把本职工作做到位、尽到职，对工作负责，对岗位负责，人人都管理，处处有管理，事事见管理。制度细化，有据可依。管理精细，工作高效。深刻反思我们的工作，我们深深的感到，扎实推行“精细化管理”，是推动学校工作再上新台阶的有效途径。本学年，结合上级有关文件精神通知，我们认真分析文阁小学的现状、办学优势，理清办学思路，并准确把握和审视当前教育发展的动向和要求，对学校的发展目标做出科学、准确、适度超前的定位。努力构建“以科学民主为目标的愉悦型学校管理模式”。

在总的思路下，结合我校自身发展的特点制定并逐步完善了学校各部门人员的岗位职责、学校各项工作的规范、教师的激励制度和教师的考核制度。在教师激励方面，学校制定了语文、数学在全乡统考中或得同级同科第一名的学校奖励1200.00元，思品与社会、科学在全乡统考中获得同级同科第一名的奖励600.00元。本学年刘建筑、张杰、吴世良、苏保兵获得了全乡同级同科第一名，黎爱华、周泽、袁世荣、陈学林教师获得全乡同级同科科学、思品第一名；获得全乡教师教学奖最高，得到了社会的好评。

二、率先垂范，爱岗敬业

作为学校行政一把手，我不断进取，努力提高自己的政治思想素质和理论水平。坚持学习马克思主义哲学，树立正确的人生观和价值观，以自己坦诚的待人态度、踏实的工作作风，为教师作出表率，要求教师做得我自己先做到。本学年，经常深入课堂教学进行听评课，达到了40节；要求教师听课20

节、每位教师每学期不得少于3节的多媒体公开课、要求教师批改的作业是“学业测评一本”。本学年开家长会2次，要求教师经常与家长联系。在学生的学习指导中实行“一帮一或一帮多”的帮学模式。还和老师们一起探讨新课改，通过自身学习，用先进的教育理论来指导工作、管理教育教学。

同时对学校中层干部进行明确分工，实行目标管理，各司其职。经常召开校委会班子成员会议，每次会议要求各位分管领导汇报前期工作，提出工作中发现的问题和遇到的困难，共同探讨解决问题的方案。学校领导班子既各司其职，又互相合作。班子几位同志踏实的工作作风得到了广大教师的认可，一个全体教职工充分信任的领导集体已经形成。

三、深化课改，强化研训

一年来,我校结合“盘县五好工程”的实施，在学校开展了一系列的教学研讨会，20__秋--20__春学期教师公开课达到30节次。20__年春邀请了松河小学教师来校教学交流。学校教导处组织全体教师进行教学模式的研究、探讨和交流。1、首先学校制定教师每学期必须上一堂好课的实施计划、读一本好书、写一篇文章、做一个好的专题报告。通过组织开展教研活动，随机听课，定期抽查等形式，帮助教师在“教”上下功夫，在教法上转变。从小问题入手，深入研究，不断探索、总结，起到身先士卒的作用。经过不断的学习、研究与实践，我校的课堂教学有了显著的改观：教师的教学状态发生了明显的变化，课堂教学设计有了较大改观，教与学的方式正在逐渐改变，学生学习积极性由压着学变为主动学转变。

四、和谐校园，艺彩飞扬

为提高学生的艺术修养，促使学生全面素质的提高，一年来，学校举办了“学生达体舞”、“美术书法绘画”“六一汇演”等丰富多彩的活动。活动节目精彩纷呈，歌咏赛、舞蹈

赛、美术展、书法作品展赛等充分展示了文阁小学学生的素质与才能。第二课堂开展有声有色，开展了象棋班、剪子班、书法班、音乐班、舞蹈班、阅读与写作班。假期间学校班子成员带领教师做好文化墙的建设，各班级在班主任和学生的共同努力下积极地做好了优美班级，使大家在同乐中感受到了文阁小学校园那浓浓的艺术氛围，也更好地营造了良好的育人氛围。显然，我校的校园文化建设，在全乡可以说是独树一帜，形成了自身独有的特色。

总之，一学年来，我看到了在全校教职员工的共同努力下，取得了一点的成绩。但是我也清醒地认识到，当前教育正面临新的机遇和挑战，在激烈的竞争中，我校将与时俱进，开拓创新，要以创办学校的特色为前提，以锲而不舍的实干精神为保证，坚持发扬艰苦奋斗的优良传统，一步一个脚印，在普古乡中心校的正确领导下，以加强校本研究为契机，全面实施素质教育，全面提高学校的教育教学质量，努力把学校办出特色来，谋求新的发展。使我校焕发青春，永远充满生机和活力。

本人于__年9月任__中学校长，__年9月调至__中学担任校长至今。自任职以来倍感教育使命的神圣和光荣，在教育改革的大潮中能始终坚定素质教育办学方向，坚持教育创新，坚守办学底线，不辱教育使命，以营造“和谐、幸福校园”为抓手，让学生体验成长的快乐，让教师享受职业的幸福，让学校充满智慧与温馨。现借年度述职之机，回眸一年来办学管理的心路历程，有助于进一步提炼经验、拓展思路，提升自身管理潜力。现将主要工作汇报如下：

一、德、能、勤、绩、廉状况：

(一)、学年办学目标和任务达成状况

1、用心倡导民主当家，谋划办学愿景，寻求内涵发展

(1)、引领全校师生共同制定了“__中学新三年发展规划”和“中长期发展规划”，确立区级重点课题，构建了__新一轮发展愿景，引领学校内涵发展。为项目化推进办学各项工作，也为办学规划实施寻求科研支撑，作为校长领衔申报了区级重点课题《构建初中学校内涵发展“绿色—长效”机制的实践研究》，本课题试通过学校“绿色发展”机制的构建，以构成学校“绿色环境”、“绿色管理”、“绿色师资”、“绿色教学”和“绿色德育”，从而实现学校、教师、学生三者共同可持续发展。

(2)、用心梳理，科学定位，创新实践，寻求超越。上半年的办学水平综合督导，是对__中学前五年办学的大检阅，站在全新的起点，我和管理团队、教师共同研究，基本确立了以“创新教育”为办学特色，以教师队伍成长为突破，以新基础教育理念为引领，以打造和谐幸福校园为载体，以建立新优质学校为目标的办学策略，具体规划正在用心酝酿之中。

2、加强队伍管理，关注教师专业成长，不断提升办学软实力

(1)、加强教育教学研究，提升整体科研水平。根据学校教师队伍专业发展现状，制定学校教科研发展规划，成立校教科研究中心组，通过“课题研讨”、“实践研究”、“校本研修”等方式将教师专业发展工作项目化、课题化。两年来，__有多名教师在区教科研论文评比和区大、小课题研究中立项并获一、二等奖。本学期，__共有十多名教师申报的区级大、小课题已立项。

(2)、搭建展能舞台，关注梯队培养。继续以学科组为主阵地，深入开展基于课堂的校本研训活动。针对教师不同年龄和学科特点，多角度推出有利于教师专业成长的发展项目，如骨干教师教学展示、教师命题潜力指导研究及评比、教育教学课题研究、年级学情研讨、学校德育论坛、教研沙龙活动等。用心推选青年班主任和骨干教师参加区级班主任和名师工作室的培训，实现了教师专业成长。另外，定期聘华师大金中

明教授开展“教师专业发展”系列讲座，提升了教师的专业境界。

3、整合德育资源，拓展育人空间，打造德育亮点

(1)、充分挖掘教育资源，弘扬民族精神教育，完善“两纲”教育课程体系，推进未成年人思想道德建设。学校充分利用节日、纪念日，开展形式多样、行之有效的主题教育活动，营造民族精神教育氛围，丰富学生校园文化生活，提高学生思想道德水平。

(2)、以心理健康教育和青春期教育为载体，用心开展生命教育活动。__作为“区心理健康教育优秀学校”，坚持将心理健康教育作为德育主阵地，继续在初一年级开设心理拓展课程，设立“班级心理委员”工作制；编写《于无声处调心法》校本教材，并在中预、初一年级使用。制定学校心理健康教育三年规划，确立《构建“网式”学校心理健康教育之学困生教育》重点发展项目，顺利通过“区心理健康教育实验校”的评估。学校用心推进青春期科研工作，年内承办市区级青春期教学研讨展示活动，并在区域内构成示范辐射效应。

4、加强课程管理，优化课堂教学，提高教学质量

(1)、加大课程管理，规范课程运行。将课程的开发与研究纳入新三年发展规划，将课程建设列入教学工作和教研组建设的重点，成立探究型学科教研组，确保学校对课程的领导力和教学各层应对课程的执行力。机器人、足球、管乐、日语等特色校本课程已经构成。如期开幕的校园科技、艺术、体育节已成为亮丽的文化名片，阳光体育运动已是幸福校园建立的重要组成。实践体验类课程的开设有力推进了__校园文化建设，四大文化主题节日已成为展现__师生风采的亮丽名片。

(2)、聚焦有效教学，实现减负增效。继续优化教学五环节，

提高教学效益，将智慧教学落到实处。开展学生作息时间、作业量、课堂教学满意度等调查，及时反馈信息，落实措施，实现“减负增效”，各科成绩稳中有进，初三中考进步显著，其中数学均分跻身区前十行列。

(3)、加强科学管理，提高教学质量。拓展年级组管理功能，认真实施过程监控及学情分析，综合治理年级的教育教学问题。学校承办“六校教研联合体”命题研讨活动，召集共同体内教师开展学科命题研讨交流，以命题研究为抓手，提高了教学针对性与有效性。

通过共同努力，基本达成年度奋斗目标，实现了校园和谐幸福、师生共同成长。__中学综合办学稳定在a级水平，多年持续__市安全礼貌校园、市平安单位、市花园单位、市红旗大队、闵行区礼貌单位、区行为规范示范校、区科技特色校等称号；两年来，学校师资队伍建设成效显著，优秀骨干脱颖而出，教师先后获市“双名工程”提名1人，区师德标兵1人，一批区骨干、骨干后备、期望之星、镇园丁骨干脱颖而出。

通过“绿色教学”实践研究，教学过程管理更科学，减负增效显成果；课程领导力与执行力明显增强，三类课程同步推进，科、艺、体、心理等校本课程构成特色，体教结合、艺教结合工作成果斐然，管乐社团成为区级特色“三团一队”，并在区艺术节舞台上屡屡获奖，学校被命名为“全国阳光体育__市足球运动布点学校”、“__市校园足球一条龙联盟理事单位”，富有特色的足球校园文化已逐步构成。

学校教育生态不断优化，育人资源得到整合，心理健康教育已融入社区、家庭，办学质量得的家长、社会广泛认可。在承上启下的关键期，__中学师生将以新一轮发展为契机，实行新的跨越，近期“和谐校园建立既党建专项督导”检查反响良好，刚结束的昆山国际发明展览会上，我校摘得1金2银4铜，本届区中学生田径运动会上喜获精神礼貌奖、广播操优胜、男子团体总分第五名的佳绩，市中运会手球赛已跻入四

强，区中学生群众舞赛获三等奖。

(二)、年度公用经费、专项经费预算执行状况及廉洁自律、民主作风：

1、经费预算执行：一年来，始终将学校财务工作列入重点，加强制度建设，加大财务管理，规范财务运作。认真做好相关预算，量入而出，做到合理支配，规范使用，__中学上半年公用经费能按上级规定使用；专项经费(校安工程)严格按照规定支付，认真完成了专项经费的管理。

下半年，针对__中学办学经费有缺口，且在年内务必清理的现状，用心与相关部门共同分析，寻找对策，多次与教育局相关领导沟通协商，已构成初步解决方案；为推进我校创新教育办学特色，拓展实践体验空间，经申请、沟通，30万元专项经费已纳入局20_年预算，用于创新实验室建设。

2、廉洁自律与民主作风：作为学校法人代表，无论做人处事，都能严格要求，以身作则，树立榜样。在工作中讲原则、讲程序、树正气，按规定、规律开展行政工作，自觉履行廉洁承诺；工作中充分发扬民主，广泛听取师生推荐、意见，体现以人为本，如，多次召开规模不等的研讨活动，采集教师对办学规划愿景设想、推荐，耐心解答教师存在的疑惑。能充分利用教代会、少代会契机，加强与师生沟通，倾听师生心声。以分管年级组、教研组为平台，亲临一线指导，在零距离互动中把握思想动态和教育教学现状。

二、存在问题与努力方向：

1、应进一步转变观念，加强学习研究，提高对课程的领导力。学校凡与学生相关的活动都属课程范畴。要真正实现学生全面发展，培养“合格+特长”的身心健康的接班人，相应课程的落实与有效实施尤为关键。要加强三类课程的平衡，特别应结合学校现状，将校本课程开发与社团建设、校园文化建设

立等相结合，构成课程开发与推进合力，提高课程建设综合效益。

2、应进一步增强开拓意识，加快学校特色建立步伐。__中学创办五年，基础硬件、软件已初步完善，学校文化逐步彰显，办学特色已经确立。站在学校发展的新起点，要进一步拓展思路，整合资源，全面规划具有__特征的创新教育之路，重点培育师生创新素养，提高实践潜力，将创新教育全面融入办学之中，在创新实践驱动下提升办学质量，实现跨越发展。

3、应进一步联系群众，加强民主作风建设。正处转型发展期的__，各项工作有待完善、提高，相关制度有待建立、优化，民主管理还需共同参与。教育创新与改革务必加大调研，建立与一线沟通、互动平台，构建家校、社校联动机制，用心创设良好的教育大环境，打造办学合力。

尊敬的领导：

一学年以来，在学校领导下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将办公室的主要工作述职如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

本学年学校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室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，使学校的人力和财力发挥了效益。

二、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办会，本学年圆满完成了各种重要会议。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。

关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学年办公室为教师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材料到评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加__元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

三、通过各种渠道宣传学校

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，对外树立了__中学的良好形象。

四、各类常规工作

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、会议室的清洁工作。

五、工作体会和认识

学校办公室取得的成绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学年才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持和理解。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

述职人：__

20__年x月x日

尊敬的领导：

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按

照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

一、办公室始终将处室队伍建设放在首位

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在__校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在__校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路。通过学习保证工作执行的准确高效。通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

二、立足全局，积极协调，保障学校各项重要工作和重大活动的顺利开展

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材

料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

三、不断提升工作标准，始终保持激情敬业、忠诚奉献的工作状态

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

四、关注学校发展，认真做好宣传工作

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

五、从细微之处入手，扎实做好办公室常规工作

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接

待”、“电话传直接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我积极面对和克服的。

述职人：__

20__年x月x日

大学办公室主任工作总结篇三

20xx年9月，我踏上服务保障中心主任这个岗位。在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的服务保障中心工作，这是一种挑战，更是一个机会。

自从20xx年秋季，我从对服务保障中心工作的半知半解，到如今这样半信半疑的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为:无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。服务保障中心是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为服务保障中心主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是服务保障中心人员不可推卸的职责。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞞上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

(三)工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

8、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使服务保障中心工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享快乐，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫？但是快乐都是最重要的。然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢！

大学办公室主任工作总结篇四

各位下午好！

我是，1983年8月参加教学工作，中共党员，中学高级教师，市级优秀青年教师，自我担任办公室主任两年来认真执行学校的各项决定，扎扎实实地开展了各项工作，较为圆满地完成了学校的各项工作任务。现就我近两年来履行岗位职责、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，恳请各位领导及全体教师予以评议。

一、狠抓职工队伍建设，努力打造学习型办公室

办公室，是校领导的参谋部和后勤部。特殊的地位和作用，要求办公室人员必须是具备一专多能的复合型人才。为适应这一转变，我首先对办公室进行人事改革，以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地组织办公室人员，加强对政治理论，业务知识的学习。

二、狠抓各项工作落实，创建效能型办公室

办公室是学校公务和社会活动的枢纽，工作好与坏直接影响到各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，在办公室缺编的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了学校工作的正常运转。

(一)加强基础工作：年初，学校开展质量管理年活动，在我的亲自主持下，组织有关人员根据管理体制调整后，办公室职能变化的实际，修订并完善了《办公室工作职责与标准》、《办公室职能人员岗位职责与标准》以及办公用品管理办法、档案管理制度、公文管理办法、车辆管理办法等，从而，进一步强化了每个办公室人员的责任意识，使机关工作处处有

章法。人人懂规矩，使办公室每个同志工作有序，行为规范。

(二)政务信息工作：政务信息是下情上传，上情下达的桥梁与纽带，做好这一工作对推动学校三个文明建设至关重要，今年，我把其作为办公室的一项重要工作，指派一名领导主抓，同时，给各单位、各部门下达了指标，落实了责任，这样子就能及时的调动大家自觉工作，此举大大地激发了广大信息员的工作积极性。

总的来说，这一年的工作虽然在同事们的共同努力和学生的积极配合下，取得一些成绩，但还是有一些不足之处的，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为高邑职教中心的发展做出自己的贡献。

大学办公室主任工作总结篇五

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

20_年3月，学校领导将我内设为校长助理，协助校长处理日常事务。20_年9月被任命为_镇中学党支部宣传委员。一年来，在领导的大力关心和支持下，我认真学习党的十九大精神，学习上级有关干部作风建设文件，积极参加“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育活动的学习，不断提高思想觉悟，在工作上努力起模范带头作用，并积极配合学校各处室工作，按照学校工作计划及各室工作计划作安排，督促并参与各项工作。在工作中始终坚持饱满的工作热情和积极的工作态度，协调各室各项工作全面地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务。现将本年的工作情况汇报如下：

一、办公室工作

1、资料工作，按时撰写相关材料并上交到中心校，4月，全

县语文教师技能大赛在我校举行，资料的工作全部由我承担，本人按照要求将所有资料规范装订成册，发放给各位评委及参赛选手；5月全县评骨干教师，我校共有25位教师参加评选，由于资料整理工作指导到位，有5位教师被评为市级骨干教师培训对象（我就是其中的一员）、19位教师被评为市级骨干教师培训对象；11月，县继续教育验收团到我校检查工作，所有资料也按照要求装订成册，放到验收团人员手中。

2、宣传工作。语文技能大赛中，我除做好资料外，与学校褚艳魁老师负责宣传和摄影。整个活动结束后共出《简报》4期，图片展示100多张，并制作活动了视频。8月，学校七年级新生军训期间同样负责宣传报道工作。每学期开学初组织各班出黑板报并进行评比。为我校各项活动的开展留下美好的一页。

3、文件的收发工作。长期以来，下发到我校的文件都存在时间的问题，到我校时相当晚，有时上午收到文件，下午就得把事情做完。为了保证文件的及时性，我经常浏览《盘县教育学会》看看新的文件，将最新的文件下载打印，做好登记，及时发放到相关的处室。保证文件准时领取或送达，从不拖延时间。电话接到的通知详细的做好记录，记录完毕后及时通知相关负责人。

4、报刊收发订阅工作。足额完成了年度报刊杂志的订阅任务，时常到邮局领取报纸，将报刊杂志送到各部门和教师手中。与办公有关的报刊杂志整理规范，摆放合适。

5、打字文印工作。全心全意为学校各项工作服务，保质保量按时完成了会议资料、上报材料及各种表格的打印，在任务紧急情况下，主动加班加点，顺利完成校领导交给的各项文印任务。

6、会议准备和接待工作。搞好了学校内外各种会议的准备工作、会议记录工作。接待工作认真周到。

二、党支部宣传工作。

- 1、按时撰写中共平关镇党委所需材料并如期上交。
- 2、组织各党员学习新《党章》、十九大相关内容、开展民主生活会和专题生活会。
- 3、组织全体师生抗旱救灾捐款和玉树震灾捐款。

三、教学工作。

作为学校中层干部，自觉执行《平关镇中学管理制度实施细则》，严格要求自己，教学工作不敷衍塞责，认真撰写教案，认真上课，从不做影响教学工作的相关事宜：

1、班级教学工作。2月，我担任九年级(7)班语文教学，培养学生良好的学习习惯，指导学生进行诗词创作与写作创作。在中语会“创新杯”学生征文中有5人获奖；教学成绩名列前茅，课堂教学幽默风趣，深受学生好评。8月，本人主动请缨，担任七年级(2)班班主任，军训中班级荣获最佳标兵一等奖；文明班级一次。在全国“语文报”杯征文中有41名同学参加。半期考中全年级同级同科第一名，七年级(2)班是一个团结的班，向上的班、永不言败的一个班。

2、诗词创作工作。九年级(7)班学生创作的部分诗词刊登在凉都诗词《梦想集》和《硕果集》中，本人所写的作品有10多首刊登在《耕耘集》中。7月26日，到曲靖参加诗词创作培训，11月18日到响水中学参加诗词教学经验交流，由于本人积极组织教师、学生参加诗教工作，我校被六盘水市教育局评为“诗教先进学校”。

3、课题研究工作。我校承担子课题以来，我担任组长，负责课题的全盘工作，指导教师建立自己的博客圈子，并创建平关中学语文教师博客圈子。让各教师在博客里与盘县的语文

教师进行交流，组织语文教师投稿30多人次，学生投稿100多人次，均获不同的奖次。5月12日组织5位语文教师到水塘中学参加作文创新课题研究活动；11月4日组织5位语文教师到石桥中学参加个性化作文课题研究活动。因学校领导的大力支持，12月，邀请教育局刘兴伦教师给全体教师讲解《如何做课题》，我们又开始新的课题研究。由我和丁权校长承担的子课题于20_年1月结题，并将县课题结题总结会放到我校召开。

4、代管工作。上半年由于刘云先副校长借调教育局，分管总务处事宜安排到我头上。我组织总务处人员对学校校产进行编号登记，并与各班签定校产管理责任书，对学校食堂、厕所、水槽、墙壁等进行校园文化传播布置。我校食堂、宿舍管理不规范，我与丁校长及相关人员进行实地考察，克服重重困难，顶着许多压力，将这两处工作落到实处，食堂和宿舍管理得到了上级领导的好评。

总之，本年来，本人做了许多实事，无论于公于私都问心无愧，人们常说：认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事情做好。我属用心做事之人，但工作中也有不足之处：1、缺乏耐心，对待教师不和蔼；2、协调能力不足，没有将各处室工作协调好；3、做事优柔寡断；4、团结意识不强，在课题研究中不会主动劝慰教师参与，而是让其自由退出等。在今后的的工作中一定会改掉自己的不足，争做一名优秀的人民教师和优秀的共产党员。

谢谢大家！