2023年校长办公室述职报告 校长办公室主任述职报告(精选5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

校长办公室述职报告篇一

20xx年我的工作有一个转变，先是担任教科室主任助理，负责集体备课和高二年级的管理工作，下半年通过竞聘上岗，担任校长办公室副主任，配合××主任具体负责宣传和学校有关材料的起草、文件的转运等以及党总支、校长室交办的其他工作。整个过程中，我还担任班主任和两个班的生物教学任务。

一、上半年主要工作回顾

制定并审查高二年级教师工作安排及期末考试分析、具体实施集体备课考核、组织教师参加××市首届“成长”杯教师个人博客大赛报名、教学工作简报编印、组织生物奥赛报名、组织参加中学理科实验教学优秀论文评选和理科实验教论文学参赛、布置落实高二学业水平测试后期管理各项事宜、协助制订学校办学成果宣传展示方案、组织高二年级学业水平测试模拟考试和备考工作、配合做了学业水平测试后高二年级课职务调整、组织高一、高二学生参加物理和生物竞赛、高二年级月考和期中考试组织及质量分析等工作、统计和整理“二甲中学的一天”日志，5、6月份外借考察干部。

二、暑期及下半年主要工作回顾

暑期在校长室组织下与部分老师整理“行为文化建设”创特

升格材料（共计18卷30万余字□□xx市教育系统先进集体申报材料、科技教育特色学校材料等。开学以来还参与了江苏省基础教育课程改革先进集体申报材料、“廉洁教育月”活动材料、“深入学习科学发展观”相关的大量材料（累计近10万字）、配合学文秘杂烩网校德育专题片的制作和八届一次教代会相关材料及本周的.第四届“xx市创造教育高层论坛”的有关材料的起草整理。

三、宣传工作

这是我的一项常规工作，一年来我见诸报端杂志的关于学校宣传报道的文字累计超过8万字，同时积极转发各科室所写的各类报道。

零零碎碎，权作汇报。

校长办公室述职报告篇二

在20xx年里，在学区领导和校长的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和各处室工作安排，团结全体教职工，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下：

作为办公室主任，我始终坚持坚定的政治立场，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进。根据学校的统一部署，今年在全校范围内开展了学习义务教育法、学习十六届六中全会精神和胡涛总书记的“八荣八耻”以及教育行风建设“八条禁令”活动。办公室按时完成了学习活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照要求，认真学习，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、及个人整改方案，通过学习教育活动，进一步增强了自己的责任意识，增强了用理论指导工作的能力。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在前面，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每位教师，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文件处理、文字报告、计划总结、档案管理、接待会务、等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，我既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成育人大业。

本年度我认真完成领导交办的其他工作，认真撰写学校工作计划、总结和各项汇报材料。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。为配合学校做好工作，我除按要求完成日常的上级文件的处理、学校文件的起草、档案管理、各项材料的汇报、校务公开、教师考勤统计等工作外，还及

时制定了如教师考勤制度、学生宿舍管理制度、教师学习制度、教职工代表大会制度、安全目标管理责任制度等、进一步完善了学校各项规章制度，在工作中不计较个人得失坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

由于学校现在岗教职工人数72人，教师的职称评审公开、评优选模的公开、年终公务员考核的公开、填表上报工作、教师基本情况统计上报工作等等业务量都很大，我一个人在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。本年度我完成了教职工电子信息采集上报工作;教师的职称评审证件的收取公示工作，依照上级部门的要求，把近三年来的文书档案重新进行整理、装档成册。

学校开展反商业贿赂和不正当交易自查自纠的材料汇报，学校“三免一补”情况汇报。年终优秀公务员考核考勤分值的统计以及上报工作，等等。总之，一年来，本人在校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

谢谢大家！

校长办公室述职报告篇三

各位领导、各位教师：

大家好！

首先感谢大家对我的信任和支持！在过去的一年里，学校教育教学始终围绕“活力教育，给力教育活力；魅力师生，彰

显师生魅力”这一主线不动摇，各方面都取得了显著的成就。我和许多教职工一样，在学校王校长的领导下，见证了学校进步的点点滴滴；同时在自己的岗位中有喜有忧，有笑有泪，酸甜苦辣，一应俱全。总结一年来的副校长任职情况，对自己所做的工作加以梳理、总结和反思，力求在梳理中发现不足，在总结中找出差距，在反思中谋求新的进步。这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受领导指导、全体教职工帮助的极好机会，现就我一年来的工作思路和做过的工作，向在场的领导和老师汇报如下：

如何踏踏实实的履行自己的职责，不辜负上级对我的期望,使我的工作得到家长和师生们的认可，这是我经常思考的问题，也是我不懈追求的目标，同时我也深感身上的担子不轻。为更好完成工作，我在思想上积极要求上进，以一个“思想统一、顾全大局、责任为先、爱岗敬业”的管理者和人民教师的标准严格要求自己。

在分管的教学工作中，我一直严格要求自己。今年的工作，我对这项工作又有了更深的知识。

1、以身作则是做好工作的基础

从担任副校长那天开始，我就牢牢记住:各项工作要以身作则，责任重大，唯有时刻严格要求自己，警示和鞭策自己更加努力和勤奋工作，使马桥镇中心学校“走出困境、重塑形象、持续健康的发展”而贡献自己的一份力量，才不会让上级失望，让家长失望，让学生失望。一年以来，我始终踏踏实实地落实上级与学校的各项工作。在工作过程中，我把以身作则、爱岗敬业作为座右铭。在这一年里，我没有请过超过1天的私假，上班期间每天都在学校（开会之外），平时经常放弃许多休息时间，汇拢资料、安排事务、备课、改试卷等，也许有人不相信，但家长、学生、领导和同事心中都有杆秤。虽然我不是一名很优秀的管理者，但我可以问心无愧的说，我都尽心尽责去做好了每一项工作，无愧于人民教师这个荣

誉，把工作当成了事业来做，把学生当成了自己的亲人来教。对学校大大小小的工作,本人都认为是自己的份内事，既做管理者、又做教师，以身作则、默默工作。有付出就有回报，我的工作获得了领导、家长和学生的充分肯定，同时也得到学校其他领导和老师们的认可。

2、虚心学习，提高自身工作水平。

我们常说：“要给学生一碗水，自己要有常流水”。我想作为学校管理者也一样，要更好地适应分管教学的工作，更好的指导、解决老师们在教育、教学中碰到的学术问题，自己必须具有较丰富的业务、管理能力及理论水平。

3、重视教科研，积极组织开展教学研究活动。

一所学校如果没有科研就会原地踏步，办学质量就会大打折扣，学校就会失去生命力。因此，坚持教学科研的常规化是学校工作的主线。做为分管教学副校长，对教学科研历来不能掉以轻心。始终坚持走“以教促研、以研促教”的路子，在做好教学常规工作检查、督导的同时，本人经常亲临课堂听课,及时与老师沟通与探讨课堂教学改革试验中碰到的问题及解决的方法。领导重视与积极的参与，教师也就有了积极性，效果也就会逐步显现。一年来学校的整体教学质量之所以能稳步提高，归根到底就是学校班子把教学科研与质量视为学校的生命，老师把教书育人视为天职，把改革创新视为立教之本。

4、统一思想、团结协作，努力做好本职工作。

学校领导犹如学校的火车头，领导和谐的分工协作与同心协力是做好工作的关键，而学校的教育教学工作落实在于每一位教师，我们的教师队伍又是富有创造力的群体，充分发挥教师的工作潜能，是保证各项工作卓有成效开展的前提。因此明确自己的职责、摆正自己的位置和心态，统一思想、务

实求真、公平公正、积极进取是工作与做人的根本。一年来，我始终坚持“学无先后，贤者为先”的理念，虚心学习、尊重领导、前辈和老师，与领导、老师团结协作。重大事务能及时征求校长、其他校领导及老师们的意见，形成共识。使各项工作更有条理、更为落实、更有效果。

1、比较出色地完成学校各项重大活动的组织实施。学校学科竞赛、师生活动、协作区大教研活动、校际交流活动等，加强了教师队伍建设，提高了教师的业务水平和能力。

2、教科研工作开展比较有序，青年教师的培养卓有成效。经常性的深入课堂听课，不但提高自身的工作能力与业务水平，同时也能及时对教师在教研中存在的问题给予指导帮助，使学校的教科研有序开展。

3、积极组织指导师生参与上级举办的各项活动、比赛，使我校在各项活动、比赛中获得较好的成绩。

4、紧紧抓好教学工作这个中心，常规工作开展稳妥有序，教学质量稳步提高。

回顾一年的工作，我对自己的工作问心无愧，但也有不足与感慨。一年的工作，有得也有失。一是对师德师风建设和青年教师的成长工作考虑不够周全，不利于团结、理解和发展工作；二是对教学管理缺乏较为系统性和全面性，在制度落实时执行力不够；三是对教学管理的问题和困难估计不足，耐心不够。它们都将成为我今后进一步努力的方向。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将正确对待自己的不足，认真听取领导、老师的意见，使自己能更进一步，把工作做得更好。

校长办公室述职报告篇四

本在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的

路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。

我们学校精细化管理在财务管理方面表现尤为突出，受到赖部长的高度表扬，并专门在我们学校召开精细化管理现场会，由校长写成论文，在会上重点介绍我校财务精细化管理经验，在xxx街道范围内的公民办学校大力推广。由于自己任劳任怨，兢兢业业，做好自己本职工作，起到很好的模范带头作用。

做好表率，并带领全体后勤人员做好其他各项后勤工作。在我的影响和管理下，全体后勤人员表现较好，能服从学校领导工作的安排，明确各自的任务，明白后勤工作是学校工作的重要组成部分，起着举足轻重的作用，增强了做好本职工作的自豪感和责任感。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，

尽心尽力做好后勤服务工作。

忠于职守，尽心尽力，在各自做好本职工作的基础上，做到分工不分家，顾全大局，团结一致，互相帮助，服从学校突击性工作的需要，按时按量完成学校下达的各种任务，不怕吃苦，加班加点，不计较个人得失。做到随叫随到，力争做到解决问题，不留尾巴。更好地为教职工、学生和教学服务。后勤工作得到了学校领导和教职工一致好评，在20xx-20xx学年度考核中我被评为考核优秀。

校长办公室述职报告篇五

20xx年，根据工作需要,领导将我安排到办公室工作,这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、

可行性。我坚持搞好调查研究,及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验,为领导提供有价值的信息,帮助领导制定规划,参与管理,协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中,我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境,扩大对外影响,树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成,努力为学校创造一个良好的对外形象。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的中型会议,以及领导班子成员参加的小型会议,我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等)；会中准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。