

最新学校办公室主任述职报告(汇总10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

学校办公室主任述职报告篇一

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：

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。

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职评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xxx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。

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xx中学的良好形象。

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。

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！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

学校办公室主任述职报告篇二

尊敬的各位领导、诸位同仁：

大家上午好！

时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情；但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

校长办公室作为学校的综合协调处室和综合管理部门,综合承接上级部门的指示,综合协调处理学校行政事务,是上传下达,联结学校与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带,也是学校对外的窗口和中介。

一年来,在学校党政直接领导下,在各处室部门的协助下,在各位同仁的大力支持和配合下,围绕学校的中心工作和重点工作,在不断加强作风建设,强化组织协调,增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高,为保障学校工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先,克服人少文多的实际困难,认真完成了市教育局和学校要求的各类工作计划、总结、活动方案、责任制度及汇报材料、宣传材料等大量的文字材料工作,并进行了及时的上报。据不完全统计,仅“创先争优活动”和精神文明建设的资料就达十几万字之多,而因为日常工作和教学任务,很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次,在做好办公室日常工作 and 文字材料撰写的同时,克服困难,精心筹划,尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待,事无巨细,始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连,所以,自己更有幸加强了和同事们的相处,收获了相互的支持,当然,有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾,在这里,我真诚地送上我的感激和抱歉!

再次,及时传达领导指示,及时反馈各种信息,及时将老师们的想法、意见和意愿上达给学校领导,耐心细致地做好服务和稳定工作。

工作中,有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感,以及思绪纷乱的无措感,越做越觉得自己似乎已经江郎才尽,需要学的东西太多太多,但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作,使自己几乎抽不出安静的时间,安心地学习、冷静的思考。于是,

每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语,对当日和次日的工作情况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和,在哲语中启发工作的智慧和方法,在阅读和思考中修炼从容大度细致的品质,不断地发现自己的不足,不断地修正和提升……我发现,原来,再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生,也可以很美!很幸福!

这一年,除校长办公室的工作外,还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考,一个面临高考,学生底子薄、兴趣小、积极性不高,备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。一堂课下来,胸闷气短,哀其不幸怒其不争,但是,作为一个已有二十二年教龄的教师,我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的情绪宣泄,自己更应该做的依然是勤勤恳恳,兢兢业业,任何时候都不能懈怠地继续求索,针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依赖和信任间或有些难为情的眼神,母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪,我爱我的学生,就像爱我的儿子,可能我对学生们付出的不是金钱的多少,但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选择,那我就理应做到无愧自己的责任和使命,更何况,有爱和幸福融在其中呢?我荣幸,一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始,我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉,也将一起迎接着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫,更多更重的工作等待着我们去完成,学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举,传统文化滋养着我们的的心灵,主人翁精神鼓舞着我们的斗志,拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心,我愿倾尽全力,与诸君一起,为学校的不断进步和发展,努力奋斗!

谢谢大家!

学校办公室主任述职报告篇三

20xx年春季开学，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意踏上了这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室副主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。

如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，尤其是闫老师的言传身教下，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。自从20xx年春季，我上手这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，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。现在把我本学期的工作向大家做一个述职报告：

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。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室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，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

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，也不瞒上压下，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，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

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、做好全国教师信息系统全员录入工作，让我们所有的老师信息全部录入系统，并维护系统。

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。

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，力争在以后使办公室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，谢谢大家！

学校办公室主任述职报告篇四

各位领导、各位同事：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学
期工作总结。

20××年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，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，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20××年春季，我从书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，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。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

（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。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室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，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

（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，也不瞒上压下，正确处理与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

（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、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、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；

9、完成领导布置的其他工作。

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

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

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

（一）存在的主要问题

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，力争在以后使办公室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，谢谢大家！

学校办公室主任述职报告篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，校园领导安排，这天我在此做本学期工作总结。

20xx年9月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮忙下，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、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的校园，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年秋季，我从书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，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，因为在那里我不仅仅学到了与工作相

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，我一向怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。此刻把我本学期的工作向大家做一个汇报：

(一)脚踏实地，努力工作是重点

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校园的形象。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，并理解老同志的意见和推荐，与他们一同进步，一齐为校园出力。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，也不瞒上压下，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，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成状况

- 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、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；
- 8、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；

9、完成领导布置的其他工作。

(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。个人文字综合潜力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有必须差距；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善提高，争取把自己的工作做得更好，也期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，我必须要认真查找不足，用心改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室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！透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，谢谢大家！

学校办公室主任述职报告篇六

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标来开展工作，较好地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。现将一年的情况总结如下：

你们的事情就是我的事情，我的事情也是你们的事情，为大家服务，其实也是为我自己服务！时间：每天、每周、每月
地点：学校、教育局、人事局、进修校
人物：你、我、他、她、你们、我们、他们
事件：办会、办事、办文
内容：文字、数字
形式：电话、电脑、打印机、坐车、“交作业”、盖章
过程：写得多、说得多、跑得快、结果：行得通理想效果：大家happy[happy[happy[高兴、满意）
每日工作：打开电脑——xx县教育局——外网——输入狮中名称信息——每日来电来函——接收——登记——转发——交办等。

从以上日志总结起来如下：

- 1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。
- 3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。
- 4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作。

学校办公室主任述职报告篇七

本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，半年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，如果说教务处对学校工作有点贡献的话，这是我们四个人集体劳动的结果。

教务处是负责学校教学和教学行政管理工作的职能机构，通过一年在教务处的工作经历，尤其近半年的工作体会，感觉到教务处有如下特点：

1、责任重大：教务处肩负着学校教育目标和专业教学计划实施的重任，平时还要接受来自教育局和教师进修学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。

2、事务繁杂：教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作量的统计和调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，运动会的安排，技术比武训练活动的组织检查，实习活动，审核学生补考、升留级、休学、退学、毕业、结业，协助校长安排教师的业务进修和岗位培训。这些工作无不包含着巨大的劳动。

3、矛盾众多：有来自于教学计划与社会需求的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和实习工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查，考核和管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

4、批评集中：由于工作繁多，难以周全，加上生源素质差的影响，学风和教风均有待提高，招致“管理难，难管理”等方面的批评。

总之，本部门的工作重要、繁杂，且处在风口浪尖上。作为本人在具体工作上向在座各位汇报如下：

本人热爱教育事业，热爱教师岗位，拥护和坚持党的教育方针，能用正确的政治观点影响和教育学生，关心时事政治，关心世事的风云变幻，反对包括__功在内的一切邪教组织，反对拜金主义，立誓终身献身于教育事业。本人热爱学校，

关心学校的命运和前途，学校的发展壮大令我振奋向上，我愿做一块无名的铺路石，使强校之路更宽阔平坦，本学期我放弃休息不计个人得失，几乎所有的双休日均在学校度过，只要在假日中有教学活动，我会赶到学校，将学校工作放在首位，也从来没有在学校领导和教师中宣传和突出自己。本人平时注重言行的文明，时刻注意一个人民教师的光辉形象，注意对学生的正面影响，能倾听老师的意见和各种反映，忍受着许多埋怨，尽量以笑脸相迎，在与老师一起解决问题时，尽量听取老师们的意见，征询他们的不同意见，不将个人意见强行相加。

同事间在工作上直言不讳，在友情上友好团结。作为一名干部，本人也注意以身作则，树立榜样，例如，坚持佩戴胸卡；不假公济私；出门不管公事私事一律打出门证；上课坚持使用普通话，不上无准备之课，不开无轨电车，备课符合规范要求，如果白天没有时间备课，哪怕晚上回家开夜车，毫不例外上好公开课，并做教学科研课题；还参加了市教学法改革的授课比赛；担任了高三年级“机械制图”和“机械基幢二门专业课的教学工作”“iso9001质量体系标准在职业学校教学管理中的实践探索”课题被批准为县级课题。

总体上严格要求自己，要求老师做到的自己先做到，尽量做好。本人工作勤奋细致，在3月份的一天，校长要求在几天内制订好与上师大合作联办的“3+3”中高职相通班“机电技术应用”“计算机与应用”“电子技术应用”三个专业的教学计划书，接到任务后我边学边做边安排，几个白天连晚上连续工作，白天与几个教研组长相商课程设置和教学进程，安排相关教师编写课程要求，晚上在电脑中输入和编辑，有晚请黄建新老师带了几个99计算机班的同学分页输入，将近十点，综合、存盘，在节骨眼上忙中出错，一张计划进程表变成了一张空白页，使我两眼发直，急得直跺脚，为不影响进度，当晚在办公室硬是靠生硬的操作忙到深夜，回到家身体冰冷，双脚冻得失去知觉，但想到能如期完成工作，心里还是热乎乎的，现在为了工作熬夜至深夜是时有的事情。另外本人还在紧张

的工作之余代表学校参加县工会组织的“时代的先锋，民族的希望”为主题的演讲比赛。

尽管认真工作，但本人在教务管理上还是个生手，只能应付日常事务性管理，离创新和开拓，提高校风还有一段距离，但我有信心，通过自己的努力和前任们的帮助，我一定能熟练驾驭教务工作的。本人正致力于研究iso9001管理标准在教学管理中的实施探索，以期望科学、系统、标准化的管理求得教学质量的保证。

另外在工作上本人也感到在以下方面还有不足：

- 1、没能登高望远。在具体事务中花费了很多时间，但在部门工作中总体上缺乏开拓性工作的开展。
- 2、教师的工作责任心和进取心没能进一步调动起来。
- 3、部门内部管理急待提高。

在工作职责方面，本人基本做到教务主任的18条主要职责。但今后在课外活动，第二课堂，实习实验与设备管理，教风、学风建设等方面将认真组织，加强管理。

最后，汇报一下本学期教务主要工作：

- 1、建立了课堂教学日志记录，批阅、汇总统计制度。
- 2、3月份，高、中、初级职称教师的带教协议，共47对。
- 3、3月和4月，完成了商校来我校的两次内审，审核结果第一次一个不合格，第二次顺利通过。
- 4、上学期不及格学科的辅导和补考工作

5、2“英语一百句”的学习与测试工作

6、3月份，高三、高复学生三次联考，体检、咨询、送考、录娶送档工作。

8、3—5月份技术比武会议、动员、组织，中途检查、会议、誓师、比武。

9、研究实施安排自3月份起高中班级早读课、自习课、夜自习、下班辅导。

10、3月份，高一语、数、外补课的动员、报名、实施。

11、3月份，英语市考的组织工作，6月份交际英语市考，7月7日计算机市考的组织。

12、5月份，高二分流工作

13、期中考试的组织，统考，统批，教考分离的试验，期末考试的组织。

14、3次进行教案检查作业检查，2次进行教学计划自查，1次教案抽查。

15、4月份制订了上课、听课、学生成绩考核的有关规定。

16、6月份，计算机信息、理化实验，高中会考的组织。

17、毕业生的毕业，结业工作。

部门的工作是大量的，零碎的，好在部门内其它三位同志经验丰富，工作主动，给予了我相当大的支持和信心，值此机会我衷心地感谢部门内的三位老师。本学期我校在市体育比赛中，在市县高中钳工竞赛中，在县技术比武中，在县高中数学竞赛中取得了优异的成绩，这是课任教师辛勤工作的结

果。在此我还感谢学校党政领导对我的信任和支持，感谢老师们其它部门同仁的支持配合。我将继续努力工作，虚心学习，为学校工作作出新的贡献。

学校办公室主任述职报告 篇3

学校办公室主任述职报告篇八

尊敬的各位领导、诸位同仁：

大家上午好!时光匆匆，转眼间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情;但，每每于这样一个时候，回顾一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的欣慰。因为，在回头试着看清自己走过的路做过的事的同时，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报。

校长办公室作为校园的综合协调处室和综合管理部门，综合承接上级部门的指示，综合协调处理校园行政事务，是上传下达，联结校园与上级、领导与教职员工的信息桥梁和纽带，也是校园对外的窗口和中介。

一年来，在校园党政直接领导下，在各处室部门的协助下，在各位同仁的大力支持和配合下，围绕校园的中心工作和重点工作，在不断加强作风建设，强化组织协调，增强内部职能和规范公文处理等方面得到了进一步的提高，为保障校园工作的正常运转发挥了应有的作用。

首先，克服人少文多的实际困难，认真完成了市教育局和校园要求的各类工作计划、总结、活动方案、职责制度及汇报材料、宣传材料等超多的文字材料工作，并进行了及时的上

报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神礼貌建设的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，很多的文字材料只能是加班加点地在灯下完成。

其次，在做好办公室日常工作和文字材料撰写的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力地协调组织安排好每一次会议、每一次活动、每一次接待，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在那里，我真诚地送上我的感激和抱歉！再次，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，及时将老师们的想法、意见和意愿上达给校园领导，耐心细致地做好服务和稳定工作。

工作中，有时真的会有力不从心的压抑感、无奈感，以及思绪纷乱的无措感，越做越觉得自己似乎已经江郎才尽，需要学的东西太多太多，但是又感觉平时繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安静的时间，安心地学习、冷静的思考。于是，每晚睡前静静地读上一篇哪怕只是一段的美文哲语，对当日和次日的工作状况和思想心态进行细心地梳理和检视……渐渐成为一种习惯和享受。在古典中觅得心的宁静祥和，在哲语中启发工作的智慧和方法，在阅读和思考中从容大度细致的品质，不断地发现自己的不足，不断地修正和提升……我发现，原先，再繁杂琐碎甚至苦恼劳累的人生，也能够很美！很幸福！

这一年，除校长办公室的工作外，还兼高二、高三两个文科班的历史课教学工作。一个面临会考，一个面临高考，学生底子薄、兴趣小、积极性不高，备课时所下的功夫和学生的进步很多时候都很难用正比来衡量。

一堂课下来，胸闷气短，哀其不幸怒其不争，但是，作为一个已有二十二年教龄的教师，我深知哀叹气愤都但是只能是私下里短暂的情绪宣泄，自己更就应做的依然是勤勤恳恳，

兢兢业业，任何时候都不能懈怠地继续求索，针对学生的弱点不断地调整、巩固和加强。看着学生们依靠和信任间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和情绪，我爱我的学生，就像爱我的儿子，可能我对学生们付出的不是金钱的多少，但心血和精力的付出有时甚至超过了自己的儿子。我既然无悔自己的职业选取，那我就理应做到无愧自己的职责和使命，更何况，有爱和幸福融在其中呢我荣幸，一路坚持不曾迷失。

新的学年即将开始，我和诸位同仁一起不仅仅见证着校园在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎之后校园重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，校园的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，与诸君一起，为校园的不断进步和发展，努力奋斗！

谢谢大家！

学校办公室主任述职报告篇九

本学年度，我担任高三年级理科部主任，现将一学年来的工作情况汇报如下：

面貌和工作成效感染着大家。

xx年9月，校

领导

任命我高三理科部主任，我感到压力很大，本届学校生源差、问题学生多是众所周知的，高考成绩辉煌、严格执行“五严”对本届都又是一个新的挑战，面对新形势，我要重新思考对策，我在高三工作会议上作表态发言时说：“知难而上迎

挑战，团结拼搏讲奉献，科学高效求发展，不辱使命创辉煌。这是我们全体高三人的承诺，因为我们明白：我们肩上承载的不仅仅是我们老师、学校的命运和得失，更重要的是3100多个学生、成千上万个家庭乃至整个社会的希望！”我这样说了，也这样做了，决心以实际行动回报大家对我的信任。我样样以身作则，以一个普通教师的心态融入到高三全体教师队伍中。我首先从班主任队伍抓起，建设一支有活力、有执行力、有落实力、有战斗力的班主任队伍，从常规管理入手，让规范的管理为教学服务。其次是狠抓教师队伍建设，加强教学“六认真”、教研活动的实效性和课堂教学的高效性的督查。三是抓学生良好学习习惯的养成和学习时间的规划和吃苦

精神

的培养。经过一个学期的努力，高三理科部的成绩在市内稳中有升。

在抓好教学的同时，我非常关心教师的业余活动，关注教师的健康，我知道教师的工作非常辛苦，所以我一直鼓励老师要多运动，保重身体，办公室旁边就是乒乓房，我自己也酷爱运动，却从没抽出时间，但我看到其他的老师能锻炼身体，愉快地投入工作，我很高兴，在历次学校进行的教职工文娱活动中，高三年级总是团体总分第一。

年级管理工作千头万绪，但我一直认为自己首先是位教师，教书是我的天职，工作再忙，我不耽误学生一节课，从备课、上课、批改作业、到晚坐班，我做全体老师的典范，每次考试我所带的班级成绩在年级名列前茅。

在搞好教学的同时，我积极参加教科研活动，充分发挥学科带头人、领军人物的辐射作用，多次参加省、市、县级的教研活动，并作相关讲座。

作为一名教育工作者，我们不要以成绩的高低来衡量学生，他们都有自己的闪光点，所以只要自己全身心的投入到工作中来，不断在工作中影响学生，带领学生，就一定会让他们更健康的发展。

学校办公室主任述职报告篇十

尊敬的领导：

紧张而忙碌的一学年即将过去，今年的经历让我感触颇多。有过成功带来的喜悦，也有失意时的惆怅和心酸。我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的'工作热情，积极的工作态度，保证科室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，现将我一年工作述职如下：

行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。我认识到学习素质的提高是语文教育的终极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极与学校职评领导小组配合，制定方案、参与考核。加班加点为xx位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到xx的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

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得完美。我参与了校志的续写，校本教材的编写、学校档案的整理□xx教育志的供稿以及学校日常文字处理工作。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习网上办公知识，及时接收文件，并送领导交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、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。

此致

敬礼！