

最新校办公室主任述职报告(优质7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。

校办公室主任述职报告篇一

、同志们：

在乡妇联和乡

党

委的正确

领导

下，紧紧围绕全面建设小康社会的主题，团结带领全乡广大妇女积极探索致富渠道，不断适应新时代对妇女的新要求，广泛参与xx三大文明建设，取得了突出的成绩。

、邓小平理论及“三个代表”重要

思想

。特别是参加了“xx”活动后，我的理论水平和

思想

觉悟又得到了较大的提高，更加坚定了理想信念以及自身的责任感和使命感。 出服务群众的女经济人；带领群众共同致富的女能手；还有好媳妇、好婆婆、十佳文明户，这些典型极大地促进了当地的文明新风。维权和儿少工作都得到有效开

展。我所做的工作也得到了上级部门的肯定□20xx年我村妇联被xx乡妇联授予“先进妇联组织”称号□20xx年我被兴城乡妇联授予“优秀妇女干部”称号□20xx年我又被兴城乡妇联授予“十大岗位建功标兵”称号。

作为一名x级妇联，在完成本职业务同时及时有效地完成

党

委政府交给的各项工作。作为一名蹲点包村的乡干部，努力发挥好乡、村二级的桥梁纽带作用，督促和协助村级干部把工作做好。在防控禽流感的战役中，在农村合作医疗工作中我都与村干部一起走街串户去做群众的工作，在我们共同努力下我所包的村各项工作都出色完成，得到了

党

委政府的好评。在工作中我感到只要有责任心再加上十分的干劲没有做不好的工作。

回顾三年来的工作，虽然取得一定的成绩，但与上级妇联和

党

委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在：一是人员少，工作头绪多，有些工作不能面面俱到，还存在工作不到位现象；二是深入基层不多，调查研究不够及时；三是学习不够经常，工作缺乏超前意识。有待于在今后的工作中加以改进。

校办公室主任述职报告篇二

尊敬的领导、同志们：

20xx年下学期，按照学校工作的支配，我担任党政办主任，

在罗校长的指导下负责学校党政办全面工作。学校党政办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的顾问助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。

一学期以来，在学校党政领导下，在各处室部门的协助下，在各位教师的协作下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、效劳到位”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，加强内部职能和标准公文处理等，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20xx年下学期办公室的主要工作总结如下：

本学期学校的各种会议、沟通访问、参观考查等活动比拟频繁。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烈慷慨又不铺张浪费，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，细心筹划，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，支配好每一次接待，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，惟独树立效劳意识、强化责任意识才干提高工作效率和效劳质量，才干限度地实现我们为教学效劳的工作宗旨。办公室工作容易的说就是办文、办会、办事。

关于办会，本学期x完成了新老师座谈会、重阳节老老师座谈会、射洪县教导工作报告会、四川省教导督导评估验收、四川省文明单位复查验收、县委县府年终目标考核等各种重要会议。

关于办文工作，我们克制人少文多的实际困难，完成县政府、教导局要求的各类工作打算、工作总结、工作规划以及大量

的各种汇报材料等，其中有两篇报告材料被收录到内部刊物《射洪教导》中。

关于办事，一是上传下达，准时传达领导指示，准时反应各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学期没有浮现信息传递不准时不到位的情况。二是为教师办事，本学期办公室为老师们做了几件大事：

第一件是职称评定工作。在老师职评工作和办理老师资历证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集老师材料职评到最后送教育局审核，办公室全部人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了有理有据、公平、公道，终于使每个评职教师都得到了格外顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调节的相关工作，今年每个老师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮忙下加班加点完成了各种数据的统计，终于使每位教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肯定生活补贴。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，终于在学校几位老老师的帮忙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扬，为学校营造良好的社会气氛尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，并在开学不久在遂宁日报发表了一篇“新学期、新领导、新举措”为主题的报道对学校做宣扬。对外树立了xx中学的良好形象。

为班子、领导干部考核进行预备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为老师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、尊经阁、二会议室的清洁工作。

学校办公室取得的成果都是在学校领导的关怀指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校教师的协作下取得的。由于办公室工作人员都是本学期才开场办公室工作，阅历缺乏，存在一些缺憾和缺乏，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，不肯定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改良、不断完善，争取各位教师的理解和支持。我们将在今后的工作中进一步标准工作程序；继续加强宣扬工作，强化咨询和顾问职能；保障工作的正常开展；加强和改良工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广阔师生效劳的能力，为学校进展做出更大的奉献！

校办公室主任述职报告篇三

，各位老师：，以便发扬优点，改正不足，争取更上一层楼。开学初，我班结合班级计划，针对本班实际进行分析、思考，制定了详实具体且切实可行的班极计划，确定了工作目标及教育教学、卫生保健家长工作等各方面的具体要求，并拟订了具体措施和方法，制定了与季节特征相吻合的各科教学进度表。并按照计划的内容来进行教学和保育工作，做到有条不紊不紊。

本学期，因为大部分幼儿都是旧生，所以我们班在常规方面，幼儿都能自觉的遵守，我们着重在礼貌方面教育幼儿，让幼儿讲文明，懂礼貌，还教育幼儿做个让人喜欢的孩子，和小朋友能融洽相处，团结友爱，互相帮助，培养他们良好的品德。我们班的`幼儿脾气多种多样，有活泼好动的，有沉默寡言的，有巧嘴巴，也有乖宝宝，总之每个孩子都不一样。经常针对孩子们的性格特点送给孩子一句鼓励的话，树立孩子的自信心。在他们犯错时，要通过形式多样的，寓教于乐的方式，慢慢引导他们，使他们真正明白错在哪里，应该怎么做；在他们获得成功时，要表现出积极的肯定和表扬，使幼儿提高自信心，获得成功的喜悦。

在教学方面，我针对孩子们的年龄特点，教他们了一些感兴趣的知识。语言领域主要是提高他们的口语表达能力与逻辑思维能力，能够们确、流利地讲故事，背儿歌，说绕口令，读句子等，能够正确地使用一些形容词、动词等，并时刻注意他们的发音，为将来的写话打好基矗拼音方面是幼儿教育的重点，本学期他们能将单韵母、复韵母能够正确地听写下来，能够默写声母，掌握整体认读音节，能够比较流利地拼读词语、句子。数学领域主要应该让幼儿们会读、写20以内的数，能够熟练地进行10以内的加、减法。

书包，管理自己的物品，按时入睡，准时上幼儿园，注重激励幼儿发自内心的对事物的专注和兴趣，培养幼儿内在的学习兴趣和动力，使他们顺利适应小学的学习生活。在

思想

上，使孩子们意识到自己即将成为一名小学生，要处处树立好榜样。在课桌椅的摆放上，也按照小学生的形式。使幼儿从幼儿园毕业后进入小学能迅速、自然、顺利地适应小学生活和学习，确保他们的身心都能在新的环境中，得到稳定而又健康的发展。

本学期我在幼儿园工作得十分开心，因为收获很大，但同时我也意识到自身存在的不足，在今后的工作中，我还要不断地努力，继续做一名称职的人民教师。

校办公室主任述职报告篇四

时间过的很快，一学年的工作又结束了。回顾一个学年，最大的感受就是累并快乐着！

，能认真布置，及时宣传，使广大教师能及时领会，并能通过校培、自培、应用达到熟练掌握运用于教学，服务教学，让教学受益，学生受益。

不满足现状，积极参加各类进修，不断提升自身业务能力。
我学习运用

网

络资源优化课堂教学，学习制作课件，丰富课堂教学。本学期，我认真学习了新课程改革

精神

，积极撰写教学论文，参与课题研究。现在正着手积累课题材料，做个细心的人，记录下教学中的'点点滴滴。

热爱教育教学工作是教师的天职。我是属于热爱教学工作的那种教师，我深爱着我的学生。在语文教学中，我竭力做到上好每一堂课；尽力关心和爱护每一位学生。本学期我服从学校安排，代九（2）班语文兼任班主任。面对即将面临中考的学生，我千方百计改进自己的教育教学方法，比较圆满地完成了教育教学任务。

1、常规教学工作。本学期组织了两次常规教学检查，参加了由教育局组织的送教下乡活动。

2、教育科研工作。积极组织教师参加科研活动，结合可改

精神

，组织开展了一人一课活动，鼓励青年教师大胆上课，积极撰写论文和个人课题。本学期我撰写的论文《反复修改也是招》在国家级刊物《素质教育论坛》第三期上发表。

作为教导副主任，在学校负有一定的责任，感到有一定的压力，但好在我与学校的每一位教师合作得都非常愉快，正是大家的帮助，积极的工作，才奠定了学校发展的基础，我为

学校有你们这样好的教师而感到骄傲。我也期待着明年，我们合作得更愉快。

校办公室主任述职报告篇五

尊敬的各位领导：

阳城中心校现有初中一所，在校生210人，小学四所，在校生667人，幼儿园三所，在校生712人，全区共有教师163名。新学年，全区各学校教育教学秩序稳定，师生工作学习情绪高涨，各项工作正健康有序的开展。

阳城中心校辖区人口少，生源严重不足，办学条件薄弱。使全区教育处于最困难的时期。严峻形势给阳城教育提出了比其他兄弟单位更大的任务，我们必须快速发展才能扭转落后被动的局面。

一年来，我们始终坚持“以学生发展为本，以健康成长为基”的办学理念，坚持“学校有品位、教师有个性、学生有特长”办学目标，以“办人民满意学校、增加生源”为根本任务。一手抓安生稳定，一手抓创新发展；一手抓教学管理，一手抓学校特色建设。继续深入推进“阳城中心校二三五工作要领”，二是常规加细节，规范+特色管理理念；三全行动策略，全面规范办学行为，全面推进课程教学，全面推进素质教育；五好工作常规：读好书、写好字、唱好歌、做好操、扫好地。

在具体做法上我们主要做了以下几方面的工作

一、进一步加强师德师风建设，开拓师德建设新渠道

倡导阳城教育精神：创新争先修德奉献

树立师德标兵：扎实工作、勇争第一的晓明精神

敬业奉献、埋头苦干的俊珍精神

要求各校广泛开展师德报告，树立身边的榜样，形成一种比工作，讲奉献；比付出，讲成绩的工作局面。

二、进一步规范管理，让制度管理，让机制管理

一方面是明确工作常规：中心校印发了校长和学校管理人员周工作常规；班主任工作常规；课任教师工作常规。让每一个岗位人员知道自己一天、一周、一月、一年都应该干些啥。明确工作职责，明确工作目标；另一方面是完善管理制度：教职工考勤制度、绩效工资分配制度、评先表优程序、职称晋级考核办法、中心校周工作通报制和月工作考核制度、校务公开制度等，通过完善制度形成制度管理的局面。三是落实制度，营造公正公平的工作氛围。中心校在期初成功召开了职工代表大会。各基层学校通过直接选举产生职工代表，中心校把各项制度方案以文字形式印发到各代表手中，以举手表决的形式通过，把教师普遍关心的问题公开化，尤其是绩效工资分配，评先表优的职称晋级，制度和方案是民主讨论的结果，条件和业绩自己对照，形成了一种风清、气正、公正、公平的干事氛围。

三、进一步推进“学习型学校建设工作，提升教师队伍的整体水平”

中心校把“建设学习型学校”做为新学年的一项重要工作，1.各学校都制定科学、可操作的学习规划；2.根据学校财力购置教师学习书目，订阅报刊杂志；(述职报告)3.丰富学习形式：一是外出学习，新学年我们先后到大金店梅村小学、宣化镇中心小学、开封求实中学，更新观念，开阔视野；二是内部学习，向书本学、向报刊杂志学习、向网络学习；三是强化学习成果，中心校要求全体教师实名注册博客，每周每人不少于800字；四，经常性开展读书交流活动，从求实中学回来，购20本张建平校长的《中国的帕夫雷什中学》20

个人学习后组织召开读书沙龙。五□20xx年年度预算把建设教师阅览室建设放到首位，计划从现在到明年4月底定点学校要建设一个高标准的教师阅览室，面积、座位、专业书籍、报纸数量、电脑等都做了详细要求。

四、进一步转变观念，深入落实素质教育

1. 严格控制学生在校时间

2. 规范作业布置，打造高效课堂，切实减轻学生的课业负担

3. 修订和完善教师评价体系，引导教师树立正确的学生观和质量观。改过去单一的以学生成绩评价教师为：把学习提高、教学研究、开展讲座、开展第二课堂、社会实践、家访等均纳入教师评价体系；在奖励性绩效工作分配上把考试成绩比重降到初中70%，小学50%，建立教师成长档案，实施过程管理。

4. 积极推进体育、艺术2+1工程

为了保证学生每天在校体育活动不少于1小时，掌握两项运动技能和一项艺术特长。第一。我区中小学全部实行上午两个大课间；第二。鼓励各学校开展丰富多彩的活动课程，幼儿学段成功举行了师生才艺大赛，初中成功举行了队列武术操比赛，小学段成功举行了手操报、黑板报大赛；上周中心校刚刚举行了中小學生校园歌手大赛。在活动开展过程中，逐步生成一校一特色的局面：铝庄小学花样跳绳成效明显，手工制作如火如荼；北烟庄小学花样毽子，剪纸艺术开展的有声有色；中心幼儿园手指游戏和手指操得到了家长的高度评价；阳城初中的花式篮球，语言的运用艺术。

体育艺术的开展，丰富了校园文化，提升了办法品位，激发了学生学习的热情，达到了学生健康快乐成长的目标。

五、目前的主要问题和困难

1. 初中的课堂学习效率还不高，还需要进一步打磨，还有很大的提升空间。
2. 初中的教学楼、宿舍楼破旧，需要维修改造，进一步改善办学条件

校办公室主任述职报告篇六

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：

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xxxx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xxxx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。

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。

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。

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。

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，这都是需要我用心面对和克服的。

此致

敬礼！

述职人□xxxx

20xx年xx月xx日

校办公室主任述职报告篇七

无论什么时候在什么地方，无论学校作不作要求，我从不放弃学习，一是学习政治，认清形势。每年坚持写近万余字的政治笔记和学习心得体会，时刻保持与党中央和学校领导的高度一致，时刻保持清醒的政治头脑和满腔的工作热情，时刻紧跟时代步伐和以人为本的科学理念；二是学习业务，提高能力。每年坚持撰写1—2篇理论xx□在各级专业刊物上交流

发表；三是学管理，搞好服务。依靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓越成效等方法来开展工作。

根据办公室主任工作职责及学校分配给我的寝室管理工作任务，本人一直满负荷出满勤。我在做好寝室管理工作的前提下，同时认真做好办公室主任这一服务性工作：

- 1、按时完成学校学期工作计划及总结，学校档案材料的收集、整理、归档，学校人事的统计、上报。
- 2、准时上传下达，接待来人访。做好信息材料的撰写、编排、上报；各种文件的打印、收发、转送、交办、布置等工作，做好各种材料的收集、整理和归档工作。
- 3、主持召开每周的教职工例会，做好会议记录，记载学校重要事件和重大活动、安排、公布学校每周工作。
- 4、按月记载、统计、公布教职工的出勤，力求客观、公正、公平、坚持原则。
- 5、根据教职工、校务会、校长室的意见，不断修订、完善学校的规章制度，逐步实现学校管理的制度化、科学化、规范化和人性化。
- 6、强化服务意识，协调部门关系。当好参谋不决断，当好助手不越权，对上服务接受领导，对下服务接受监督。不显山，不露水，甘当无名小卒。
- 7、协助校长做好学校人事管理工作，按时填报学校人事报表，积极完成学校交办的各种临时性任务和中心工作。

近年来，本人分别多次被县教育局、镇人民政府评为先进个人，所分管的学校教育教学宣传工作，成效显著，学校历年被评为县教育教学宣传先进单位；所分管的学生寝室也规范

整洁，得到了师生的普遍认同和上级的一致好评。

这些工作的完成和成绩的取得，都得益于领导的信任、关心和帮助，得益于同仁的理解、支持和配合。我将继续努力，秉承干大事，从细节做起；办小事，从大局着眼的传统，围绕学校的工作中心和奋斗目标，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，克服在工作中与领导和老师们交流，沟通不够、胆大不足、谨慎有余的缺陷；进一步改进工作方法和工作作风，宣传工作多向更高级别的媒体多发稿件，提升档次，为推动学校的发展做出新的贡献。