

# 学校办公室主任工作计划措施 学校办公室主任述职报告(模板7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 学校办公室主任工作计划措施篇一

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。

## 学校办公室主任工作计划措施篇二

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  
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！

## 学校办公室主任工作计划措施篇三

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

针对xx年全球办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在xx—xx月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机

关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共xx件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通。xx年度目标管理最后得分

分，比上年增加了分，排名由xx名上升为xx位。

## 学校办公室主任工作计划措施篇四

和各位老师汇报如下：

我忠诚于

党

的教育事业，爱岗敬业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。牢固树立教育是一种服务的意识，为学生服务、为教师服务、为学校服务。真诚待人，认真办事。严格遵守学校的各项管理制度，做自觉遵守学校制度的表率，要求教师做到的，自己先做到。校长吩咐的事，尽自己的努力去办好；教师需要解决问题，尽自己的所能去解决。工作从不推诿懈怠。

本人能牢固树立以教学为本的

思想

，时刻不忘我是一名教师，严谨教学是我的风格，追求教学优质、高效是我的教学目标，每一节课我都

精心

谋划，

精心

准备。教学过程中能与其它年级的教师一起研究，讨论教学内容、教学方法和教学思路。平时重视教学方法和教学

思想

的探究，注重课堂教学效果，注重减轻学生负担，严格控制学生作业量，关注学生的全面发展。关注学生良好学习习惯的养成，严格要求，加强训练。

作为学校的. 教导主任，我能做到相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责，坚决服从组织决定，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。

日常工作：

1、及时认真做好相关资料的上报工作，如学籍的

整理

、统计和上报，学籍管理规范。

2、学期初重新编排了课表。

3、安排好教师外出参加听课学习、参加教研和培训。

4、认真完成中心校要求必须完成的各项电子表格档案上报工作。

教学常规管理：

1□

精心

制订教学

工作计划

，工作目标明确，工作思路清楚，工作要求具体。



2、对教师教学常规性的工作进行了检查，检查包括：备课、听课、作业、教后反思、班务工作等。

3、课堂教学是质量的关键，是教学工作的核心，因此，本学期平时工作重点抓课堂教学，组织了听课，通过看备课是否与上课一致，查备课的有效性。组织了教师相互听课评课活动。

其它工作：

1、值班做到按时到岗，全身心投入管理，多事之秋，麻痹不得。

2、配合校长完成多项校园工作。任何事情都是在不断的反思—改进—再反思—再改进的过程中不断的发展完善的。

我的工作还存在有许多需改进的地方，如：

1、工作思路陈旧，缺乏创新

精神

□

2、管理缺少力度，工作缺乏艺术性。在以后的工作中我会注意以上问题，并努力改进，也请各位同事不吝赐教，批评指正，我们携手将学校工作推上新台阶。

## 学校办公室主任工作计划措施篇五

各位领导、各位老师：

大家好！

xxxx年，在学校党政领导班子的正确领导下，按照xxxx年学校工作会议精神，我团结办公室的全体同志，以积极的工作态度，围绕学校中心工作开展各项工作，为学校教育教学服务，为全体师生员工服务，现将我一年的工作简要述职如下：

科学发展观作为中国特色社会主义理论体系的最新成果，是马克思主义关于发展理论的升华，是党在新时期针对新问题的重要理论创建，是符合我国实情的理论体系。深入学习实践科学发展观，努力开创学校各项工作新局面，是我校各部门当前和今后一个时期的重要任务。作为办公室主任，我带领办公室全体党员积极参加学校和支部组织的学习实践科学发展观活动，认真阅读各种学习材料，深刻剖析自己的思想，积极交流心得体会并认真做好学习笔记，不断提高自身和周边同志的理论素养。

通过一系列的学习活动，我深刻地认识到学校办公室要开展好和落实好每一项工作，都要以科学发展观为指导，紧紧抓住发展这个中心，围绕升本科建大学这个核心，做到心中有大局、工作为大局、办事顾大局。把是否坚持科学发展观作为衡量办公室各项工作的重要标准，贯穿于工作的全过程，用科学发展观这一理论体系来武装头脑，引导办公室每一位工作人员，学习用科学发展的理论、观点和方法分析问题、研究问题、解决问题，善于从科学的角度观察、思考和处理问题，不断增强自身的科学判断力，进而做到工作方法正、工作思路清、工作目标明，真正使办公室工作步入科学发展的正确轨道。

xxxx年是学校升本建设的关键一年。学校发展的新形势、新情况，给办公室的工作提出了新任务、新要求和新标准。这些新情况、新要求，使我认识到在具体工作中要将科学发展理论与实际相结合，创造性地开展工作。一是工作站位要“高”。要看到领导关注什么、上级要求什么、群众期盼什么、近期打算什么、长远发展需要什么。既要登高望远，用全局的眼光观察认识问题，又要换位思考，站在多个角度

分析研究问题，做到紧跟发展步伐，服务全校大局。二是谋划工作要“早”。要根据领导意见把工作做好，就要提前思考工作，对将要交待的工作做出预判，形成预案。争取工作主动性，避免仓促上阵措手不及，确保工作效率。三是工作责任意识要“强”。“办公室工作无小事”，“责任重于泰山”。无论是传达贯彻落实重大工作精神的大事，还是接个电话、摆个座签等琐事，都要高度负责，做到认真负责，一丝不苟，细化每一个环节，严密每个程序，明确每个分工。做到大事面前不含糊，小事面前不放松，确保不误事、不落事。四是工作方法要“新”。打破习惯性思维和主观偏见的束缚，形成和谐良好的工作氛围。要强化一盘棋意识，协调动作，高效运转。遇到新任务、新情况、新问题，能够做出快速反映，拿出新办法、新措施，使办公室工作始终保持旺盛的生机和活力。

1. 学校办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、机要等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是对全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要做好参谋和助手。我们根据学校发展的新目标和新要求结合工作实际，不断完善办公室各项规章制度，先后对九项规章制度进行了修订整理。特别加强了工作人员岗位责任制建设，对上下班制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，并把出勤、考核与评优等联系起来，提高大家工作的积极性、自觉性。

## 学校办公室主任工作计划措施篇六

根据中层干部竞聘原则，校园领导安排，今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。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

我一向以来都认为：无论是在什么时候都要把校园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就应用心的将它们做好，将我们的校园推出去，让社会明白我们是一个团结协作的大群众。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，都得慎重思考，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潜力。

### (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时光，做到，

并理解老同志的意见和推荐，与他们一同进步，一起为校园出力。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！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。”

## 学校办公室主任工作计划措施篇七

自从20xx年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务学校大局、团结协作共同进步为主要目的，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个学校的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通学校上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与学校政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草学校方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

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。

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(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等)；会议中准确认真地做好记录、并且提供热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

学校办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方面信息，把获得的大量信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。