

# 2023年小学校办主任述职报告 小学学校 办公室主任的述职报告(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 小学校办主任述职报告篇一

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

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！

## 小学校办主任述职报告篇二

通过述职便于进行今后的工作调整，所以小学办公室主任知道要怎么写吗?下面是本站小编为大家整理的20xx小学办公室主任述职报告范文，欢迎阅读。

聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导和同事对我进行评议。

## 一、德

一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强未成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部的《中小学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善;从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力所能及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

## 二、能

几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

在学生德育工作方面，能按学校工作总体目标制订切合实际的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

## 三、勤

在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳

定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

#### 四、绩

几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的帮助，工作取得了一定的成效。

1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的

开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的良好情操。

## 五、廉

我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

深知“廉生威”的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众给予我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我最骄傲的。

紧张、忙碌工作几学年，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足，比较突出的有：

- 1、对班主任工作，班集体建设的了解不够深入，与班主任的个别交谈，联系沟通不够主动，积极。对年轻班主任的培养力度还不够大。
- 2、对建立家庭、社区、学校一体的德育网络工程重视不够，未能更好地开发利用各种德育资源。
- 3、德育科研力度不足，需要加强探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。

上述问题，有待加以改进。在此也恳请全体教职员向我提出更多的批评建议，给我更多的支持帮助，促使我将以后的工作做得更好些。谢谢大家！

述职人□xxx

XXXX年XX月XX日

本人z□党员□20xx年9月来z街道z小学任教□20xx年12月至现在任学校办公室主任。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。

共2页，当前第1页12

## 小学校办主任述职报告篇三

一年又临近结束了，总结一下自己在课程建设、教务、人事联络工作中的情况。

严格遵守《中小学教师职业道德规范》和□xx小学教师职业道



德规范实施细则》的有关规定。作为一名党员，我认真学习了胡锦涛同志的十八大中作的报告，还积极参加了党员各项活动。当学校有老师突然病假时，我欣然接受了代课任务，虽然教导处工作也比较繁重，但我还是认真备好课、上好课，不让孩子们的学习受影响。

安排制定课程表（含外籍），切实落实好课程设置。今年xx小学“快乐活动日”实施方案参加了市的方案比赛也取得了一定的成绩。另外，结合学校的课程建设，编写了20xx版的xx小学课程方案（初稿）。负责汇总的《我爱@》校史教材进入了试运行和修订阶段，和老师们一起进行了认真的试教和研讨。教材将于百十年校庆年正式发行。学校学科拓展课和探究课的教案，进行了收集和梳理，为明年的课程建设打好基础。认真做好每月考勤工作。按要求做好了下学期学生书簿和教师用书的征订。发放教职员工加班的调休单。认真做好期中、期末□20xx年xx市中小学生学业质量绿色指标测试（四年级□□20xx年写字等级考试（五年级）、五年级区学业能力诊断等考务工作。认真做好20xx级一年级招生工作。申报的《小学“学习准备期”学校课程开发与实施的研究》的区重点课题开展了结题工作，通过一年级入学仪式展示了研究的成果，得到了专家的肯定。我还认真仔细地根据每位老师的工作量及其他兼职测算了老师们的校发工资。做好了职称评审和教师岗位设置等工作。参加了@区教务教导的集中培训。完成了事业单位年检和每月的月报。认真做好完成信息公开资料收集工作。

学校各项教育教学工作正常运作，即将迎来百十年校庆。个人在校教学大奖赛中也有所斩获。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 小学校办主任述职报告篇四

聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导和同事对我进行评议。

### 一、德

一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强未成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部颁布的《中小学生学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善；从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关各部门会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力所能及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

### 二、能

几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

在学生德育工作方面，能按学校工作总体目标制订切合实际的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

### 三、勤

在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应

当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

#### 四、绩

几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的帮助，工作取得了一定的成效。

1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的美好情操。

## 五、廉

我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

深知“廉生威”的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众给予我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我的骄傲。

## 小学校办主任述职报告篇五

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，同事们的帮忙下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕校园的中心工作，用心履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

### 一、自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平。

我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与校园持续高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，用心撰写学习心得体会，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潜力。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。

### 二、摆正自身位置，不折不扣做好各项服务工作。

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，我时刻提醒自己务必有高度的事业心，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、精神礼貌建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成校园领导交给我的各项任务。

三、作为办公室人员，完成基本任务状况。

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、掌握新状况、总结新经验，为领导带给有价值的信息，帮忙领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一向坚持办文准、办事稳、状况实、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。搞好接待工作能够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，努力为校园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善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在接下来的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。