# 学校办公室主任述职报告的(五篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-15

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。学校办公室主任述职报告的篇一您好!时光匆匆，转眼间已又是一个学年...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**学校办公室主任述职报告的篇一**

您好!

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。

一、明确自己的岗位职责，树立服务意识，强化责任意识

学校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。

二、用心学习和思考，不断淬炼和修正自己

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!

三、这一方面也是自己一直以来坚持的角色定位，那就是始终要求自己：做一名德高身正的好老师

这一年，除学校办公室的工作外，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!

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年x月x日

**学校办公室主任述职报告的篇二**

本学期我担任四年级的语文教学工作及学校教导主任工作。坚持以校为家，公而忘私，任劳任怨，一心扑在工作上，恪尽职守，甘于奉献，具备优秀的职业道德。尤其注重加强理论学习和业务能力的提高，谦虚谨慎，踏实工作，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，积极推进素质教育。

一、政治思想方面

在工作中，我始终坚持热爱祖国，坚持四项基本原则，忠诚于党的教育事业，认真履行工作职责。

本学期我向党组织递交了入党申请书，参加了党前培训班，工作中严格要求自己，正在用实际行动向党组织靠拢。

一、班级教学工作

我对教育事业满腔热忱，对业务精益求精，对学生一往情深。我把真诚的人性的关爱撒进每一个孩子干渴的心田，让每一个孩子满怀憧憬充满希望的生活，使每一个孩子能有信心去坚守自己做人的权利。

“爱心”是老师工作中不可缺少的情操，也是老师工作的主旋律。“爱心”是培养老师与学生的感情的基石，“爱心”是转变后进学生，使他们良好地发展的“灵丹妙药”。苏霍姆林斯基说:“好的孩子人人爱,爱不好的孩子才是真正的爱”。爱学生不仅要爱那些聪明、漂亮、优秀的学生，也要爱那些不听话、成绩差的学生，我对学生始终坚持爱中有严，严中有爱，不偏爱一位好学生，不放弃一位后进生，关心每一位同学的健康成长,用一颗朴实的爱心去爱每一位学生。魏书生曾说：“没有教不会的学生，只有不会教的老师”。这也是我常记于心的一句话，班级中有一些同学学习基础较差，我常利用业余时间给他们辅导,让每一位同学不仅懂得学习，更懂得如何做人，如何关心人，如何提高自身素质。

二、学校教导工作

本学期，我校的教学工作主要以中心小学教学工作计划为参考，以学生发展为根本，坚定不移地推进教学方式和学习方式的转变，以提高课堂教学效率为重点，全面提高教育教学质量。

一)指导思想。

本学期，我校的教学工作继续以课程改革为中心，以课堂教学、教师队伍建设为基本点，进一步更新教学观念，加强教育教学研究，切实提高教师的业务水平，使我校的教学质量稳步提高。

二)加强师徳建设，全面提高教师素质。

继续打造合格、过硬的教师队伍，把它放在各项工作的首位。组织教师们集中学习，培养教师具有奉献的意识，创新的意识，提高自身的思想素质，处处做学生的表率。建设读书文化，开展“让读书成为习惯”的主题读书活动。让学校以真正养成师生多读书的好习惯为出发点，积极倡导师生“多读书，读好书，好读书。”博览群书，做到与书为伴，与书对话，与书同行，促进教师知识和专业发展走向社会化、生活化与现实化。

三、抓好常规教学工作。

学校领导组要认真研究本学期的具体工作，并根据本校的实际情况进行认真的分析，建立健全各项责任制度。每节课要求教师提前一分钟进教室。学校要确保开齐课，上好课，防止重语数，轻技能现象的发生。要求教师在进课堂时必须认真备课，保证每一节课的教学质量。本学期对教师备课集中检查两次，要求写教师写教学反思。要对作业批改进行不定期检查，要求各班作业都按照我乡作业规范化要求来写，做到整洁、工整、错题有订正。在班级管理方面，要求各班每周召开一次班会，召开一次队会，两周办一次板报，并且做好各项记录(班会记录、队会记录、好人好事记录、作业批改记录、家访记录、自习辅导记录、政治学习记录、培优补差记录等)定期检查，并纳入学校责任管理制度。

本学期重点抓了学生作业管理，集中检查作业两次，并与5月25日下午，开展了学生作业展览活动，学校全体教师和部分学生参加了作业展览。展览活动结束后，老师们又进行了作业评议，找出亮点，查找不足。

作业展展出了学生的全部作业，包括基础作业和特色作业。

语文的基础作业有生字、小字、课堂笔记、小练笔、大作文、日记等。数学的基础作业有课堂作业，口算等。在设计意图上均能做到强化学生对基础知识的牢固掌握，坚持以本为本，抓重点，练难点，基础作业的布置讲求实效性，重在对课本知识、技能的巩固。

语文的特色作业有学生手抄报、新闻收集、古诗收集、日积月累、视野拓展、资料云集、祝福寄语等。数学的特色作业有数学手抄报，练闯王等。特色作业的设计在内容上突出开放性和探究性，在容量上考虑量力性和差异性，在形式上，体现了新颖性和多样性。[\_TAG\_h3]学校办公室主任述职报告的篇三

大家好!我自20\_年秋受聘于襄矿子弟学校以来，以一名普通教师的身份参加小学语文科教学工作。20\_年，我继续负责学校教育教学科研方面的一些工作。在刚刚过去的一年内，我在县局教研室的正确领导和王校长的直接指导下，通过全体老师的共同努力，做了一些工作，现在向大家报告如下：

一、在全体师生中努力营造学习氛围，为创建书香型校园奠定了坚实的基础

1、教研室组织全体小学教师参加了每月一本教育教学图书的读书活动，一年来，每人完成了近10000字的摘要笔记和6000余字的心得体会;

2、20\_年3月，教研室和政教处、教务处联手，成功举办了首届校园读书活动，“读名人格言、做博学少年”，深入每一个学生的心灵。二。在启动的“母爱童心”工程中，积极建构爱心文化，提高了教师素质，提升了教学质量

1、20\_年初，教研室确立了以“构建实效、灵动和充满爱的新型课堂”为内容的科研总课题，各年级、各科教师根据个人实际情况拟定了相关的子课题进行阶段研究;

2、邀请教育界专家赵林昌教授20\_年5月21日到校，做了题为“解读母爱童心、启动双心工程”的专题讲座，大大促进了我校的师德建设。

3、先后组织语文、数学科教师于20\_年5月12——13日到长治潞州剧院参加了“全国特级教师课堂教学观摩研讨会”，开阔了视野，增长了见识;三。初步建立了教师读书制度，基本完成了学校图书室建设

1、本学期初，教研室出台了《教师读书制度》，对教师每学期的图书阅读数量、阅读范围和检查验收等方面做了比校具体的规定;

2、启动图书室建设以来，教研室和其它各处室一起协助教导处，在全体教师的参与和支持下，对近万册的图书进行编号、归类整理，现已基本准备就绪。

这就为学校的“学习型组织”建设奠定了基础，为广大教师的专业发展创设了良好的学习氛围。四。加强了开放性新型课堂建设与教学案例交流

1、本学期以来，我们组织全体教师，继续以“构建实效、灵动和充满爱的新型课堂”为科研内容，进行了深入的理论研究和实践探索;

2、按照学期《教研活动安排》，一年以来组织集体业务学习及考核12次，常规公开课30节，常规教研活动51次，完成集体备课136份，通过常规普听课、教研活动、家长开放日等形式，深入教学课堂一线，从听说评课入手，帮助广大教师不断提升课堂教学质量，并培养、推荐县级教学能手两名，市级教学能手一名。

这些都大大加强了我校的开放性新型课堂建设与教学案例交流。

从各年级、各学科教师逐月递交的课题研究阶段性进展报告和历次校本教研活动、听说评课及学习考核情况不难看出，我校教师的整体教科研能力已经有了一定程度的提高。五。完成了校本教材的创编和审阅工作

1、20\_年3月，我们作为县直学校参加了“农村中小学校本课程开发与建设研究”课题的开题仪式。4月，学校成立专项工作小组，组织全体教师学习理念。6月，工作小组基本确定了参与人员及程序，发动全校师生利用7—8月份的暑假期间深入村庄、厂矿、机关、家庭，对襄垣名胜、知名企业、襄矿名人等资料进行收集和积累;

2、本学期初，我校成立了校本课程开发领导组，由校长任组长，教研室主要负责，其它处室积极协助，全体教师涌跃参加，初步拟定《校本教材分章提纲》，并按《提纲》要求继续收集素材;

3、10—11月份以来，教研室组织学科带头人和骨干教师，着手整合课程资源，于12月初编写完成教材草案。学校聘请知名专家赵林昌老师对教材草案审改、作序，教研室也组织广大教师翻阅教材草案提出了一些修改意见。在此基础上，我们又不止一次对教材草案的内容和包装进行了增删优化。

4、目前，学校已将校本教材的样本上报矿、局领导部门，进一步的审订，以期及早付印，于下学期正式投入使用。

六、继续摸索并不断完善了学校的教师教研考核积分制度

教研积分考核制度建立运行以来，在实践操作中严格执行、不断细化，目前已有六类二十一项。这些制度对于继续引导教师深入参与校本教研和切实提高教师教科研能力有着重要的意义。

七、坚持开展了教师教学基本功训练系列活动，并加大了对普通话水平和多媒体使用技能的训练和考核

经过一学年的系列训练活动，广大教师的教学基本功更加扎实，张慧、赵子莹、宋丽娜、杨君霞、连焕兰、连晶晶等老师发表的论文屡屡见诸报端，普通话等级多数达到二级甲等……成果显著。

在每月的考核中，我发现，经过不间断的基本功系列训练活动，不少教师的硬笔书法和简笔画水平有了显著的提高，但是相对来说，部分分教师的普通话水平和多媒体使用技能是一个弱项。

因此，教研室采取了三个措施：一是报校长室批准，发挥校园广播的作用，开设了教师朗读展播栏目;二是开始向教师征收多媒体课件;三是尝试开展了月普通话考核。

八、鼓励、扶持了一批中青年教师的教育教学创新行为

我们所称的教育教学创新行为，是指在新课程新理念的指导下，教师积极转变教育、教学和评价方面的策略，主动运用创造性的教学方法，挖掘教材乃至生活中蕴含的创造性因素，引导、启发学生进行创造性学习。

**学校办公室主任述职报告的篇四**

20\_年上半年是一个与众不同的半年，我的工作在这半年里，有了很好的成绩，身为办公室主任，我完成了自己的工作，这与我是一个很大的成就。现对自己上半年的工作进行总结。

上半年，我管理的办公室增加了不少的新人，我作为主任，理当担起为信任培训的责任。因此在新人入职前，进行了一次入职培训，帮助新员工熟悉了办公室的业务和工作流程。在这半年里，又对老员工和新员工分别进行了x次培训，对他们进行能力加强训练，为办公室的建设提供更好的贡献。

每个月我对办公室的档案都要进行整理，并做好每个月的总结，帮助自己吸取工作中的教训，为之后的工作做好工作计划，按照自己制定的计划一步步的实施，把办公室的事情打理的有序。20\_年在上半年，我对办公室的设备进行了检查，发现有些设备已经老化和出现问题，对此，我进行了维修维护，并同时加购了几台新电脑，并做好的这些设备的维修费用和采购费用的记录，做了一个完整的账目，并展示在办公室里的展示栏里，让大家都知道财务的具体情况。

我在对比以前办公室的制度后，找到漏洞，建立了办公室新的制度体系，对规定做了合理的修正。对员工的行为规范也做了相应的调整，在这样对制度和行为规范做了修改之后，办公室的风气也得到了改正，大家工作起来也都很规范，极少有人去违反规定，个人的行为也都得到了改正。同时也对办公室员工的工作流程增加了几个新的步骤，比如定时汇报自己的工作情况，每周都要进行一次会议等等。

在上半年里，我也做好每个月的工作记录，并向领导进行汇报，及时收集众人的意见，在争取到领导的同意后，再去做相应的改变。

在这半年，我尽量做好个人的职务，把办公室的工作做好，让自己在这半年里工作的同事，也不断的去学习。让自己做一个公正的人，逐渐的发现自己的问题，并去改正缺点，完善自己。

在下半年的工作中，我一定发奋图强，扬长避短，努力做好工作的每一步，让自己更快的成长，帮助大家把办公室给建设好，做个负责人的主任，让大家能够在办公室里更好的参与工作。

**学校办公室主任述职报告的篇五**

我是 年 月 日到\_\_\_学校上班的，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。何谓办公室工作?办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用?办公室的基本任务有哪些?办公室主任的职责又如何?回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了：办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，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、起草公文、协调关系、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、管理印章等。办公室主任的具体职责是：承办、参谋、管理、协调。

下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的：

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

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、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我共起草公文、领导讲话初稿、规章制度等各类文稿152件。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。

3、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。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。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。

4、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);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。在庆祝 年教师节需查阅以往庆祝教师节活动记录时，我才惊奇的发现办公室从未立过档。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。边学边干，逐步建立起了46盒档案。在学期末，部分领导、老师到办公室查阅资料都能较顺利的查到，初步显现了档案的价值。

6、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。③教育局等上一级办公室交办的事项。④党支部、教务处、总务处、团委、财务科、年级组等职能部门交办的事项。⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接 主办 ，不能直接办理的联合各职能部门 会办 ，不能办理的及时 转办 、 催办 。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。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、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的： 办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中 。由于管理的事务头绪多、内容杂，为了避免出错、误事，同时，也为了便于领导查询以往事件的时间及概况，在过去的一个学期里，我坚持记工作日记281页，约56000余字。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的 撞车 和主要领导的 超负荷 工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为\_\_\_的美好前程不辱使命。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找