# 2024年学校办公室述职工作报告(5篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-13

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。学校办公室述职工作报告篇一大家下午好!我叫...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**学校办公室述职工作报告篇一**

大家下午好!

我叫\_\_\_，来自\_\_班，现任学生会办公室副主任一职，非常荣幸的是又一次参加了述职报告，只不过这次我可以很大胆的站在这里让广大同学来检阅我的工作，下面、我就从工作总结、感悟及下期工作计划做以下述职：

首先、迎接新生是这学期的开始，因为忙碌使我陷入了困窘，而从早到晚大量的工作使我扛不住这山大的压力，我感到疲惫了，在我茫然的时候是同伴们不厌其烦的给我鼓励与支持，让我迈过了一次又一次的心坎、我便告诉自己“既然选择了就坚持吧，既然付出了就会得到回报”眼看我们的招新工作即将拉开帷幕，借此我们选拨了一批优秀的学生干部，自10月15日正式任职办公室副主任以来， 参与工作如下：资料整理、物品及工作牌的申报与发放;招新工作，经过一个月的考核时间，确定8名骨干从实习干部成为办公室正式干部;在主管部门的提倡下完善评分细则、规范算分流程、更改了新闻联播时签到的模式，让各班级考勤人员更好的了解干部的去向，且做到了分工明确、责任到人，这是亮点之一;亮点之二、协助主管部门完成了上学期、下学期的日、周、月、期各班级排名统计，在此同时对办公室成员进行思想疏导共4次;考勤各部门、出版到现在共有16周;统计周总分共16次、月总分共4次、及审核每日各班级排名情况;主持学生会中高层会议共9次、月工作总结3次;开展每周四晚训共5次，每周日晚18：30-19：00的内部会议共16次及参加各部门的内部会议共4次;配合各部门工作共11次，其中纪保部1次、生活部2次、体育部3次、学习部3次、宿管部2次;路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，这两周正着手统计这学期各班级的期总分排名和收集各部门活动策划书及评分细则资料的存档。在此工作期间有诸多的不足，借此机会我代表学生会办公室向各班主任老师、各位同学表示深深的歉意。

古人有说：“不断后思、方能提高自己”、 看着我们办公室干部们的工作总结，我心里有忧伤、有欣慰，忧伤的是我们还有太多地方有待改正，欣慰的是，咱们办公室的干部用心去整理自己拥有的人生观、价值观。悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的成败之余最值得赞赏的就是咱们共同的努力。

长风破浪会有时，直挂云帆济沧海、我自知在这学期的工作中有太多没有完全落实和执行下去，但这并不是自负，我需要的是“坚持和自信”的心态来老师 、同学的指正，我决不允许自己在同样的地方跌倒两次。工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，下面就此做我的下期工作计划：

一、取其精华、去其糟粕，我要在开心中学习、在充实中工作;

二、端正态度，用心倾听各位同仁提得宝贵意见;

三、进一步加强办公室凝聚力，达到三要三不要的目的：要分工合作，不要个人主义;要懂得学习，不要碌碌无为;要严守纪律，不要随心所欲。

人不逼自己一把永远都不知道自己有多么的优秀。在以后的日子里，我会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，我要像向日葵一样，每天都迎向太阳。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿咱们学生会的明天更美好，更加辉煌!

谢谢，我的述职报告到此。

此致

敬礼!

述职人：\_\_

**学校办公室述职工作报告篇二**

20\_\_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，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

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，我积极为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

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。

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。

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教办等上一级办公室交办的事项。④党支部、教导处、总务处、少先队、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”。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”。

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。

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进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

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、努力做好学校的各项工作。

**学校办公室述职工作报告篇三**

各位领导、各位同事：

大家好!

根据校领导安排，今天我在此做本学期述职报告。

20\_\_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、认真履行职责，积极开展工作

(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)工作完成情况

1、协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、校委会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作;

2、认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作;

3、完成了20\_\_年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;

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。

二、存在问题及今后努力方向

(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!

**学校办公室述职工作报告篇四**

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。

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!谢谢大家!

**学校办公室述职工作报告篇五**

尊敬的老师，敬爱的学长们：

你们好!

又近期末考试，意味着一个学期就又要过去了，四个月的时间，虽说不上是转瞬即逝，但也是在忙忙碌碌中很快就过去了，现就本学期我做的主要工作进行如下说明和总结：

一、新生报到时，协助老师和部长们做好迎新的工作，送迎新生，并做好学生会纳新的宣传。

二、做好本职工作，统筹兼顾，细腻安排，安排干事值班和查自习人员。

三、学期初，时迎中秋节，为迎合节日氛围，丰富校园生活，办公室与实践外联部联手策划了“团圆中秋”手工灯笼展活动，达到预期的效果。

四、十月中旬，天气渐渐转凉，树叶飘落，考虑到满眼的秋叶覆盖在大地上也是一种浪费，所以我策划了以“感恩“为主题的手工粘贴画活动，在大一学生中征集到一百余幅作品，此次活动既丰富了同学们的课余生活，有机的结合了当时的季节，也使得同学们不再单调的被言语性的灌输感恩的思想，而是在动手操作的过程中，理解感恩，体味宗心。

五、迎新晚会刚刚结束，虽然办公室不是主要的承办单位，但是仍旧起着协调作用，制作节目单，书写请柬，购置物品，以及安排晚会走场等等。

一个学期就这么过去了，办公室自行举办的活动并不是很多，这是让我觉得非常遗憾，也值得我深思的地方，活动的想法很多，但是总是很老套，总是拘泥于手工制作和征文形式，缺少了多元性和创新性。

针对这学期的工作上的优点和不足，我对本部的下学期工作有以下几项计划：

一、继续坚持“策划工作，细心专心。面对任务，用心恒心。对待他人，诚心耐心“的工作态度，好好的为大家奉献自己的力量。

二、在四月中旬，预计展开“回归童年“主题系列活动，其中包括“童年物件”、“趣味活动”、“忆童年”三个板块。

三、五月末，开始“魅力资环”活动，需要文艺部等兄弟部门的帮助和支持，办公室定会齐心协力，再创造出一台精彩的晚会。

我会继续加油努力，坚持以德服人的信念，尽己所能的帮助他人，改掉自身缺点，为办公室，为学生会做出贡献!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

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