

# 学校办公室中层述职报告 学校办公室述职报告(优质6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校办公室中层述职报告篇一

优秀作文推荐！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。

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！

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！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 学校办公室中层述职报告篇二

尊敬的领导、同志们：

20xx年下学期，根据学校工作的安排，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，是学校领导的参谋助手，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，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”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，加强内部职能和规范公文处理等，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、交流访问、参观考察等活动比较频繁。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情大方又不铺张浪费，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，精心筹划，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，安排好每一次接待，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，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。

关于办会，本学期完成了新教师座谈会、重阳节老教师座谈会、射洪县教育工作报告会、四川省教育督导评估验收、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，我们克服人少文多的实际困难，完成县政府、教育局要求的各类工作计划、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《射洪教育》中。

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

第一件是职称评定工作。在教师职评工作和办理教师资格证的过程中，从学习关于职评工作的文件精神到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加160元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老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一定生活补贴。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，最终在学校几位老教师的帮助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传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。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传。对外树立了中学的良好形象。

为班子、领导干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，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绩都是在学校领导的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于

办公室工作人员都是本学期才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，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，不一定得到领导和师生的理解。

我们将在今后的工作中不断改进、不断完善，争取各位老师的支持和理解。我们将在今后的工作中进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

### 学校办公室中层述职报告篇三

有个成语叫抛砖引玉，而今天的情况却倒了个儿，成了抛玉引砖。并且我这块砖还是兄弟姐妹众人拾柴烧出来的。

\_\_年\_\_月底，我刚进办公室的时候，可以说仅仅是一块可用的胶泥，从此，\_\_校长就忙开了，从我平时的一言一行，到我工作中的每一个细节，都是手把手的指导，还好，我还有一点悟性，马校长的言传身教再加上其他三位校长平时的鼓励、工作的引导，让我明白了如何处理繁杂的办公事务。“愚者暗于成事，智者见于未萌”只有超前预测，及早把握事情的发展方向，才能做到胸有成竹、有条不紊。所以我花一定的时间和精力研究各种文件，翻阅《办公业务》《现代办公大全》等杂志，努力提高自己的政治理论素养和政策水平，提高自己的政治敏锐性。动用多种渠道准确掌握信息，做到心中有数，就这样我这一堆胶泥成了拿得起来一块土坯。

办公室一家兄弟姐妹八、九个，加上马校长这位家长领导有方，一家人为了我这块土坯能够早日变成方砖，大家团结一致、齐心协力，八、九股绳拧成了一根绳，个个忙得成了旋转的陀螺。葛凤钗老师在午托班操劳的同时，还负责计生、捐款工作。在午托班忙到中午一点，看到我们加班，就马不

停蹄的跑过来帮忙。我记得第一次迎接综合治理检查时，葛老师从小会议室到打字室来回上下楼不下二十多趟。这对于一个年近半百的人来说，可不是一件容易的事情。麻俊芳老师更是认真、细心，又是要好的人，职称评审、退休教师的手续办理、聘任合同的鉴定、养老保险的手续、工资改革的程序等等，填报表、核数字、几乎跑断了腿，可喜的是样样工作都比兄弟学校办的利索，完美。孙凤兰老师把自己所管理的档案整理得井然有序。常艳的打印机每天哧啦哧啦地不停的唱歌，打印四、五个处室的材料，粗略登记大约有3万多张。刘玉珍老师提着一个桶不停的巡逻。雅娟、晓珊，两位小妹妹牺牲了好多次花前月下的约会，帮我做一些没有名没有利的繁琐事，我知道她们把我当成了自己的姐姐，把自己以前的经验毫无保留地告诉我，让我少走许多弯路、提高了工作效率。马永军老师——办公室唯一的男士，可他细心周到，好多事情都提前替我想好，出谋划策。10月份，为了迎接检查，他装修房子一推再拖，家事和公事这个天平，他把砝码加在了公事上。今天我说这么多干什么呢？不是诉苦，也不是摆功，只告诉老师们，我所追求的和和美美、团结友爱、积极向上，在办公室这个小家庭里实现了。正是这样充满亲情的的工作环境，把我这块土坯塑造成了有棱有角的方砖。

我这块方砖在一张特殊存折的激励下烧成了红砖。我有一张特殊的存折——心灵的存折，上面储存着老师对我真情话语的鼓励、赤诚之心的帮助。这些帮助、鼓励，就是我努力工作的动力，上面储存的第一笔财富：刘继州主任送给我的一句话：越把自己当主任，别人就不会看你是主任，不把自己当主任，别人就会把你当主任，这句话永远是我做人的座右铭。第二笔财富是董玉玲老师存下的。8月25号，我进办公室的第五天，教委催我去开会，当时后勤职员的工作量还没有核算出来，董玉玲老师丢下孩子就去帮忙，我回来时已经11点半，她的孩子满校园里找他。这种无声的支持是最宝贵的财富。第三笔财时候，李老师不声不响的去代课，嘶哑着嗓子还要一天喊五节课；崔老师依然替我负担了辅导员工作，班级里的杂事他们安排的有条有理，我从心底里感激，却不知说什

么好。有这么多人帮我拾柴、有那么多人为我加油，我唯有赤诚之心对大家，无私之心对工作，心里才会得以安宁，所以说特殊的存折把我染成了红砖，渴望老师继续在我的存折里存下宝贵的财富。

## 学校办公室中层述职报告篇四

各位领导、各位老师：

大家上午好！

一年来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，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。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年来的情况总结如下：

### 一、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。一年来，为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。

同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

### 二、认真履行职责，积极开展工作

#### （一）努力配合领导做好行政管理工作

协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。



认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作开学安排教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

每月统计好教师考勤和会议签到。

完成20\_\_-20\_\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局及学区开学工作检查；比教学访万家活动督导评估检查；党的基层组织建设检查工作；学校“六五”普法依法治校工作检查；学校装备工作检查；均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

## （二）协助党支部、后勤处做好各项工作

完成20\_\_-20\_\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理协助党支部书记组织党员学习，及时印发学习材料，开展相关活动。按照发展党员操作规程确定了入党积极分子；筹备召开了发展预备党员大会。建立党员及入党积极分子档案，完善了支部基础档案。做好上级领导的来访检查接待工作。

## （三）通力协作，完成政教处各项工作。

一学年来，协助政教处圆满完成各项工作任务，得到有关领导的一致好评。主要有：

组织全体教师开展了“课外访万家”活动，并对相关资料进行了收集整理；

筹备并成功地举行了车站小学冬季运动、庆“六一”文艺汇演暨校园开放日活动，得到了与会领导的高度肯定；对我

校“大课间”活动报送全国参评进行了精心的录像摄制工作等。

### 三、在的问题和今后工作思路

#### （一）自身的问题

一年来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

#### （二）今后工作的思路

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

## 学校办公室中层述职报告篇五

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。

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！

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！

## 学校办公室中层述职报告篇六

尊敬的校领导、各位老师：

大家好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，特殊就在于，工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。有些工作，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多次，在这五十多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很开心，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自20\_\_年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校\_\_同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参

赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

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。

谢谢大家！