

# 2023年校办主任述职报告(大全9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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 校办主任述职报告篇一

紧张而又繁忙的一学年又匆匆而逝，回首一年来的工作，感慨很多，说句心里话，当教师太苦、太累，当校办主任，压力太大，但是，选择了它，就必须正确面对，不管有多么艰难，还是要坚持，因此，在本学年结束后，为了改进今后的工作，提高工作效率，现将过去一年的工作情况总结如下：

一年来，本人一直坚持党的四项基本原则，贯彻执行党在新时期下关于素质教育的方针政策，认真参加学校组织的政治学习，同时加强自觉学习，通过对“三个代表”重要思想□□xx文选》、新《义务教育法》、十六届五中、六中全会精神的学习，以及参加先进性教育活动、干部进状态学习教育活动，自己的政治理论水平和党员的宗旨意识又得到了很大的提升，提高了科学判断形势的能力。

工作中，能够认真贯彻国家的教育方针，在工作岗位上，服从领导的安排，以党员的标准严格要求、规范自己的言行，从集体利益出发、顾全大局，爱岗敬业、工作积极，能够严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退，本年度出勤率为百分之百。

做校办主任工作已经四年多了，这期间的酸甜苦辣只有经历过的人才能体会，单从考勤上来说，校办是管考勤的，因而，在考勤方面也就比对任何人都要严厉：别人没有早读课可以晚到一会儿的，校办工作人员不能；别人第五节没课或者没有大自习可以稍微早点回家的，校办工作人员不能；别人没

有监考任务可以休息一下的，校办工作人员不能；假期别人可以休息的，校办人员要随时待命，随叫随到。面对的人比其它部门都复杂，作为学校工作的中枢，要及时做好上传下达，面对的工作和人群也是纷繁复杂：党建、精神文明、收费、纠风、信访、评聘、职称、考核、档案、文印、借读生界定、接待、上传下达、各种材料审定、报送……常常忙得焦头烂额，加班加点已成为家常便饭，而所有的加班都是免费的，这些实话，像是唠叨，但更是倾诉，可以说，校办的工作内容和工作成效根本难以用这样一纸述职说清楚，我想，在座的各位也应该看到眼里，能够理解的，在这里，我就不一一再述了。

去年的今天，我送走了一批毕业生，结束了初三年级的语文教学工作，又接上了内初班的语言课教学，说实话，有的人对我说，这下可以松口气，歇歇了，毕竟语言课不参加考试。可是，对我来说，真正的挑战才刚刚开始，内初班的办班意义暂且不说，怎样在短期内提高学生的汉语水平，怎样更好地和语文课教师配合，怎样调动学生上课的积极性，怎样发挥好语言课的功能，怎样检验语言课的成效……这一切，都是摆在面前，刻不容缓、急待解决的崭新的旧问题，加上校办工作纷繁复杂，琐碎的事情常常出人意料，让人措手不及，而我自己身体状况欠佳，想潜心钻研，解决上述教研课题，常常感到心有余而力不足，但我并没有就此放弃，而是边干边摸索，边学边反思，从来没有把语言课当成副课。从工作量上来说，没有因为带上语言课而减少，反而自加压力，最终，由于自己的努力，语言课没有拖语文课的后腿，这让我感到由衷的欣慰。

此外，我在提高课堂效率上下功夫，尽量选择他们喜欢的内容作为教材，让自己的语言增强亲和力，让学生消除顾虑大胆发言，让学生恰当运用语言表达自己的思想和情感，学生也越来越喜欢语言课。

当然，在顾全大局的情况下，在处理事情时考虑轻重缓急的

前提下，可能也有忽略的细节，也有情绪急躁的情况，也有考虑不周的现象，但是，我诚心诚意地说：都是为了工作。所以，如果有对不住大家的地方，还请各位原谅。

回头反思，还是有些地方做得不尽人意的，如：

（一）理论学习不系统、不深入、不够扎实，缺乏理论对实际工作的指导。在本校任校办主任工作已经四年多了，我深刻感到自己的政治理论水平和业务理论知识，不能完全适应工作的需要，缺乏用理论指导具体工作的能力，理论修养还达不到一个中层领导应有的境界。这主要是自己不能全面地、系统地学习理论。

（二）工作方法欠缺。作为校办主任不能了解和关心身边工作人员的生活与学习，与他们谈心、交朋友，有的放矢的安排工作。在工作方法上，性子急，紧急工作下来后，急于求成，有时违背事物发展的客观规律，工作开展的不够扎实，达不到预期目的。

存在以上这些问题，其根本原因是放松了学习，放松了党性锻炼和党性修养，放松了世界观改造的结果，归根到底，在于没有完全履行党员的义务和要求，从严律己，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。

通过进一步学习和反思，我深刻感觉到自己离党和人民群众的要求还有很大差距，我将以这次干部进状态学习教育活动为契机，以更加积极诚恳的态度认真整改。

（一）加强政治理论和业务学习，提高自身的理论修养。深入学习政策、法规和业务理论，努力改造自己的世界观、人生观、价值观，以适应新形势、新任务需要。

（二）进一步加强党性、党风修养，不断改进工作方法和工作作风，深入基层，广泛听取群众的建议和意见，做到深入

细致的调查研究，提高认识问题、解决问题的能力，努力做一名合格称职的领导干部。

有人说：“教师站在讲台上，从头到脚就是教材。”因此教师的言谈举止、仪表作风自然会对学生的思想情操、意志品质、道德情操等方面，产生很大的影响。有人总结出教师形象应该是博学多识的学者形象，为人师表的楷模形象，爱生如子的严父慈母形象，爱岗敬业的红烛形象。我将会以此自勉，在自己的工作岗位上踏踏实实地工作，更加严格地要求自己，努力工作，努力学习，发扬优点，改正缺点，尽职尽责地干好自己的工作。

## 校办主任述职报告篇二

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。

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。

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。

自四月份入会以来，我在游泳协会也参与了八个多月的工作。其中，经历了不少，也学会了不少。现对近一年的工作总结如下。

起初入会时，我在广播组工作。主要工作是周六周天的播音。开始，我们参考校广播站并与游泳馆相结合，计划做关于游泳类的节目等等。但始终没有做出我们预期的效果。主要原因就是我们对游泳馆还不是很了解，不清楚由于场馆的原因，我们的播音效果非常不好，给游客以嘈杂的感觉。就这样，播音工作被搁置了。之后，我们就将工作调整为播放一些轻柔舒缓的音乐。进行了几周的工作，没有接到游客太大的负面反映。

没过多久，我们迎来了我们xx大学游泳协会主办的首届游泳邀请赛。在这场比赛中，我负责礼仪接待这一块工作。工作重点是在比赛前迎宾和接待以及比赛尾声时的颁奖工作。赛前，我带领校礼仪队在场馆的北门、西门进行引导、迎宾；比赛中，我们将检录过的运动员带入候场区等；颁奖前我们在后场进行颁奖演练，进行了明确的分工，颁奖时各司其职，因此我们的颁奖环节没有出现大家担忧的混乱现象。也由于之

前也参与过这方面的工作，因此我负责的这方面工作在比赛中基本上没有出现失误。

戴”把张家的钱押到李家的’柜子里。这些错误都是不允许的。特别是五月之后就进入了游泳高峰期，游泳馆的客流量很大，一方面我们要提高接待的速度，另一方面还不能出错，这就要求我们对工作非常熟悉和熟练。

工作了一段时间后，协会进一步做了部门调整。将服务组分为前台服务组和馆内服务组。就是新增了一个馆内服务组这个部门，因为之前的服务组做的就主要是前台服务这一方面的工作。馆内服务组一方面协助救生组的工作，另一方面进一步提高对游客的服务质量。但很大一定程度上由于我个人的原因这个部门的工作没有进行下去，成员的工作欠缺很多。因此，这个部门也夭折了。

之后，我又担任协会的办公室主任。不久，我们组建了隶属于游泳馆的部门之一的部门，成为游泳馆的工作人员。此后，我更多的参与到了游泳馆、游泳协会以及游泳俱乐部的工作中，逐渐转变角色，进入工作状态。

以上是自我入会以后的工作内容，下面是我通过参与协会的工作后的一些心得。首先，在协会工作的这一段时间里，我得到了各方面的锻炼。从起初入会对游泳馆的知之甚少到现在对游泳馆工作的熟悉了解。基本上游泳协会大多数部门的工作我都尝试过，并知道该如何，做怎样做。参与协会的工作让我学会了认真细致负责，锻炼了我的工作能力，处事能力，与人交际的能力等等。其次，通过在游泳馆的工作也让我对游泳这项体育运动有了更深的认识和了解。最后，在协会的这段日子让我认识了很多有相同兴趣爱好的伙伴，工作中我们互帮互助，为我们共同的组织齐心协力；生活中我们同样是好伙伴好朋友，互相关心，互相帮助。因为有这样的一群伙伴，我的大学生活增色不少。我相信，经历过这么多甘苦，我们定会并肩携手，一路同行。

虽然通过近一年在协会的磨练我比当初已成熟不少，但是，仍有很多问题亟待改进，需要通过今后的工作进一步提升自己。首先，尽管我已经比较熟悉馆内的日常工作，但具体的很多工作我还不能上手，需要进一步的了解和锻炼，需要我在今后多花工夫了解相关工作，使自己尽快进入工作状态。其次，就自身而言，我还有很多东西亟待加强，尤其是我比较感兴趣和擅长的方面，如：礼仪、主持、英语、写作等等。加强这些方面不仅是对自身的提高，也可以在协会这个平台找到用武之地。最后，临近期末了，我希望我在尽可能提高工作能力的基础上把自己作为学生的本职工作做好。

最后，祝愿我们协会的第一期报纸《石大游泳报》出版顺利；祝愿我们协会越来越好；祝愿我的“同事们”学习进步，工作顺利。

## 校办主任述职报告篇三

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，以效劳学校大局、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。办公室的根本任务是参与学校政务、管理事务、搞好效劳，详细地说有：辅助决策、管理事务、起草学校文本材料、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、文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，假设有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、学校平时的接待工作。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。

2、学校会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不管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（校园播送或者下发通知、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效劳；会后及时清理会场、催促落实会议精神、搞好调查研究。

3、学校办公室根本职责。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，我积极进展调查研究、收集各方面信息，把获得的大量信息第一手资料进展综合分析，及时向校长反响，协助领导决策。对于收发到的文件通知反响给校长后然后再详细落实到位。

4、学校办公室管理职责。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，不管是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这一年里，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，上下严密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些方案，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。

6、办公室效劳职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难积极地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和建议。管

理好学校办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的'办公室日常工作外，对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下：

1、品牌学校建立。协助校长做好品牌学校创立三年行动方案，认真做好每一次培训的资料收集并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次学校重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平时的照片我都统一做了归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们集体化太多时间像以往长达几个星期的加班加点资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进展统一归档，在资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建立美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了学校督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和催促禁毒专干胡小福老师如实如期地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进展，如果遇到外出培训教师回到学校，我都组织了让他们进展二级培训。平时的每周一会议没有特别事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮助效劳，但在实际工作中暴露出不少缺点和缺乏，间隔更高的目标还存在一些差距，比方遇事可能显得较慢，加上学校没有网络，在

收发文件过程中可能不是太及时，还有学校工作中协调各室的能力还有待加强，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。

在今后的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

## 校办主任述职报告篇四

尊敬的各位领导、诸位同仁：

大家上午好！

时光匆忙，转瞬间已又是一个学年将尽。偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感慨岁月无情；但，每每于这样一个时候，回忆一年的人生历程，又不觉心生丝丝缕缕的快慰。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、劳碌，甚至冤屈，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。

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协作下，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，增添内部职能和标准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，克制人少文多的实际困难，仔细完成了市教育局和学校要求的各类工作打算、总结、活动方案、责任制度及汇报

材料、宣扬材料等大量的文字材料工作，并进行了准时的上报。据不完全统计，仅“创先争优活动”和精神文明建立的资料就达十几万字之多，而因为日常工作和教学任务，无数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，克制困难，细心筹划，尽心尽力地协调组织支配好每一次会议、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、活动密切相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的`相处，收获了互相的支持，固然，有时也会因一些详情的疏漏而给同事造成棘手和遗憾，在这里，我诚挚地送上我的感激和愧疚！再次，准时传达领导指示，准时反应各种信息，准时将教师们的主意、意见和意愿上达给学校领导，耐烦细致地做好效劳和稳定工作。

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，须要学的东西太多太多，但是又感觉平常繁杂的行政和教学工作，使自己几乎抽不出安宁的时间，安心地学习、镇静的思量。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精心地梳理和检视……慢慢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办法，在阅读和思量中沉着大度细致的品质，不断地发觉自己的缺乏，不断地修正和提升……我发觉，本来，再繁杂琐碎甚至烦恼劳累的人生，也可以很美！很幸福！

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。一个濒临会考，一个濒临高考，学生底子薄、兴趣小、主动性不高，备课时所下的功夫和学生的长进无数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老师，我深知哀叹气愤都不过只能是私下里短暂的心情宣泄，自己更应当做的依旧是勤勤恳恳，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节、稳固和加强。看着学生们依靠和相信间或有些难为情的眼神，母爱的温情常激荡着我的心灵和心情，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挑选，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。

新的学年即将开场，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰巨中的探究和跋涉，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，学校的腾飞须要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓励着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信念，我愿倾尽全力，与诸君一起，为学校的不断长进和进展，努力奋斗！感谢大家！

## 校办主任述职报告篇五

各位领导、各位老师：

大家好！

20xx—20xx学年度是我校极不平凡的一学年，在市县各级领导的亲切关怀下，在教育局的正确领导下，特别是郜洪联副局长和杨生科长的直接指挥和参与下，经过我校全体教职工的努力，我校于20xx年12月份顺利通过省级示范高中的评估验收，其他各项工作也取得了显著的成绩。作为办公室主任——这一书写“孙中神话”的参与者、见证者，我为此付出了自己的心血和智慧，因而感受和体会也颇多。现将我一学年度的工作简述如下：

1、我的工作职责。

根据中学□xx□007号文件《关于中学干部分工的决定》，我

分管我校的公务招待、公务用车、日常考勤、文件处理、会议安排、印章管理、招生、宣传、党务、计划生育等多项工作，在学校整体工作可谓中举足轻重。

## 2、公务招待、公务用车。

开学之初就出台《中学关于公务招待、公务用车的暂行规定》，在公务招待、公务用车方面自觉遵守规定，严格操作程序，根据工作需要，先向校长提出申请，待批准后开具招待呈批单或派车单，从不自作主张，不以权谋私。

## 3、日常考勤。

加强考勤工作，起草《中学绩效工资考勤办法》，加强了绩效考核制度建设，对会议制度、上下班制度、请假制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，坚持日考勤，周公布，不谋私情，严格执行。尽管考勤工作常常受到干扰，但仍然坚持不懈进行。

## 4、文件处理工作。

接到上级文件及时向校长和有关人员、有关科室汇报传达，并复印归档。学校文件及时起草下发、宣传、贯彻、落实。

## 5、党务工作及其他。

今年我校党支部被评为市先进基层党组织，是上级党组织对我校党务工作的肯定和鼓励。本学年度，党支部开展争先创优工作卓有成效；业余党校办的红红火火，深入人心，在学生中产生良好效应，有46名学生向党支部递交了入党申请书，4名学生被确立入党积极分子，有两名青年教师被发展中共预备党员，我校党支部也被评为淮北市先进基层党组织，受到市委表彰和奖励。

按照校长室和行政会议要求，筹备各项会议，及时起草会议文件，认真布置会场，主持会议，做好会议记录。由于准备充足，我校各次会议均开的圆满成功。

由于我校招生宣传工作做的好，加上我校进入省级示范高中行列，招生情况较去年有很大的改观，我似乎看到我校打翻身仗，再创辉煌的曙光。

## 6、把自己绵薄之力奉献给中学。

在创建省级示范高中各项工作中，尽了自己的绵薄之力。主持设计出校徽、校旗，创作了《中学校歌——放飞梦想》歌词。编制创建材料总目录、基本材料，起草各类文件和汇报材料，编制宣传画册，撰写专题片解说词，为素质教育成果展示文艺演出写串词，创作歌颂母校的长篇朗诵诗《仰望星空，放飞梦想》，参与审定教科室编制的《教师优秀论文集》等等，在整个创建省级示范高中过程中，像他干部和老师一样，我牺牲了所有的节假日和正常的休息时间，经常加班加点，废寝忘食。还为创建工作出谋划策，但从不计报酬，不计分内分外，不推托，不等待，不争名夺利，埋头工作，讲奉献，讲团结，顾大局，殚精竭虑，无怨无悔。

每每想到这些，我耳畔就仿佛响起中学校歌中那铿锵有力的诗句：踏上这片土地，热血就会沸腾；走进这方乐园，希望就会点亮；踏上这片土地，智慧就会闪光；走进这方殿堂，青春就会飞扬。

## 7、愿中学的明天更美好

说实话，中学现在存在大量不尽如人意的地方，许多问题和矛盾需要解决，又面临许多新的挑战，到了很危险的时刻。如由于绩效工资方案实施的不及时、不完善，班主任津贴一年多没发，教职工课时津贴也拖欠太多，大家收入在减少，而物价又一直再上涨，教职工们，尤其是年轻教师的生活艰

难，工作积极性受到打击，心灵受到伤害，教学、管理工作受到严重影响；如生源质量下降，高考成绩在下降，社会声誉在下降，留守学生难管理，各种社会势力干扰办学，学校资产的严重流失等等，但是我们没有理由回避和退缩，我们现在唯一的选择是团结在汪校长周围，把问题和矛盾逐一解决。从来就没有什么救世主，拯救我们的只有我们自己。我们要有危急意识，大局意识，多倾听群众的呼声，解决群众最关心的问题，把中学经营好、管理好、发展好。孙中的明天一定更美好。

由于本人心直口快、性急直率，不善沟通交流，加上能力有限，工作中疏漏和错误在所难免，敬请大家批评、指正，我一定虚心接受，努力改正。

## 校办主任述职报告篇六

我担任校园党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力的去完成。校园办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管校园文件的下载、发送、收集；校园日常工作安排(通知)，校园常务工作登记；撰写校园计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；校园各类表格、资料收集、归档；校园有关通讯报道，校园建立工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表此刻：

办公室主任必须要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、潜力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事潜力、专业知



识潜力、领会领导意图的潜力、驾驭局势的潜力、语言表达潜力、处理复杂事务的潜力以及社会交往潜力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。校园领导布置的各项事务，能在、规定时间内完成任务以尽量为校园领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作推荐，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内帮忙解决或透过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的主角十分重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到校园领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给校园领导带给准确的信息，帮忙领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

校园工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线

路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每一天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，校园车队构成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，校园特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既能够让学生相互监督避免误车，又能够在“候车室”里能够看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种状况发生，校园根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际状况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了超多学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。

同时校园开展“礼貌乘车小标兵”评比活动，乘车不礼貌的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好校园的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现校园的和谐发展发挥我做大的作用。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 校办主任述职报告篇七

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年7月，本人担当办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作准备报告如下：

作为办公室的负责人，自己糊涂地熟悉到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四周八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着干净得体，言谈热忱文静，举止庄重大方，留意把握分寸，把握尺度，努力做到朴实、真诚、热忱，并准时全面地做好接待后的总结。

二、自身存在不足（一）学习乐观性不足。在加强学习方面还存在肯定的.差距；

（二）不够大胆坚决。发生问题时，欠缺冷静思索；

（三）组织管理力量不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

在今后的工作中，本人将正视自身不足，准时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（二）不断提高自身的业务素养和管理水平。统筹进展全局，

扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素养。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思索。

最终，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批判指正，感谢。

## 校办主任述职报告篇八

各位领导、各位代表：

光阴似箭，岁月如梭。从20xx年担任办公室主任以来，不知不觉，迄今已经第六年。六年间，本人坚持学习，小心求证，谨慎从事，大胆创新，全力以赴办公室各项工作，取得了一些成绩，积累了一些经验，也记取了一些教训。借此机会，感谢各位领导对我的包容和帮助，感谢各位同仁对我的爱护和支持！

有乐，写文章好比生孩子，再丑的孩子，在落地时刻，父母总是欣喜的。所以，我做办公室主任最大的感受的苦中有乐，苦中作乐，苦为其表，乐在其中。

办公室是学校中枢部门，起着上传下达，左右沟通的作用，承担了繁杂的党务、政务、事务、会务等工作。事无大小巨细，头绪很多。在办公室主任岗位上，我逐渐懂得处理事情如何做到轻重缓急□20xx——20xx学年，办公室在校长室、党总支的直接领导下，主要完成了以下几件大事：一、进一步完善宣传制度，建立了一支素质全面、业务过硬的宣传队伍。去年，办公室组织召开了我校历史上第一次宣传工作会议，完善了宣传工作奖惩制度，有效调动了各部门宣传学校教育教学成果的热情，新闻的质量和数量均得到了较大程度的提

升。办公室策划了八旬退休职工入党、公交图谱发布、四川慈善励志班慈善资金募捐、单招高考状元、扬州旅游商贸学校高管理、高就业、高升学等在扬州市民中较有影响的宣传活动，成功推出了师德典型万代红老师。万代红老师荣获扬州教育十大新闻人物提名奖。这里顺便提及的是，近三年来，我校每年上报推荐的师德标兵人选均入选扬州市十佳师德标兵或扬州市师德标兵，这在市直学校并不多见。当然，这主要是因为我校老师敬业精神强，专业水平高，办公室的工作只是通过事迹材料编撰，将他们的本来面目、良好形象宣传出去。二、牵头改版升级了校园网，办公室与微软it学院联系，借助对方先进的技术力量，借鉴先进职业院校的校园网架构，在短时间内成功改版升级了校园网，为推进信息化建设积累了一些经验。三是重拍学校宣传片。

从宣传片脚本，到现场拍摄，再到后期合成编辑，本人均现场参与，有时通宵达旦指导监督制作公司按照学校理念进行后期制作，成功制作了20分钟的学校宣传片和学校微视频。可以自豪的讲，看过我校宣传片的各界人士，都能够体会到我校办学理念的精髓和令人骄傲的办学业绩。尤其是省外兄弟学校、合作办学单位，绝大部分都是通过校园网上的学校宣传片了解我校，对我校留下深刻而美好的印象。四是牵头组织了各类检查评比、评估验收。在市直学校年终考核、品牌特色专业申报与验收、信息化试点学校申报、江苏省旅游培训基地申报等重大工作中，办公室扮演了牵头组织、文案撰写和把关、会务接待等角色，总体圆满完成任务。五是在校长室的直接领导下，成功开办“慈善励志班”。去年下半年四川慈善励志班顺利开办，今年湖南慈善励志班估计人数超过200人。本人主要参与完成了文案策划、招生简章、对外联系、现场招生、后期管理等工作。慈善励志班的开设，是学校高位发展、品牌建设、形象提升的必由之路，也是理念创新、方法创新、管理创新的有效契机，有压力、有挑战，因而才有进步、有突破，才能真正做到校训所说的“与时俱进”。六是积极参与招生工作，泰州地区招生取得历史突破。本人负责泰州地区招生，在招就处的指导下，本人向其他地

区学习先进的招生经验，采用灵活多变的招生策略，最终实现了泰州地区招生人数的历史突破。

我的课堂还受学生欢迎。在教科研方面，我也努力克服自己的惰性，认真撰写教育教学心得，积极参与课题研究。本人主持的扬州市十一五规划课题即将于下半年结题。另外，我在本年度获得省创意论坛二等奖、省级刊物以上论文发表两篇的教科研成绩。

各位领导、各位同仁：我常常想，我是幸运的。幸运在于有一个团结和谐、奋发向上的工作环境，有真诚关心我、包容我过错、鞭策我前进的领导，有志同道合、坦诚相见、荣辱与共的一大批同仁，人生如此，夫复何求？人要有感恩之心，学校为我生存和发展提供了岗位，领导为我提供了展现自我的舞台，同仁为我提供了人世间最为珍贵的友情和帮助，因此，全力以赴，追求卓越，永争第一必将是我所有工作的出发点和归宿。我愿意在各位领导的指引下，与各位同仁齐心协力向前，同舟共济，为扬州旅游商贸学校更为灿烂辉煌的明天同呼吸，共命运，齐努力。

谢谢大家。

## 校办主任述职报告篇九

各位领导、各位代表：

光阴似箭，岁月如梭。从担任办公室主任以来，不知不觉，迄今已经第六年。六年间，本人坚持学习，小心求证，谨慎从事，大胆创新，全力以赴办公室各项工作，取得了一些成绩，积累了一些经验，也记取了一些教训。借此机会，感谢各位领导对我的包容和帮助，感谢各位同仁对我的爱护和支持！

有乐，写xx好比生孩子，再丑的孩子，在落地时刻，父母总

是欣喜的。所以，我做办公室主任最大的感受的苦中有乐，苦中作乐，苦为其表，乐在其中。

办公室是学校中枢部门，起着上传下达，左右沟通的作用，承担了繁杂的党务、政务、事务、会务等工作。事无大小巨细，头绪很多。在办公室主任岗位上，我逐渐懂得处理事情如何做到轻重缓急。——学年，办公室在校长室、党总支的直接领导下，主要完成了以下几件大事：一、进一步完善宣传制度，建立了一支素质全面、业务过硬的宣传队伍。去年，办公室组织召开了我校历史上第一次宣传工作会议，完善了宣传工作奖惩制度，有效调动了各部门宣传学校教育教学成果的热情，新闻的质量和数量均得到了较程度的提升。办公室策划了八旬退休职工入党、公交图谱发布、四川慈善励志班慈善资金募捐、单招高考状元、扬州旅游商贸学校高管理、高就业、高升学等在扬州市民中较有影响的宣传活动，成功推出了师德典型万代红老师。万代红老师荣获扬州教育十大新闻人物提名奖。这里顺便提及的是，近三年来，我校每年上报推荐的师德标兵人选均入选扬州市十佳师德标兵或扬州市师德标兵，这在市直学校并不多见。当然，这主要是因为我校老师敬业精神强，专业水平高，办公室的工作只是通过事迹材料编撰，将他们的本来面目、良好形象宣传出去。二、牵头改版升级了校园网，办公室与微软it学院联系，借助对方先进的技术力量，借鉴先进职业院校的校园网架构，在短时间内成功改版升级了校园网，为推进信息化建设积累了一些经验。三是重拍学校宣传片。

从宣传片脚本，到现场拍摄，再到后期合成编辑，本人均现场参与，有时通宵达旦指导监督制作公司按照学校理念进行后期制作，成功制作了20分钟的学校宣传片和学校微视频。可以自豪的讲，看过我校宣传片的各界人士，都能够体会到我校办学理念的精髓和令人骄傲的办学业绩。尤其是省外兄弟学校、合作办学单位，绝大部分都是通过校园网上的学校宣传片了解我校，对我校留下深刻而美好的印象。四是牵头组织了各类检查评比、评估验收。在市直学校年终考核、品

牌特色专业申报与验收、信息化试点学校申报、江苏省旅游培训基地申报等重大工作中，办公室扮演了牵头组织、文案撰写和把关、会务接待等角色，总体圆满完成任务。五是在校长室的直接领导下，成功开办“慈善励志班”。去年下半年四川慈善励志班顺利开办，今年湖南慈善励志班估计人数超过200人。本人主要参与完成了文案策划、招生简章、对外联系、现场招生、后期管理等工作。慈善励志班的开设，是学校高位发展、品牌建设、形象提升的必由之路，也是理念创新、方法创新、管理创新的有效契机，有压力、有挑战，因而才有进步、有突破，才能真正做到校训所说的“与时俱进”。六是积极参与招生工作，泰州地区招生取得历史突破。本人负责泰州地区招生，在招就处的指导下，本人向其他地区学习先进的招生经验，采用灵活多变的招生策略，最终实现了泰州地区招生人数的历史突破。

各位领导、同仁：在学校工作中，我以为，无论身居何职，归根结底都是老师。老师最本质的工作就是教书育人，因此，我时刻警醒自己，努力上好每一堂课，方对得起自己的职业良心。我所欣慰的是，我的课堂还受学生欢迎。在教科研方面，我也努力克服自己的惰性，认真撰写教育教学心得，积极参与课题研究。本人主持的扬州市十一五规划课题即将于下半年结题。另外，我在本年度获得省创意论坛二等奖、省级刊物以上论文发表两篇的教科研成绩。

各位领导、各位同仁：我常常想，我是幸运的。幸运在于有一个团结和谐、奋发向上的工作环境，有真诚关心我、包容我过错、鞭策我前进的领导，有志同道合、坦诚相见、荣辱与共的一大批同仁，人生如此，夫复何求？人要有感恩之心，学校为我生存和发展提供了岗位，领导为我提供了展现自我的舞台，同仁为我提供了人世间最为珍贵的友情和帮助，因此，全力以赴，追求卓越，永争第一必将是我所有工作的出发点和归宿。我愿意在各位领导的指引下，与各位同仁齐心向前，同舟共济，为扬州旅游商贸学校更为灿烂辉煌的明天同呼吸，共命运，齐努力。



谢谢大家。