最新学校办公室个人的述职报告5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/176008.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校办公室个人的述职报告篇一

一、加强理论学习，提高政治素养。

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。

二、明确职能职责，提高服务意识。

办公室主任务必要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。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。

三、要养成“ 三勤 ”良好习惯，确保工作效率。

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。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故。

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：_____

20____年____月____日

学校办公室个人的述职报告篇二

按照岗位分工负责在这一学年里，我主要负责了以下几项工作：学校德育工作、少先队工作、关工委工作、人事工作以及六年级的英语课，工作内容虽然繁多，但我依然是很有条理的完成了学校交给我的各项工作。在岗位上认真履行岗位职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务。现就本人一年来的工作情况述职如下：

一、身正为范，担当重任

承蒙学校领导的信任，让我在担任教学任务的同时，承担一些学校的行政事务。工作中坚持服从大局，执行领导决定，主动配合学校领导，认真做好分管工作。随着教育改革的深层发展，学校管理的法制化，规范化，科学化的进程不断加快，学校事务也繁琐纷杂。为了完成上级交代的任务，搞好校务工作。本着上对领导负责，下对全校师生负责的精神。我们抢时间，团结协作，创造条件开展工作。同时还要抓自己承担的教学工作，其工作的繁重，辛苦可想而知。我首先要求自己做到正确定位，明确职责，定好方位，密切配合学校开展学校工作，并适时提出合理化建议

。其次，从大局出发，坚持原则，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。

作为一名中层领导，必须做到“ 上情下达 ”，“ 下情上晓 ”，起桥梁沟通作用。

2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。少先队的工作是琐碎而繁杂的。

因此，在平时工作中，我要求自己做到，对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

二、踏实做事，尽职尽责，努力工作

1、日常工作

我尽其所能做好学校的分管工作：对于分管工作我做到有计划，有方案，有内容，有步骤地实施。按时参加上级的会议，认真正确地领会会议精神，及时落实完成。有时要做的事情多，时间紧，条件也不足，我就和其他中层领导协作，创造条件完成。

2、个人教学工作

作为一名负责任的教师，我切实抓好常规教学工作。备教辅改落实到位，做到了超前备课，作业全批全改。教学中一堂课也不落下，虽然有校务工作耽误时间，但我抓紧课外时间弥补，做到圆满完成教学任务。

三、不足与反思

1、缺乏创新意识，在很多事情的处理上缺乏开拓精神。

2、关心教师的生活和学习等方面还不够具体细致

3、由于事务繁杂，在个别情况下处理问题可能犯急躁主义。

4、学习不够，水平有待提高。

回顾一学期的工作，如果说做了一些工作，这主要与赵校长的支持和帮助分不开，与刘主任对我工作的配合分不开;与全体教师的团结协作分不开。“ 知不足而奋进，行不止塑品德 ”，本人将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，为学校的发展建设增添一份微薄之力。我将努力工作，及时查找工作中的不足之处。在思想上，在工作上，与领导保持一致，提高思想认识，提高业务能力。以更加务实的工作作风做好各项工作。

学校办公室个人的述职报告篇三

时间过得飞快，转眼间一学期又已了。回顾这一学期的生活，那真是紧张、忙碌、累并快乐着。

本学期我担任三年级数学课。我以新人的标准来要求自己的。认真对待教学的每一个环节，备课、上课、作业批改、课下辅导等哪一项也不敢马虎。

一、备好每节课，为上好课做准备。

学期初，钻研了《数学课程标准》、教材、教参，对学期教学内容做到心中有数。学期中，着重进行单元备课，掌握每一部分知识在单元中、在整册书中的地位、作用，坚持做到超单元备课。在备课中着重思考怎样蹲下身来，站在孩子的高度把所要讲授的内容有趣的呈现给孩子，怎样引导孩子自主探究、主动学习。另外，我的备课中，充分利用手中的资料，精心设计习题，力求让学生学一个，明白一类，会一个，就会十个、会一百个，发展孩子思维，提高学习数学的能力。

二、上好每一节课。

本学期我严格按照三代导学案进行授课，遵循先学后教的教学模式，努力创设各种情境，激发学生思考。放手让学生探究，动手、动口、动眼、动脑。对学生的回答采取“扬弃”的态度，从而打破了上课发言沉闷的局面，使学生乐于思考，敢于积极回答问题。针对教学重、难点，选择学生的探究结果，让学生进行比较、交流、讨论，从中掌握知识，培养能力。出示不同坡度，不同层次的练习题目，让学生巩固知识，形成能力，发展思维。除此之外，为了发展学生学习能力，本学期我要求我班学生每单元结束之后，在进行整理与复习时都绘制思维导图，绝大部分学生掌握了绘制思维导图的方法策略，从而使自己学习的知识形成系统、框架，学习能力得到了很大提高。现在学生普遍对数学课感兴趣，参与性较高。

三、努力进行培优补差工作。

本学期在培优补差方面，我针对后进生知识模块的缺陷进行认真辅导，然后设计专项练习题组进行补差训练，分层次布置做业，借助小组长的监督辅导等使后进生有了很大提高，特别是朱永杰、李昊博等同学的进步很大。

四、书法教育方面。

本学期我担任六年级书法课，我首先从笔画部首教起，然后是结字方法，学生们单字的书写能力进步很快，然后我又把重心转移到章法即学生作业上字的排列上，要求字间距行间距等，避免学生书写的作业一片黑，不易识读。并在学校组织的书写测试中应用引导其他年级的学生注意这一方面的要求，现在三至六年级的学生在排列上都有了很大的进步。

五、安全工作。

本学期负责学校安全工作，我严格按照上级文件要求开展安全教育及安全演练活动，严格按照时间节点上交活动总结等安全方面的资料，每月按时上交隐患排查表和各种活动的月份总结。另外，本学期坚持按照周日给校长发上周总结和下周安排，使自己的工作更具目的性和规律性。

六、其它方面。

作为学校中层，我尽心尽力，做好分内的各项工作，服从领导，团结同志，勤恳工作。如社团工作，我每节课都认真辅导，习练欧体字的学生有了很大进步。校园足球方面，我时刻关心学校校园足球的发展，关注足球队员的成长，下午放学后及周六的下午，我几乎都会站在操场边监督学

习俱乐部教练的训练，并为他们做好服务和沟通工作。

总之，本学期我自认为对工作积极努力，对同事诚恳热情，对学生尽心尽力。但个人的智慧毕竟有限，今后的工作中，希望领导和老师们多多帮助，我一定虚心接受，并表示忠心的感谢。

下期计划：

1、继续做好六数的教学工作。

2、做好书法社团和书法教育工作。从握笔、坐姿等最基础的地方抓起，争取能使我教的每一个学生都能写一手好字。

3、一如既往地做好学校的安全工作。

学校办公室个人的述职报告篇四

尊敬的校领导、各位老师：

下午好。

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快乐，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2011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。

每次成绩的取得，都离不开团队对我工作的支持和帮助，例如：布置多媒体室时需要学生帮忙，用到哪班学生老师都会热情的说行，啥时间去，没事，需要帮忙时，说话。我对电脑方面的知识了解的很少，遇到难题时，都会找年轻人帮忙，他总是笑呵呵地说，没事，不是什么大事，好弄。学生刊物来了，为保证刊物的安全起见，门岗总是第一时间告诉我，等等，每次得到他们的帮助时，心里就感到很温暖，难道说这不是我们新西关小学的团队精神吗?

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!

述职人：

20____年____月____日

学校办公室个人的述职报告篇五

各位老师：

大家好!

自20____学年度本人继续担任总务主任工作以来，在学校领导、广大教职工的关心、支持，配合、协助下，我尽心尽责，基本完成了学校后勤管理工作的各项工作目标、任务。现向大家汇报一年来工作情况，也请大家对我的工作情况多提宝贵意见和建议，我将虚心接受。汇报如下：

一、加强政治业务学习，不断提高自身素质和能力

我深知学习的重要，不断地向书本、向老师们和外校的同行学习。学习教育方针、政策，学习后勤管理经验和知识，通过学习和实践我觉得自己一年来有了进步和提高，后勤管理理念得到了进一步更新，也鼓舞我忠于教育事业，更激励我积极地投入后勤服务工作，以实际行动为康城学校发展而努力的这样一种信念。

二、加强后勤管理，提高服务质量

我会经常组织召开后勤人员工作会议，强化各服务人员的岗位意识、服务意识，提出工作中存在的问题，以便更好地为教育教学、为广大师生服务，不断提高服务的质量和效率。加强后勤工作规范化管理，健全更新管理制度，更关注工作中细节、环节问题，学会发现问题，思考问题，解决问题，提高工作的主动性、前瞻性，强化工作过程的周密性、有效性。注重工作流程管理的规范化、全程化，反馈化，对老师们提出的合理要求及时解决、，以积极热诚的态度满足教职工的工作与生活需求。本学年是比较特殊的一年，上学期由于王校长生病，许多工作的开展需要到她的家里甚至到医院进行请示汇报，尽管如此，本学期的各项预算资金的使用较为合理，其他的总务工作也有条不紊的开展，保证教育教学的正常进行。

具体完成了如下工作：

1、利用暑假期间，进行了食堂及校舍的改造维修;

2、做好食堂各项常规管理工作，一年来，市、镇卫生监督所对我校食堂管理及卫生情况都给予肯定，连续保持卫生a级水平。

3、做好食堂大宗商品招标工作及食堂员工增补工作，确保食堂能够更好地为全校师生服务。

4、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整及教室财物登记工作。

5、期初和期末，组织后勤人员协助图书馆赵老师完成学生和教师的课本和教师用书的发放工作。

6、完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治等工作。

7、完成了水、电、电子围栏等维修工作。

8、组织完成了校园绿化等管理工作。

9、学校总务处全体教职员工努力做好大环境的整治工作，做好校园绿化美化工作，在本学期我校创建省绿色学校的验收中得到了较高的评价。

10、利用近2个月的时间，在教导处钱志锋老师及相关专用老师的大力支持下，完成了对我校固定资产的登记及其统计工作。

一年以来，我能认真、积极地对待总务后勤工作，坚持早到校晚离校，包括放弃节假日休息时间加班处理学校维修等事宜，做到坚守岗位，履行好本职工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度和学校的实际情况，本着节约的原则，能维修使用的就维修作用，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。

三、今后努力的方向

当然，在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是工作中有时主动性不够强，一些问题的处理上也不够及时;二是工作中有些问题的思考和处理上还有不细致、周到的地方。同时，我也希望全体教职员工能给我和我们总务处多提一些宝贵合理的建议，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，尽我所能，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

更多 范文大全 请访问 https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发