

2024年学校办公室主任工作述职报告10篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/180301.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。

学校办公室主任工作述职报告篇一

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。

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 and 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办法，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！

学校办公室主任工作述职报告篇二

本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，半年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，如果说教务处对学校工作有点贡献的话，这是我们四个人集体劳动的结果。

教务处是负责学校教学和教学行政管理工作的职能机构，通过一年在教务处的工作经历，尤其近半年的工作体会，感觉到教务处有如下特点：

1、责任重大：教务处肩负着学校教育目标和专业教学计划实施的重任，平时还要接受来自教育

局和教师进修学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。

2、事务繁杂：教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作量的统计和调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，运动会的安排，技术比武训练活动的组织检查，实习活动，审核学生补考、升留级、休学、退学、毕业、结业，协助校长安排教师的业务进修和岗位培训。这些工作无不包含着巨大的劳动。

3、矛盾众多：有来自于教学计划与社会需求的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和实习工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查，考核和管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

4、批评集中：由于工作繁多，难以周全，加上生源素质差的影响，学风和教风均有待提高，招致"管理难，难管理"等方面的批评。

总之，本部门的工作重要、繁杂，且处在风口浪尖上。作为本人在具体工作上向在座各位汇报如下：

本人热爱教育事业，热爱教师岗位，拥护和坚持党的教育方针，能用正确的政治观点影响和教育学生，关心时事政治，关心世事的风云变幻，反对包括一切邪教组织，反对拜金主义，立誓终身献身于教育事业。本人热爱学校，关心学校的命运和前途，学校的发展壮大令我振奋向上，我愿做一块无名的铺路石，使强校之路更宽阔平坦，本学期我放弃休息不计个人得失，几乎所有的双休日均在学校度过，只要在假日中有教学活动，我定会赶到学校，将学校工作放在首位，也从来没有在学校领导和教师中宣传和突出自己。本人平时注重言行的文明，时刻注意一个人民教师的光辉形象，注意对学生的正面影响，能倾听老师的意见和各种反映，忍受着许多埋怨，尽量以笑脸相迎，在与老师一起解决问题时，尽量听取老师们的意见，征询他们的不同意见，不将个人意见强行相加。

同事间在工作上直言不讳，在友情上友好团结。作为一名干部，本人也注意以身作则，树立榜样，例如，坚持佩带胸卡;不假公济私;出门不管公事私事一律打出门证;上课坚持使用普通话，不上无准备之课，不开无轨电车，备课符合规范要求，如果白天没有时间备课，哪怕晚上回家开夜车，毫不例外上好公开课，并做教学科研课题;还参加了市教学法改革的授课比赛;担任了高一年级"机械制图"和"机械基幢二门专业课的教学工作。"iso9001质量体系标准在职业学校教学管理中的实践探索"课题被批准为县级课题。

总体上严格要求自己，要求老师做到的自己先做到，尽量做好。本人工作勤奋细致，在3月份的一天，校长要求在几天内制订好与上师大合作联办的"3+3"中高职相通班"机电技术应用""计算机与应用""电子技术应用"三个专业的教学计划书，接到任务后我边学边做边安排，几个白天连晚上连续工作，白天与几个教研组长相商课程设置和教学进程，安排相关教师编写课程要求，晚上在电脑中输入和编辑，有晚请黄建新老师带了几个99计算机班的同学分页输入，将近十点，综合、存盘，在节骨眼上忙中出错，一张计划进程表变成了一张空白页，使我两眼发直，急得直跺脚，为不影响进度，当晚在办公室硬是靠生硬的操作忙到深夜，回到家身体冰冷，双脚冻得失去知觉，但想到能如期完成工作，心里还是热乎乎的，现在为了工作熬夜至深夜是时有的事情。另外本人还在紧张的工作之余代表学校参加县工会组织的"时代的先锋，民族的希望"为主题的演讲比赛。

。

尽管认真工作，但本人在教务管理上还是个生手，只能应付日常事务性管理，离创新和开拓，提高校风还有一段距离，但我有信心，通过自己的努力和前任们的帮助，我一定能熟练驾驭教务工作的。本人正致力于研究iso9001管理标准在教学管理中的实施探索，以期望科学、系统、标准化的管理求得教学质量的保证。

另外在工作上本人也感到在以下方面还有不足：

- 1、没能登高望远。在具体事务中花费了很多时间，但在部门工作中总体上缺乏开拓性工作的开展。
- 2、教师的工作责任心和进取心没能进一步调动起来。
- 3、部门内部管理急待提高。

在工作职责方面，本人基本做到教务主任的18条主要职责。但今后在课外活动，第二课堂，实习实验与设备管理，教风、学风建设等方面将认真组织，加强管理。

最后，汇报一下本学期教务主要工作：

- 1、建立了课堂教学日志记录，批阅、汇总统计制度。
- 2、3月份，高、中、初级职称教师的带教协议，共47对。
- 3、3月和4月，完成了商校来我校的两次内审，审核结果第一次一个不合格，第二次顺利通过。
- 4、上学期不及格学科的辅导和补考工作
- 5、2"英语一百句"的学习与测试工作
- 6、3月份，高三、高复学生三次联考，体检、咨询、送考、录娶送档工作。
- 7、3—5月份，7位参加7月份考试同学的报名、体检、英语口语、英语听力，档案组织，填志愿。4—7月份去招办7次，电话联系几十次
- 8、3—5月份技术比武会议、动员、组织，中途检查、会议、誓师、比武。
- 9、研究实施安排自3月份起高中班级早读课、自习课、夜自习、下班辅导。
- 10、3月份，高一语、数、外补课的动员、报名、实施。
- 11、3月份，英语市考的组织工作，6月份交际英语市考，7月7日计算机市考的组织。
- 12、5月份，高二分流工作
- 13、期中考试的组织，统考，统批，教考分离的试验，期末考试的组织。

14、3次进行教案检查作业检查，2次进行教学计划自查，1次教案抽查。

15、4月份制订了上课、听课、学生成绩考核的有关规定。

16、6月份，计算机信息、理化实验，高中会考的组织。

17、毕业生的毕业，结业工作。

部门的工作是大量的，零碎的，好在部门内其它三位同志经验丰富，工作主动，给予了我相当大的支持和信心，值此机会我衷心地感谢部门内的三位老师。本学期我校在市体育比赛中，在市县高中钳工竞赛中，在县技术比武中，在县高中数学竞赛中取得了优异的成绩，这是课任教师辛勤工作的结果。在此我还感谢学校党政领导对我的信任和支持，感谢老师们其它部门同仁的支持配合。我将继续努力工作，虚心学习，为学校工作作出新的贡献。

学校办公室主任工作述职报告篇三

伴着收获的喜悦，又是一重新开始的时候，我将面对的是又一批面容稚嫩的孩子，我也清楚的知道他们在两或三之后会更成熟，我也清楚自己在他们的人生旅途中只是一段回忆。但是这毕竟是一段的开始，从学校、家长、老师或者是社会的任何一个人都希望他们能健康的成长，正常的发展，不断的超越自我，达到他们理想的境界。我们作为他们初入高中的思想和行为的启发和领导者，肩负的职责和任务何其艰巨！

回顾我的工作历程，抱着对学生、对工作、对学校负责的心态，认真、务实、脚踏实地的做好份内的每一件事，努力开展工作。

一、教学工作

一直工作在教学的第一线，教九或七两个班的数学，有一段时间还兼两个级的数学教学，我作为负责教学业务工作的领导，对业务精益求精，主动用先进的教学理论指导自己的实践活动，突破固有的思维模式，在七级坚持用多媒体进行教学，提高教学效率，本人被评为市数学学科骨干教师，获区评优课一等奖，在全国第四届信息技术与学科整合说课大赛中《生活中的平移》获二等奖，撰写的论文《实行电子备课，推行教学改革》被评为省科研成果二等奖。

二、班主任工作

我一直从事班主任工作，在班主任工作中，严格要求自己，因为自己是学生的先行者，自己的一言一行都影响着他们。我和学生之间处于一种和谐的状态。我非常尊重信任学生，关心热爱学生，只要是我的学生无论表现子坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，我给予更多的热情帮助，用自己高尚的品行感化他们，使他们恢复自信，走出自我评价的误区。在我的努力下，学生在生活或学习上遇到困难时，我就是他们心目中要找的其中一人。

三、教务主作及部主任工作

首先作为教导主任和部主任，我能正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、突出服务意识。教育是服务，管理更是服务。教导处主任和部主任的工作是琐碎而繁杂的。

我坚持两条原则：一是加强学习，弘扬正气;二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论他的职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。尤其是担任了教导主任以后，我更是不断告诫自己，要自己的以身作则，来赢得教师们的信任与支持。在工作中，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，提高心理承受能力，处处起带头作用，要求老师做的，我自己一定要先做到，以身作则，在考核中做到了公平、公正、认真，倾听老师的呼声，捕捉他们的意愿，从而使得各项决策、措施符合实际和大家的要求，累计请假不超过五天。

2、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。因此，我正确认识自我，以求真务实的科学态度，顾全大局，融合群体、择善而从，在管理中形成合力，在校长的指导下，制订好教导处的工作计划，并组织实施，使学校教学工作更有计划性、针对性、实效性，并注意总结教育教学方面的经验，使学校教育教学工作运作正常。

其次，努力做好业务范围内的各方面工作。如：制定教务工作计划和教学行事表、征订发放教科书、编排课程表、常规检查、组织考试，核算考试成绩、串课、查课等等。

作为领导班子成员的我紧密团结在校长周围，和其他成员团结一致，同心协力，齐抓共管，_中考公费线考上17人，_中考公费线考上13人，_中考公费线考上18人。

班主任的工作虽然很辛苦，但每次听到学生亲切地叫我们一声老师，看到他们脸上真诚的笑容，我们还有什么理由不把班主任工作做好呢?

班级管理要科学化，育人工作要高效化，这是每个有事业心的班主任所追求的目标。首先，班主任要高度认识德育工作的重要意义，它是激发自己努力工作的内驱力。其次，班主任要认识到“德育为首”的重要性。再次，德育作用于集体、集体又作用于德育，决不是“单打一”，而应是“合打一”。这样想，这样做，才能取得德育的效应。

学校办公室主任工作述职报告篇四

20_年2月，我被聘为学校教科室主任。在领导的鼓励支持下，老师们的支持下，我渐渐适应了新的工作要求，并逐步认识到，教育科研是学校的重要工作，要干好这项工作，必须付出努力，我是这样想的，也是这样做的。现把一学年来本人的岗位任职情况向大家作简单的汇报，请各位批评指正。

20_年，本人担任学校科研室主任，分管学校教科研和"新基础教育"工作兼二(4)班语文教学，一年来我本着对工作的热爱，恪尽职守，竭尽所能地做好该做的事。作为一名学校中层干部，尽力成为校长的好帮手，为教师起到桥梁带作用。工作做到尽早思考，尽早安排，细致实施。

一，完善科研制度，营造科研氛围。

制度建设是学校教科研工作的重要内容，也是教育现代化的基本要求。青年教师及骨干教师每月撰写一篇教育教学随笔是以往的一项常规工作，但是这项工作与教导处每月两篇教学随笔的要求有所重复，而且，每月三篇随笔对一线教师来说工作量偏大，与其为了应付检查而炮制出一些效率不高的文章，还不如扎扎实实地写一些少而精地论文或案例。因此，我在制定本学期教科研计划时，听取了一线教师的意见，本着减轻教师负担，提高工作效率的原则，取消了这项任务，改

成了首届龙小杯教育教学案例评选活动，既使教师地实践经验得到总结提升，又可以为闵行区第十六届教科研成果评选推荐优秀作品。使学校教科研工作少了一些形式主义的东西，多了一点实用性的措施。

一年来，本人尽责履职。每学期制定教科研工作计划，召开课题组工作会议，开展理论学习，引导教师走教研结合的专业成长之路。组织学习新课程理论及教育科研理论。针对我校教师中普遍存在的选题难和不会设计课题的现状，举办《教育科研课题设计》专题讲座，就课题选择的原则，课题设计的含义，内容，要求等进行系统阐述，提高教师的教科研素养和实践能力。对校级课题进行重点指导。课题组教师明确各自的权利和义务，结合学科特点开展活动。我一直认为，没有教师参与的科研不是真科研，没有教师关注的课题不是好课题。教师的内在需求才是学校教科研的生命力。

二，加强课题引领，明确科研方向。

本学期在抓好课题常规管理工作的同时，做好区级课题的申报和结题工作。今年上班学期组织教师申报教科研课题，共有十多位教师根据学科教学的重点，热点问题申报个人课题。教研室对所申报的课题进行分层处理，优秀课题教研室精心指导，修改后推荐为区级课题。有的课题适合班级研究，教研室建议作为教研组专题进行研究，其余课题为校级课题。今年区教研所提高了区级课题的门槛，全区中小幼共申报九百多项，其中淘汰了近三分之一，我校申报的三个课题全部被立项为区级课题，每一年年底，是教科研工作收获的时节，区教研所会组织教科研成果评比。今年是闵行区教科研成果评比的大年，除了课题结题报告以外，还要评比论文，案例等，工作量增加不少。往年这项工作早在十月份就会布置下来，而今年却迟迟没有动静，为了尽早准备这项工作，学期初召开的课题组长会议上，我就根据各课题的进展情况布置了工作，提醒，督促已经完成研究的课题组认真回顾和总结，对研究成果进行了整理，尽早做好结题的各项准备工作。提前举办首届"龙小杯"教育教学案例评比，筛选出优秀案例指导修改，做好选送的各项准备工作。12月初才挂出评比通知，16号召开各校科研主任会议，由于我把各项工作做在前面，所以顺利地完成这项工作。努力做好科研课题的申报立项和结题工作。

三，注重反思养成，推广科研成果。

推广科研成果是教科室的工作职责。我本着服务教师，服务教学的要求，及时把区级以上有关征文，论文竞赛等信息传达到每个教师。年内组织教师参加闵行区第五届教科研论文评比，首届镇小杯德育论文评比等，十多位教师获得区级等第奖，其中徐蕾老师和王映辉老师获得第五届教科研论文评比二等奖，文章在《耕耘回眸》一书中发表。我统计了一下，今年我校教师参加区级及以上各类教科研评比，每一次都有所收获，获奖比例占选送文章的50以上，虽然所获得的都是些"芝麻绿豆"奖，但是没有空手而归。为促进教师专业化发展，开展了一些活动：校专题论文评比交流，"十年我们一起走过"新基础教育征文活动，首届"龙小杯"案例评比活动等，为教师的专业发展搭建平台。近两年来，我校教师对教科研的重视，参与教科研的热情，参加论文，案例评比获奖的数量，质量呈逐年上升趋势，这都是对我工作的支持。

四，摆好心态，甘当绿叶。

当我还是普通教师的时候，我认为科研主任的工作就是坐在办公室里看看文章，把评比的信息传递给教师们，把文章上交区教研所就可以了，工作比较轻松。直到自己从事教科研主任的工作后，才发现那只是学校教科研工作的一小部分，才感到肩上担子的分量。且不说常常为了没有完成的工作而彻夜难眠，也不说为教师修改文章直到江郎才尽，单是心理压力就比较重。有时还得不

到教师的理解，每当教研室布置撰写论文，案例的任务时，总会有教师感到不理解，认为这是多出来的事，有时我到教师办公室，老师对我开玩笑说：“你该不是又来布置任务的吧”或者是：“我已经吧文章交到你的网络硬盘中了，我的任务完成了。”遇到这些情况，我都会一笑而过，我很理解教师们的想法，教学任务繁重，再加上长期以来形成的教科研是教育的附属产品的观念，难怪他们把我当成了“催债鬼”。所以，在工作中我尽量做到三个“决不”：工作上能做减法的，我决不做加法；对教师有利的机会，决不放过；能够为教师提供帮助的，决不退缩。虽然有时得不到教师的理解，但我无怨无悔。

教科研的工作琐碎而繁杂，有时为了设计一个课题实施方案需要翻阅大量的文献资料，进行多方面的调查分析，没有两个星期的辛苦劳作根本就完成不了。作为科研主任，除了自己执教的学科以外，还得掌握学校管理，其它各门学科的知识，对个人要求比较高，为了不断地提升自己的素养，必须不断充电，不断学习。本学期，我参加区科研培训，聆听教育专家对国际教育形势的分析，了解教科研的热点问题，虽然要付出大量的时间和精力，但是，感觉收获颇丰。

五、学科教学工作

作为一名低年级语文教师，除了上好每周十节语文课之外，面对新形势，新要求，新观念，我认真学习教育理论，及时更新教育理念。参加科研主任培训班学习，多次聆听专家讲座，积极参加校本培训，还注意从书本中汲取营养。在这种思想的指引下，我努力探索，大胆尝试，逐渐摸索出了一套适合自己教学的方法。我积极研究教材教法，落实教学五环节，结合新课程标准，根据本班学生具体情况既备教案又备学案，课堂上运用多媒体课件创设情景，努力把课上得生动有趣。平时注重学生能力培养，立足文本拓展多种教学活动，注重学生生活经验和书本世界的沟通。语文是一门相对较活的学科，在教学中我能“活”字当先，不拘一格，所以受到了同学们的喜爱和欢迎。

各位老师，“一切为教学服务”是教科室的工作宗旨，教科研活动必须无条件地为学校的中心工作服务。在此，希望能得到大家的理解和支持。水尚无波，相荡乃生涟漪，石本无火，相击而发灵光。思维着的精神是地球上最美的花朵。相信我们能在真诚的互动中不断进步，共同开创我校教科研工作新局面。谢谢大家。

学校办公室主任工作述职报告篇五

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

我不想说时光荏苒，也不想说岁月如梭。可是我真切地感受到一学年竟然这么快地结束了，蓦然回首，往事历历在目。

记得有一句话这样说过：“有一种幸福叫做亲情，有一种成功叫做坚持。”09年的我是幸福的，因为有着爱我的亲人，更有着关爱我的领导和同事们；09年的我工作是无愧的，因为我坚持着“认真、务实”的工作作风，在当好任课教师的同时还有条不紊地开展好了教务处的的工作，而且取得了令人满意的成绩。下面我从四个方面向大家作个汇报：

一、好学乐教，关注学生的发展，对学生负责

我担任学校的教导主任兼三年级的思品课程。我深深知道，一名优秀的教导主任首先必须要做一个优秀的教师，而一个优秀的教师必须要有广博的文化科学知识，精深的教育管理知识，扎实的教学基本功等，而自己在这些方面距离胜任本职工作还有一段距离。因此，在客观存在的事务性的工作多了、复杂了的情况下，我依然坚持政治业务学习，积极参加各种讲座、教研活动，并认真做好读书笔记，在此基础上，我还建立了博客，将学习的精华加上自己的体会发布到博客上，和博友互相学习、互相交流。在教学中，我努力改变观念，关注学生的个性发展，对学生负责，所以不管教务工作有多忙，我都要认真钻研教材，有时还在网上查资料，做到备课、上课两不误。我想，教育是一项高难度的工作，要做好它，十分不易。但我坚信，只要乐岗敬业，一定会有所收获。我的精神生活中将会有一份常人无法比拟的欢愉。

二、推进教师队伍建设，对教师负责

教育现代化的核心是“人的素质的现代化”，教师队伍的素质直接影响着学生的素质，正是基于这一理念，教务处把提高群体教育教学能力作为一项重要内容。通过安排集体学习、教师自学外，还先后派出许多教师参加县、学区的研讨活动。10月21日带王爱飞、陈昭去杏子中心小学参加了教育局组织的二年级语文“同上一堂课”的活动;10月29日，派王丽莎、谢琴等人去城南学校参加了教育局组织的创新课堂教学模式现场观摩课活动，并把先进的教学经验带回学校。我们还十分注重校本研讨，全期组织了四堂校级的研讨课，各教研组还组织了三四次研讨活动，像我校新调来的青年教师袁桃艳上的公开课——《学习园地一》上得非常成功，受到了领导及同行的好评。通过“互相听课”、“研讨课”、“随堂听课”等多种形式研讨，大家从集体备课，到上课，到评课，反思，既有自己的思考，也有集体的智慧。十二月中旬中心小学组织了五六年级的教师召开了“创新课堂，创新教案”的总结会，回到学校我又组织全体教师搞了一个“自我反思，自主提高”的校本培训活动，重点阐述了为什么要进行教学反思?如何进行教学反思两个问题。这些活动的开展，使本学期新课程理论的实施落到了实处，教师们都感觉到了实实在在的提高，好课率全面提高。

三、抓好管理，促学生发展，对学校负责

1、抓教育教学常规管理

学校的教育教学工作，是一项长期的、潜移默化的过程，抓好学校教育教学常规管理，是有效地提高学生能力，促进学生健康、全面发展的重要保证。教务处能坚持对学校工作进行长期、有效的管理，定期检查、督促。一学期，教务处牵头进行了常规工作检查4次，周查20次，且坚持日查、课堂常规巡查，另外还经常和校长、值日员巡视教师办公室，深入课堂听课，了解情况，及时调整和指导。另外还能紧紧围绕教育局下达的教育系统健康教育目标任务，开展了扎实有效地健康教育工作。做到了有计划、有课表、有教师、有教案、有教材、有宣传栏、有评价，本期我负责制订了三套健康知识测试题发给了各年级，然后进行抽班检测。这样就大大保证了学校教育教学工作的顺利开展。

2、抓班级常规管理

班级是学校的组成单位，因而抓好班级常规是一项基础工程。本学期与少先队大队部一起开展了班级评比工作，以及各项有意义的活动，促进了学校各班良好班风的形成，学校各项常规得以很好地落实。另外在营造书香校园、书香班级方面很有成效，首先是动员各班建立图书角，然后制订了午间阅读管理制度及各年级读书笔记的要求，这项工作由班主任及各班图书管理员的共同努力下，开展得很好，全期进行了二次读书笔记的展示，一次读书笔记的评比，营造了一种热爱读

书、自觉读书的氛围，得到了上级领导的高度肯定。

3、以活动引领，促学生全面发展

学校教育是培养人的教育。学生健康、全面发展才是学校工作之本。本学期，为了使学生全面发展，教务处牵头组织各课外兴趣小组，开展了众多的竞赛活动，收效甚佳。我们先后开展了一至六年级的书画竞赛，三年级作文竞赛，四年级奥数竞赛，中、高年级的手抄报竞赛和手工制作等活动。还组织二至六年级的学生参加了“祖国发展我成长”的征文、绘画比赛活动，全国青少年主题教育“我的祖国”读书活动，并选送了很多优秀作品至国、市、县参赛，取得了可喜的成绩，其中三位学生获国家级二等奖、三等奖；三位学生获县一等奖、二等奖；四位学生获县三等奖、优秀奖。另外我还负责编辑了校刊《心里的歌》，有57篇优秀文章被刊登，这本书的出台，既鼓励了学生的写作兴趣，也给学生搭建了一个展示自己的平台，社会反响很好，同时也为学校素质教育保留了好的资料。由于活动学科广，形式多样，绝大部分学生都有了展示自己的舞台，加上学生的精心准备，教师的认真辅导，有效地促进了学生的全面发展，一批小能人已露出锋芒。

4、做好各项资料的收集工作

学校教务处资料的积累目前已显得越来越重要。我十分关注各项资料的收集。而且是分门别类地收集，同时对资料不全的活动，及时催促，保证了本学期资料的完整、实效

四、抓期中、期末检测，提高教学质量，对社会负责

教学质量是一个学校的生命线。开学伊始，教务处就制定了教育教学质量检测奖励制度，建立了教学质量问责制，学科单元测试、期中期末考试汇报审阅制度。要求教师认真钻研教材，备好每一节课，上好每一堂课，向四十分钟要质量。每次检测前，总是先制定好检测安排表，召开考务工作专题会；检测中严密组织监考、改卷；检测后要求教师填写好试卷分析报告单，找出薄弱环节，明确存在的问题，提出改进意见。由于校务会成员的齐抓共管，任课老师的共同努力，我校上期在中心学校的抽考中，取得了优异的成绩，按学科、班级综合成绩第一至五名分别得5、4、3、2、1分，我校总分为46分，在全片四个学校中遥遥领先，更可喜的是在全镇12个学校中也是名列前茅，得到了各级领导的表扬，社会反响很好

谈到这里，我感到很欣慰！以上成绩的取得，一要感谢中心小学领导的正确指导，二要感谢校务会成员的大力支持，三要感谢学校的全体教师，正因为有了她们的努力工作，才使我很好地履行了教导主任的职责。

最后，相信我们在以后的工作中将会一如既往地彼此理解，彼此支持，共同分享教育教学的快乐，让我们期待幸运的开始，走进我校更完善的明天。

学校办公室主任工作述职报告篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉20_年的工作即将告一段落，回顾一年来的办公室工作，在公司领导的正确领导、各部门的积极配合、以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，认真履行办公、办会、办事职能，沟通上下、联系左右、协调内外，较好地发挥参谋助手和中枢纽带作用，进一步提高履职能力和服务效能，较为圆满地完成了各项工作任务。按照公司开展述职测评工作的要求，现将办公室这一年来的主要工作报告如下，请各位领导予以评议。

一、抓政研出精品，参谋助手作用有效发挥。

始终坚持把文字材料作为办公室的核心业务，把以文辅政作为体现参谋助手作用的主要抓手，用心写好每一份报告、每一篇讲话;认真参加各类重要会议，及时起草会议纪要、指导意见、汇报材料，准确表达领导意图，加强文件、会议精神学习传达，传递经营管理理念，有力推动工作体系不断完善。

二、抓协调促效率，中枢纽带作用有力增强。

始终坚持寓协调于服务之中的导向，坚守把方便留给领导、科室、基层的原则，办公室积极发挥综合服务和协调职能，在对外协调上，广泛利用各种平台、人脉资源，加强与地方政府、外部重要关联单位的沟通协调，高质高效完成证照增项、变更等工作，努力为企业经营创效、网络发展、深化改革提供良好的外部环境。在内部协调上，不断总结和把握工作规律，重点传递正面和有效信息，做好解释沟通和矛盾化解工作。

三、抓专项强执行，服务全局能力明显增强。

办公室认真发挥牵头抓总的作用，组织“比学赶帮超”、舆情引控、对外宣传等系统性专项工作，整合资源、创新办法，有效促进中心工作圆满完成。深入推进“比学赶帮超”工作，紧紧围绕年度目标和任务，制定工作方案，细化考评规则，坚持正向激励，强化落后帮扶，全面形成见贤思齐、你追我赶的竞赛局面。不断创新对外宣传和舆情引控的方式方法，加强地方宣传主管部门和主流媒体的沟通协调，拓展信息传播和媒体应对资源，聚焦重点工作和社会责任，有效传播正能量，举行“探秘智慧能源”公众开放日大型宣传活动，全年系统内外累计发表稿件?篇，对外提升了石化品牌影响力和美誉度，对内彰显了企业精气神;利用新媒体手段，坚持实行“日报告、零报告”制度，全年未发生负面舆情事件。

四、抓日常重细节，基础管理能力有效提升。

办公室以规范工作制度为保障，不断提高工作标准和工作质量：截止12月_日，全司共发党委文件_个，行政文件_个，共批转上级来文_份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化;着重加强保密制度建设，做到横向加密、专人管理，确保企业机密绝不外泄;注重工作细节提升，保障重大活动顺利进行：公司召开经营管理各项工作会议中，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障会议的顺利举办。今年三月，全省系统20_年度投资工作会议在常德召开，常德公司礼貌周到、安全细心的接待及会务安排得到了省公司领导的充分肯定;做好信息系统维护相关工作，确保加油站管控、税控、erp等办公系统正常运行，为经营工作提供有力网络保障;严格做好合同条款、相对人资质审查等工作，确保合同规范严谨，确保企业利益不受损害。

面对新形势、新任务、新要求，我们的工作还存在诸多差距和不足：一是服务中心的能力有待提升，二是系统意识和执行力有待加强，三是担当意识有待增强，四是作风建设有待改进。未来的工作中，我们办公室将以更开放的意识、更宽阔的视野，不断增强谋划大局的能力，精细服务的能力，务实创新的能力，综合协调的能力，勤政廉政的能力，履行好办文、办会、办事职能，充分发挥参谋助手、中枢纽带、管理保障作用，将办公室各项工作做实做优，让公司党委放心，让部门认可，让基层满意。

以上报告如有不当，请批评指正。谢谢!

学校办公室主任工作述职报告篇七

去年x月，我通过竞争上岗走上办公室副主任岗位，主要负责文秘方面的工作。在当时的竞聘演讲中，我曾经说过：不管竞聘能否成功，作为在办公室岗位工作的一名公务员，我都要努力做到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为各级领导和地税事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

一、努力学习，全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀公务员和先进工作者。

二、加强修养，时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不充，注意用自已的一言一行，维护市局机关和各级领导的威信，维护地税部门的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

我从基层调入市局工作以来，市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。

多少个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。据自己粗略统计，全年撰写各类文字材料近_x篇计_余万字，平均每天近_字，地市级以上各类媒体采用_篇。虽然常常感到身心疲惫，头发也白了许多，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手

段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

四、尽心履职，全心全意当好配角

作为办公室领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

总而言之，总结一年来的工作，我可以问心无愧地说:自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否通过，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我

五、坚持以经济建设为中心，努力促进经济、社会事业全面发展。

一年来，在全局上下的共同努力下，我们在各方面都取得了进步，同时我们也清醒地认识到，与区委区政府的要求相比，仍有一定的差距。__年，我们将进一步解放思想，创新思路，按照区委五届七次会议确定的思路和目标，团结拼搏，负重奋进，为广陵“两个率先”先导区的建设作出新的更大的贡献。

学校办公室主任工作述职报告篇八

20__年，在分行党委的领导下，在各部门、各机构的大力支持帮助下，我从适应新形势、新任务的工作要求出发，以管理、质量、效率、服务为核心，以让领导满意、让基层满意、让机关满意为目标，解放思想，提高素质，严以律己，恪尽职守，圆满完成了各项工作目标。现将一年来的工作述职如下，请大家评议。

一、工作情况

(一)以岗位为基础，实施精细化管理，提高岗位管理和岗位经办“两个能力”。根据省分行体系文件要求，按照岗位分解、管理到位、控制有效、防范风险的原则，通过岗位管理职能量化，确保办公室条线管理职能归位。相继制订了本部会议、系统会议运行规则，系统会议计划、值班工作制度、常规检查计划、常规督办事项等制度办法和工作计划，对全行印章、档案、公文、值班、法律法规、会议计划、机构负责人请销假管理制度执行等情况进行定期通报，一年来下发各类通知、通报、计划、方案、制度等管理性文件62个，通过分析查找问题，提出改进措施，力求管理职能的规范化、制度化、程序化，提高了基层行执行意识和执行能力。加强了系统工作的管理指导，组织举办了法律、公文、印章培训班5期，培训人员200多人次，为保障行务系统高效运行发挥了重要作用。同时，从提高岗位经办能力入手，本着职责清晰、横向衔接、标准统一的原则，明确每个岗位的职责任务、目标要求、工作程序，确保工作运转职能清晰、有条不紊、规范有序，在考核上坚持自我评价与分管主任评价相结合，内部互评与基层测评相结合，考核结果与评先树优相结合，促进了人员岗位经办能力明显提高。

(二)以服务为核心，强化大局意识，抓好信息宣传、综合调研、工作督办、公文运转“四个重点”。服务是办公室的“天职”，一年来，我紧紧围绕全行中心工作，增强服务意识，提高办事效率，积极发挥办公室的职能作用。一是在提高信息宣传服务上下功夫。坚持行务信息与市场信息

、内部宣传与外部营销并重。抓住信息工作为政务服务这个根本，坚持求真、求实、求准，提高信息功能作用，不断对网页进行改版优化，丰富了栏目，完善了功能，提高了美观度，全年本行网站共采编信息5900条，在省分行发布信息560条。外部宣传上，借助“两路一台一报一桥一刊”，通过制订计划、明确重点、加强配合、协调推进，提高了宣传的计划性、系统性和实效性。二是在综合调研服务上下功夫。围绕全行管理、发展、调整、转型等中心工作积极开展调查研究，全年组织完成专题调研28篇。在省行网站发表各类调研文章51篇，组织起草各类讲话、汇报材料60多篇，达28万字。三是在提高督办服务上下功夫。始终把督办作为一项重要职能，紧紧围绕党委的重大决策，重要工作部署以及员工关心的问题开展督办，完善工作机制，坚持动态管理，推动工作落实。根据全行工作要点，形成了46项常规督办事项，按季进行督办、汇总和通报；针对行长办公会议、行务会议确定的临时督办事项，及时下发督办通知单，对20项重点工作进行立项督办，办结率达到了95%。四是在提高公文运转服务上下功夫。全年共处理各类发文996件，各类收文3245件，从提高文件运转的效率出发，建立健全文件传阅、登记、催办、签批、归档等各项制度，做到传送及时，办理准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。

(三)以安全为主线，加强风险控制，强化印章、档案、法律管理“三个基础”。按照岗位风险控制、条线风险管理的要求，结合办公室实际，强化重点风险岗位基础管理。在用印管理中，严格落实用印制度及各项管理规定。4月份和12月份分别对城区各支行、县支行印章管理、保密制度执行、主要负责人请、销假制度执行等情况进行了专项检查，对存在的问题进行了通报和整改。在法律工作中，全年累计审查法律性文件278份。接受法律咨询140余人次，书面法律咨询4件。法律性文件审查和法律咨询出具的法律意见大部分被相关部门采纳，确保了合法权益不受侵害。同时，全年及时处理信贷、储蓄、会计等诉讼案件30件。在档案管理中，采取外来收文日常备份、相关资料随手收集和督促部室文件及时归档、移交相结合的措施，确保各类档案收集的齐全、完整，重点加强对系统内机构的工作指导，明确操作程序，加强密码管理，不定期监督检查各机构档案管理情况，排查风险隐患。并细化完善了oa档案操作规程，加强防火、防盗、防水工作，提高了档案整体管理水平。

(四)以诚信为前提，加强沟通交流，提高综合协调和服务决策“两个意识”。一方面，坚持讲政治，讲大局，认真协调处理问题，坚持以诚、以礼、以情待人，在制订计划、起草讲话、办文办会等方面，主动协调上下关系，做到不欺上瞒下，认真听取各方意见，靠集体的智慧弥补个人的不足。在同志们的理解、宽容和支持下，妥善完成了各项综合协调工作，保证了行务运行的常态化。另一方面，在起草调研报告、领导讲话等综合性文字工作中，坚持主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，努力在严谨、认真、细致、求实上下功夫，发挥好参谋助手作用。

二、存在的不足及努力方向

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离党委的要求、同志们的期望还存在一定差距，工作中存在一些不足。创新意识有待进一步增强，往往想问题谨慎有余，开拓不足。调查研究的广度和深度不够，一般性调研多，超前性、深层次的调研少。同时，忙于办公室日常事务较多，超前学习、主动学习的意识需要强化。在今后的工作中，我将知不足思进取，牢固树立大局意识、服务意识，自我加压，尽心尽力，求真务实，开拓创新，严格按照精细实的管理要求，加强队伍建设，打牢管理基础，服务领导决策，抓好服务协调，确保办公室各项工作高效运转，为推动全行各项工作和谐健康发展做出自己应有的贡献。

学校办公室主任工作述职报告篇九

一年来，在局党委的正确领导和同志们的鼎力支持下，局办公室全体工作人员各负其责、精诚协作，紧密围绕全局工作目标，较好地完成了全年工作任务。现将20_年度工作情况报告如下：

一、履行职责情况

1、严谨细致、精益求精，高标准完成政务工作。一是充分发挥办公室综合协调的服务职能，针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，积极协调各方，及时处理解决，做好上传下达和各单位、各部门之间的沟通协调工作，为我局各项工作的正常开展创造了条件。二是坚持高标准严要求，做好公文制发、传阅、印鉴、文书档案等环节的管理工作，严格审核把关。切实把好公文出口关，每一步都严格按照程序规定办理，确保来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档、存查等工作及时准确。完成2011年以来档案的分类整理及立卷工作，我局档案管理工作通过了考核验收。三是在文稿撰写上力求精益求精。精准完成全局综合性汇报、总结及主要领导、主管领导讲话稿等重要文字材料。全年共发文_件次，收文_件，撰写材料_余份，约_万字；信息报送_份，其中省级采用_份。

2、宁早勿晚、宁快勿慢，高效率完成事务工作。一是做好会议安排和领导视察工作。做好局党委、局办公会等各类会议的前期材料准备、会议方案、会期服务、会后材料整理等工作。全年共筹备市级层面协调会30余次，机关大、小会议200余次。与市政府二科和城建旅游战线各单位信息沟通、配合协作到位，全年共筹备城建重点工作专项推进组会议6次，得到市领导认可。领导视察工作在与各科室的默契配合下，较好地完成了视察方案、视察路线和现场踩点等工作，全年共筹备领导视察_余次，零差错，市领导满意；二是加强后勤管理工作。在局党委的要求下，从硬件保障的角度出发，完善了会议室的配备，增添了空调、桌椅等硬件设施；从安全保障的角度出发，检修并更换了电器线路；从饮食安全的角度出发，更换了食堂消毒柜、案台等设施；从美化环境的角度出发，增设了许多绿色花卉；从卫生标准的角度出发，我办完善了卫生管理制度，保洁工作进一步提高；从精简节约的角度出发，在食堂管理上合理地控制了成本；从安全保卫的角度出发，强化了保安队伍的管理，无差错地完成了全年登记、收发、停车场管理和清运冰雪等工作。从勤俭节约角度出发，完成全年办公用房管理和节能工作。从人员管理角度出发，扎实做好了矿务局分流人员管理工作，保证后勤服务工作有条不紊。三是认真做好值班值守和应急信息报送工作。在值班值守方面，我办建立值班值守提醒制度，安排专人电话、短信通知，并在全市率先实行常态化值班，严格执行值班值守监督检查。在应急信息报送方面，应急反应迅速，报告及时准确。全年我局未发生值班人员脱岗和应急信息报送不及时情况，得到市政府应急办和市委信息科高度认可。四是加强机关作风建设，严肃学习和工作考勤纪律，做好督促、检查工作，全年共检查在岗情况和外出告知情况60余次，使机关作风建设得到进一步改善。

3、高度重视、认真督办，按时完成议案、提案办理工作。今年由我局主办议案、提案_件，由我局协办议案、提案_件。按照市政府要求，及时将办件内容分到各科室办理，明确提出了办理时限等要求。由于今年我局议案、提案办理工作迅速，受到市人大、市政协、市政府议案提案科的好评。

4、齐头并进、多点开花，圆满完成团委、老干部、双拥和计划生育工作。一是传达了团市委文件_件，基层调研_次，金秋助学募集筹款_元。二是高标准完成老干部局报表，高效率做好退休老干部各项服务工作，春节、重阳节组织老干部活动_次，得到退休老干部的高度评价。三是在春节和建军节前期走访慰问密山边防大队x次，召开交流会议x次，不仅推动了双拥共建工作，更加深了军民鱼水的深厚情感。四是全面完成计生委下达的各项工作任务。

二、存在问题和不足

成绩的取得离不开局领导的正确领导，也离不开各科室部门的大力协助配合和支持，在此，我代表办公室一并表示由衷地感谢。同时，我们也清醒地意识到还有一些问题急需去改正，比如由于办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美，再有对各科室部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够等等问题，这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决，促使工作再上一个新台阶。

三、20_年工作打算

20_年，是我市推进转型发展、决胜全面建成小康社会的关键之年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协作，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

(一)强化学习，不断提升工作能力。作为局中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好，努力提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

(二)明确职责，着力提高服务水平。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。新的一年，办公室将把一切服从大局，一切服务大局作为办公室工作的出发点和落脚点，发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的沟通交流，形成政令畅通的工作关系;发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系;发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。同时，提高参谋水平，当好领导助手，在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。要从细小的事抓起。在经办工作上，都将严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落。

(三)突出规范，完善各项规章制度。管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为全局综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与以人为本管理有机结合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

学校办公室主任工作述职报告篇十

一、日常管理工作

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文件起草、批转、文书处理，有人事劳资、社保管理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，

注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、加强办公室的基础管理工作，制定完善各项工作流程和规章制度，认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、文印和督办工作;做好合同、资料的归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件精神。

2、组织落实公司的劳动、人事、工资、社保管理工作，根据上级精神，组织实施公司规范劳动用工管理的工作，按照有关规定，完善了各项社会保险的缴纳，养老保险、医疗保险、住房公积金全部进入社会化统筹，并完善了各项手续。体现了公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、组织落实公司办公设施、用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

4、做好公司各种会议的筹备工作。认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。全年共组织各种会议?次。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，加强学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、思想作风建设上，我能够做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。

时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动积极性。注重办公室人员的思想教育，有机会就和他们谈心交流，了解他们的思想动态，摸准他们的思想脉搏，发现苗头，及早给予指出;发现好的势头，及时给予表扬，把思想工作做到他们心坎上，做到火候上。事事处处从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位;第三，学习还不够深入，工作缺乏一定的计划、组织，造成部分工作完成拖拉。第四，工作中有急躁情绪，致使影响与同事的沟通。在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司改革发展稳定，做出应有的贡献。

我要努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关的专业知识和法律常识。对工作进行统筹规划，做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好

领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。第五，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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