

2024年学校办公室副主任述职报告七篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/180512.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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校办公室副主任述职报告篇一

一．读书修身，培德进业。

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养；结合学习实践活动，我做了大量的读书笔记。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我通过我的博客与高三同仁资源共享，一起探讨，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20__年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20__年中国教育学会全国论文评选二等奖。

二．思考管理，搞好服务

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20__年度学校共性、个性目标考核。

三．召集会议，联动协调。

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，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

学校办公室副主任述职报告篇二

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。

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 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，也将一起迎着学校重建后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等着我们去完成，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！

学校办公室副主任述职报告篇三

本学年的工作中，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。现在把我本学年的工作进行如下汇报：

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。

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。

三、工作完成情况

协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、办公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；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；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；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；有效完成我校教学设备统计及管理；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；完成领导布置的其他工作。

四、存在问题及今后努力方向

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；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，在这学年里，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，所以在新学年里，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。

学校办公室副主任述职报告篇四

尊敬的各位领导：

阳城中心校现有初中一所，在校生210人，小学四所，在校生667人，幼儿园三所，在校生712人，全区共有教师163名。新学年，全区各学校教育教学秩序稳定，师生工作学习情绪高涨，各项工作正健康有序的开展。

阳城中心校辖区人口少，生源严重不足，办学条件薄弱。使全区教育处于最困难的时期。严峻形势给阳城教育提出了比其他兄弟单位更大的任务，我们必须快速发展才能扭转落后被动的局面。

一年来，我们始终坚持“以学生发展为本，以健康成长为基”的办学理念，坚持“学校有品位、教师有个性、学生有特长”办学目标，以“办人民满意学校、增加生源”为根本任务。一手抓安全稳定，一手抓创新发展；一手抓教学管理，一手抓学校特色建设。继续深入推进“阳城中心校二三五工作要领”，二是常规加细节，规范+特色管理理念；三全行动策略，全面规范办学行为，全面推进课程教学，全面推进素质教育；五好工作常规：读好书、写好字、唱好歌、做好操、扫好地。

在具体做法上我们主要做了以下几方面的工作

一、进一步加强师德师风建设，开拓师德建设新渠道

倡导阳城教育精神：创新争先 修德 奉献

树立师德标兵：扎实工作、勇争第一的晓明精神

敬业奉献、埋头苦干的俊珍精神

要求各校广泛开展师德报告，树立身边的榜样，形成一种比工作，讲奉献；比付出，讲成绩的工作局面。

二、进一步规范管理，让制度管理，让机制管理

一方面是明确工作常规：中心校印发了校长和学校管理人员周工作常规；班主任工作常规；课任教师工作常规。让每一个岗位人员知道自己一天、一周、一月、一年都应该干些啥。明确工作职责，明确工作目标；另一方面是完善管理制度：教职工考勤制度、绩效工资分配制度、评先评优程序、职称晋级考核办法、中心校周工作通报制和月工作考核制度、校务公开制度等，通过完善制度形成制度管理的局面。三是落实制度，营造公正公平的工作氛围。中心校在期初成功召开了职工代表大会。各基层学校通过直接选举产生职工代表，中心校把各项制度方案以文字形式印发到各代表手中，以举手表决的形式通过，把教师普遍关心的问题公开化，尤其是绩效工资分配，评先评优的职称晋级，制度和方案是民主讨论的结果，条件和业绩自己对照，形成了一种风清气正、公正、公平的干事氛围。

三、进一步推进“学习型学校建设工作，提升教师队伍的整体水平”

中心校把“建设学习型学校”做为新学年的一项重要工作，

1.各学校都制定科学、可操作的学习规划；

2.根据学校财力购置教师学习书目，订阅报刊杂志；

3.丰富学习形式：

一是外出学习，新学年我们先后到大金店梅村小学、宣化镇中心小学、开封求实中学，更新观念，开阔视野；

二是内部学习，向书本学、向报刊杂志学习、向网络学习；

三是强化学习成果，中心校要求全体教师实名注册博客，每周每人不少于800字；

四是经常性开展读书交流活动，从求实中学回来，购20本张建平校长的《中国的帕夫雷什中学》20个人学习后组织召开读书沙龙。

五是20__年年度预算把建设教师阅览室建设放到首位，计划从现在到明年4月底定点学校要建设一个高标准的教师阅览室，面积、座位、专业书籍、报纸数量、电脑等都做了详细要求。

四、进一步转变观念，深入落实素质教育

1、严格控制学生在校时间

2、规范作业布置，打造高效课堂，切实减轻学生的课业负担

3、修订和完善教师评价体系，引导教师树立正确的学生观和质量观。改过去单一的以学生成绩评价教师为：把学习提高、教学研究、开展讲座、开展第二课堂、社会实践、家访等均纳入教师评价体系；在奖励性绩效工资分配上把考试成绩比重降到初中70%，小学50%，建立教师成长档案，实施过程管理。

4、积极推进体育、艺术 2 + 1 工程

为了保证学生每天在校体育活动不少于 1 小时，掌握两项运动技能和一项艺术特长。第一。我区中小学全部实行上午两个大课间；第二。鼓励各学校开展丰富多彩的活动课程，幼儿学段成功举行了师生才艺大赛，初中成功举行了队列武术操比赛，小学段成功举行了手操报、黑板报大赛；上周中心校刚刚举行了中小学生学习园歌手大赛。在活动开展过程中，逐步生成一校一特色的局面：铝庄小学花样跳绳成效明显，手工制作如火如荼；北烟庄小学花样毽子，剪纸艺术开展的有声有色；中心幼儿园手指游戏和手指操得到了家长的高度评价；阳城初中的花式篮球，语言的运用艺术。

体育艺术的开展，丰富了校园文化，提升了办法品位，激发了学生学习的热情，达到了学生健康快乐成长的目标。

五、目前的主要问题和困难

- 1、初中的课堂学习效率还不高，还需要进一步打磨，还有很大的提升空间。
- 2、初中的教学楼、宿舍楼破旧，需要维修改造，进一步改善办学条件

学校办公室副主任述职报告篇五

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。

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！

学校办公室副主任述职报告篇六

一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标来开展工作，较好地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。现将一年的情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作。

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、退职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

二、工作认识和体会

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字的计算机技术处理有张书记的帮助，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力！

认清形势 准确定位 提高效率 当好办公室主任

学校办公室学校重要职能部门作为高校办公室主任既联系上下又协调左右既学校领导参谋又学校日常事务“主管”办公室运转中枢办公室主任否称职对办公室职能作用发挥起着关键作用事关学校全局工作正常运行因此作为学校办公室主任应认识到自己所处地位和所应发挥重要作用爱岗敬业尽职尽责地履行自己职责富有成效地做好办公室工作下面我结合实际谈谈当好高校办公室主任几点体会

一、认清形势增强做好办公室工作使命感和责任感

就我校来看过去一年学校发展史上具有重要意义一年校党政班子换届和校第十次召开明确了我校今后几年发展目标、任务和发展思路就要解放思想抓住机遇努力奋斗加快发展为建设特色鲜明高水平大学打好基础特别教育部已经明确将于20__年对我校开展本科教学工作评估全校各级各部门工作任务都非常艰巨面临新形势、新任务对我校办公室工作也提出了新、更高要求所以我认为作为学校办公室主任必须适应新情况进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识努力做好办公室工作

责任意识就要增强工作责任感这因为办公室工作无小事如果一个环节出现差错就会牵一发而动全身影响本部门甚至全校其工作开展比如编发信息、草拟公文等等这些工作看起来都一些具体小事但件件都关系到本部门与学校日常工作开展耽误了就大事就会贻误工作就会影响领导决策落实因此作为办公室主任首要就要增强工作责任心以高度负责态度对待每一项工作保证学校工作正常运转

服务意识就要牢固树立全心全意为师生员工服务思想既要为领导当好参谋助手又要做好各项协调服务理顺和处理各种关系并把广大师生员工普遍关心、关注问题作为工作重点切实为群众做好服务

效率意识就要有紧迫感和只争

学校办公室副主任述职报告篇七

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；均衡教育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，在工作中与领导沟通交流不够，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。

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