

2024年学校办公室工作述职报告7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/204776.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

学校办公室工作述职报告篇一

20__年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

一、自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平

我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

二、摆正自身位置，不折不扣做好各项服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

三、作为办公室人员，完成基本任务情况

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作

作风和外形象。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。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。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,我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足,例如:遇事易急躁,政策法规学习掌握不够,协调各科室工作不力,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。

在接下来的工作中,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。

学校办公室工作述职报告篇二

自从20__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,以服务学校大局、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。办公室的基本任务是参与学校政务、管理事务、搞好服务,具体地说有:辅助决策、管理事务、起草学校方案文本材料、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、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报,若有不当之处,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,我都是会前认真准备(校园广播或者下发通知、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服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、学校办公室基本职责。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,我积极进行调查研究、收集各方面信息,把获得的大量信息第一手资料进行综合分析,及时向校长反馈,协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

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,不论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,上下紧密配合,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计划,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、办公室服务职责。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

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、品牌学校建设。协助校长做好品牌学校创建三年行动计划,认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

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整理归档,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整理资料,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行统一归档整理,在整理资料类别、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、班级文化建设美化好。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督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行,

如果遇到外出培训教师回到学校,我都组织了让他们进行二级培训。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服务,但在实际工作中暴露出不少缺点和不足,距离更高的目标还存在一些差距,比如遇事可能显得较慢,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。

学校办公室工作述职报告篇三

尊敬的领导、同志们:

20__年,根据工作需要,领导将我安排到办公室工作,这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下,同事们的帮助下,以服务全局、团结协作为主导思想,紧紧围绕学校的中心工

作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

一、自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平

我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真学习，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

二、摆正自身位置，不折不扣做好各项服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

三、作为办公室人员,完成基本任务情况

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究,及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验,为领导提供有价值的信息,帮助领导制定规划,参与管理,协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中,我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。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。

3、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。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,我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，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。

在接下来的工作中,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。

学校办公室工作述职报告篇四

最近一年来，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。

现将一年的工作情况和感悟总结如下：

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、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。

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。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在以下一个方面：

- 1、在工作中与领导和同志们沟通交流不够，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，为共同建设和谐十八中、魅力十八中而努力！

三、准确定位当好领导参谋和助手

作为办公室主任仅仅有责任感不够，办公室主任另一项重要工作就要当好领导参谋和助手。那么怎样才能当好学校领导参谋和助手呢？我认为以下几点非常重要。

- 1、要准确定位。找不准位置也就找不准工作立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不到“感觉”。办公室主任处于一个“总管家”位置，围绕着中心工作，上协调领导下联系师生员工，各种事务都要过问。其他同志管不了、不该管都要办公室主任去管。办公室主任还具有领导与被

领导双重角色，既要当好领导管理好下属，协调好各部门之间关系;又不能把自己摆到“当官”位置上。总之，就要当好服务员、协调员，把握好所应扮演角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细、参谋不决断、助手不越权、工作要到位。

2、要抓住工作重点。从大方面说，重要根据学校中心工作抓好部门中心工作和重点工作。在工作中，要及时地捕捉信息准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案，备选方案不能只有一种，要有多种方案以便优中选优，以便领导科学决策。一旦决策制定后，要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实和情况反馈。

3、要善于协调。首先，要协调好上下关系，要坚持“实事求是”原则。对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。对下要以礼以诚以情，不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。再协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面积极性，营造良好工作氛围。一方面，要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级支持、重视和理解;另一方面，还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作指导等形式，向下联系师生员工，加强相互之间协调配合，共同把工作做好，起到学校领导与师生员工联系桥梁作用，维护好领导形象。

四、提高工作效率充分发挥办公室综合效能作用

学校办公室工作千头万绪、复杂烦琐，要做好办公室工作，重在提高工作效率和充分发挥自身综合效能。我个人认为要提高工作效率，关键在于做好三个方面的工作。

1、要加强理论学习，努力提高自身素质。办公室主任一定要加强学习更新知识，提高自身素质，具备作为办公室主任所必要能力。自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力。也就是说，当好办公室主任，不仅要靠权力、影响力，更要注重发挥自身非权力因素和影响力，靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要增强素质，又关键在于学习，要学理论、学政策、学技术、学管理，提高综合素质。

2、要明确职能，分清职责，搞好服务。办公室主任必须要有强烈时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，在有间里办好应办之事。要善于明确该干什么不该干什么，先干什么后干什么，要有所为有所不为。办公室主任可以通过服务领导和办理具体事务性工作，来凸显办公室主任地位和作用。更应通过为领导、为师生员工服务，来确立和发挥办公室主任的工作。

3、要无私奉献，扎实工作。办公室主任要发扬老黄牛精神，任劳任怨、无私奉献、求真务实、扎实做好每一件事。

(1)做到服务不添乱。办公室主任要尽自己努力，多干一点，多累一点，尽量为学校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，去从事更重要工作。在办理具体事务工作时，要严格按领导意图办，做到少动嘴多动脑，不乱表态、不乱办事、不添乱子。

(2)做到解难不添忧。办公室主任要做到，遇事不推诿、不扯皮，尽心尽力、尽职尽责发挥自身优势，协调各方关系，多为基层、为师生员工排忧解难。

(3)服务不误事。服务工作尽管平凡、琐碎，但非常重要，直接关系到领导和本部门形象。学校办公室主任必须切实做到大事不误、小事不漏，服务要实事求是、周到细致。

4、要养成良好习惯，勤走、勤记、勤看。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，还可给学校领导提供准确信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。俗话说：“好记性不如烂笔头”，由于办公室事务纷繁芜杂，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、有用的信息。

总之，作为学校办公室主任，在平时工作中我们要坚持做到“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”。

应该要求自己：

- (1)要讲职责，义无反顾。办公室主任职责是什么，要做到心里始终清楚。遇到事情不管多难，都应义无反顾挺身而出。
- (2)要讲品质，身先士卒。办公室主任作为领导的延伸，在关键时刻就应该带头冲锋陷阵，替领导分忧解愁。
- (3)要讲艺术，左右逢源。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，要带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说。要既讲原则，又讲灵活。
- (4)要讲精神，敢于碰硬。否则一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。

学校办公室工作述职报告篇五

尊敬的各位领导，各位老师：

大家晚上好!时光飞逝，转眼间已是一学年将尽，回顾我职业生涯第一个年头的人生历程，在学校领导的关心和帮助下，在全体同志们的悉心照顾下，我协助学校办公室完成了相关工作事务，我坚持“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。”的原则，围绕学校工作目标，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证办公室工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生服务，虽然缺乏工作经验，业务不精，工作中遇到了很多困难，但对我来说每一次工作经历都是难得的锻炼的机会、提升自我的平台。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、师德师风方面

本人始终坚持贯彻党的教育方针，忠诚于党的教育事业，爱岗敬业，恪守教师职业道德规范，坚持为人师表，维护教师的良好形象。能自觉遵守学校的各项规章制度，服从学校的各项工作安排，围绕自身担任的工作岗位，不断钻研学习各种常用办公软件及理论知识，切实加强自身素质修养，提高业务能力，以确保工作的时效性。

二、工作完成情况

本学期我主要负责以下工作：

1.负责县局各种邮件的接收及相关电子版材料、数据信息的上报，

各种文件的收发及打印工作，及时交由领导处理阅办，并及时、详实登记每天的上级来文。

2.办公室是会议工作的主要筹备者，不论是全校师生参加的大型会议,还是部分教师、职工参加的会议,我都是会前认真准备，调试好会场音响设备并做好其他会场布置的准备工作，确保各类会议不因个人自身原因而延误召开，会上我准确详细地记录会议内容及精髓。

3.负责学校四楼会议室及教学楼前的电子屏的管护工作，并在需要时及时更新显示字幕。

4.确保阅览室接收的报刊杂志及时上架更新，为全校师生提供舒适、整洁的读书看报的环境。

5.在西屯中学、蒲窝中学来我校进行学术教研活动时，我跟随他们，进行摄像，留下了校级交流的珍贵画面，在语文组汉字听写大赛、数学组趣味知识讲座、政史地组知识抢答赛我担任摄像工作，在20__年秋季田径运动会的开幕式、闭幕式中我全程跟踪摄像，在本学期每一次阶段性评估检测质量分析会、家校联谊会及女生心理健康教育工作会议上摄像，所有这些工作为学校专题片的制作提供了大量有用的素材。

6.完成了学校20__年各级文件及学校档案的整理和归总工作，并为164份上级来文或通知编写页码及目录，共计998页;同时我也积极参与布置完善了三楼资料展室。

7.积极协助政教处筹备20__秋季运动会。

8.协助接待了来我校检查指导工作的各级领导，交流教育教学经验的兄弟学校及监督指导教育工作的家长。接待工作可以使学校扩大对外影响,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。

三、存在问题及今后努力方向

回顾本学期的工作，我自己虽然取得了一些小小的成绩，但在实际工作中也暴露出不少缺点和不足，主要表现在以下几方面：

遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，在工作中与老师们交流沟通不够，团结协作精神有待提高，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。在做好办公室 ze 常工作的同时,克服困难,精心筹划,尽心尽力,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!

新的一年即将开始,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搬迁后的振兴和辉煌。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,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，与诸君一起,为学校的不断进步和发展,努力奋斗!

以上述职如有不当之处，敬请各位老师批评指正，谢谢大家!

述职人：___

学校办公室工作述职报告篇六

尊敬的领导、同志们：

20__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20__年下学期办公室的主要工作总结如下：

一、组织会议快速高效、接待客人节俭大方

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。

二、树立服务意识强化责任意识

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，本学期圆满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。

三、通过各种渠道宣传学校

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。

四、各类常规工作

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。

五、半年来的工作体会和认识

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，争取各位老师的理解和支持。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!

学校办公室工作述职报告篇七

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

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。

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、做一名德高身正的好老师

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!

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