# 2024年学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉(19篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-10-02

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。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。学校办公室主任述职报告简短 学校...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。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。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇一**

大家好！

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，认真履行办文、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！

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇二**

各位领导、老师，大家好:

四年的时光匆匆而过，偶然窥镜，见鬓间白发，常不免感叹岁月无情，这天一个53年的人作主任工作述职，真是迈不开双腿，张不开嘴，这天在浪费大\*贵的时间实在汗颜。回想这四年，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几年的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认识、反省和修正。下面，我就从五个方面向在座的领导和同仁们作简要汇报。

一培养修身树立大局意识

1、加强学习，提高认识

几年自己认真学习党的理论知识研读有关教育政策法规，个性是在党的群众路线中认真学习做好笔记，能开展批评和自我批评。

2、以大局为重，以事业为重

四年中经历了三位校长工作的交替，自己能从党性，原则上适应并分配工作好在三位校长年富力强、潜力超群。

3、与人为善，淡泊名利

在人生中经历过沉浮，遇到过起伏，但心态平和，内里淡定，超脱，尊重善待同事，淡薄名利，不计得失，从未与同事发生口角和矛盾纠结。

二正确定位，明确服务意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识强化职责意识，才能提高工作效率和服务质量，才能更大限度地为校园、为教学、为师生服务。

1、慎重细致起草校园一些公文，斟字酌句地拟定一周校园安排并分放在年级。

2、做好上级、校园文件的保管、传达和宣传工作。

3、有序地布置大型会议会务工作，做好会议记录，编一些会议纪要。

4、协助党支部、做好党建和党的群众路线教育资料编印、整理等事务性工作。

5、制定行政值班安排、对校务日记发统计工作。

6、认真细致地做好接待。

校园是龙感湖教育的龙头和窗口再加与黄梅的教育融合，来校指导工作的领导和专家和客人较多。办公室尽管只有年长的我，却不失热情、细致、周到的服务。公务接待安八项规定，热情不超标该节俭就节俭。

7、团结教师管理委员会的教师开展工作。在涉及评优评模时做到公正、公平，涉及一部分教师利益时公道而又灵活。

8、分管校园宣传工作，尽心尽力。

①为校园文化建设出谋献策，躬亲到位。

②电视等媒体到校拍摄、录像，协调到位。笨拙的我学会摄影，为校园活动留下许多宝贵的资料。

③建设校园网站，填补空白，获市局表彰。

④党报党刊征订，依上级要求进行且合理分发到位。

9、印章管理严肃认真、坚持原则，依程序按规定办理一些手续。

三管教管导，当好一名教师

校园工作不同于教育局和行政部门，去职务无工作可做。我们的主要工作首先是一名教师，教书育人是我们的天职。

1、四年中有三年半担任班主任，同许多班主任一样热爱学生，促进学生健康，抓班级管理，促班风构成。其中的艰辛只有教书，班主任深知。

2、加强教学研究，抓教学各个环节，不断提高教学水平。

20xx年班上两位同学获三科联赛三等奖。为校园首次获得市教科院和同事做了一些努力。

20xx-20xx年、20xx-20xx年辅导的两名学生获省作文竞赛一等奖。

20xx年中考语文成绩靠前而不是显得尴尬。

四低调做人，勤奋工作

四年中讲求教育人职业操守，工作中不管份内、份外事主动去做。出全勤，少说多干事。

近一年中做到星期天来校上班，本期做到每周三晚在校住值班。四年中没有请过病事假。即便儿子办终身大事也没有请一天假。本人身处亚健康状态，个性是体内有24×12mm的结石，病情经常出现，本该做手术，但一向拖延。

五正视缺点，努力完善自我

回顾自己的工作，亦存在许多不足之处

1、对教师的过低工资待遇出现牢骚情绪。

2、创造性开展工作不够。

3、工作中有时有焦虑情绪。

4、现代化办公手段掌握熟练程度有待提高。

各位同事:

校园办公室工作，要做到“不已事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”做好一个办公室主任要做好服务，不失去自我。做好一个教师不误人子弟。最后期望各位老师由于工作不细致由于工作得罪人，因自己潜力差而影响工作，期望得到你的宽容、海涵。

期望局领导由于我工作的不到位，而没有到达理想的要求，给予理解，且给一个小小的台阶，让更多年轻人脱颖而出，担当职责。我们绝不认为有卸磨杀驴之嫌，绝不有龙感湖教育基础领导的杯具结局之忧。落红不是无情物，化作春泥更护花。

祝我们中学兴旺、腾飞，祝我区教育成为人民满意的教育。

谢谢大家!

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇三**

矿办公室主任述职报告尊敬的各位领导、同事们：

首先感谢领导和同事以往对我工作的信任和支持，11年6月起，我担任办公室主任一职，对我个人来讲，办公室工作是一项全新的领域和空间，而做好办公室工作对我而言也是一项较大的挑战，经过两年多的努力，虽然自己已深入到这个工作领域中来，但也逐渐发现自己思想上的不成熟和认识上的浅薄。为了不辜负领导和同事们的信任，我坚持在实践中学习，在学习中成长，业务能力不全面我用勤努力来弥补，思维能力不深入我用勤思考来提高，意识行为不规范我用勤领悟来改进。是矿领导们的谆谆教导、兄弟科室的默默支持和办公室全体同仁的无私奉献，帮助我顺利完成了办公室工作角色的转变。

今年以来，我兢兢业业，扎实工作，在班子的正确领导下，各部门的大力支持下，办公室全体同仁的共同努力下，较好的完成了办公室各项工作任务。今天，按照组织考核工作部署，我就担任办公室主任以来履行岗位职责情况，结合个人任职以来的体会和收获，向大会述职：

一、狠抓队伍建设，努力打造学习型办公室

年初，矿党政提出了建设学习型机关班组的创建活动。学习之风蔚然兴起。鉴于办公室系统自身建设制度的落实和人员岗位职责变化较大的实际情况，我对办公室提出了创建学习型办公室的思想行动路线。一是学习文件和会议精神，将其作为行动指南和方法指导；二是学习各项业务知识，努力提高工作质量、工作水平、工作方法和工作效率；三是互相学习，尤其是为人处世、待人接物，努力提高自身修养，全面增强自身素质。四是“多听、多闻、多想、多写、多做”，把实践和学习有机结合，形成“学而思、思而入、入而进”的良好习惯。办公室专门配发小日记本，用来记录日常学习和体会到的各种经验和教训，并在办公室例会上予以共享。以上只是发生办公室同志们身上的一个场景和片段而已，也许大家觉得这没有什么值得骄傲和炫耀的，但是我非常高兴能够看到这种习惯的养成和进步的表现，学习已经逐渐成为办公室工作的内在旋律之一。

二、狠抓工作落实，努力打造效能型办公室

办公室是全矿公务和活动的枢纽，工作好坏直接影响企业发展各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，我团结带领全体同仁，在搞好服务、参与政务、办好事务方面做了如下工作：一是加强政务工作，全年收文230件，发文118件，落实各类通知、通报、纪要209件，充实归档档案380份，印章使用81次，介绍信43件，文件复印19万件；二是加强文秘工作，拟订实施一套办公室自身系统建设规章制度21篇，及时提交汇报方案、工作总结、信息反馈，形成各类材料百余次；三是加强文化建设工作，重点围绕绿色矿山建设和企业文化建设，与其他部门配合开展技能比赛，栽树、办公楼整修、美化环境、爱心抚助、送温暖等活动；四是加强宣传工作，在省级以上媒体发表宣传稿件59篇，在省局政务内网发表宣传稿件120篇，被“要情要闻”栏目采纳40篇，在省局“山东金质”网站发表宣传稿件20篇和有关知识介绍20篇，在我院门户网站发表宣传稿件近200篇。

三、狠抓工作质量，努力打造服务型办公室

搞好服务是办公室工作的天职。而做好服务，首先是要找准位置，其次是要有责任。办公室工作无小事，我个人深深体会到办公室的放大器作用。办公室承担的工作一般是涉及全矿的事项，做好一项工作不一定是大事，但是做错一项工作绝对不是小事。为此办公室提出了小心、细致、认真作为岗位履责的基本要求。主要有：一是做好接待工作。全年接待任务及会议组织七十次，尤其是全国服务标准化现场座谈会、第七届中国标准化论坛、全国食品安全监管系统现场会的会务组织工作得到了相关单位的认可和省局的肯定；二是做好办公用品和政府采购工作，保证业务工作需求；三是做好车辆管理和调度工作，全年行驶二十万公里，无任何安全事故事件发生，办理完成两辆新车挂牌；四是搞好基础建设，办公楼大型修缮一次，采购、更换防火、防汛设施设备两次，一楼安装设备解决冬季低温问题，升级办公楼视频监控系统，完成20\_\_年度政府采购150万元，建成职工俱乐部和老干部活动中心，调整部分科室办公用房。五是加强与机关服务中心、物业的协调，确保全楼的安全、卫生、美化、保养等事宜，六是调发各类人员工资2200人次，缴纳保险1800人次。

回顾一年来所做的工作，我有幸见到了企业发展再向前迈出了大的步伐，随着三个月的生产调整，经过全矿干部职工的艰苦努力，生产逐渐步入了良性循环，扭转了前两月的生产被动局面，为明年发展奠定良好基础。对我个人而言，在这一年里，是充实而又收获的一年，综合能力得到全面提升，也取得了一定成就。但亦然存在着许多缺点和不足，距离领导和同事们的期望还有一定差距，主要表现在：政治上不够成熟，方法上不够科学，管理上不够硬朗，流程上不够规范。在今后的工作中，我将进一步改正以上不足，尽快增长各方面才干，努力成为领导和同事们满意的好参谋、好助手。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇四**

20xx年9月，我踏上服务保障中心主任这个岗位。在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，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。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的服务保障中心工作，这是一种挑战，更是一个机会。

自从20xx年秋季，我从对服务保障中心工作的半知半解，到如今这样 半信半疑 的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里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向大家做一个汇报:

一、认真履行职责，积极开展工作

(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。服务保障中心是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为服务保障中心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，所有这些都是服务保障中心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

1、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;

2、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;

3、完成了20xx年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作;

4、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;

5、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;

6、有效完成我校教学设备统计及管理;

7、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;

8、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

一是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;二是服务质量还不够高，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，在这学期里，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，所以在新学期里，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，力争在以后使服务保障中心工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享 快乐 ，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫?但是快乐都是最重要的。 然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢!

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇五**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

20\_\_年7月，本人担任办公室主任职务，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打算报告如下：

一、主要工作职责

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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、联系四面八方的枢纽，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：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

二、自身存在不足

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。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。

三、下一步工作打算

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

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

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

最后，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，敬请领导批评指正，谢谢。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇六**

尊敬的领导：

紧张而忙碌的20xx年即将过去，今年的经历让我感触颇多。有过成功带来的喜悦，也有失意时的惆怅和心酸。20xx年，在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下：

一、专家引领，提升自我

xx年至xx年三年间的集中培训,我由一个教育的观望者，变成了一个确确实实的行动者，积极地学习，积极地工作，积极地生活。行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。

我先后听取了、等教育专家们的讲座，不仅让我认识到学习素质的提高是语文教育的终极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。在培训期间，我们到x小学观摩了体现新课标理念的公开课，这些名师和青年优秀教师的课，的确使我们耳目一新，他们的课热情洋溢，活力四射;情真意切、声情并茂;师生平等、水乳交融;设计精巧，妙趣横生……，给人以很多的启示，愉快的享受，它激起了我对语文课堂教学更深层次的思考。今年我参加了最后一次培训，以优异的成绩毕业，还被培训中心评为了“优秀学员”。

二、教育教学再创佳绩

我班学生在今年毕业考试中，罗茹方、谢佳洪以年级第3、第6的优异成绩被学校推荐到达一中免费就读，4人考入成都玉林中学、绵阳中学，38人考入达三中英才班。我还担任了小记者班的教学工作，三期培训小记者近80人，有18人的作品在《达州日报》上发表，受到家长的好评。

三、学校宣传捷报频传

今年在《教育导报》、《达州日报》、《达州晚报》、《达州电视报》、教育网上发表新闻35篇，我还建立了自己的博客，把学校的新闻贴在上面，目前点击率已近千次。对我校教育、教学、教研、教改方面取得的成绩进行了报道，在社会上有力地提升了学校知名度，取得了良好的宣传效果。10月，我被达县教育局评为“教育宣传先进个人”。

四、职评工作尽心尽责

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极与学校职评领导小组配合，制定方案、参与考核。加班加点为11位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到政工股审定材料的王股长的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

五、服务工作力求完美

在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做得完美。我参与了校志的续写，校本教材的编写、学校档案的整理、达县教育志的供稿以及学校日常文字处理工作，特别是以《春风化雨，润物无声》为题的学校德育工作巡礼专题片的剧本，我与王校长、毕校长、熊主任几易其稿，认真推敲，获得了电视台制片人的好评。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习网上办公知识，及时接收文件，并送领导交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇七**

各位领导、同志们；我自当选村委会主任以来，具体负责安全生产、民政；计划生育、民事调解、环境整治等工作。一年来，在村两委的领导下，通过广大党员、全体村民的大力支持下，和同事们的热情帮助下，自觉服从组织的各项安排，创新思路、务实工作，较好地完成了本村各项工作。

一、加强理论学习，不断提高业务水平和自身综合素质。

“打铁先得自身硬”，作为一名村干部，官不大、责任大，职位小，事不少，要想做好工作，必须具有较强的政策理论水平和较高政治素养。一年来，立足本职工作的要求，坚定了正确的政治方向；提高了思想政治素质，始终把思想品德和个人自身修养放在第一位，在工作中去塑造自己良好形象。

二、认真履职，努力做好分管工作

1、农业生产

坚持因地制宜、科学发展的思路指导我村农牧业生产发展，进一步稳定粮食种植面积，大力推广设施农业种植面积，突出以优良品种，提高农业单产，促进农民增收做了相应的工作。

2、计生工作

在镇主管部门的指导下，积极宣传计划生育政策，及时宣传人口与计划生育管理条例，开展育龄群众避孕节育和生殖保健知识宣传，切实加强流动人口管理和新婚对象孕情健康检查工作，认真落实计划生育奖抚政策，做到不错、不漏。教育广大育龄妇女树立科学、文明、进步的婚育观念。

3、民政优抚工作

密切关注因病、因残等弱势群体信息，到群众中深入调查，严格按照政策规定动作做事，处理某项工作；做到公开、透明；严格按照村民代表大会议事工作流程开展每项工作，符合申报条件的立即上报，并在公开栏中长期公示，接受村民监督，真正做到应保尽保，应退尽退。

4、村庄环境整治

开展村庄环境综合整治是统筹城乡一体化发展的促进美丽乡村建设的必然要求，也是改善农村环境面貌，提高农民生活质量的重要举措。一年来；我村通过党员干部带头、和村民们努力密切配合，我村环境大有改善。

5、村务公开

坚决执行“长期公开”制度，我们始终以保障村民的利益为目标，按照财务公开、村务公开、政务公开的制度，按时向村民公布财务、村务运作情况，接受党员、群众的监督。增强了村级事务透明度，融洽了干群关系，营造民主管理、民主监督的良好氛围。

三、把握政策、及时落实惠农富民政策，服务群众、无怨无悔

目前，国家在三农方面的奖抚不断加大，惠农富民、扶持弱势群体方面的优惠政策也不断增多，但是政策性比较强，要求我们自己理解政策，吃透精神，深入宣传、把政策用好。如每年的粮食直补、农业综合补贴、良种补贴、大型农机具补尽力做到一户不错，一户不漏，确保广大村民利益不受损失，保障了他们的合法权益。本着为民办实事、办好事、为村民竭诚服务的积极态度，对村民提出需要办理的事情，能办到的`立即办理，不能办到的做好细致解释工作，努力使村民理解并满意。

四、协助村党支部、做带头表率、提高支部战斗力。

一年来；在加强村干部间的交流沟通，团结一班人，增强村两委会的凝聚力，战斗力上；尽量做到真心实意为群众办实事、做好事、解难题的一个工作集体。时刻做到树立权为民所用的责任感，工作中始终坚持以德服人，率先廉洁自律，在群众中保持良好的形象。

五、多着并举，量力而行，逐步推进我村事业发展。

我感触，村级工作不好做，经济基础薄弱村更不好做，群众办些实事可谓难上加难。但面临新农村建设、构建和谐社会的压力以及广大村民的诉求越来越高，有时巧妇要做无米之炊。现在群众普遍误以为上面样样有钱向下拨，村民诉求多，他们只管张张口，埋怨村里不作为。依据村级经济状况，我们量力而行，统筹规划，分期实施。对照新农村建设的整体要求，对照广大群众的迫切期待，我们任重道远。

以上是我简单的工作汇报，对照党委的要求和广大村民的需求还有很大的差距，如：工作创新意识不够，安于现状等情况，在今后的工作中，坚持做到以群众利益为本，以群众要求为责，踏踏实实办实事，把为人民服务的宗旨落实到每一项具体行动中，促进我村各项事业又好又快发展。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇八**

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、团结协作共同进取为主要目的，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。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇九**

一年来，在学校领导的关心和帮助下，在全体教职工的支持配合下，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、工作基本情况：

本年度中，我主要负责学校办公室日常及义务教育初步均衡发展工作，另外还协助片区督导站抓片区小学学籍管理及教育教学工作，负责统筹本片区的教育“9+3”资料整理。

一年来，不管是从事办公室工作或其它管理工作，我都做到认真负责，从不怠慢工作，坚决服从学校安排，并协助学校完成各项任务，严格遵守作息时间，从不轻易请假或随意离开工作岗位，一年来从未迟到或早退，积极加强师德学习，提高自身素养，面对一些突发性任务，经常一个人在晚上或周末加班，按要求将各项档案整理完善并及时上交。

二、 工作完成情况：

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、认真做好了材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好学校oa平台、邮箱，教育及系统qq群文件的收发、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学校年终目标考核资料的收集装挡工作。

4、做好了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。与其他办公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，积极完成了学校临时性任务。

8、协助校长做好了人事安排工作.

9、做好教育初步均衡发展及教育“9+3”资料的收集及装挡。

三、工作认识和体会：

做了两年的办公室工作，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。在一年的工作中，在上级领导及学校全体教职工的补助和关心下，我较好的完成了办公室各项工作。工作态度得到了领导们的认可，在7月份江口县第六届青少年艺术节活动中指导学生荣获初中组小合唱二等奖，同年9月在江口县第30个教师节纪念活动中被评为优秀教育工作者。以上虽然取得了一些成绩，但在日常工作中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、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，我负责的办公室工作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，把我校办公室工作迈上一个新的台阶!

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十**

各位下午好!

我是，1983年8月参加教学工作，中共党员，中学高级教师，市级优秀青年教师，自我担任办公室办主任两年来认真执行学校的各项决定，扎扎实实地开展了各项工作，较为圆满地完成了学校的各项工作任务。现就我近两年来履行岗位职责、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，恳请各位领导及全体教师予以评议。

一、狠抓职工队伍建设，努力打造学习型办公室

办公室，是校领导的参谋部和后勤部。特殊的地位和作用，要求办公室人员必须是具备一专多能的复合型人才。为适应这一转变，我首先对办公室进行人事改革，以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地组织办公室人员，加强对政治理论，业务知识的学习。

二、狠抓各项工作落实，创建效能型办公室

办公室是学校公务和社会活动的枢纽，工作好与坏直接影响到各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，在办公室缺编的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了学校工作的正常运转。

(一)加强基础工作：年初，学校开展质量管理年活动，在我的亲自主持下，组织有关人员根据管理体制调整后，办公室职能变化的实际，修订并完善了《办公室工作职责与标准》、《办公室职能人员岗位职责与标准》以及办公用品管理办法、档案管理制度、公文管理办法、车辆管理办法等，从而，进一步强化了每个办公室人员的责任意识，使机关工作处处有章法。人人懂规矩，使办公室每个同志工作有序，行为规范。

(二)政务信息工作：政务信息是下情上传，上情下达的桥梁与纽带，做好这一工作对推动学校三个文明建设至关重要，今年，我把其作为办公室的一项重要工作，指派一名领导主抓，同时，给各单位、各部门下达了指标，落实了责任，这样子就能及时的调动大家自觉工作，此举大大地激发了广大信息员的工作积极性。

总的来说，这一年的工作虽然在同事们的共同努力和学生的积极配合下，取得一些成绩，但还是有一些不足之处的，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为高邑职教中心的发展做出自己的贡献。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十一**

我担任学校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、尽心尽力地去完成。学校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。主要分管学校文件的下载、发送、收集;学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记;撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报;学校各类表格、资料收集、归档;学校有关通讯报道，学校创建工作，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，主要表现在：

一、加强理论学习，提高政治素养。

办公室主任一定要加强学习，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、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。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。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，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。

办公室主任必须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。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以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，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，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第一时间帮助解决或通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角色非常重要，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，这直接关系到学校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，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。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。

学校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。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形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，学校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，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、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，为避免这种情况发生，学校根据实际，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，根据实际情况，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，也避免了大量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。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，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，要做好学校的办公室工作，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，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

述职人：第一范文网

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十二**

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。

何谓办公室工作?办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用?办公室的基本任务有哪些?办公室主任的职责又如何?回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，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、起草公文、协调关系、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。办公室主任的具体职责是：承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的：

一、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、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我积极为领导拟定讲话初稿、规章制度等。

3、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在形象。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。

4、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。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我在过去的一个学期里主要承办的事项有：①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。③教办等上一级办公室交办的事项。④党支部、教导处、总务处、少先队、年级组等职能部门交办的事项。⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。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、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、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，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，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，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，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，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

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。

在接下来的一个学期里，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。

述职人：第一范文网

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十三**

尊敬的领导：

您好！

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。

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。

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！

此致

敬礼！

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十四**

20xx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。

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。

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。

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在形象。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。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十五**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

我担任学校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、尽心尽力地去完成。学校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。主要分管学校文件的下载、发送、收集;学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记;撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报;学校各类表格、资料收集、归档;学校有关通讯报道，学校创建工作，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，主要表现在：

一、加强理论学习，提高政治素养。

办公室主任一定要加强学习，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、能力欠缺、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。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，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。

办公室主任必须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。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以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，去从事更重要的工作。对于下属各大小办公室的提出的工作建议，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第一时间帮助解决或通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角色非常重要，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，这直接关系到学校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，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。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。

学校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。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形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，学校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，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、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，为避免这种情况发生，学校根据实际，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，根据实际情况，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，也避免了大量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。同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，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，要做好学校的办公室工作，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，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十六**

各位领导、各位老师：

大家好!

本学期，我担任x办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，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。现将我的工作情况汇报如下：

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，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。

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”。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。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。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。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。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，积极争取上级的支持、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、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

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。安排领导和教师周值日表，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。

(一)自身的问题：一学期以来，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，在工作中与领导交流沟通不够，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。

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十七**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

盘点过去的一年，我在区教育局和中心学校的领导关怀下，在全体教职工的大力支持下，认真学习宣传贯彻落实科学发展观和十九大精神，坚持以“求知、求真、求实、求新”为校训，以实施质量提升、管理转型“11145”工程为抓手，以教书育人、服务师生为己任，爱岗敬业，踏实工作，开拓进取，廉洁奉公，释放正能量，谱写新篇章，得到了上级领导和群众的好评。现把本人履行工作职责情况和廉洁从教情况总结汇报如下：

一、以德树人，敬业爱教

在工作中，本人坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，积极参加上级和学校组织的各项政治、业务学习，系统学习了科学发展观、十九大精神和《廉政准则》，学习了《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、新的《中小学教师职业道德行为规范》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《规划》等教育法律法规，并认真记好学习笔记，主动撰写学习心得和论文，提高了自身的政治思想和业务素质，为进一步提升教书育人、教学管理能力打下了基础。

二、提升技能，精业立教

作为xx区xx镇中心学校党总支副书记、办公室主任，本人负责教育党总支、办公室日常工作，协助中心校校长、书记管理全镇校务、党务工作，主要分管教育人事、政务宣传、师德建设、学籍管理等工作。一年来，本着围绕中心、服务大局的原则，主要做好以下几方面工作：

1、教育人事管理不断规范

在中心校校长、总支书记的领导下，相继开展了职称聘任、师资培训、教师清理、人事调整、教师双聘制、表彰奖励、年度考核等工作。20xx年以来，中心校对3名校级班子人员和办公室、教研室、电教室、综治办、总务处等中层部门5名人员进行了调整;对四十铺中学、鑫淼小学、张堂小学、徐楼小学、窑前小学、赵洼小学、幼儿园等7所学校负责人和前炉、窑前、朱大、张堂等4所学校教导主任进行了调整;参加省、市级校长、园长培训3人。并对7名取得中高、中级和初级职称教师落实了职务聘任，对18名优秀教师进行了高级、中级、初级等职务推荐评定。

2、学校德育建设得到强化

育人为本，德育为先。从抓党员、干部、教师政治思想工作入手，强化师德师风建设和未成年人思想道德教育，积极开展了“文明美德伴我成长”、“建设幸福中国”、“经典诵读”等读书教育、感恩报告会，“学雷锋、树新风、献爱心”捐款，“爱中国、爱家乡”征文比赛，留守儿童“进城市、看发展、话变化”等活动，促进了学校素质教育的开展。20xx年，全镇涌现出区级“红旗团委(团总支)”、“优秀团干”和“优秀团员”4人(个);市、区级“先进集体”、“优秀少先队辅导员”、“热心支持者”和“优秀少先队员”9人(个);市、区级“三好学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”达41人(个);荣获区级“优秀教师”、“优秀校长”、“先进集体”16人(个)。

3、党风廉政建设不断推进

在区教育局党组和镇党委的关怀、领导下，中心校严明工作纪律，对教育人事、财务、采购、工程建设等一把手“四不直管”的工作，明确班子成员分管职责和工作任务，切实抓好督促落实。同时，教育总支和7个教育片党支部完善党组织学习、教育和校务、党务、财务公开等方面制度建设，设立了公开栏，健全了财经领导小组，规范了财务收支管理，促进了教育系统党风廉政建设。除此，还深入开展了《廉政准则》学习、创先争优、廉政文化进校园、“保持党的纯洁性，学习党的十九大”主题教育、十九大精神学习等活动。20xx年7月，xx镇教育总支荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”称号，有6名党员荣获区、镇级“优秀共产党员”称号。

4、政务效能建设成绩斐然

中心学校按照“谁具办谁负责、谁分管谁督导”的原则，要求各中层部门人员加强出勤管理，规范办事行为，履行工作职责，提高办公效能，切实抓好落实，保证政令畅通，进一步激发了各中层部门人员和广大教师的工作积极性、主动性和创造性。并切实做好办公室上传下达工作，规范中心校文件、档案管理，做好会务安排，促进了提质转型工作，全年累计下发短信提示200多条，保证了教育工作有序、有效、有力开展。除此，切实加强电子政务宣传和校园文化建设，不断更新中心学校网站内容，安装了中心校大门电子宣传屏，开通落实了“中心校-辖区学校”工作安排、会议通知等短信提示业务，实现了电子政务工作“区教育局-中心学校-辖区学校”无纸化、高效率无缝对接，编发《教育》简报10期，信息稿件在颍州区教育局网站发表390多篇，排名位于全区第三，在省教育厅“创先争优”栏目网站位居前列，两次荣获颍州区“教育电子政务先进单位”。

5、认真搞好中小学电子学籍统计上报工作

以对学生高度负责的态度，协调各学校搞好数据信息核实，完善有关资料，保证了电子学籍管理工作的落实。区教育局在电子学籍检查时，给予积极评价。

6、做好中心小学、中心幼儿园包点指导工作

一年来，中心小学加强内部管理，全体教师敬业爱岗，修建了大门主干道，优化了办学环境，营造了良好的校园文化氛围，荣获区委区政府表彰的“优秀学校”。中心幼儿园在阜阳文峰幼儿园的帮扶下，依托中心小学复建新园，环境优美，设施良好，招收大、中、小3个班幼儿，参加全区幼儿韵律操比赛获得二等奖。学前教育工作受到市教育局副局长齐明砾、区教育局局长吕维钦、副局长李红、张伯贤等领导同志的充分肯定。

三、踏实苦干，勤业守教

在工作中，我坚持不请假、出满勤、挑重担，保持饱满的工作量，付出了大量心血和汗水。经常是早出晚归，披星戴月，超负荷工作，加班加点更是家常便饭，累得腰酸背痛，一段时间低血压，几年来头发都斑白了许多。但我认为，只要工作上能让上级满意、领导满意、教师满意就行了，自己再苦再累也无怨无悔。熟悉我的同志都知道，我妻子左手残疾，家务很多，但我为家庭付出太少，心里很是愧疚。

四、为人师表，廉洁从教

作为一名党员干部，我认真贯彻上级党风廉政建设规定，严格要求自己，时时处处规范自己的一言一行，尽力做学习的表率、工作的表率、廉洁的表率。自觉参加《廉政准则》、科学发展观、“保持党的纯洁性”教育实践和十九大精神学习活动，严格遵守党员干部勤政廉政的规定，保持了共产党员的本色。严格执行上级关于厉行节约的通知精神，实行校务公开，自觉接受教师和社会监督，增强了工作的透明度。同时，本人能够团结同事，顾全大局，奉公守法，自觉做到廉洁从教，加强公务接待、包车等管理，做到不接受学生家长吃请，不浪费学校的公共物品，加班加点从不提报酬，努力树立高效、清廉的形象，受到了学校和上级的好评。

五、发扬成绩，再谱新篇

一分辛劳，一分收获。一年来，由于本人积极按照上级精神依法依纪办事，工作认真负责，兢兢业业，任劳任怨，取得了较好的工作成绩。我先后有190余篇信息稿件在区以上网站发表，8篇论文、习作、感悟在市级报刊发表、省级获奖，被镇政府评为“优秀教育工作者”。20xx年，所分管的教育党建工作荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”，电子政务、学籍管理、师德师风等工作在区教育局督导评估时获得好评。

六、努力方向

在肯定工作成绩的同时，我深深感到：本人在思想、工作等方面还存在着诸多不足，如忙于工作，学习不够深入;工作中总感觉太累，有职业倦怠感;平时和同事交流较少，感情上有待加强，办公室协调服务水平有待提高，工作上还需创新等，都需要进一步改进和加强。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”我决心在新的一年里，在上级领导和同事们的关怀支持下，认真落实科学发展观和十九大精神，继续发扬真抓实干、团结苦干、创新巧干的“三干精神”，坚持对领导支持工作不添乱、对同事处好关系不拉圈、对工作勤勉负责不偷懒、对自己严格要求不贪占的“四不原则”，争做有责任、有纪律、有能力、有奉献、有实绩的“五种人”，与时俱进，扎实拼搏，取得更加优异的工作业绩!

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十八**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

盘点过去的一年，我在区教育局和中心学校的领导关怀下，在全体教职工的大力支持下，认真学习宣传贯彻落实科学发展观和十九大精神，坚持以“求知、求真、求实、求新”为校训，以实施质量提升、管理转型“11145”工程为抓手，以教书育人、服务师生为己任，爱岗敬业，踏实工作，开拓进取，廉洁奉公，释放正能量，谱写新篇章，得到了上级领导和群众的好评。现把本人履行工作职责情况和廉洁从教情况总结汇报如下：

一、以德树人，敬业爱教

在工作中，本人坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，积极参加上级和学校组织的各项政治、业务学习，系统学习了科学发展观、十九大精神和《廉政准则》，学习了《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、新的《中小学教师职业道德行为规范》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《规划》等教育法律法规，并认真记好学习笔记，主动撰写学习心得和论文，提高了自身的政治思想和业务素质，为进一步提升教书育人、教学管理能力打下了基础。

二、提升技能，精业立教

作为xx区xx镇中心学校党总支副书记、办公室主任，本人负责教育党总支、办公室日常工作，协助中心校校长、书记管理全镇校务、党务工作，主要分管教育人事、政务宣传、师德建设、学籍管理等工作。一年来，本着围绕中心、服务大局的原则，主要做好以下几方面工作：

1、教育人事管理不断规范

在中心校校长、总支书记的领导下，相继开展了职称聘任、师资培训、教师清理、人事调整、教师双聘制、表彰奖励、年度考核等工作。20xx年以来，中心校对3名校级班子人员和办公室、教研室、电教室、综治办、总务处等中层部门5名人员进行了调整;对四十铺中学、鑫淼小学、张堂小学、徐楼小学、窑前小学、赵洼小学、幼儿园等7所学校负责人和前炉、窑前、朱大、张堂等4所学校教导主任进行了调整;参加省、市级校长、园长培训3人。并对7名取得中高、中级和初级职称教师落实了职务聘任，对18名优秀教师进行了高级、中级、初级等职务推荐评定。

2、学校德育建设得到强化

育人为本，德育为先。从抓党员、干部、教师政治思想工作入手，强化师德师风建设和未成年人思想道德教育，积极开展了“文明美德伴我成长”、“建设幸福中国”、“经典诵读”等读书教育、感恩报告会，“学雷锋、树新风、献爱心”捐款，“爱中国、爱家乡”征文比赛，留守儿童“进城市、看发展、话变化”等活动，促进了学校素质教育的开展。20xx年，全镇涌现出区级“红旗团委(团总支)”、“优秀团干”和“优秀团员”4人(个);市、区级“先进集体”、“优秀少先队辅导员”、“热心支持者”和“优秀少先队员”9人(个);市、区级“三好学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”达41人(个);荣获区级“优秀教师”、“优秀校长”、“先进集体”16人(个)。

3、党风廉政建设不断推进

在区教育局党组和镇党委的关怀、领导下，中心校严明工作纪律，对教育人事、财务、采购、工程建设等一把手“四不直管”的工作，明确班子成员分管职责和工作任务，切实抓好督促落实。同时，教育总支和7个教育片党支部完善党组织学习、教育和校务、党务、财务公开等方面制度建设，设立了公开栏，健全了财经领导小组，规范了财务收支管理，促进了教育系统党风廉政建设。除此，还深入开展了《廉政准则》学习、创先争优、廉政文化进校园、“保持党的纯洁性，学习党的十九大”主题教育、十九大精神学习等活动。20xx年7月，xx镇教育总支荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”称号，有6名党员荣获区、镇级“优秀共产党员”称号。

4、政务效能建设成绩斐然

中心学校按照“谁具办谁负责、谁分管谁督导”的原则，要求各中层部门人员加强出勤管理，规范办事行为，履行工作职责，提高办公效能，切实抓好落实，保证政令畅通，进一步激发了各中层部门人员和广大教师的工作积极性、主动性和创造性。并切实做好办公室上传下达工作，规范中心校文件、档案管理，做好会务安排，促进了提质转型工作，全年累计下发短信提示200多条，保证了教育工作有序、有效、有力开展。除此，切实加强电子政务宣传和校园文化建设，不断更新中心学校网站内容，安装了中心校大门电子宣传屏，开通落实了“中心校-辖区学校”工作安排、会议通知等短信提示业务，实现了电子政务工作“区教育局-中心学校-辖区学校”无纸化、高效率无缝对接，编发《教育》简报10期，信息稿件在颍州区教育局网站发表390多篇，排名位于全区第三，在省教育厅“创先争优”栏目网站位居前列，两次荣获颍州区“教育电子政务先进单位”。

5、认真搞好中小学电子学籍统计上报工作

以对学生高度负责的态度，协调各学校搞好数据信息核实，完善有关资料，保证了电子学籍管理工作的落实。区教育局在电子学籍检查时，给予积极评价。

6、做好中心小学、中心幼儿园包点指导工作

一年来，中心小学加强内部管理，全体教师敬业爱岗，修建了大门主干道，优化了办学环境，营造了良好的校园文化氛围，荣获区委区政府表彰的“优秀学校”。中心幼儿园在阜阳文峰幼儿园的帮扶下，依托中心小学复建新园，环境优美，设施良好，招收大、中、小3个班幼儿，参加全区幼儿韵律操比赛获得二等奖。学前教育工作受到市教育局副局长齐明砾、区教育局局长吕维钦、副局长李红、张伯贤等领导同志的充分肯定。

三、踏实苦干，勤业守教

在工作中，我坚持不请假、出满勤、挑重担，保持饱满的工作量，付出了大量心血和汗水。经常是早出晚归，披星戴月，超负荷工作，加班加点更是家常便饭，累得腰酸背痛，一段时间低血压，几年来头发都斑白了许多。但我认为，只要工作上能让上级满意、领导满意、教师满意就行了，自己再苦再累也无怨无悔。熟悉我的同志都知道，我妻子左手残疾，家务很多，但我为家庭付出太少，心里很是愧疚。

四、为人师表，廉洁从教

作为一名党员干部，我认真贯彻上级党风廉政建设规定，严格要求自己，时时处处规范自己的一言一行，尽力做学习的表率、工作的表率、廉洁的表率。自觉参加《廉政准则》、科学发展观、“保持党的纯洁性”教育实践和十九大精神学习活动，严格遵守党员干部勤政廉政的规定，保持了共产党员的本色。严格执行上级关于厉行节约的通知精神，实行校务公开，自觉接受教师和社会监督，增强了工作的透明度。同时，本人能够团结同事，顾全大局，奉公守法，自觉做到廉洁从教，加强公务接待、包车等管理，做到不接受学生家长吃请，不浪费学校的公共物品，加班加点从不提报酬，努力树立高效、清廉的形象，受到了学校和上级的好评。

五、发扬成绩，再谱新篇

一分辛劳，一分收获。一年来，由于本人积极按照上级精神依法依纪办事，工作认真负责，兢兢业业，任劳任怨，取得了较好的工作成绩。我先后有190余篇信息稿件在区以上网站发表，8篇论文、习作、感悟在市级报刊发表、省级获奖，被镇政府评为“优秀教育工作者”。20xx年，所分管的教育党建工作荣获镇党委表彰的“先进基层党组织”，电子政务、学籍管理、师德师风等工作在区教育局督导评估时获得好评。

六、努力方向

在肯定工作成绩的同时，我深深感到：本人在思想、工作等方面还存在着诸多不足，如忙于工作，学习不够深入;工作中总感觉太累，有职业倦怠感;平时和同事交流较少，感情上有待加强，办公室协调服务水平有待提高，工作上还需创新等，都需要进一步改进和加强。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”我决心在新的一年里，在上级领导和同事们的关怀支持下，认真落实科学发展观和十九大精神，继续发扬真抓实干、团结苦干、创新巧干的“三干精神”，坚持对领导支持工作不添乱、对同事处好关系不拉圈、对工作勤勉负责不偷懒、对自己严格要求不贪占的“四不原则”，争做有责任、有纪律、有能力、有奉献、有实绩的“五种人”，与时俱进，扎实拼搏，取得更加优异的工作业绩!

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

**学校办公室主任述职报告简短 学校办公室主任述职报告德能勤绩廉篇十九**

尊敬的各位领导、各位同仁，大家下午好!

今天会议的主题是述职述廉，可我个人的职，没什么好述的了，只是按照岗位职责做了点具体的工作而言。但看看听听大家常说的德、能、勤、绩、廉、健，我也颇感深意。

德、能、勤、绩、廉、健的位次：

“德”是核心。即政治思想品德是核心，德的位次处在“首要”位置。

“能”是本领，能的位次处在“重要”位置;

“勤”是态度，是对本职岗位事业勤奋敬业的态度。勤是不可缺少的必要条件，勤的位次处在“必要”位置;

绩是成果，是考核的重点，绩的位次处在“重点”位置，或者说处在“落脚点”位置;

“廉”是操守，是开展工作的人格保障;

“健”的位次处于精神层面，贯穿于“德、能、勤、绩、廉”的整体之中。

“德、能、勤、绩、廉、健”六个方面有着密切的关系，六者之间的关系是：德是统帅、能是将领、勤是士兵、绩是战果、廉是保障、健是灵魂。保持健的作风、有德、有能、有勤、再加廉，一般说来，就能创造绩。绩，尤其是工作成绩，是在德、能、勤、廉、健五者相互作用下，在改造客观世界中获得的物质和精神成果。德、能、勤、绩、廉、健缺一不可，这就是德、能、勤、绩、廉、健的关系。

综上所述，对于我们每位员工来说，了解一下德、能、勤、绩的内涵都是必要的。这样一来，将会有利于我们每位员工个人的发展，同时，时时刻刻以单位发展为己任，锐意创新，不断进取，取得更大的成绩。

时间过得真快，回顾过去，对自己所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自xx年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，xx年9月被抽调代表习水县电力局到习水县小白塘电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回习水县电力局被派遣到紫金公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，最值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。现在我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我最衷心的感谢：谢谢大家!下面我还是就xx年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

紫金公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作;负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作;负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车俩管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找