# 学校办公室主任个人述职报告 学校办公室工作人员述职报告(4篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-31

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校办公室主任个人述职报告 学校办公室工作人员述职报告...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校办公室主任个人述职报告 学校办公室工作人员述职报告篇一**

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。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**学校办公室主任个人述职报告 学校办公室工作人员述职报告篇二**

尊敬的领导：

紧张而忙碌的一学年即将过去，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。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，现将我一年工作述职如下：

一、专家引领，提升自我

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。

二、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\_\_\_\_位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到\_\_\_\_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。

三、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、\_\_\_\_教育志的供稿以及学校日常文字处理工作。

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。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

学校办公室主任个人述职报告5[\_TAG\_h3]学校办公室主任个人述职报告 学校办公室工作人员述职报告篇三

尊敬的领导：

您好!

忙碌中的\_\_21年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作述职汇报如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

\_\_\_\_\_\_年\_\_月至\_\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，\_\_\_\_\_\_年\_\_月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于\_\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于\_\_\_\_\_\_年\_\_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于\_\_\_\_\_\_年\_\_月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，\_\_\_\_\_\_年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

学校办公室主任个人述职报告4[\_TAG\_h3]学校办公室主任个人述职报告 学校办公室工作人员述职报告篇四

尊敬的领导：

您好!

一、建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

二、加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对\_\_\_\_年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在\_\_\_\_年初开始在全局范围开展了公文质量、保密及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在\_\_—\_\_月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

三、加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。\_\_\_\_年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共\_\_件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

四、加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《\_\_\_\_年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《\_\_\_\_年度局工作目标》、《\_\_\_\_年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，\_\_\_\_年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由\_\_名上升为\_\_位。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

学校办公室主任个人述职报告3

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