# 2024中学办公室主任述职报告怎么写[范文模版]

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-31

*第一篇：2024中学办公室主任述职报告怎么写[范文模版]办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。下面推荐2024中学办公室主任述职报告，欢迎阅读：2024中学办公室主任述职报告【1】在县教委和学校领导的正确指引下，认真学习上级有关教育...*

**第一篇：2024中学办公室主任述职报告怎么写[范文模版]**

办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。下面推荐2024中学办公室主任述职报告，欢迎阅读：

2024中学办公室主任述职报告【1】

在县教委和学校领导的正确指引下，认真学习上级有关教育工作文件，贯彻执行教书育人，管理育人，服务育人的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务为方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬勤快，务实，高效，优质的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通过大家的团结合作，克服种种困难，使得后勤工作取得一定的成绩，具体汇报如下：

一.本学年完成的主要工作

1.本人担任总务主任，在教育教学中，积极配合学校工作，圆满完成各项工作。在总务工作中，可以说由知甚少到逐渐适应，我也知道总务工作是服务性的工作，虽然复杂繁琐，但都是学校工作的重要环节，故此我们要做好各项后勤保障工作，保证学校的教育教学的正常运转。

2.本人任总务主任职务以来，按照总务处工作计划有条有序的开展工作，在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，从而使总务工作得以顺利发展。这里我要感谢校长和各位领导的支持，感谢总务处的各位同志和全体教师对我工作的支持。

3.及时完成开学初的教科书的发放和配置学校各办公室 用品等常规工作，保障学校的水电时时畅通，检修学校的各项措施，维修学校的厕所，并能加强管理，对学校的草坪和树木能及时浇水，除草，带领后勤人员能及时维修桌椅，门，窗，坏了能及时安排维修。供暖设备能及时维修抢修，做好学校冬季取暖工作。

二.存在的主要问题

1.理论功底不够，今后要加强学习，提高自己的水平。

2.专业知识缺乏，业务水平不高，学校的后勤涉及到财产设备，基建维修，价格变化等方面，有很多的东西都不清楚，时代的发展要求我们不断学习新的知识和新的理论。

总之，我将以此为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的总务工作中，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力做好后勤管理工作，为师生服务，为教育教学服务，为学校提供优质的服务保障。

2024中学办公室主任述职报告【2】

市县各级领导的亲切关怀下，在教育局的正确领导下，特别是郜洪联副局长和杨生科长的直接指挥和参与下，经过我校全体教职工的努力，我校于20xx年12月份顺利通过省级示范高中的评估验收，其他各项工作也取得了显著的成绩。作为办公室主任---这一书写孙中神话的参与者、见证者，我为此付出了自己的心血和智慧，因而感受和体会也颇多。现将我一学年度的工作简述如下：

1、我的工作职责。

我分管我校的公务招待、公务用车、日常考勤、文件处理、会议安排、印章管理、招生、宣传、党务、计划生育等多项工作，在学校整体工作可谓中举足轻重。

2、公务招待、公务用车。

开学之初就出台《中学关于公务招待、公务用车的暂行规定》，在公务招待、公务用车方面自觉遵守规定，严格操作程序，根据工作需要，先向校长提出申请，待批准后开具招待呈批单或派车单，从不自作主张，不以权谋私。

3、日常考勤。

加强考勤工作，起草《中学绩效工资考勤办法》，加强了绩效考核制度建设，对会议制度、上下班制度、请假制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，坚持日考勤，周公布，不谋私情，严格执行。尽管考勤工作常常受到干扰，但仍然坚持不懈进行。

4、文件处理工作。

接到上级文件及时向校长和有关人员、有关科室汇报传达，并复印归档。学校文件及时起草下发、宣传、贯彻、落实。

5、党务工作及其他。

今年我校党支部被评为市先进基层党组织，是上级党组织对我校党务工作的肯定和鼓励。本学年度，党支部开展争先创优工作卓有成效;业余党校办的红红火火，深入人心，在学生中产生良好效应，有46名学生向党支部递交了入党申请书，4名学生被确立入党积极分子，有两名青年教师被发展中共预备党员，我校党支部也被评为淮北市先进基层党组织，受到市委表彰和奖励。

按照校长室和行政会议要求，筹备各项会议，及时起草会议文件，认真布置会场，主持会议，做好会议记录。由于准备充足，我校各次会议均开的圆满成功。

由于我校招生宣传工作做的好，加上我校进入省级示范高中行列，招生情况较去年有很大的改观，我似乎看到我校打翻身仗，再创辉煌的曙光。

6、把自己绵薄之力奉献给中学。

在创建省级示范高中各项工作中，尽了自己的绵薄之力。主持设计出校徽、校旗，创作了《中学校歌---放飞梦想》歌词。编制创建材料总目录、基本材料，起草各类文件和汇报材料，编制宣传画册，撰写专题片解说词，为素质教育成果展示文艺演出写串词，创作歌颂母校的长篇朗诵诗《仰望星空，放飞梦想》，参与审定教科室编制的《教师优秀论文集》等等，在整个创建省级示范高中过程中，像他干部和老师一样，我牺牲了所有的节假日和正常的休息时间，经常加班加点，废寝忘食。还为创建工作出谋划策，但从不计报酬，不计分内分外，不推托，不等待，不争名夺利，埋头工作，讲奉献，讲团结，顾大局，殚精竭虑，无怨无悔。

每每想到这些，我耳畔就仿佛响起中学校歌中那铿锵有力的诗句：踏上这片土地，热血就会沸腾;走进这方乐园，希望就会点亮;踏上这片土地，智慧就会闪光;走进这方殿堂，青春就会飞扬。

7、愿中学的明天更美好

2024年物业办公室主任述职报告范文 2024中学办公室主任述职报告怎么写 2024酒店办公室主任述职报告范例

说实话，中学现在存在大量不尽如人意的地方，许多问题和矛盾需要解决，又面临许多新的挑战，到了很危险的时刻。如由于绩效工资方案实施的不及时、不完善，班主任津贴一年多没发，教职工课时津贴也拖欠太多，大家收入在减少，而物价又一直再上涨，教职工们，尤其是年轻教师的生活艰难，工作积极性受到打击，心灵受到伤害，教学、管理工作受到严重影响;如生源质量下降，高考成绩在下降，社会声誉在下降，留守学生难管理，各种社会势力干扰办学，学校资产的严重流失等等，但是我们没有理由回避和退缩，我们现在唯一的选择是团结在汪校长周围，把问题和矛盾逐一解决。从来就没有什么救世主，拯救我们的只有我们自己。我们要有危急意识，大局意识，多倾听群众的呼声，解决群众最关心的问题，把中学经营好、管理好、发展好。孙中的明天一定更美好。

2024中学办公室主任述职报告【3】

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20xx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最大效益。

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，才能最大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、各年级鼎立支持下，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。

**第二篇：中学办公室主任述职报告**

中学办公室主任述职报告（2024-2024年）

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，今天一个53年的人作主任工作述职，真是迈不开双腿，张不开嘴，今天在浪费大家宝贵的时间实在汗颜。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，特别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、能力超群。

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责任意识，才能提高工作效率和服务质量，才能更大限度地为学校、为教学、为师生服务。

1、慎重细致起草学校一些公文，斟字酌句地拟定一周学校安排并分放在年级。

2、做好上级、学校文件的保管、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。

学校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、分管学校宣传工作，尽心尽力。① 为学校文化建设出谋献策，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，为学校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

学校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，促班风形成。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。

2024年班上两位同学获三科联赛三等奖。为学校首次获得市教科院和同事做了一些努力。

2024-2024年、2024-2024年辅导的两名学生获省作文竞赛一等奖。2024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，特别是体内有24×12mm的结石，病情经常出现，本该做手术，但一直拖延。

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：

学校办公室工作，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。最后希望各位老师由于工作不细致由于工作得罪人，因自己能力差而影响工作，希望得到你的宽容、海涵。

希望局领导由于我工作的不到位，而没有达到理想的要求，给予理解，且给 一个小小的台阶，让更多年轻人脱颖而出，担当责任。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悲剧结局之忧。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!

2024/6/29

**第三篇：中学办公室主任年终述职报告**

中学办公室主任年终述职报告

尊敬的各位领导、尊敬的各位同志：

非常有幸今天能有机会向大家汇报我这一年的工作，也非常有幸能借这个机会向大家谈谈我对自己工作的看法和想法。

我是去年12月2日开始全面负责学校办公室工作的，在这一年多的时间里，在校领导的指导和关心帮助下，在各组处的大力配合下，在办公室同事的积极支持下，我较好地完成了各项工作任务。

一、虚心学习，不断提高政治素质和业务水平。

从学校团委到校办公室，新的工作岗位、新的工作环境、新的工作任务，由单一工作到综合工作、由个体工作到团队工作、由局部工作到整体工作，对我来说是考验和挑战，也是工作能力提高的重要机会。良好的政治和业务素质是做好办公室工作的前提和必要条件，这一年来自己从没有放松过学习，这固然是组织和个人提高的要求，更重要的是办公室工作对成员的政策理论水平和素养的特殊需要。我很庆幸自己始终保持着较好的学习和思考的习惯，勤于思考更是急用先学和学以致用的必然结果，通过学习解决了许多工作中出现的难题，宽有所求、杂有所取，也只有学习自己才能保持敏锐的思维和宽广的视野，而不堕于事务甘于平庸，囿于办公室纯粹的杂务。除此之外，自己虚心向领导和同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，取人之长，补己之短，对办公室整体业务和文字工作，有了一个从感性到理性的认识，通过深入的学习交流，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情。经过不断学习，自己积累了办公室工作经验，能够较从容地处理日常中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字语言表达能力，以及工作效率和质量等方面都有了较大提高。

二、强化服务意识，努力提高工作水平

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到办公室是综合管理机构，是承上启下，沟通内外，协调左右，联系四面八方的枢纽，承担着文字处理、档案、印信管理、来信来访、人事离退休、党务家委会、考勤会务、聘用福利等各项工作，千头万绪，琐碎繁杂，这些工作在学校教育教学为中心的业务单位可以说毫无绩效可言，并不产生直接办学效益，既无学生思想成长的心理安慰也无学生成绩提高的内心喜悦更无学生考入大学的成就感。经常是九十九件事做到风平浪静，一件事分寸没做好就会给整体工作带来损害，好事少人知晓、坏事满城风雨。千难万难服务难，上下左右协调难，因此，我始终牢固树立服务于学校中心工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”，在文件起草、文件批转、会议安排、档案管理、迎来送往、应付检查、争创评优等方面，面对大量事务性工作，自我强化工作意识，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，基本做到了案无积文、事不过夜，事事有着落、件件能落实。首先为校领导服务突出超前性。全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。无论是校庆还是创卫，无论是师德考核还是五环教学，每临大事有静气，时刻保持一种清醒的状态站在全局的高度、站在领导的角度，想领导之所想、想领导之应想、想领导之未想，急领导之所急，做领导急所做，为校领导在谋大事想大计，高屋建瓴长考XX发展战略上，扫清事务烦恼。其次，在为领导和教职工提供高效服务出发，自已从严、从实、从细要求六位同志加强协作，注重内部协调。三是通过树立一流形象，做好服务工作。我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，凝聚人心带好队伍，树一流办公室形象。四是通过锤炼作风，做好服务工作。自己积极维护领导集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，以自己的一言一行维护学校党政权威。在工作中能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，吃苦不叫苦，有难不怕难，加班加点不叫累、领导批评不言悔、点滴成绩不骄傲。

三、务实创新，完成了全年常规和重点工作

1、综合文字工作完成较好。一是做好了学校全年各类文件、报告和讲话、通知的起草撰写、核稿校对工作；做好了五类不同会议记录、整理和会议纪要，并负责对会议有关决议的实施；做好了文件的收发、登记、分递；做好资料归档；完成了报纸、网络、电视宣传的文字组织工作。总之，较好地发挥了办公室的文字综合职能作用

2、牢固树立“办公室无小事”的思想，对校领导临时交办的任务，小到通知教职工谈话，大到回复上级查询、离退休上访等工作，都认真对待及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，尽力做到让领导放心和满意。

3、组织完成了全年学校大小会议四十余次，升旗集会五十余次，创新集会管理方法，确保了会议有效展开，继承发扬了学校良好的会风。完成了各级各类参观检查三十余次的接待任务，向上级和社会宣传了发展的XX、奋进的XX。

4、完成了2024年教职工工资调整、福利待遇、职称申报等工作和2024年教师聘任工作。

5、在总支的领导下，积极做好学校党建的各项工作。

6、完成了对2024年的文书档案进行了分类装订、排列、编目、装盒并编制了归档文件目录以及文件汇编四种。

7、指导做好离退休、家委会工作。接待市区对家属院环境卫生检查进行集中卫生整治4次。做好老同志的各项政策解释工作，组织离退休教师参观炎帝陵；组织离退休教师参加市教育局举办的书画展。

8、完成了2024年创卫各个阶段的工作任务。

9、积极组织了学校校庆。各位领导、各位同志

工作总结可能只有一句话，但付出的艰辛也许是非亲历者而难以想象的，了解这些只为一个新的起点和开始。这一年是我从思想到业务、从组织到协调、从执行到决策进步最大最快的一年，对办公室的工作从陌生到了解，从了解到熟悉，对校办的“中枢、桥梁、纽带”作用有了真切的体会，对校办“急、重、杂、难”的工作特点有了深切的感受。重若泰山的责任、如履薄冰的慎重、夙兴夜寐的辛劳、轻重缓急的安排、上下左右的协调、各守其责的分工、共同配合的攻坚、相互尊重的关心、忙里偷闲的放松，使我这一年充实、有效、愉快、有意义、对XX的发展是有价值的。

由此追溯至在XX工作的12年中，我始终以一种膜拜的虔诚追随着XX的发展，把大半的身心奉献给了至爱的学校。非常感谢组织，使我能在繁忙的工作之余还能审视自己的过去，审视自己在XX发展中的作用。清茶沁心，夜幕寂静，窗外若隐若现的雪花依然飘逸，已是17日凌晨1点50分，我已经记不清曾经因为工作度过了多少个类似的不眠之夜，而这样进行自我审视只有两次，一次是05年4月19日，一个风雨之夜，为撰写先进性教育的个人党性分析材料，向组织汇报，我审视过自己的政治追求，拷问过对信仰的忠诚，而这一次我是为了向大家汇报，由你们来初步界定这个人是否可能给你们提供真诚的服务，我审视自己能力和品行，甚至于有些紧张与恐慌。

我是专业理想主义者，专业追求是我工作初始最基本的出发点，但是对专业的热爱最终让位给组织的需要和XX发展的需要，弃守个人的兴趣是一种难舍后的幸福和追求个人价值实现最大化的兴奋，而由此走上了一条不断在专业之外超越自我的行政之旅。这条路有心血有汗水，有理解有宽容，有付出有回报，有欢笑有痛苦，也有动摇有疑惑，而刻骨铭心的是唯一一次也定是今生最后一次的是泪水。记得有一位外国记者曾经采访过90岁高龄的邓小平，问过伟人这样一个问题：长征是历史上伟大的壮举，长征中你在做什么？邓小平轻描淡写的说了三个字“跟着走”。“跟着走”是一种信仰的勇气，和源于信赖的归属。经历了艰难的岁月和一手抓防治“非典”一手抓教学秩序的炼狱，XX迎来一个发展的崭新时代。

不同的工作岗位，需要不同的工作技能，对待工作自己一直有一种忧患意识，不忧辛劳而忧无能。从教学一线到行政岗位，我最多完成的是文字工作，虽然它并不产生直接的教学效益，但是是领导的需要，更重要的是XX发展的需要。自己是学文科的，但不是学文秘的，原有的文字习惯对我现在的工作有一定的影响，在上课教学时，专业术语中欧化语言多，定状补多，倒臵多，公文有严格的规范，标点也有程序化的使用要求。为克服这个缺点，我曾反复诵读过毛主席的《为人民服务》除了从中汲取宝贵的精神食粮外，还从文字和标点上进行了仔细解析，干净的语言、严谨的逻辑、自然的过度无不给人一种流畅之美。这样做，只为了把工作做的更好，领导满意就是我最大幸福，也是XX对我最低的要求。

以前，我常常鼓励自己：教师是一种事业追求而不是一种谋生手段，因为追求事业所以教师工作是一种幸福。而现在，我认为只有把自己个人事业成功的愿望建立在政治信仰的基础上，人的一生才能生命不止，奋斗不息，才能从一个境界步入到更高的境界。这就如王国维先生在《人间词话》中将做学问的过程比喻成的三个境界一样，“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路”这是谋生的境界，谋生有多种途径不一定要很辛苦地做一名教师；“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”如果只是追求个人事业成功，在教师的职业生涯也到此为止；只有把个人的事业追求建立在政治信仰之上，自己无论在什么岗位，不管遇到什么困难，一定会进入“蓦然回首，那人却在灯火阑珊处”的最高境界，这是一种修身、齐家、治国、平天下的境界，是一种宠辱不惊的人生境界，不以物喜，因物总有自身规律，不以已悲，因为自己的寄托要高尚的多，这是一种把政治信仰、党性修养和人生修养高度结合的一种境界，是人生幸福由必然王国进入自由王国的境界。

在这12年的工作中，我遇到了许多好的前辈、领导和同事，有的是我教学思想的启蒙者，有的是我工作顺利时的提携者，有的是我为人处世的点拔者，有的是我工作困难时的共担者。因为他们我才从一名普通的教师平平安安走上行政岗位，他们一直是我精神的支撑使我能坚强面对工作的困难。记得在校庆攻坚的关键时刻，从9月13日到24日，每天清晨按时打卡，每晚2点才结束工作和XX离开工作室，其中还有4个通霄，XX说了这样一句话：咱们这样对得起XX。这是在最困难的时候要支撑下来的一种本能反映，除此之外实在找不到更好的解释，朴素的语言沉甸甸的情感。连续工作疲劳极点，工作效率也无法保证，虽经过大家多次校核，纪念册仍然有三处疏漏，捧着厚厚纪念册，我有些遗憾，却早已忘记了曾经的艰难。10月6日中午2点之后已经站立不住的我让办公室全体放假，自己昏昏沉沉睡到了7日中午。累且高兴着，谁让自己是办公室负责人呢，“办”的繁体意味着必须付出双倍的辛苦，简体意味着双倍的力量。

在这12年中，自己始终正确对待自己，谦虚对待同事，客观对待工作，公正对待事物。对领导的最大的尊重是对领导思想的尊重，因为它的实践会影响学校发展的进程，对同事的谦虚源于自己发现了太多的不足，我无法保证我的所作所为能为XX的发展做出最大化的推动。我很高兴我现在有一个政治觉悟高，业务能力强的团队，保证了学校中枢的高效运转。我真诚地对待大家，曾国藩说“驭下之道，在于推诚，不在于权术”实际上又何止“驭下”呢？踏踏实实、真真诚诚、宽宽容容是为人之基本道义，谁又喜欢被别人戏弄和狭隘的屈解呢？我很高兴班子成员和我相处和谐且目标一致，君子之交淡如水，义字放中间利字放两边，取大义必弃小利。我相信发展的XX会吸引和团结一大批人，进了XX门就是XX人，“升官发财请往它处，贪图享乐勿入斯门”。XX的发展还有大量的工作要做，在XX发展的历程上，每一个付出都是有价值的，每一项工作都是有意义的。

自己在工作中还有许多不足，有时遇事急躁，忽略细节；有时急于求成，忽于汇报；有时还想偷懒，忽于勤奋；有时工作情绪不稳，安于现状。今后继续加强学习，勤奋其事、诚敬其业，以科学态度和求实精神，在工作中树立时间、数量、效率和质量观念，积极做好分管工作。

即将进入四十岁的我,愿大、志坚、气柔、心细。有点思想有点追求事业不差有家庭和睦。再若有一百岁的境界，八十岁的胸怀，六十岁的智慧，四十岁的意志，二十岁的激情，再加上两三岁的童心，真的很好。

**第四篇：中学办公室主任述职报告**

中学办公室主任述职报告

各位领导，各位老师，大家晚上好：

根据学校工作的安排，我2024年上期任教导办主任负责学校教学常规工作，07年下学期担任学校党政办主任，负责党政办全面工作，现在分别将本两学期的工作情况向大家做个简单的汇报：

2024年上学期教导

办工作

本学上期，我在担任教务处主任工作，工作期间根据学校整体工作安排，抓教风和学风建设，抓教学质量的提高，抓教学管理工作，主要做了以下几方面工作：

一、抓教风建设。主要是抓教学六认真定时和不定时检查辅导、备课、上课、批改作业和考试并及时反馈，使教风进一步好转。

二、抓学风建设，认真组织各种考试。以抓考风促学风，通过对高考、中考、会考等大型考试严肃考纪，端正考风，借以保障了考试的严肃性，有效性，从而促进学风的转变，使学生成绩得到有效提高。

三、圆满完成了10初和10高招生任务。今年的招生任务繁重，人手紧张。但经努力工作，在领导的正确领导下，在老师们的共同努力下，按时保质顺利完成了该项工作。

四、认真组织教研活动。开展“公开课”、“优质课”、“示范课”评比，在07年上期组织部分老师参加了全县教学大比武，使教研、教学风气更加浓厚。同时加强了教研组，备课组工作的管理，以教研促进了教学。

五、圆满完成教学任务。我在担任教导办主任的同时和冯校长一起蹲点07高，负责07高的教学和管理工作。在冯校长的带领下，07高师生共同努力，高考中取得了优异的成绩：文理科上线总数超额完成教育局下达的总目标。文理科600分以上高分人数与遂宁中学位并居全市第二。其中董艺同学以648分的录取分数成为遂宁理科状元，考取复旦大学；冯双同学考取中山大学；张良同学考取北京师范大学。我校艺体教学同样也取得了优秀的成绩：今年艺体升学率居全市第二，其中11人体育专业成绩达国家二级运动员水平。黄兵同学以全国排名第16位的美术专业成绩考取中国美术学院，许勇同学考取北京体育大学。被射洪县教育局评为“高考先进集体”、“优生培养先进集体”、“教学质量先进集体”。

2024年下学期党政办工作

2024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2024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最大效益。

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，才能最大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。

**第五篇：中学办公室主任述职报告**

中学办公室主任述职报告

光阴的迅速，一眨眼就过去了，回顾坚强地走过的这段时间，取得的成绩实则来之不易，为此要做好述职报告。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！以下是小编精心整理的中学办公室主任述职报告，希望对大家有所帮助。

中学办公室主任述职报告1

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，在有限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，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、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。

最后，我想办公室工作是一门艺术，要做好学校办公室工作，既需要有满腔热情，还要有能为别人做嫁衣的胸怀和无私奉献的精神。尤其在当前形势下，要学会与时俱进，时时学习、处处学习，切实转变工作作风，创建学习型办公室，努力提高办公室工作水平和服务质量，为实现学校的发展目标做出新贡献！

中学办公室主任述职报告2

各位领导、各位同事:

大家好!

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

20xx年9月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，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，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20xx年秋季，我从?书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，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。现在把我本学期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。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。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(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，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(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、校委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、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩;

8、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;

9、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，力争在以后使办公室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，谢谢大家!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！