# 最新中学办公室主任述职报告(大全8篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-26

*“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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或...*

“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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

**中学办公室主任述职报告篇一**

20xx-20xx学年度是我校极不平凡的一学年，在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xx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：

。

根据中学【20xx】号文件《关于中学干部分工的决定》，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。

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，不谋私。

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。

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。

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。

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。

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。

由于本人心直口快、性急直率，不善沟通交流，加上能力有限，工作中疏漏和错误在所难免，敬请大家批评、指正，我一定虚心接受，努力改正。

述职人：.

20xx年xx月xx日

本人现任xx中学办公室主任，主持办公室工作，分管档案室、打字室、并联系政、史、地教研组。下面我就勤政廉政、工作方面的情况汇报如下，如有不当、不实、不足之处，敬请领导批评指正，我将本着有则改之，无则加勉，虚心诚恳接受。

我是20xx年底作为副主任主持办公室工作的，就任期间，本人能认真履行职责，与行政一班人团结协作，处处以身作则，做廉洁自律的表率，能够严格执行《廉政准则》及相关条规、领导干部廉洁自律的各项规定，能够以学校大局为重，协调各处室的各项工作，尽自己最大的努力当好领导的参谋，认真负责学校公文的拟稿发布工作，主办的《xx中学校报》《xx中学教育信息》等，得到了广大师生的一致赞誉，协助教务处、总务处搞好招生工作，使学校的学生数逐年上升，还负责学校的展板、宣传栏、公示栏的撰写更新，使学校的形象在校内校外得到提升。因为本人在工作中的突出表现，2024年由县教工委考察之后，任命为办公室主任主持办公室工作。连续三年在本校行政人员民意测评中都获得高分。

本人还担任初中历史课的教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮助。意图使出他们恢复自信，走出

自我评价

的误区。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间形成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生接受了你这个人，才可能以主动的态度接受你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，靠自己不断地摸索才能得到。现代教育需要我们打破传统模式，而与新学法相适应，而短时间内看不到成效，但我还是坚持不懈地做下去，因为教学大纲中明确指出教育的目的是为学生将来走上社会打下扎实的基础，基础何义?基础是一种能力，未来的社会是一个不断更新的社会，要立足于之，就必须不断地学习，获得新知识，充实自己，换句话说，在学校学的那些具体知识，是远远不够的，所以我们要给学生的是一种能延续的东西，这就是能力，那么，无论什么时候，无论哪个领域的知识，只要他想学，都不会觉得无师的困惑。令我感到欣慰的是，大部分学生还是接受了我的建议。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。

但回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：一是在理论学习方面不够，对党的方针政策仅是通过学习文件、报纸、观看电视，不够系统、深入;二是工作抓落实不够，深入群众少，对下面的情况了解的不全面。

针对以上不足之处，在下步工作中，应首先加强自己的思想道德修养努力学习马列主义、毛泽东思想，特别是邓小平理论、“三个代表”重要思想，不断提高自己的政治思想水平和政治活动能力，树立崇高的科学的理想和信念，树立正确的世界观、人生观，学好、落实好《廉政准则》端正思想作风，克己奉公，勤政为民，坚持原则，主持正义，维护教师的权益。在加强理论学习的同时，还要坚持理论联系实际，在勤奋学习，深入实践中加强思想道德修养，勇于实践、深入实践，了解实际情况把握实际的本质，切实解决实际问题引导事物向前发展，创造性地完成工作任务。

述职人：

20xx年xx月xx日

**中学办公室主任述职报告篇二**

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。一手抓安生稳定，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

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。

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、评先表优程序、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，评先表优的职称晋级，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。

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；(述职报告)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，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。五，20xx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。

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；在奖励性绩效工作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校园歌手大赛。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。

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

**中学办公室主任述职报告篇三**

一年来,我深受学校领导的关怀,同志们的热心关心。期间，我明白了很多事理，实实在在地做了一些本职工作。现报告如下：

一.读书修身，培德进业。

我反复地研读了古代典籍，以期猎取学问的`养分;结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，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，我通过我的博客年第6期上。《中学语文老师开设训练博客之实践探究》获20xx年中国训练学会全国论文评比二等奖。

二.思索管理，搞好服务

为了当涂一中的进一步进展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，帮助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校进展的瓶颈问题，我都做了一些思索。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。为此我力求做到恳切、热忱、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和气一点，说话和气一点，谈吐文静一点，办事热忱一点。起草公文留意精确，准时，规范。乐观预备材料，顺当通过县局20xx年度学校共性、共性目标考核。

三.召集会议，联动协调。

不论是全校师生参与的大型会议，还是部分老师、职工参与的中型会议，以及领导班子成员参与的小型会议，我都是会前准时通知、会中精确记录、会后准时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，留意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间协作比较默契，成效显著。

一个高素养的行政班子和老师团队，打算了当涂一中今后的进展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成果不足，常恐辜负大家期望，请多关心。

**中学办公室主任述职报告篇四**

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。

中学办公室主任个人述职报告5

**中学办公室主任述职报告篇五**

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，我从王书记手中接过这份“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

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！

**中学办公室主任述职报告篇六**

各位领导、各位老师:大家好!

本学期，我担任xxxx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:

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

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。

二、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”。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。

三、善于协调，传递正能量。

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。

四、认真履行职责，积极开展工作。

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。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查;三风建设工作;效能风暴工作;学校“六五”普法依法治校工作检查;校园文化建设工作;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)协助其他部门做好各项工作

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(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。

**中学办公室主任述职报告篇七**

各位领导、各位老师：

大家好!

本学期，我担任xxxx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：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

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。

二、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”。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。

三、善于协调，传递正能量。

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。

四、认真履行职责，积极开展工作。

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。

五、在的问题和今后工作思路。

(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。

**中学办公室主任述职报告篇八**

按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象;休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二)会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三)总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五)每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用;二是要(!)求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度;三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝高功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范牌室、电视房的管理：牌室、电视房刚开放时，卫生与轶序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现牌室、电视房的卫生和轶序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn