

小学办公室工作人员述职报告 小学办公室主任年度工作述职报告(通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

小学办公室工作人员述职报告篇一

____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__x__至x__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。我先后听取了肖成全、谭文丽、刘铁方、李建平、李玉龙、周林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，我们到龙江路小学、实验小学、盐道街小学、成都师范附小、成都青羊区红碾小学、成都青百江区实验小学、银都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》、达州教育网、达县教育网上发表新闻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。

小学办公室工作人员述职报告篇二

XXXX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XXXXX至XXX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。我先后听取了肖成全、谭文丽、刘铁方、李建平、李玉龙、周林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，我们到龙江路小学、实验小学、盐道街小学、成都师范附小、成都青羊区红碾小学、成都青百江区实验小学、银都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》、达州教育网、达县教育网上发表新闻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。

小学办公室工作人员述职报告篇三

09

:

一是加强修养，培养良好道德品质。

高尚的道德情操是一个人立身之本。我一直信奉诚实待人、严于律己的处世之道。将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高政治素质，树牢马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。一年来，我积极参加机关各类学习培训，认真学习了《公务员法》、《行政处罚法》等法律知识，较为系统地学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想以及科学发展观，使自己真正树立科学的发展观、正确的政绩观和牢固的群众观。在工作面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，牢记“八荣八耻”，全心全意为人民服务，始终以一个优秀共产党员的标准严格要求自己，从思想上、政治上、业务上不断地完善自己，更新自己，为我街道的发展尽职尽责。

二、立足本职，不断提高综合能力。

作为办公室工作人员，我平时十分注意培养自己在综合分析、协调办事和文字言语表达能力等方面的能力。一年来，我坚持认真阅读、深刻体会新时期的理论知识，努力做到理论联系实际，全面提高自身的业务素质和工作能力。坚持读书看报，收看新闻，在自学的基础上，努力钻研业务，下功夫培养自己抓“大”、抓“全”、抓“主”、抓“深”的素质。坚持向领导和上级机关学习，仔细分析公文材料，进行换位思考，努力提高写作水平。坚持在日常工作和交谈中学习，善纳高见，善听批评，集思广益，虚心汲取有益经验，改进自己的工作。坚持在实践中学习，有机会就深入基层，勤于

亲问，掌握第一手材料，做到勤思、常练、多改，努力提高工作质量。通过一年的锻炼，我的工作能力有了明显提高，工作效率和业务水平也能够让领导放心、让同志们满意。

三、勤奋务实，提高自己服务水平。

不吹牛，不投机，踏实工作，少说多做，这是我的工作原则。无论做任何事情，我都始终保持良好的精神状态，满腔的工作热情。对领导

,

做到谦虚谨慎

,

尊重服从；对工作，做到任劳任怨，尽职尽责，对同事

,

做到真诚相待

,

团结互助

对外界

,

做到坦荡处事

,

篇；组织参与了人大换届、半年工作研讨会、“双争共建”、创建文明生态村等工作，完成了《大郭街道志》的收集、编写任务；还协助其他部门完成了植物园路、石获北路综合整治工作和为民、务实、清廉主题教育活动等；并主动对全街道的微机进行了维护。

四、履职尽责，努力提升工作业绩。

无论何时，我都本着对工作高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦钻研，与时俱进，开拓创新，力争各项工作取得优异成绩。本人在工作中坚决服从领导的安排部署，从不讨价、还价。努力做到不越位、不缺位、求到位；办文细、办事稳、办会实；领会意图快、贯彻落实快、具体操作快。在实际工作中坚持从大处着手，小处着眼，本着对工作负责的态度，报实情、报真情，做到情况准、事例准、数字准。在起草领导讲话、草拟工作汇报、打印文件、下达通知、统计数据时，仔细校对、认真核实。在组织各种会议和领导活动时，周密计划，预想在先，努力做到程序清晰、井井有条。同时遵守纪律

,

《党风廉政建设专项汇报》等专题文章

篇。其中我整理的“五化”管理办法和“三级排查，两级化解”的矛盾化解机制的经验做法在市乡街道简报进行了刊发。协助领导编写的党课教材也被推荐为市级优秀党课教材。

五、廉洁自律，保持党员本色。

时时处处从严要求自己。在本职岗位上，能维护大局，注重团结，以诚待人。平时工作中任劳任怨，扎实细致，严格遵纪守法，自觉抵制不良行为。思想上牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观。在廉洁从政上把廉洁从政变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，始终对自己高标准、严要求，时刻做到自重、自醒、自警、自励，做到立党为公，执政为民。

当然，工作中也有一些不足和问题。诸如学习还欠深入，知识不够全面；有时工作标准不够高，要求不够严，缺乏敢做敢为的创新意识。等等。在今后的工作中，我将努力改进不足，发扬优点，一如既往地干好本职工作，以优异的成绩回报组织、领导和同事们的关心、支持、谅解和爱护。

以上报告不妥之处，敬请领导同志们批评指正！

小学办公室工作人员述职报告篇四

尊敬的领导：

我担任学校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。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，以下是我本学年的述职报告：

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。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xxxxxx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。

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。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

小学办公室工作人员述职报告篇五

通过述职便于进行今后的工作调整，所以小学办公室主任知道要怎么写吗？下面是本站小编为大家整理的20xx小学办公室

主任述职报告范文，欢迎阅读。

聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导和同事对我进行评议。

一、德

一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强未成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部颁布的《中小学生学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善；从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关各部门会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力所能及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

二、能

几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

在学生德育工作方面，能按学校工作总体目标制订切合实际的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

三、勤

在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应

当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

四、绩

几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的帮助，工作取得了一定的成效。

1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的美好情操。

五、廉

我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

深知“廉生威”的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众给予我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我最大的骄傲。

紧张、忙碌工作几学年，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足，比较突出的有：

- 1、对班主任工作，班集体建设的了解不够深入，与班主任的个别交谈，联系沟通不够主动，积极。对年轻班主任的培养力度还不够大。
- 2、对建立家庭、社区、学校一体的德育网络工程重视不够，未能更好地开发利用各种德育资源。
- 3、德育科研力度不足，需要加强探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。

上述问题，有待加以改进。在此也恳请全体教职员工向我提出更多的批评建议，给我更多的支持帮助，促使我将以后的工作做得更好些。谢谢大家！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

本人z党员[]20xx年9月来z街道z小学任教[]20xx年12月至现在任学校办公室主任。在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。

共2页，当前第1页12