

最新学校办公室主任个人述职报告(模板7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校办公室主任个人述职报告篇一

尊敬的中心领导、各位同事：

大家早上好！我是物业管理服务部树蕙园小区的xxx在小区从事物业管理工作。时间过得真快，回过头看看自己所走过的那些深深浅浅的脚印里，有些收获，但更多的是留下了太多的遗憾。

小区的主要工作是为住户提供各种常规服务，通过历任领导和小区全体员工的共同努力，小区的各项工作的基本成形。但为了迎接下一步物业收费所带来的挑战，就必须使小区的各项工作在原来的基础上，更上一个台阶，提前做好各项准备。伴着学院迎评促建的春风，我首先在广泛征求各方面意见的基础上，从完善各项规章制度出发，先后制定了《小区员工岗位规范》、《小区保安管理办法》、《小区应急处理程序》、《保安执勤文明用语》、《小区食堂管理实施细则》及《小区物品管理办法》等一系列管理制度，并在小区内利用宣传栏进行迎评促建宣传，力争从工作实际出发，细化和规范各块管理。其次是狠抓细节管理：

一、组织办公室人员和保安对小区内前期遗留的一些问题进行了全面的清理整治：

1、对小区内遗留的建筑垃圾进行了全面清理；

3、对所有路灯进行了清洗，全面清除灯罩内外的污染物；

5、对所有球场及游乐场长条凳进行加固处理，并重新粉刷油漆，保证住户有一个舒适、安全的休闲场所。

二、由于小区的四周都是开放式的围栏，给小区的安全防范工作造成了极大困难，所以我一直将小区的安全保卫工作作为重点来抓。首先通过完善各项规章制度，对保安仪容仪表、值班巡逻、交接班仪式、文明用语，到宿舍的清洁卫生等，都作了细致的规定，并由办公室人员监督落实。其次针对夜班的重要性，专门安排由保安队长带队，我也不定期参与夜间巡逻；再次是在中心领导的关心下，在暑假期间投资八千多元，在小区内的一些死角地带安装了铁丝网，并添置了保安器材。同时，为了解决小区围墙死角照明不足带来的安全隐患，又投资四千多元，安装了八盏射灯。在不断完善内部管理的基础上，我也注意加大和派出所民警、社区，以及友邻单位的沟通协调，力求通过将内外部相结合，来为小区住户营造一个安全舒适的居住环境。

三、完善水电管理，尽力做到住户有所呼，水电有所应，小问题及时解决，大问题争取在12小时内完成。对无力解决的问题，及时上报或商请有关部门协助解决。同时加大公共路灯的修理维护力度，并根据气候变化，及时对路灯数量和照明时间作出相应调整，既保证小区内有足够的照明，又最大限度的节约电能损耗。

四、在对小区绿化做好日常管理维护的同时，组织绿化人员积极开展育苗补种工作，同时加大修剪、除草和病虫害防治等的力度，提前做好防冻防霜措施，保证小区花木的正常生长和绿化景观的协调统一；同时监督绿化人员利用二次用水浇灌东大门和南大门周围的绿化带，最大限度节约水资源。并在年末组织办公室人员和绿化组人员，利用化粪池内的肥料，对小区内的灌木进行根部施肥，既清理了化粪池，又为灌木生长提供了充足的养分。

五、在总结日常管理经验和听取保洁人员意见的基础上，制定了《小区保洁制度》，细化保洁员工作流程和监督程序，将每人每天的工作量明细化，做到工作到哪里，就监督到哪里，同时加大了对室外球场、消防栓箱、垃圾小屋、休闲走廊、公共卫生间、信服箱、房顶等的清洁力度，使小区的保洁工作得到了极大提升。

七、在增收节支方面，除了大力开展水电节约管理外，我们对外单位在小区内的用电情况进行了调查统计。通过多方联系协调，并经双方确认，追回电信局在小区内设置小灵通机站的电费15386元，但由于电信局年终结算，所以该笔费用推至2008年1月份支付。另外在中心领导的大力支持下，投资39000多元对小区食堂进行了改造，力图将其作为小区创收的一个增长点，但由于我个人的经营能力有限，未能实现这一愿望。

纵观自己这一年的工作，只能用“惭愧”两个字来形容，没有称职的工作能力，也没有能让人满意的工作成绩。由于我以前一直从事具体工作，缺乏管理经验，再加上受自己能力的限制，致使小区的各项工作开展得很不理想，既辜负了中心领导对我的期望，也对不起小区员工对我的大力支持，以及那些关心帮助过我的人。近一段时间我一直在反思自己这一年的工作，究竟有哪些不足的地方？首先我觉得自己从一开始就犯了一个思想上的严重错误，没有将自己的思想观念及时从实际工作转换到管理岗位上来，把自己的主要精力放在了如何做好小区的各项工作上，而缺乏大局观和经济意识，对小区经济运行的成本核算和经费支出，没有引起足够的重视，致使2008年小区出现亏损的局面；其次是自己缺乏创新意识，未能充分利用小区的有利条件开展创收活动。在经营小区食堂期间，又因为自己能力有限，没能创造出理想的经济效益；再次是自己知识能力各方面综合素质，还达不到管理岗位的要求，特别在自己独立主持小区工作期间，深深感到自己开展工作的难度很大，有一种独木难支的感觉。

但是同样在这一年当中，我也学到了很多很多的知识，这首先要感谢中心领导给我的这次机会，让我在一个全新的平台和环境里，接触到了不同的人 and 事，既开阔了自己的眼界，也学到了许多书本上不可能学到的知识。这段经历，对我走好以后的路，乃至我的一生，都将是一笔非常珍贵的财富。同时我还要感谢那些给予我关心、支持和帮助的人，是你们让我感受到了亲情之外的温暖，也给了我战胜困难的决心和勇气，你们对我的好，我将永记于心。我要感谢的人还很多，能到师院后勤服务中心工作，是我的荣幸；能和大家相识，则是我的福分，无以回报，只能暂时将这份情深藏在心里。

在部门合并以后，我切实感受到，压力小了许多，小区各项工作的开展也顺畅了许多，这使我对物业部xxxx年的工作充满了期待。我在心里对自己说：“相信自己，你是最棒的！”我也想对中心领导和各位同事说，请相信自己的眼睛，我想用我今年的表现来证明我自己！最后，谨祝大家在新的-一年里，身体好一点，笑声多一点！谢谢大家！

学校办公室主任个人述职报告篇二

尊敬的各位老师、亲爱的同仁们：

大家下午好！

我叫xxx来自1108班，现任学生会办公室主任一职，非常荣幸的是又一次参加了述职报告，只不过这次我可以很大胆的站在这里让广大同学来检阅我的工作，下面、我就从工作总结、感悟及下期工作计划做以下述职：

亮点之二：

协助主管部门完成了20xx年上学期、下学期的日、周、月、期各班级排名统计，在此同时对办公室成员进行思想疏导共4次；考勤各部门、出版到现在共有16周；统计周总分共16次、

月总分共4次、及审核每日各班级排名情况；主持学生会中高层会议共9次、月工作总结3次；开展每周四晚训共5次，每周日晚18：30—19：00的内部会议共16次及参加各部门的内部会议共4次；配合各部门工作共11次，其中纪保部1次、生活部2次、体育部3次、学习部3次、宿管部2次；路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，这两周正着手统计这学期各班级的期总分排名和收集各部门活动策划书及评分细则资料的存档。在此工作期间有诸多的不足，借此机会我代表学生会办公室向各班主任老师、各位同学表示深深的歉意。

古人有说：“不断后思、方能提高自己”、看着我们办公室干部们的工作总结，我心里有忧伤、有欣慰，忧伤的是我们还有太多地方有待改正，欣慰的是，咱们办公室的干部用心去整理自己拥有的人生观、价值观。悉数本学期的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但这纷纷扰扰的成败之余最值得赞赏的就是咱们共同的努力。

长风破浪会有时，直挂云帆济沧海、我自知在这学期的工作中有太多没有完全落实和执行下去，但这并不是自负，我需要的是“坚持和自信”的心态来老师、同学的指正，我决不允许自己在同样的地方跌倒两次。工作是忙碌的、枯燥的，但却充实并快乐着，下面就此做我的下期工作计划：

一、取其精华、去其糟粕，我要在开心中学习、在充实中工作；

二、端正态度，用心倾听各位同仁提得宝贵意见

三、进一步加强办公室凝聚力，达到三要三不要的目的：

要分工合作，不要个人主义

要懂得学习，不要碌碌无为

要严守纪律，不要随心所欲

人不逼自己一把永远都不知道自己有多么的优秀。在以后的日子里，我会更加努力的将自己投入到这个大家庭里，我要像向日葵一样，每天都迎向太阳。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿咱们学生会的明天更美好，更加辉煌！

谢谢、我的述职报告到此！

学校办公室主任个人述职报告篇三

xx市统计局办公室以争创一流工作水平为目标，克服职员少，任务重的不利因素，充分发挥办公室参与政务。治理事务。搞好服务的综合职能，做好领导的顾问和助手，做统计工作的推进器，为全局争创一流统计工作水平做出较大贡献。连续9次以第一名的成绩被省统计局授予全省统计系统办公室工作先进集体称号，省统计局连续两次在烟台召开全省办公室工作现场会，推广烟xx市统计局办公室工作经验，连续10次被评为市统计局先进科室，1999年获全市政府系统办公部分先进集体称号。

政务服务是办公室职能的核心内容，我们坚持把政务服务放在突出位置。认真学习统计业务知识。相关理论及统计工作重要文件，深进调研，把握统计工作发展方向，进步政务服务水平，满足领导决策需要。负责起草全局工作要点。小结。考核办法。工作责任目标细化等一系列文件，均能提出切合工作实际的见解和观点，为领导决策提供参考依据。同时还参与统计改革。统计法制。第五次人口普查。全市统计工作会议等一系列活动的研究筹备及文字材料起草工作，均能圆满完成任务，办公室参与政务职能得到较好地发挥。

督查工作是政务服务的一个重要方面，对于确保各项任务的完成起着至关重要的作用。我们建立健全了督查工作制度，

落实督查工作职员，使督查工作落到实处。在工作中，小结出点线结合。突出重点的督查工作思路，即以全年工作要点为主线，以月度工作安排为基点，将督查工作贯串于统计工作始终，对于重要工作。重要决定。临时性工作等实施重点督查。按月编制月份工作计划，根据全年工作要点，逐月落实工作进度，并在月底进行督查，看哪些工作完成了，没有完成的要说明原因。加大对统计改革。统计法制。普查等重要工作的.督查力度，采取跟踪督查。随时督查。全程督查等各种工作工作方式，保证各项工作任务圆满完成。

积极与市委。市政府办公室联系，把握上级领导意图，进步工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着统计部分的工作水平。我们保持与市委。市政府办公室，特别是市府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教题目，把握信息，从而能够捉住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

搞好与业务上级协调。通过积极与业务上级联系，把握业务上级意图和工作思路，为领导提出建议，使烟xx市统计工作能够在思路上始终保持全省的领先地位，从而在一流道路上不断取得进展。

搞好与有关部分协调。加强与有关部分的联系，既为统计工作开展提供便利，又进步了统计著名度。

加强内部协调。办公室代表局领导治理事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究治理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科室。科室与科室的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格治理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局职员凝聚力。

搞好行政接待工作，较好地宣传烟台和烟台统计工作烟xx市

做为一个迅速发展的沿海开放城市，吸引着大批的外地客人，烟台统计工作近年来取得的成绩，也吸引了统计部分领导。同行来烟考察。指导。做好接待工作，让来烟客人满意，是宣传烟台。进步烟台著名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨。节俭。周到。热情的原则，让来烟客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传烟台，宣传烟台统计工作，使来烟客人兴奋而来，满意而往。两年来，先后承办了全国国民经济核算会议。全省第五次人口普查工作会议。全省第五次人口普查试点工作会议等大型会议。接待处级以上干部带队的外地客人1200多人次，国家统计局原局长刘洪。副局长邵宗明。副省长林书香，各省统计局长及省直有关部分领导，均对我局接待工作给予肯定。11.24海难后，我们根据市委。市政府安排，承担了海难家属的接待工作，工作职员不辞辛劳，忍辱负重，圆满完成接待任务，海难家属赠予锦旗表示感谢。

我局办公室是一个综合性办公室，全局所有非专业性工作都由办公室承担，政务信息。政工人事。督查。财务。行政接待。文书档案。统计职称。统计教育。固定资产治理。党建。保密。妇女。工会。值班。社会治安综合治理等等，共计20余项工作，都要由办公室来完成。办公室职员共有6人，既要作好这些工作，又要完玉成局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室职员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

加强自身建设，办公室职员素质得到较大进步。要做好办公室工作，就要求办公室职员努力进步个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质。外树形象的要求，要求办公室职员深化四个意识，进步三个水平，深化四个意识，即创一流意识。全局意识。奉献意识。学习意识，进步三个水平即参与政务水平。文字水平。综合协调水平，以此来规范。督促办

公室职员努力学习，不断进步素质。实行办事效率承诺服务制度，进步办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工。有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，形成工作协力，保证办公室工作不断上新台阶。

学校办公室主任个人述职报告篇四

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。

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。

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。

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。

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

学校办公室主任个人述职报告篇五

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

20__年是__煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕__矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景，去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领

导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固思想道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成各项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、工作不大胆，老好人思想严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20__年是__项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进

公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

学校办公室主任个人述职报告篇六

我从20xx年下期开始在林城镇中上学担任办公室主任，到本期已快满三年。我一贯服从工作需要，听从领导安排，无论学校交待我做什么工作，都能正确对待，从好的方面去理想领导的难处和意图，都能准确定位，进入角色，发挥功能，服务到家。坚持不以小事而不为，不以事杂而乱为，不以事急而育为，不以事难而不为。现将自己的工作情况简要述职如下：

无论什么时候在什么地方，无论学校作不作要求，我从不放弃学习，一是学习政治，认清形势。每年坚持写近万余字的政治笔记和学习心得体会，时刻保持与党中央和学校领导的高度一致，时刻保持清醒的政治头脑和满腔的工作热情，时刻紧跟时代步伐和以人为本的科学理念；二是学习业务，提高能力。每年坚持撰写1-2篇理论文章，在各级专业刊物上交流发表；三是学管理，搞好服务。依靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓越成效等方法来开展工作。

根据办公室主任工作职责及学校分配给我的寝室管理工作任务，本人一直满负荷出满勤。我在做好寝室管理工作的前提下，同时认真做好办公室主任这一服务性工作：

- 1、按时完成学校学期工作计划及总结，学校档案材料的收集、整理、归档，学校人事的统计、上报。
- 2、准时上传下达，接待来人访。做好信息材料的撰写、编排、上报；各种文件的打印、收发、转送、交办、布置等工作，做好各种材料的收集、整理和归档工作。

3、主持召开每周的教职工例会，做好会议记录，记载学校重要事件和重大活动、安排、公布学校每周工作。

4、按月记载、统计、公布教职工的出勤，力求客观、公正、公平、坚持原则。

5、根据教职工、校务会、校长室的意见，不断修订、完善学校的规章制度，逐步实现学校管理的制度化、科学化、规范化和人性化。

6、强化服务意识，协调部门关系。当好参谋不决断，当好助手不越权，对上服务接受领导，对下服务接受监督。不显山，不露水，甘当无名小卒。

7、协助校长做好学校人事管理工作，按时填报学校人事报表，积极完成学校交办的各种临时性任务和中心工作。

近年来，本人分别多次被县教育局、镇人民政府评为先进个人，所分管的学校教育教学宣传工作，成效显著，学校历年被评为县教育教学宣传先进单位；所分管的学生寝室也规范整洁，得到了师生的普遍认同和上级的一致好评。

这些工作的完成和成绩的取得，都得益于领导的信任、关心和帮助，得益于同仁的理解、支持和配合。我将继续努力，秉承干大事，从细节做起；办小事，从大局着眼的传统，围绕学校的工作中心和奋斗目标，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，克服在工作中与领导和老师们交流，沟通不够、胆大不足、谨慎有余的缺陷；进一步改进工作方法和工作作风，宣传工作多向更高级别的媒体多发稿件，提升档次，为推动学校的发展做出新的贡献。

学校办公室主任个人述职报告篇七

尊敬的领导：

您好！

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。应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忙下，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、工作潜力和综合素质，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。现将我的工作状况述职汇报如下：

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的“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，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，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。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、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”。为了完成校园工作任务，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，服务而不奴婢，还不能违背原则。这是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。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、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，起到校园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。协助领导做好校园各项工作的协调管理，及时通知校园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工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，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职责书。

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；校园“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设工作；均衡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；配合校园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。

（一）自身的问题：一学期以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距；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，有时候只明白埋头苦干；工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

（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，用心探索工作的方法和思路。

用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期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。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日