

# 2024 办公室主任述职报告（14 篇）

## 办公室主任述职报告 1

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化服务意识，注意加快工作节奏，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，基本做到了处理迅速、安排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。以下是我 20\_\_ 年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

### 一、办公室主任的岗位职责

#### （一）办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议，需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务；三是来自公司内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位，能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发挥部门的最大功效。

## （二）办公室主任具体的'工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保后勤保障工作得

力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格，合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作；根据轻重缓急，协调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11 负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇的关系。

17、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及存在的问题。

（一）完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件 13 份，每月管委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累的一些经验，现已能够熟练掌握各种文件格式及行文规则，文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形象设施。

### 三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手，积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整合 OA 办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察开发辰光 MIS 集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

8、完成领导交办的其他工作。

办公室主任述职报告 2

局办公室工作，紧紧围绕着局党政年度工作目标要求，我和全体人员精神振奋，扎实工作，较好地履行了联系内外、协调上下、沟通左右、服务整体的职能，较好地完成了年内既定的各项任务，取得了一定的工作成绩。

#### 一、工作完成情况：

1、工作计划性进一步得到增强。在制订全年工作计划和重点工作安排的基础上，认真编制每周工作安排，积极完成每月行政工作会议纪要，把握月度全局工作重点；积极完成每季度工作总结和下一季度工作打算，及时报告市委、市政府有关部门；协同有关处室围绕年内两次务虚会议，做好半年度工作总结和全年工作总结。积极协调局长办公会、行政办公会和市民运动会工作会议及工作例会，确保日常工作运行有序。

2、基础管理进一步得到规范。机关文电、机要保密、政务公开、信息公开、应急管理、秘书事务、体育史志等工作运行正常。

（1）局机关日常公文流转、交接和归档工作有序，全年收文1744件，发文699件，接收机要函2378件，发送机要函1906件；完成1788件世游赛组委会文书档案并向市档案馆移交，档案资料利用服务工作正常。

（2）按时完成机关固定资产管理清产核资工作，获得机管局好评。

（3）较好完成了奥运、重大赛事、内外交流合作、领导出访等行政接待和后勤保障工作。

（4）完成全系统事业单位公务用车摸底、治理和补缺工作，完成机关公务车辆清理、更新、新增工作，制定公务用车节假日外出报告制度，进一步规范全系统车辆管理。

### 3、统筹服务能力进一步得到提升。

（1）全年完成体育工作会议、党政负责干部会议、奥运总结表彰大会、工作务虚会等重要会议，以及市民运动会、四直辖市体育协作会议等重要会议和活动的筹备组织，积极协调体教结合等局重点工作上会工作，综合协调机关各处室及直属单位的有关会议；积极协调落实市领导、局领导工作调研、慰问、检查、出席赛事等重大活动。

（2）积极推进重点工作落实，加强督办督查、局重要会议精神、重要工作决策、重点安排事项的贯彻执行，年初有分工，过程及时调查研究，形成全年《上海体育工作专报》50余期，及时上报市委、市政府领导有关体育工作重大情况，市委、市政府主要领导和分管领导批示达10余次；定期开展对全年61项重点工作的督办，取得了推进实效。

（3）负责协调和组织对区、县体育工作的综合评估，协同各处室形成了《20\_\_年度体育强区考核评估办法》，筹备季度市区县体育局长工作例会加强工作交流；组织协调区县体育工作调研。

（4）加强信息宣传和导向工作。坚持每天编发《每日动态》，全年编发《上海体育信息简报》52期，上报市委、市政府办公厅简讯等信息，被《每日动态》、《今日要情》、《信息快报》、《一周要讯》等刊用，起到了信息及时汇报工作、宣传工作的积极作用。

4、新闻宣传和社会宣传进一步取得实效。以贯彻落实体育是民生、体育是精神、体育是文化为主线，宣传工作突出“三个加强”：加强新闻宣传重点的把握；加强局系统宣传资源的整合；加强与新闻界的沟通联络。

（1）制定局系统宣传工作计划，指导、策划、组织、协调重大体育赛事、重要活动、重要会议的宣传报道，在奥运保障、市民运动会筹办等中心任务的宣传动员和舆论导向方面，取得积极成果；

（2）积极组织体育新闻发布工作，形成新闻亮点，营造宣传声势；

（3）扎实推进上海体育网站建设，在全市网站建设综合评估活动中连续获得好评；

（4）加强965365上海体育发布官方微博运行管理，自4月6日正式上线以来，迄今共编发微博726条，被上海发布援引103条，在主动引导网络舆论，维护上海体育良好形象等方面发挥了积极作用，日前市政府通报表扬全市27个政务微博先进单位，我局榜上有名；

（5）加强了体育先进人物、先进事迹的宣传报道，围绕体育强区建设、体教结合培育人才等方面的报道有亮点、有特色，很好地

推广了先进经验，对于重点工作的推进起到了积极作用。

(6) 增强体育文化建设力度，引导全系统树立“大体育文化观”，着力挖掘蕴含在体育工作各个领域中的丰富文化价值和文化作用，启动《上海体育志》修订工作，开展体育博物馆文物征集，上海体育博物馆陈列室年内开馆，首期展览世界乒乓球精品展对外开放。

#### 5、信息化建设进一步得到推进。

(1) 牵头完成“965365”体育热线建设工作，体育社会化服务渠道得到进一步拓展；

(2) 积极推动局系统信息化建设，指导形成《上海体育局信息化建设三年计划》，加快信息化资源整合和拓展建设；

(3) 积极落实全市信息化建设工作部署，协同推进上海体育公共场所无线局域网覆盖工作。

#### 6、信访工作化解力度进一步加强。

(1) 局系统信访全年接信 144 件，接访 35 批次，来电 32 次，其中局机关自办 25 件，经办理答复后未出现重复信访，也未发生重复疑难信访；网上受理市领导批转件 54 件，均按时办结，其中机关办理 28 件，按期办结率 98%；办理局领导批示件 20 件，均按时办结。及时有效化解了合肥第五建筑公司“讨要工程款”来访，东方男篮俱乐部退回队员引发的少数民族运动员家属来访，宝山区游泳池中毒病人等事项。

(2) 协调办理涉及体育方面的市人大代表书面意见 14 件和市政协委员提案 7 件，办公室共主办 10 件。

(3) 会同人事等部门，认真贯彻落实安全稳定的工作，及时部署和检查，加强重大节庆、重大活动、重大节日的系统安全稳定工作。

## 二、工作特点：

本人以围绕贯彻落实局党政中心工作为根本，努力发挥枢纽作用和助手作用，积极参与奥运备战全过程，积极参与市民运动会全过程，积极推动全局重点工作的全面落实，注意及时领会上级对重点工作、重大问题的指示精神，注意把握局领导对全局工作的要求、推动领导决策的落实，一定程度上注意了研究情况和最新动态、主动思考，强化工作落实。坚持以身作则、廉洁自律、加强支部建设，统筹服务、协调执行、宣传引导能力逐步提升。取得的每一点成绩、每一步进步，离不开局领导班子的关心指导，离不开机关各处室的支持协作，离不开区县体育和直属单位的理解帮助，离不开办公室每一位同志的辛勤努力，离不开办公室本身在历史发展中宝贵的关系积累。

## 三、存在不足：

总结一年工作，我深深感到：

1、学习的自觉性不够。在主动学习、把握上海体育在国际化大都市进程中的发展进程中，趋势分析、比较分析、历史分析还很不够；在学习体育专业知识、规范行政机关办公上还很不够；在办公室定期学习、充分沟通上还需要进一步加强。特别是在办公室例会制度、党支部学习制度建设上需要认真规范。

2、服务的主动性不够。在思想境界、认识水平、工作标准上需要进一步提升：一是主动服务的意识还不强，二是创新服务的能力还不够，三是服务的质量、满意度还有一定差距。

3、落实的精细度不够。科学分工、定期调研、及时督办的管理机制有待于进一步建立健全；在运用资源、争取资源、形成落实体系的整合手段上有待于进一步丰富。 办公室主任述职报告 3

20\_\_年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

#### 一、主要工作职责

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的.枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真

正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

## 二、自身存在不足

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

## 三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。      办公室主任  
任述职报告 4

今年\_月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。\_个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

#### 一、主要工作目标

1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。

2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

#### 二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的`重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。先后参与了第七次党代会的会务组织工作、中央 12 家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发 23 期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

### 三、廉洁自律情况

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

办公室主任述职报告 5

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。一年来我始终着眼学院发展大局，时时刻刻以学院系部发展大局为工作立足点，深入群众，广泛听取学生和广大教职员工的意见和建议，在大家的帮助和支持下，建工系办公室顺利、圆满完成了本年度的各项工作，现将具体工作汇报如下：

#### 一、办公室始终将处室队伍建设放在首位。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示、工作进程沟通等培养办公室人员能经得起考验的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路；通过学习保证工作执行的准确高效；通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

#### 二、立足全局，围绕学院中心工作，积极协调，保障学校各项重要工作和重大活动的顺利开展。

1、一年来，学校按照“教学为中心、教师是关键”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学质量体系的构建和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好系部、处室、各专业的工作预排整理汇总和学校每周工作安排，组织好工作例会和全体教职工大会，督查辅导员和各主要系部工作人员 24 小时值班制度，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督查，在督查中落实，

保证了日常学生管理工作和教学工作体系的有序运行。

2、认真做好教学工作。按照教学计划较好的完成课堂教学、实践教学及实验教学各项任务，其中课程设计、毕业设计克服学生多、设计教室少的不足，通过严格考核和组织设计比赛，高质量完成教学任务。组织学生进行问卷调查，学生对教师敬业精神、授课方式及作业批改等方面的满意率达到90%以上。认真完成课堂教学、中期检查及毕业论文答辩的工作，坚持开展每周一次的教研会，较快提高教师的科研水平。

3、建设一流教师队伍。围绕教学抓党建，抓好党建促教学，党建工作要围绕教学中心地位，服务大局，为教学质量的提高提供坚强有力的政治保证和组织保证。建设一支高素质的教师队伍，是全面加强教学工作的根本保证。在日常教学中，系部领导坚持经常下班听课，进行教学指导，多名教师党员积极承担科研、课程设计、带学生下企业学习工作，为建设一支高素质教师队伍打好基础。

三、教育以育人为本，以学生为主体，党总支在做好学生工作方面起主导作用。

1、做好学生的思想工作。通过班会、全系学生代表大会等形式，对学生开展思想政治教育工作。特别注重做好“双差生”、特困生等特殊群体的思想工作。通过对新生进行理想成才、职业规划、学籍管理、校规校纪等一系列的教育活动，使新生了解和尽快适应学校生活，明确了奋斗目标。

2、学风建设。抓学风建设是学生工作一个永恒的主题，只有学风搞上去了才会有好的系风、校风。

- (1) 做学生的思想工作，端正学习态度，明确努力方向。
- (2) 抓学生上课出勤率，有效的保证了我系正常的教学工作。
- (3) 加强学生宿舍的检查，坚持做好标准化公寓建设和教室、宿舍文化建设。积极开展宿舍、教室文化创建活动。

(4) 抓教风、考风。在学生中进行“杜绝考试作弊，做诚信大学生”的教育活动。

3、学生就业指导服务工作。就业率如何不仅会对在校生产生影响，还会影响学院的招生和声誉，甚至还会影响到学院的生存和发展。加强与用人单位的联系和沟通，不断开拓就业市场，收到了良好的效果。通过讲座、宣传海报等，对毕业生进行指导，组织了多次毕业生顶岗实习动员大会和专场招聘会，建工系近年来毕业生就业率稳步在 95%左右，材料工程技术专业就业率达到 100%。

4、认真做好辅导员、班主任工作。建工系现有辅导员、班主任 10 人，辅导员和班主任工作将直接影响到班级建设和系部发展，只有班风好了，才会有好的校风。因此，加强辅导员、班主任工作非常重要。

(1) 做好班主任、辅导员的日常管理，指导他们的工作；坚持开好班主任、辅导员理例会

(2) 建立班主任值班制度，确保学生在学校的安全

(3) 要求班主任深入学生，入住公寓

5、指导系团总支、学生会的工作，对学生会干部、团委干部进行培训，努力提高学生干部的综合素质，充分发挥学生组织在学生自我教育、自我管理、自我服务中的作用。

四、坚持党建带团建，指导并支持系团总支、学生会的工作

1、重视抓好班团会，有针对性的选择好的活动主题，使学生在活动中受到教育

2、根据同学们的兴趣爱好和特长，组织成立了建工系梦翼大学生艺术社团等组织，把学生的业余活动组织起来，使之有计划、有目的、有人抓、切实提高活动水平。

3、积极组织开展丰富多彩的学习和文体活动，寓教于乐，收到了良好的效果，近年来共组织全系大型活动十多次，成功的举办了篮球比赛、拔河比赛、足球比赛、大学生专题辩论赛、才艺展示、感恩晚会、制图大赛等活动，20\_\_年12月5日成功举办了我系“让青春闪光”演讲比赛，20\_\_年12月11日举办了建工系20\_\_至20\_\_学年第一次观摩班会，共有数十名学生在全院比赛中获奖；在学院组织的第三届职教杯足球赛上，获得了第二名，在院团委五月各项活动中取得了多项荣誉，20\_\_年5月，建工系团总支杯评委先进团总支，20\_\_年7月建工系学生会被评为先进集体。

办公室工作简要说就是“办文、办会、办事”。办文努力做到构思成文快、思想观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。一年来，办公室配合校长和有关部门拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关总结、报告、信息、报表，编辑每周的校园播报，都字斟句酌，力求准确到位；各种会议准备从会议通知、考勤、课件、主题背景、音响、摄影、摄像等方面提前安排，力求精细周密，目前我系会风好，会议质量效率高；对于各项常规迎检、专项申报、专题活动、教师评先评优职称评定等重要事务，办公室都从体现学校文化管理品味促进校园和谐的高度出发，认真准备、谨慎操作、保证效果。

以上是办公室一年来主要工作的回顾，我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我们的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我们用心面对和克服的。      办公室主任述职报告 6

因工作需要，我于 19\_\_年\_\_月担任东明镇总校长职务。20\_\_年 5 月教育体制改革转任东明镇教育办公室主任至今。在上级主管部门及地方党委政府的正确领导和大力支持下，在全体教师的共同努力下，近十年来东明的教育呈现出欣欣向荣的喜人局面。按教办的工作部署，今年我将在各校长工作述职报告之后进行述职报告。现将十年来的工作按德育工作、队伍建设、教学管理、基础建设、文体卫生、勤工俭学、其他工作等几个方面择要汇报给大家。

19\_\_年上任伊始，东明的教育面临着普及九年义务教育、校舍达标、教师队伍偏老化等急需解决的问题；教育教学管理有较强的基础，如何保持和提高的问题；东明镇教育如何保持强劲发展势头的问题。这些问题，对我的压力很大。

为此，我在上任之初就跑遍了全镇十九所学校，在充分听取各级领导及广大教师意见的基础上，确定今后一段时间内的基本工作思路为“抓德育，促成绩，保普九，变校貌，求发展”。基本工作思路确定后，总校一班人就紧紧围绕这个中心开展工作。20\_\_年5月教育体制改革、20\_\_年9月原浩特乡教办撤并到东明教办，尽管当时的教育都面临着新的形势、新的挑战，但基本工作思路没变。后来的实践证明，这个基本工作思路不仅是当时的工作中心，也是近十年来的工作重点。

## 一、德育工作

统一人的思想是搞好其他工作的前提，而德育工作正是统一人的思想的有利手段。德育工作的开展主要是围绕自身德育修养、教师德育工作、学生德育教育三方面展开的。

### 1、加强自身德育修养

古语说“其身正，不令而行”，只有自己率先垂范、以身作则，才能对广大教师和学生具有说服力。近十年的工作中，我主持修改和制定了各项规章制度二十余个，在各项规章制度的执行上，我可以说为广大教职工做出了表率，节假日很少休息，经常加班加点；在利益面前不争不抢，在199\_\_年的考核中主动放弃评优指标，在19\_\_年职称晋级中主动让出小教高级名额，在19\_\_年的3%调资时又主动放弃。所有的这些我只想说明一点：我是领导，只有吃苦在前，才能产生榜样的力量。

### 2、完善教师德育考核体制

以《教师职业道德规范》为依托，建立了教师德育考核体系，从爱岗、协作、敬业、爱生等方面对教师进行全面的德育考核，并将此项考核作为教师年度考核的重点，实行德育考核一票否决制。由于教师德育教育得体得法，使我镇的教师队伍呈现出一种蓬勃向上的精神状态，一种昂扬进取的拼搏风貌，一种同步时代的开拓意识。\_\_年来，全镇累计有 103 人次受到镇党委、政府及教办的表彰，19 人次受到旗委、旗政府及教体局的表彰，8 人次受到旗级以上部门表彰。全镇无一例教师违法违纪现象。尽管这是看似平凡的成就，但却是广大教师精神风貌的完美体现，是教师德育教育的丰硕果实。

### 3、规范学生德育教育工作

经长期的探索，现我镇的学生德育教育工作已形成了课堂德育渗透、班队主题教育、社会巩固监督的良好格局。课堂德育教育以《思想品德》课为主阵地，结合其他科的德育渗透，使学生接受系统而全面的德育教育；利用班队会、升旗仪式、红领巾广播站、板报、手抄报、扶贫助残等主题形式对学生进行德育主题教育，升华课堂德育渗透；建立德育三结合网络，吸纳社会和家庭参与到学生德育教育中来，使学生在学校受到的德育教育在社会和家庭得以巩固，并能处在社会和家庭的监督之下，从而强化德育教育效果。长期的实践证明，这种德育教育格局效果良好，全镇各校都形成了校风正、学风浓的良好局面。

## 二、队伍建设

队伍建设主要体现在校长队伍建设和教师队伍建设两个方面，

在这方面，我的具体做法是：充分发扬民主，广泛调动教职工的积极性，真正做到人尽其材。

1、建立一支高素质的校长队伍，强化学校一线工作的“第一管理”

校长的素质高低、能力大小直接影响一所学校的声誉，进而关系到全镇教育教学工作这个整体。可以说，一个好的校长就是一所好的学校。因而，经充分的考察和选拔，在我的建议和主持下，\_\_\_\_年来更换了基层校领导 13 人次，将一批年富力强、文化知识较丰富、具有开拓创新精神的年轻教师推上了领导岗位。这些年轻人的上任，使东明教育的决策层有了年轻化、知识化、专业化的特点，为东明教育的发展奠定了良好的坚实基础。光有素质高、能力强的校长而没有严格的监督管理体制不行。为了使各校的工作在各校长的领导下全面而有序的展开，教办有针对性的制定了相应的措施，以规范校长的行为。在校长队伍建设方面主要抓好以下几项工作：

（1）重视对校长工作的考核。针对校长工作的特点，教办制定了《校长工作考核细则》，全方位、多层面的考核校长的工作。学期末由教办负责对各校长进行定量考核，考核成绩作为校长年度考核的重要组成部分记入个人档案；学年末校长在全镇教师大会上述职，这样各校长之间相互交流了经验，使各校在管理上取长补短，起到了相互促进的作用。

（2）要求校长任主课。校长不仅要有出色的管理才能，还要有过硬的教学基本功，这样才具有说服力，才能在广大教师中树立起威信。为此，在我的建议下，教办制定了相应的规定，要求各校长必须承担一门语文或数学的教学任务，并且与其他教师同等条件参与教学成绩评比。这不仅使校长没有高人一等的特权优越感，使广大教师乐于服从管理，也为校长能更好的指导教学工作提供了最充

分的第一手资料，同时为各校教育教学质量的提高打下一个良好的基础。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。  
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/588113002101006121>