# 学校主任个人述职报告(汇总11篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-01-27

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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。学校主任个人述职报...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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。

**学校主任个人述职报告篇一**

尊敬的领导：

伴随着新年的到来，一年的工作也即将结束。在过去的两个学期里，我主要负责学校的安全工作，学生纪律管理及学籍管理，同时分管六年级、英语、体音美学科的日常管理。虽然工作纷繁复杂，但我能尽自己的努力，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。现就德能勤绩廉五个方面，将一年的工作向各位领导和老师做以汇报。

本人有爱岗敬业的思想，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。能牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想，真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。作为学校的一名中层领导，能做到和领导班子成员相互团结、相互尊重、相互配合，对于其他部门的工作能够鼎力相助，大力支持。工作认真负责，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。

1、细心。安全工作学校各项工作的保障，凡是涉及到学校安全工作，我都会细心地计划和安排。安全隐患定期排查，发现隐患及时整改。安全演练，精心策划，力求实效。安全宣传教育长期进行，全校师生牢固树立安全防范意识。安全材料，按时整理归档，随时迎接上级领导的检查。学籍管理中，新生入学、学生转入转出以及学生信息的统计与上报，包含着大量的数据，并且关系到每一名学生的切身利益，更要加倍细心来做好此项工作。

2、耐心。在学生纪律管理的工作中，我更多的是耐心的教育。在发现学生违反纪律之后，我会根据学生的心理特点及个人性格特点，和他们交谈，最后这些学生不但违反纪律的情况明显减少，而且都成为了我的好朋友和好帮手。

3、真心。学校日常管理工作中我会真心地对待每一位同事。真诚的沟通和相互的尊重是工作顺利开展的保证。在具体的学校工作中，我总能和同事们进行沟通和协商，充分听取大家的意见，在取得共识之后，大家齐心协力，最后总能使每项工作都顺利地完成。

在过去的一年中，我很少请假，几乎没有迟到早退现象，周末和节假日到学校加班是常有的事。我认为能够保证学校工作的顺利进行，牺牲一下个人时间并不算什么，这也算是体现奉献精神的一种方式。

过去一年中，在领导的重视和支持下，在相关教师的.努力下，我所负责的各项检查均得到上级领导的好评，组织学生参加上级各项比赛取得了优异的成绩。

xx小学外地学生众多，每年有大量的学生转入转出。当家长到学校办理转学手续时，我总能热情接待他们，耐心的为他们讲解办理转学的程序。在不违反学籍管理规定的前提下，及时地为家长办好转学手续，把一种高效的服务提供给社会。

虽然取得了一些成绩，但我的工作还存在有许多需改进的地方：由于工作繁杂，使我常疲于各种事务性工作而对教学教研工作不够深入和细致。学生参加体育项目比赛成绩不理想。

我想这些是我在今后的工作中应当改进的问题，也是自己努力的方向，相信在大家的帮助下能不断地加以克服，本人也将一如既往地尽自己的力量为学校的不断发展做出贡献。

此致

敬礼！

述职人：xxx。

xx月xx日。

**学校主任个人述职报告篇二**

学校主任负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档等工作。那么学校主任的述职报告怎么写呢？下面是小编为大家精心收集整理的学校主任个人述职报告，希望能够帮助到大家。

尊敬的领导：

教务处的工作是平凡的。一年来，我们没有什么轰轰烈烈的东西，有的只是点点滴滴的琐碎。下面，我作为教导处主任向各位作述职报告。我的汇报共分为两个部分，一是教导处的工作开展情况，二是教导处工作存在的问题及下阶段工作设想。

一、关注学生的发展，对学生负责。

从我进入\_\_中学的第一天起，我就严格要求自己的举止行为必须规范，因为自己是学生和老师们的先行者，自己的一言一行都影响着他们。我要成为他们的表率，对他们负责。一年来，我和学生老师之间处于一种和谐的状态。我非常尊重信任学生，关心热爱学生，只要是学生无论表现好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，给予更多的热情帮助，用自己的品行感化他们，使他们恢复自信，走出自我评价的误区。

二、锤炼业务，对工作负责。

一起用先进的教学理论指导自己的实践活动，突破固有的思维模式，从每个教学环节入手，大胆进行改革创新。同时，还充分地发挥骨干教师的带头作用，让更多的年轻教师参与到教学研讨活动中来，增强了教研活动的实效性，提高了教师的.课堂教学水平。

三、加强服务意识，对学校负责。

首先作为教导主任，我能正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。重视合作意识。作为一名中层领导，必须做到“上情下达”，“下情上晓”，起桥梁沟通作用。因此，我正确认识自我，以求真务实的科学态度，顾全大局，融合群体、择善而从，在管理中形成合力。突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。教导处的工作是琐碎而繁杂的。半年来，我在工作中能以大局出发，为教师着想，争取更多的机会让老师们外出学习充电，不断提高老师们的业务水平。

其次，积极协调好教导处的其他成员，努力做好业务范围内的各方面工作。在校长的指导下，和教导处的其他成员研讨，制订好学校的教学计划，并组织实施，使学校的教学工作更有针对性、实效性。制订好教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度。做好教学工作的常规检查，期中期末检测工作，为学校考评教师提供依据。组织、指导、审查各年级教育活动计划，各教研组教学教研，领导和指导教研组工作。

工作中的不足。对学生的学法指导不够，方法过于简单。工作方法陈旧，缺乏主动性和创造性。下阶段教导处工作设想。完善常规工作，保证教学质量及年终督导的评估。加强毕业班的教育教学管理，认真抓好毕业班的授课、备考复习、水平测试等系列教学工作。把初三教学作为重中之中。狠抓教学质量，让当地人民认可我校教育教学工作。进一步做好控辍工作，做到一个也不能少。各位领导、老师们，教务处的工作性质决定了任何工作不能出错，任何差错都会影响全局，因而我们总是很小心的在做那点事，我们的工作目标是不出差错的基础上力争做好。

最后，让我们携手并肩，共同抒写我校教学工作的新篇章!

此致

敬礼!

述职人：\_\_。

20\_\_年\_月\_日。

开学初，我们认真总结了去年德育工作的得失，仔细分析了我校学生中存在的问题，反复斟酌考虑研究了今年德育工作的基本思路和具体措施。如今本学期即将结束了，现将一些过往工作总结如下：

一、组织七年级学生进行为期一周的军训，增强其组织纪律性。

我们在学生入学后的第一周就安排了军训。班主任、体育老师和学生共同吃苦训练在炎热的操场上，既磨练了意志，又增加了其组织纪律性，提高了班集体荣誉感，同时也增进了师生感情。

二、举行了“校规校纪知识竞赛”。

我们把我校的“第二实验学校管理条理”印发所有学生人手一册，由班主任组织进行学习。在学习一段时间后，我们举行了这次“校规校纪知识竞赛”。我们用竞赛的方式，在激烈的抢答、必答、即席抽查等形式的竞赛中，同学们长了知识、明确了自己的行为方向，为我们打造和谐校园的目标打下了良好的理论基础。

三、班主任治班方略汇报交流会。

我们在其中考试后举行了这次交流会。班主任们对开学以来自己遇到的问题、工作得失以及本学年的班级管理计划、措施进行了诚恳的汇报和交流探讨。其中的“制定本班的量化考核计划”“学生承包制”“成立小组互助竞赛”等措施得到了很好的推广和应用。

四、优秀宿舍评比。

我们在开学后的第二个月举行了全校性的优秀宿舍评比活动。我们就宿舍的净化、美化、文化三个方面提出了具体的标准，并且提供了一周的准备期。准备期的目的是让同学们养成坚持经常的习惯。我们评出了星级宿舍、优秀宿舍、标准宿。

繁忙而特殊的一学期过去了，我们总务处的同志在校长室的领导下，用心作好本职工作。下方就把一学期来的总务工作作个汇报：

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。用心参加区教委开展的各项活动，明确了自我的工作使命：学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和职责感。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持后勤工作务必服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确职责目标，用心做好后勤服务工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作资料上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放下休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。

平时围绕学校中心做好服务工作：

1、保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具;。

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

5、用心配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了兵马未到，粮草先行。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好先行官。

同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行三签制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用状况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

三、努力钻研业务，提高业务水平。

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课，努力提高业务水平。

四、十分时期十分工作。

为了能跟上时代的节拍，贴合上级主管部门的要求，更为了我们的师生能有一个更好的学习工作环境，总务处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入超多物力和人力资源。

不求做得最好，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要干活，更要干净，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使上秦小学总务方面的工作更上一个新台阶。

尊敬的领导、同志们：

在乡妇联和乡党委的正确领导下，以\_\_和“\_\_”重要思想为指导，深入贯彻落实\_\_精神，紧紧围绕全面建设小康社会的主题，团结带领全乡广大妇女积极探索致富渠道，不断适应新时代对妇女的新要求，广泛参与\_\_三大文明建设，取得了突出的成绩。

一、在政治思想上。

坚持经常学习。作为一名女性，我觉得只有不断学习充实自己，才能适应时代的发展。我想，作为一名乡干部，只有学好理论知识才能更好地去实践，为群众服务。为此，我注重学习马列主义、毛泽东思想、\_\_及“\_\_”重要思想。特别是参加了“\_\_”活动后，我的理论水平和思想觉悟又得到了较大的提高，更加坚定了理想信念以及自身的责任感和使命感。

二、在工作上。

作为乡妇联的下一级基层单位，能够积极有效地完成乡妇联交给的各项工作任务。带领全乡妇女扎实有效地开展“双学双比”工作及致富奔小康工程。我意识到激发妇女群众的热情和潜能将会较大地推动当地社会生产的发展，为此我多次组织妇女开展培训。三年来，共举办养殖、种植、普法培训11次，大幅提高了妇女群众的综合素质。以每年“三八”为契机，大力宣传各行各业妇女先进典型，召开座谈会。同时我注重以典型带全面，激发广大妇女创造新岗位、创造新业绩、创造新生活的热情。三年来我总结出服务群众的女经济人;带领群众共同致富的女能手;还有好媳妇、好婆婆、十佳文明户，这些典型极大地促进了当地的文明新风。维权和儿少工作都得到有效开展。我所做的工作也得到了上级部门的恳定，20\_\_年我村妇联被\_\_乡妇联授予“先进妇联组织”称号：20\_\_年我被兴城乡妇联授予“优秀妇女干部”称号：20\_\_年我又被兴城乡妇联授予“十大岗位建功标兵”称号。

三、积极完成党委中心工作。

作为一名\_级妇联，在完成本职业务同时及时有效地完成党委政府交给的各项工作。身为一名蹲点包村的乡干部，努力发挥好乡、村二级的桥梁纽带作用，督促和协助村级干部把工作做好。在防控禽流感的战役中，在农村合作医疗工作中我都与村干部一起走街串户去做群众的工作，在我们共同努力下我所包的村各项工作都出色完成，得到了党委政府的好评。在工作中我感到只要我们有责任心再加上十分的干劲没有做不好的工作。

回顾三年来的工作，虽然取得一定的成绩，但与上级妇联和党委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在：一是人员少，工作头绪多，有些工作不能面面俱到，还存在工作不到位现象;二是深入基层不多，调查研究不够及时;三是学习不够经常，工作缺乏超前意识。有待于在今后的工作中加以改进。

今年，在总务主任的岗位上，我以“服从领导，团结同志，认真学习，扎实工作”为准则，以“把食堂办成展示后勤优质服务的窗口”为目标，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，特别是食堂工作多次得到上级领导的表扬。现将一年来食堂工作及管理体会汇报如下：

一、在精细管理上下功夫。

食堂事务复杂繁琐，服务对象，多需求广泛，众口难调。为切实抓好食堂工作，我就在细致管理上下硬功夫，摸索出了一套适合校情的管理办法。

1、健全机制细致化。在分管校长的指导下，我们建立了食堂管理的责任机制，确保各项工作落实到位，责任到人，消除管理盲区。结合食堂实际，制定和完善了各项管理制度，对食堂整体工作流程进行细化分工、定人定岗，对食品加工，安全卫生实行一周一评议，从而推进了工作流程的细致管理。

2、把好“五关”严管理。

一是严把职工健康关，开学初，对炊事人员进行健康检查，杜绝身体不合格人员上岗。

二是严把物资采购关。大宗物资按上级要求，实行定点配送，集体采购，蔬菜、肉食采购坚持定期了解市场行情，根据市场变化，调整物质价格，保证质优价廉。

三是严把食品入库关。物资入库坚持由我和保管员负责检查质量、核定数量，专人负责、出入有据。

四是严把食品储存关。

尽力做到零储存，坚持当天消费多少购进多少，对少量的库存物质实行安全存放，杜绝变质。五是严把财务管理关。在食堂财务上实行两人采购，做到账目、现金、条据、物质四相符。

3、改善环境促管理。卫生环境、就餐环境的好坏直接影响到食品加工的安全，师生的食欲，也是餐饮行业关注的焦点。为了改善食品制作和师生用餐环境，我特别强化了内部管理。

一是食堂地面、墙壁、灶台、案板、桌椅坚持每天先用热水、碱水搓洗，再用清水冲洗，每周进行一次搬家式大清洗。杜绝卫生死角，实行一天一检查，一周一总查。

二是在餐具消毒方面，建立并落实餐饮具清洗消毒制度，严格做到一洗二刷三冲四消毒，责任落实到人，每天进行检查与记载。

三是食品安全警钟长鸣，常抓不懈。蔬菜仔细清洗后才准许加工，加工后的食品在出餐前坚持用纱布罩盖。

四是所有餐具清洗后，按不同的规格分类，按指定的位置摆放整齐，尽量使操作间清洁、宽敞、合理有序。

二、在科学配餐上动脑筋。

由于幼儿和小学生生理代谢旺盛，生长发育快，对营养的需求也日益增多，为此，我和食堂工作人员坚持以科学营养理论为指导，为学生提供丰富多样的食材，做到营养配餐，达到主食、蛋白、蔬菜、油脂的均衡摄入，以促进学生的健康和生长发育。

1、满足营养需要。坚持营养配餐原则，实行1月制定一次菜谱。早餐设置多种配料，中餐保证一荤一素，荤菜的配料一周不重复两次以上。

2、注重花样翻新，为了提高学生食欲，做到合理搭配，科学搭配，坚持随季节变化，参照市场供应，及时进行食品调整。再副食上秋冬两季略加大肉食品及豆类食品的比例，配备部分肉类半成品2次加工，补充学生热量。春夏季侧重于新鲜蔬菜供应，增加维生素含量，提高学生免疫力，促进学生肠道吸收。

3、避免食物营养损失。为尽量减少食物在加工、烹调过程中的营养损失，提高食物利用率，尽管食堂每天加工量很大，但尽量做到蔬菜手工刀切，蔬菜长短保持适当，土豆等含淀粉量大的食品尽量减少浸泡时间，豆制品减少冲洗次数，葱花、豆瓣等佐料掌握好下锅油炸时间，尽量减少食品营养损失。

4、确保食品安全。一是对四季豆等皂素含量多的食品，实行两次加工，先开水煮熟，再加工成成品，二是严禁让季节生芽的有毒食品进食堂，不供应凉菜。三是不加工含色素的散装食品，不加工无“qs”质量鉴定标志的食品。

三、在师生满意上想办法。

1、增强服务意识。我坚持加强职工的岗位培训和职业道德教育，以增强员工的服务意识，坚持和职工一起把学生当做自己的孩子，把老师当成自己的家人。

2、严格成本核算。在物价上涨的情况下，为兑现饭菜不涨价的承诺，我和工人们向内挖潜，控制购入成本，精细核算每一份食品实际耗用的主料、辅料、调料、天然气费用，尽量减少加工成本，定期对食堂的账目进行审核，做到保本微利。

3、提高制作水平。不断加强对饭菜质量的监督，督促员工提高烹饪技艺，提高食品制作质量，增加食品花样品种，菜肴讲究色香味俱全，特别是增加早餐的品种，改善早餐质量，科学合理地安排每天的膳食，尽量满足不同层次的需求。

在领导的支持下，在老师的帮助下，我和食堂工作人员共同努力，学校食堂越办越好，在工作中，我有三点体会：

一是“德乃做人之本”。本人一贯注重自己的品行，做人做事都能以德为先，真诚相处、宽厚待人是我为人处事的准则。律己足以服人，量宽足以待人，身先足以率人。

二是“人和”是做好工作的保证。“环境宽松、处事宽容、待人宽厚”的工作方法极大地调动了工作人员的主观能动性和服务积极性，改变了“要我做”和“我要做的”被动局面。和则心齐，和则事顺，和则畅通，凝聚产生力量，团结缔造和谐。我的工作就得益于凭借和，依靠这和谐的集体智慧和力量来积极应对师生们众多的服务要求。

三是“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤工作的前提，把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务要求当做第一选择，把师生满意当作第一标准。这就是我做好后勤保障工作的切入口，在服务中，吃力不讨好的事情在所难免，但对我而言，为师生谋利不仅是我的一种承诺，更是一种责任。

**学校主任个人述职报告篇三**

各位尊敬的领导、亲爱的老师：

大家好！

现就本人担任教导副主任一职进行述职。

本人xxx，男，1980年5月出生，xx年8月参加工作，xx年8月至xx年8月担任永宁小学大队辅导员，xx年7月正式成为中国共产党党员，xx年8月起担任永宁小学教导副主任，xx年9月参加中层竞聘并担任教导副主任。今天，我述职的题目是《年轻没有失败》。

年轻，是一个多么令人向往和羡慕的词语。正是由于领导和同事的信任、支持和帮助，让年轻的我成为学校中层的一员。我心存感激，一个会感恩的人永远是不会让别人失望的。我愿意为永宁小学的发展做出自己的一份贡献，我是这么想的，更是这么做的。从这份原创的个人述职报告中可管中窥豹。

基础知识差。面对这样的一群学生，我没有埋怨和气馁，而是勇敢地面对现实，付出我的全部热情与精力，千方百计改变自己的教育教学方法。在教导处的门口贴着我的教育格言，“热爱每个孩子，成为孩子们的知心伙伴”。我一直用这条格言鞭策、激励自己，不断改进和提高育人水平。平时，我爱思考、爱观察，保有一颗可贵的童心。因此，我育人方法多样，有效实用，我深受学生们的欢迎和喜爱，学生们非常喜欢我的语文课。xx年撰写的案例《请将不如激将》获市二等奖。孩子们不管遇到什么问题和困难，首先想到的就是我。到目前为止，我还和教过的学生保持较为密切的联系，为他们出谋划策，提供帮助，加强人生观、价值观对他们的影响，致力为学生的今后发展服务。xx年12月，我的论文《育人是条射线》就是在我这样的教育理念下撰写完成的，荣获了由江苏省教育学会颁发的省级一等奖，而整个浦口区也只有13名教师获此殊荣。

本人秉承“育人者自育”的理念，坚信一个能教育好学生的老师必须自己要具备高尚的道德修养，否则是没有办法去教育好学生的。所以，我从各个方面严格要求自己，在思想上提高认识，从个人行为点滴等方面要求自己。遵守社会公德、乐于助人、礼貌待人、尊老爱幼，这些不但给学生以言传身教，而且自己也大有提高，受到别人的赞赏。因此，无论在学校还是在社会中，大家都能看到一个有修养的我，这是我值得骄傲和自豪的地方，也是我努力的方向。特别是当我成为中国共产党的一员后，我更加时时刻刻提醒自己，要成为一名优秀的党员，处处坚持自己就是一名优秀的党员。我加强政治和业务的学习，努力提高自己的党性修养，工作中我能顾全大局、服从安排、任劳任怨，积极参加学校组织的各种活动。

xx年8月开始，我负责学校的.课务、考勤和课外阅读等工作。我努力工作，树立为学校服务、为教师服务、为领导分忧的意识。发挥桥梁和纽带作用，加强与科室、老师之间的沟通与交流，做好教师的勤务员。本人为人谦和、忠厚、幽默、宽容，爱好广泛，和同事相处愉快融洽、如同家人，做到笑脸相迎。

1、课务、考勤工作耐心、细致。

每学年的正式上课前是我最忙碌的时候，为了不影响开学工作，我总是在只有两天的极短时间内工作至深夜，将课表安排好并发到各位老师的手中。而平时的课务工作更加繁琐。每天，我总是早早到校，在上课前安排好外出、请假人员的课程并做好各项记录，保证学校教学秩序的正常。此外，本人重视学校教师队伍的专业发展建设。早上来第一时间关注区教育信息网，一有教研和培训活动，总是会派出相对应的教师前往参加。而且不满足于区教育信息网上的通知，只要有办法知道哪里有教研和培训活动，也争取机会让我校教师参加。就算我要外出参加活动，我也在前一天安排好手头的工作，不能因为我的外出给其他领导添麻烦。通过这样的学习和培训，加上我校教师的勤奋好学，这使我校课堂教学水平不断提高。我很高兴能为我校教师的课堂教学水平的提高、业务能力的增强以及学校质量的提升做出了自己的贡献。考勤方面，我面对教师的请假，做到不怀疑、不为难，态度诚恳、尊重教师，实行人性化管理。

2、学校课外阅读工作不断提高。

因为我校地处农村，家长文化素质不高，家庭教育滞后等原因，我校的课外阅读工作一直没有明显的提高。为此，我十分焦急，总在思考这项工作的突破点和提高措施。由于广大教师（特别是语文教师）眼界不断地开拓，认识不断地提高，彼此团结协作，本学期我校的课外阅读工作比起以往有了很大的起色。首先，课外阅读课得到保证，我们采用了以年级组为单位，两位语文教师轮流授课的方法，这样既减轻语文教师的负担又能保证学生能接触到更多优秀的书籍，收到了良好的效果。第二，“读书节”活动力求实效。整个五月份，我校学生的读书热情不断高涨，学生网络投稿参与面较大，我一共收到200余篇学生投稿，经过审核后，向市、区读书节专题成功投稿174篇。而这一个月中，我除了上课就是坐在电脑前审核、排版、向区上传，然后在市实名注册后再次上传。每篇稿子从审核到上传成功大约需要8—10分钟的时间，面对这繁重的工作任务和压力，我本着对学校和学生负责任的态度，尽职尽责，毫无怨言，不随便放弃任何一篇学生来稿。

1、人性化管理要和制度化管理结合起来。

我坚持对教师实行人性化管理，尊重教师个体，但有时也会出现教师在贯彻落实中执行乏力的现象，致使个别工作无法深入开展。所以在今后的管理中还要将人性化管理要和制度化管理结合起来。

2、创新意识需进一步加强，还要克服畏难情绪。

我的工作有许多是按部就班，特别是在课外阅读活动的开展方面思考得还不够细致，创新意识还不够大胆，课外阅读活动不够丰富，学生参与热情还不太高。有时因为工作繁忙，还存在畏难和得过且过的情绪。以后，在这方面还要进一步加强。

三十一周岁，这是我今年的岁数，我正处工作的黄金年龄。不管以后怎样，我都会以饱满的热情和精力投入到工作中。年轻是我的财富，年轻没有失败。

此致

敬礼！

述职人：xxx。

xx月xx日。

**学校主任个人述职报告篇四**

尊敬的领导：

您好!

忙碌中的xx21年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作述职汇报如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作。

xx年xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度。

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作。

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，xx年xx月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于xx年xx月xx日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xx年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xx年xx月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作。

6、其他工作。

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

此致

敬礼!

述职人：xx。

xx年xx月xx日。

**学校主任个人述职报告篇五**

伴着收获的喜悦，又是一重新开头的时候，我将面对的是又一批面容稚嫩的孩子，我也清晰的知道他们在两或三之后会更成熟，我也清晰自己在他们的人生旅途中只是一段回忆。但是这究竟是一段的开头，从学校、家长、教师或者是社会的任何一个人都盼望他们能安康的成长，正常的进展，不断的超越自我，到达他们抱负的境地。我们作为他们初入高中的思想和行为的.启发和领导者，肩负的职责和任务何其艰难!

回忆三来我的工作历程，抱着对学生、对工作、对学校负责的心态，仔细、务实、脚踏实地的做好份内的每一件事，努力开展工作。

三来，始终工作在教学的第一线，教九或七两个班的数学，有一段时间还兼两个级的数学教学，我作为负责教学业务工作的领导，对业务精益求精，主动用先进的教学理论指导自己的实践活动，突破固有的思维模式，在七级坚持用多媒体进展教学，提高教学效率，xx，本人被评为市数学学科骨干教师，二0xx年获区评优课一等奖，在全国第四届信息技术与学科整合说课大赛中《生活中的平移》获二等奖，撰写的论文《实行电子备课，推行教学改革》被评为省科研成果二等奖。

三来我始终从事班主任工作，在班主任工作中，严格要求自己，由于自己是学生的先行者，自己的一言一行都影响着他们。三来，我和学生之间处于一种和谐的状态。我特别敬重信任学生，关怀喜爱学生，只要是我的学生无论表现子坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，我赐予更多的热忱帮忙，用自己高尚的品德感化他们，使他们恢复自信，走出自我评价的误区。在我的努力下，学生在生活或学习上遇到困难时，我就是他们心目中要找的其中一人。

首先作为教育主任和部主任，我能正确定位，坚固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、突出效劳意识。教育是效劳，治理更是效劳。教育处主任和部主任的工作是琐碎而繁杂的。我坚持两条原则：一是加强学习，弘扬正气;二是乐于承受群众监视，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。我始终认为，一个人无论他的职位凹凸，力量大小，都要对工作尽一份责任，献一份力气。尤其是担当了教育主任以后，我更是不断告诫自己，要自己的以身作则，来赢得教师们的信任与支持。在工作中，我要求自己做到，对待同志态度谦和，和教师建立起公平的合作关系，不勾心斗角，注意团结，容人容言，提高心理承受力量，到处起带头作用，要求教师做的，我自己肯定要先做到，以身作则，在考核中做到了公正、公正、仔细，倾听教师的呼声，捕获他们的意愿，从而使得各项决策、措施符合实际和大家的要求，三来累计请假不超过五天。

2、重视合作意识。作为一名中层领导，必需做到“上情下达”，“下情上晓”，起桥梁沟通作用。因此，我正确熟悉自我，以求真务实的科学态度，顾全大局，融合群体、择善而从，在治理中形成合力，在校长的指导下，制订好教育处的工作规划，并组织实施，使学校教学工作更有规划性、针对性、实效性，并留意总结教育教学方面的阅历，使学校教育教学工作运作正常。

其次，努力做好业务范围内的各方面工作。如：制定教务工作规划和教学行事表、征订发放教科书、编排课程表、常规检查、组织考试，核算考试成绩、串课、查课等等。

三来，作为领导班子成员的我严密团结在校长四周，和其他成员团结全都，同心协力，齐抓共管，xx中考公费线考上17人，xx中考公费线考上13人，09中考公费线考上18人。

班级治理要科学化，育人工作要高效化，这是每个有事业心的班主任所追求的目标。首先，班主任要高度熟悉德育工作的重要意义，它是激发自己努力工作的内驱力。其次，班主任要熟悉到“德育为首”的重要性。再次，德育作用于集体、集体又作用于德育，决不是“单打一”，而应是“合打一”。这样想，这样做，才能取得德育的效应。

**学校主任个人述职报告篇六**

时间过得很快，一学年的工作又结束了，回顾这一学年最大的感受是：累并快乐着，最深的\'体会是：领导的信任+同事的理解+伙伴的支持+岗位锻炼+个人的汗水=收获的欣慰，一年来，本人恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作，现将个人工作总结归纳如下：

“真正的快乐来源于宽容和帮助。”这是我工作多年来的岗位誓言。我认为“教师第一”这句话很有道理。因为学校的发展、生存必须有一批高素质的教师队伍，尤其青年教师的生存和发展必须具有过硬的专业本领，因此无形中，教师的压力也就伴随着而来，作为教导主任，我深刻体会到了这一点，于是在工作中我学会了积极换位思考问题，设身处地的、发自内心的去理解每一位教师的言行和喜怒哀乐，体谅每一位教师的苦衷，为他们的发展和成长而快乐和祝愿。因此，我为自己在工作中定下了一条标准：绝不和教师因为工作原因而计较个人得失，绝不滥用自己手中所谓的权利，绝不将自己的不好的情绪带到与教师的交流和交往中。一年来我努力这样要求自己，尽管有时也觉得心力憔悴，但是坦诚待人让我收获了更多的快乐和幸福。

一年来，我主要负责教导处全面管理及学校教学工作，学籍管理工作和九年级一个班的教学工作。

第一：部门管理工作：在部门工作中我积极倡导大局意识，服务意识，奉献精神，要求全体成员互相合作、和谐发展，工作中我以身作则，从不计较个人得失，全面协调，力求教导处工作高效、扎实的运作和开展。一年来，教导处工作尽管还有许多疏忽之处，但是团队意识的提升让我看到了希望，更增强了信心。我相信本部门的工作在今后的学校管理中必将起到举足轻重的地位。

第二：日常教学管理工作：

1。本学年教导处严格落实国家课程计划，积极推进完善校本课程建设，创造性的落实综合实践活动课程的正常开展。

2。积极协调校内每位教师的课职务安排，做到公平、公正，公开、在制度允许的情况下，适度体现以人为本的原则，未出现严重的教学事故。

4。配合学校工作安排了校级对外公开课，教研组同题异构研究课，师徒结对汇报课等公开展示活动，为老师搭建成长的平台。

5。积极推进学校多元评价理念的形成。通过精心组织学生座谈会，多次学生评教活动以及教师日常备课、上课等情况，了解教师教学行为，用发展的眼光看待教师的专业成长和成熟，尽量做到全面客观的评价每位教师的工作实绩。同时认真组织学生各级各类评价手段的实施，努力做到零差错。本学年共组织学生期中考试2次，期末考试2次，九年级模考3次，中考考务1次，各年级英语听力测试7次，八年级信息技术、地理、生物会考各1次，八、九年级理化生实验考查1次，同时通过精心组织学生期中表彰等活动，激励、鼓舞更多的学生用积极、客观、向上的心态走好自己的初中生活的每一步。

6。认真落实教育教学研讨活动，及时通知市内外各兄弟学校教学研讨活动，安排了校内的七八年级期中期末教学研讨活动及班务研讨会，督促各教研组长、备课组长组织、反馈教师每次外出学习培训工作，将学无止尽的理念牢固树立在每位教师的心中，希望最终实现教师自身的发展从他律走向自律的转变。

7。加强学籍管理工作，严控义务教学阶段学生辍学现象的发生，认真审核学生进出手续，做到严格把关，决不允许任何一位同济中学的学生掉队。

8。配合学校做好毕业班整体规划、目标定位，推进实施等工作以及提前录取学校面试，中考报名，体育中考、英语听力口语考试，填报志愿等常规工作，努力做到早规划、早落实。

9。站在学校角度，谨慎处理校园伤害事故问题，努力平息家长怨言，做到有理有据、不卑不亢，积极做好善后工作，减少学校负面影响。

我非常热爱我的教学，喜欢和我的学生在一起，更喜欢他们与我聊天时的轻松和探讨问题时的放肆，在我的教学生涯中，始终秉承：“给每位学生机会、创每位学生发展、助每位学生成长”的理念。因此，在教学中，我尽力做到上好每一堂课，关注每一位学生，积极尝试以学生为主体的课堂教学改革模式，希望每位学生都能在数学学习中收获不同的快乐，在我的努力下，一年来所教班级成绩始终名列前茅，收到良好效果。

最后，感谢所有同济人。一年来，作为部门负责人，对学校负有一定的责任，也感到了一定的压力，但好在我与学校的每一位教师合作得都非常愉快，正是大家的帮助和支持，才让我能够积极的工作，寻求着快乐，在此我期待着未来，相信我们同济人一定会有着更灿烂的笑容。

**学校主任个人述职报告篇七**

在当下社会，报告有着举足轻重的地位，报告成为了一种新兴产业。我们就更加要学会合理使用报告了，那么大家知道标准正式的报告格式吗？下面是小编收集整理的学校主任个人述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

本人在担任\_\_学校的教导主任和后勤副校长期间，彻实履行岗位职责。工作踏实，兢兢业业，任劳任怨，始终保持科学民主，实事求是的工作作风，善于协调和处理各种关系，组织管理能力较强，想方设法提高工作效率和质量，全力以赴做好校长的助手。

本学期，在担任后勤副校长职务后，面对全新的工作岗位，面对陌生的工作环境，面对生疏的后勤业务，感受到了前所未有的压力和挑战。为了尽快熟悉业务，提高本部门工作效率和质量，通过加强业务学习，虚心向校长及本部门领导求教，认真听取学校行政和教师的意见，坚持事事身体力行，以身作则的原则，使自己迅速地成长起来。在后勤管理工作中，始终坚持制度管理、廉洁自律、勤俭办学、层层把关、责任到人的原则，牢固确立“后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务”的宗旨，落实“勤快、务实、优质、高效”的工作作风，工作中团结协作，分工不分家。在后勤工作中主要抓好了下面几方面的管理：

1、抓好后勤管理制度的建设和落实，实施制度化管理。

本学期，针对我校后勤工作的存在的问题，在广泛听取学校领导和教师意见的基础上，组织总务处领导重新修订了后勤管理制度，给每位教师重新下发了《石角镇中心小学后勤管理条例》。在条例中，对学校班级管理，安全卫生工作，公物管理，值周值日工作，住宿生管理等方面提出了明确、具体的要求，使后勤管理工作做到有制度可依，有规章可寻，初步实现了规范化的管理。同时，为了落实规章制度，避免制度形同虚设，流于形式，学校还加强了检查督促工作。在清洁管理方面，实行班卫生监督员、学校值日生、专职卫生员每天两检查以及总务处每周一抽查相结合，并将检查情况进行评比和及时公布，提高了班主任的责任意识，使学校清洁面貌焕然一新。在安全及公物管理方面，坚持实施自检、门卫每天下午放学后检查及总务处每月组织的定期检查相结合，确保了学校师生生命及财产的安全。在生活教师、门卫、清洁工的管理方面，通过严格的招聘、定期检查、定期学习和定期召开会议，有效地提高了后勤服务人员的责任心和业务水平，为师生提供更优质的服务。

2、加强了财务管理，提高了资金和设备的使用效率。

在收费方面，严格执行物价局、财政局、教育局制定的收费项目和标准，对所有的收费项目进行公示，严禁擅自设立收费项目及标准，坚决杜绝教师个人收费行为，严格执行收费责任制，落实奖惩制度。收费资金严格按照收支两条线的规定，及时缴存财政专户和专储。合理编制学校预算，达到收支预算平衡。学校的支出严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出优先保证教学活动的资金需要，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，加强办公用品及学生用品采购的管理。本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，实行定点和政府采购。同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。建立好校产固定资产总帐和明细帐。充分用好现有教学设备，校产专人管理，防止被盗，并建立借还制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用。抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作、重点抓好学校节水节电的管理工作。强化印务室的管理工作，采用文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印工作量，提高服务质量，降低耗材的数量。

3、加强了体卫工作管理，提高了学生的身体素质和运动水平。

加强学校体育工作领导和管理，提拔莫镜冬去老师为体育科科长，充分发挥了体育教师的作用。通过体育教师的检查督促，抓好了学校“两操”和体育课的管理。广播操做到了三个“确保”，即确保有序进退场，确保质量，确保每天开展。加强了体育课的管理，确保了体育课的安全和质量。加强了学校运动队的训练管理，开学始之初便迅速成立学校男女子篮球队，坚持以强化体能、强化基本功、强化技战为主的训练指导思想，打造过硬的球队，通过长期，刻苦的训练，学校篮球队取得了全镇总分第一名的优异成绩。此外还加强了学校卫工作。利用广播、标语、宣传栏等工具，提高师生的卫生意识;抓好学校饭堂和卫生室管理，活动室场的清洁消毒，做好学生体检和预防接种工作，完善学生健康档案建设，有效地提高了学生的身体素质，杜绝了流行病、传染病的发生。

一分耕耘，一分收获。一年来，教学和后勤管理成绩有目共睹，硕果累累。在体育方面，我校的男女子篮球队在镇小学生篮球赛中取得了全镇总分第一名，以我校队员为主力，我校教师为教练员的镇篮球队在区赛中分获男女子组第一名的佳绩，同时，还成功地组织了我校第二届运动会，有效地提高了学生的身体素质和体育竞技水平;在教育科研方面，本人主持市级课题也成功结题，并得到了评估组专家的高度好评，本人的制作两个课件也获得区二等奖。在后勤管理方面，及时为全校师生排忧解难，努力营造了安全、卫生、舒适的工作、学习和生活环境，得到了各级领导及全校师生的好评，此外还我校成功创办为“书香校园”提供了有力的支持。

成绩只代表过去，追求永不停止，本人必将在今后工作中戒骄戒躁，继续提高管理能力和业务水平，争取更大的进步。

本学年我继续担任\_\_小学教导主任工作，教导主任的工作任务很多，事情琐碎繁杂，但我能尽自我最大的努力恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。我的原则就是抬头做人，低头做事。现将一学期来的工作向领导和各位教师汇报如下：

一、政治思想方面。

我忠诚于党的教育事业，爱岗敬业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。牢固树立教育是一种服务的意识，为学生服务、为教师服务、为学校服务。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。严格遵守学校的各项管理制度，能深刻认识到自我应做身正为范、做自觉遵守学校制度的表率，要求教师做到的，自我先做到。校长吩咐的事，尽自我的努力去办好；教师需要解决问题，尽自我的所能去解决。工作从不推诿懈怠，我热爱教育工作，热爱自我的学校，心系教育。

二、教学工作。

本人能牢固树立以教学为本的思想，时刻不忘我是一名教师，严谨教学是我的风格，追求教学优质、高效是我的教学目标，每一节课我都精心谋划，精心准备，经常制作课件，使用多媒体教学。教学过程中能与其它年级的教师一齐研究，讨论教学资料、教学方法和教学思路。平时重视教学方法和教学思想的探究，注重课堂教学效果，注重减轻学生负担，严格控制学生作业量，关注学生的全面发展。关注学生良好学习习惯的养成，严格要求，加强训练。我所任教的班级人数多，有许多学生是中途转来的，学困生也多，作业批改、补差任务重，但我都能坚持按时认真批改，利用课余时间认真细致地对差生进行个别辅导。

三、管理工作。

作为学校的教导主任，我能做到相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责，坚决服从组织决定，办事公平公正，敢于承担职责，不计报酬，不计名利。

日常工作。

1、及时认真做好相关资料的上报工作，如学籍的整理、统计和上报，建立学生流动台帐，学籍管理规范。

2、学期初重新编排了课表。

3、安排好教师外出参加听课学习、参加教研和培训。

4、认真完成中心校要求必须完成的各项电子表格档案上报工作。

教学常规管理。

1、精心制订教学工作计划，工作目标明确，工作思路清楚，工作要求具体，对教学具有指导性。

2、对教师教学常规性的工作进行了检查，检查包括：备课、听课、作业、教后反思、班务工作等。

3、课堂教学是质量的关键，是教学工作的核心，所以，本学期平时工作重点抓课堂教学，组织了听课，经过看备课是否与上课一致，查备课的有效性。组织了教师相互听课评课活动动。

4、提高教学质量仍然是教育的根本，是学校工作的重要目标，期中前，对各年级的教学质量进行了抽测，并进行质量分析。期末组织全校统一考试，组织教师进行质量分析，为下学年调整教学思路作准备。考试工作是件比较复杂的系统工程，涉及到方方面面，每个环节都不能疏忽，我总精心谋划、细致安排。

其它工作。

1、值班做到按时到岗，全身心投入管理，多事之秋，麻痹不得。

2、配合校长完成多项学校工作。

任何事情都是在不断的反思—改善—再反思—再改善的过程中不断的发展完善的。我的工作还存在有许多需改善的地方，如：

1、工作思路陈旧，缺乏创新精神。

2、管理缺少力度，工作缺乏艺术性。

尊敬的领导：

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确领导下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

一、办公室始终将处室队伍建设放在首位。

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。在\_\_校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员在\_\_校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。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，积极协调，保障学校各项重要工作和重大活动的顺利开展。

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

三、不断提升工作标准，始终保持激情敬业、忠诚奉献的工作状态。

办公室工作简要来说就是“办文、办会、办事”。办文我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。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件精神得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长领导下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、总结、报告、信息、报表，编辑每周工作计划，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

四、关注学校发展，认真做好宣传工作。

办公室是学校重要的对外联系窗口，新闻宣传是办公室重要的工作职能。一年来，办公室及时整理发布校园动态新闻，在宣传学校办学思想、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生活动及管理成果经常得到上级领导的极大关注。

五、从细微之处入手，扎实做好办公室常规工作。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任务顺利完成。

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，这都是需要我用心面对和克服的。

此致

敬礼！

述职人：\_\_。

20\_\_年\_\_月\_\_日。

在这一学期里，在学校领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照学期工作计划和科室工作安排，团结全体教师，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证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，现将我本学期工作总结述职如下：

一、深化学习、努力提高理论水平。

作为一名学校管理的参与者，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与校委会保持高度一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，与时俱进，踏实干好每一件事。

二、摆正位置、做好服务工作。

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作。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在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。

办公室担负着全校的档案管理、接待、会务、信息宣传、考勤管理、计划总结、督查通报等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。为配合学校做好各项工作，除按要求完成日常的文件起草、档案管理、计划总结、考勤管理、督查通报各项工作外，我和办公室的人员一起团结协作、不计较个人得失，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尽自己的努力。

三、本学期来完成的主要任务：

1、宣传工作。积极利用学校网站、《\_\_中教信息》（编发5期），宣传报道我校教育教学改革成果，向县教育局、省市级报刊等媒体撰稿报道学校重大活动情况。学校连续三年被评为信息宣传工作先进单位。

2、档案工作。按时完成了20\_\_年以前学校文书档案材料的收集、整理、立卷工作，年档案正在整理中。档案利用工作成绩突出，全年共为近几十人次提供个人档、文书档和照片档案的利用。全县综合档案检查，受到县教育局领导的高度好评。

3、负责工作计划的制定和总结材料的撰写，能按照学校总的计划要求，根据学校工作特点，力求每学期计划在工作上有新意，总结上有创新，宣传上有突破。学期初在《山东体卫艺教育》上发表学校工作报导――临沭县白旄中学是如何通过新课改实施素质教育的，取得良好的效果。同时学校的各项工作创新亮点，如督查通报、教学改革等都在不同的媒体进行报导。工作总结实事求是，注意在发扬成绩的基础上找出工作中的不足，提出改正意见。

4、考勤管理。准确、及时地公布教职工出勤情况，工作中做到细心、耐心，为教职工奖惩提供数据，确保考勤的公平、公正。

5、接待报务。这一学期以来，上级各项检查多加上学校建设新教学楼等事情，各级领导多次来校检查指导，办公室保证提前做好有关服务工作，确保窗口作用。

6、完成上级领导安排的其他工作。

一学期以来，办公室工作虽取得了一定的成绩，但是仍存在一些问题与不足，如工作时间有时靠不上，工作方式没有创新，信息宣传中也存在不及时的现象、宣传媒体没有大的突破等。今后在各级领导和老师们的关心、支持下，将继续加大自己的业务学习，不断提高其综合能力，擦亮一扇窗口，树立一个形象，为打造白旄中学品牌而不懈努力！

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\_\_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：\_\_。

20\_\_年x月x日。

**学校主任个人述职报告篇八**

本人任总务处副主任，能够协助主任做好后勤管理工作。按照学校工作要求，做好自己分管工作，完成任务。尊重领导，团结同志。

\*\*的后勤工作，量大而繁重。总务主任的担子很重，我作为副主任，就要从各方面做好主任的助手，既要把工作做到位，而又不能越位。但自己又深知在\*\*这个大家庭中，我是一个学历较低、能力有限的人，只有不断学习，努力工作，才能完成各项工作任务。

在我分管的工作中，由于得到了校领导、总务主任的帮助和同志们的共同努力，大都能够按时完成。

总务处的文档工作，是日常管理工作的一项内容，本学期完成了后勤有关制度的修订，按时完成总务处月《工作简报》和《后勤管理督查通报》。我参照档案工作的一些方法，结合本部门实际对总务处文档进行整理分类，总务处经手的资料以及工作记录可以随要随到。并且按时完成教育局、统计局等部门的包括月报、季报的报表。

对于物品采购，都是以较便宜的价格买质量较好的物品。在本学期的办公用品、洒扫用品、维修物品、学生校服和生活用品等采购工作中，严格贯彻和执行《江苏省\*\*中学物品采购制度》，校长审批后的采购单，所列物品总金额在一千元以下的，由总务处两人以上进行询价采购；一千元以上五千元以下的，由总务处三人以上进行询价采购；五千元以上一万元以下的，由总务处会同学校教育工会、监事会进行询价采购；一万元以上物品采购，由董事会安排工作机构，实行公开招标，签订规范合同。

小基建、小维修工作，按学校有关规定规范操作。本学期完成的工作有经维修的部分教室、办公室木门油漆，篮球架、部分铁门防锈油漆，练琴室房间改造隔断，乒乓球室塑胶地面，和日常管理中的零星维修等。

我还兼任校产科长，定期组织校产科人员贯彻学校的工作要求，强化服务意识。在校产管理中，严格执行《江苏省\*\*中学校产校具管理制度》有关规定，对年级部的公物管理，进行常规检查、评比并进行量化打分，定期出《公物管理督查通报》，总结公物管理优秀班级的好经验，对公物管理较差的部门通报批评；对校舍、设施定期检查，发现问题及时向领导汇报，对校长室批复的维修报告，及时组织实施；对班级的公物损坏，按自然损坏和故意损坏分类统计，属故意损坏的进行通报并按物品价格进行扣分，对自然损坏的进行登记并及时维修。定期对物品仓库进行盘点和整理，及时向学校提供物品采购计划。本学期还完成了所有办公桌的编号定位工作，每张办公桌编上一个号，在什么位置、由谁使用和保管都一一登记在册，改变了以前山岗位一变动，办公桌就乱的现象。

我还分管水电保障工作，按《江苏省\*\*中学水电班工作制度》要求水电科人员。努力调动水电工的工作积极性和聪明才智，确保学校的水电安全和正常使用，根据学校具体情况，科学安排用电以及照明等，科学节水节电，对浪费水电现象及时进行制止，情节严重的进行通报，定期对用电安全进行检查，发现问题及时整改到位。

今后我还需要不断加强自身素质的修养，自我完善，提高我的管理水平和工作能力。

**学校主任个人述职报告篇九**

尊敬的蔡董事长、各位领导、老师们：

晚上好！春节将至，首先祝大家假期愉快，好运多多！

即将过去的一个学期，是我们收获的一个学期，也是我们阔步前进的一个学期。在董事长的英明指引和李校长、张副校长的正确领导以及各位行政的大力支持、全体老师的积极配合下，教研室各项工作有序开展，现述职如下，敬请大家审议并恳请各位批评指正。我述职的题目是：勤勤恳恳，教研兴我校。分为四个部分。大约五分钟。

我始终认为，师德是每一名教师必备的最基本的素质，是为人之师最起码的道德准则。因此，我不断加强自身修养，努力学习各种教育法规和教育著作，极力以高尚的情操和宽广的胸怀来待人接物，以欣赏的眼光和中肯的鼓励来教导学生。我不敢把我想象得很伟大，但我应是称职的是无愧于教师所应具有的道德品质要求的。

我认为老师更像是辛勤的园丁，而不是工程师或蜡烛；工程师制造出的是工业品，工业品有很多废品，且有统一的标准，而每个学生各不相同，学生不应是工业品，如是，说明我们教育的失败；蜡烛悲伤得牺牲了自己，是流着泪是悲伤的，教师在付出的同时，应是收获和充实自己的过程，是快乐的，不能让自己提高的教学行为也是不能让别人受益的，是虚伪的教育。只有园丁，漫步于没有污染的花园，修枝剪叶，呵护幼苗茁壮成长，既工作着又快乐着。我把我想象是一名朴实而勤劳的园丁。一个老师如果不快乐，他的学生的日子也不好过。

1.教育教学方面。

本学期，我担任802班的英语和702班的思品教学，在教学中，我认真钻研教材，积极学习新课程理论，不但改进教学方法和大胆尝试、借鉴新的教法，时刻关注和指导学生的学法。课前精心备好课；课后对作业全批全改，这一切都不因学校工作忙和身为行政而改变，因为我深深地知道，我首先是一名普通教师，然后才是学校一名无足轻重的行政人员。

2.行政工作方面。

本学期，我严格按照学校行事历和教研室开学初制订的计划开展工作，勤勤恳恳，忠于职守，为学校的发展、壮大做出了应有的贡献。本学期开展的工作主要有：

在民主的基础上成立了9个教研组，积极开展教研活动。教研是最能体现一个学校的品牌和综合实力的。本学期我们制定了《××学校教研组长工作职责》，以此来指导和规范教研组长的工作；每月两次的组长例会和每周一次的教研活动均收到了良好的效果。

组织了学校月考和期中考试的命题制卷工作。虽然在其中出现了一点儿不协调的\'音符，但总体上是成功的。

领导和组织了各教研组内的教学研讨课活动，得到了学校行政的大力支持，其中有些课也引起了董事长的注意，在百忙中挤出时间走进课堂参加听课。

遵照蔡董的指示和李校长的指导，在全体行政的协助下，筹备并组织开展了“学校首届教师课堂教学大比武”，获得圆满成功，把我校的教研活动推向了深入。

本学期我听本校老师的课并作记录的有69节——几乎听过所有老师的课；参与听与评应聘老师的课大约13节。学期末认真阅读了全体教师的《教研总结》77份，查看了所有教师的《听课记录》。基本上对我校的教研能力和教学水平及现状有了较全面的了解。

面对各位领导和全体老师，我很珍惜这个能表达我自己的机会,我对自身角色有清醒的定位与认识，在工作中，我坚持做到：换位思考，不越权行事；与同事相处：以诚待人，不指手画脚。

我认为，老师既要教书育人，又要发展自己。个人发展离不开合作，彼此要相互理解相互支持。一个好老师要学会在浮躁而纷繁的现实中寻找到一份属于自己的宁静的心境，默默地努力，静静地成长，在言传身教中反思，在埋头苦干中成熟。你有什么样的情怀，就有什么样的处世方式；你有什么样的期许，就有什么样的教学行为。

在工作中，我还有很多不足，有时缺乏自信，安于平淡，害怕拒绝，不善言辞，今后请大家多多指教和帮助。

四.今后打算和工作展望。

学校发展了，我们大家也就发展了。今后，我将加强自身修养，虚心向大家学习，兢兢业业，勤勤恳恳，把我校的教研工作不断向前推进，为我校迈进市一级学校作出更大贡献。

最后，祝我们尊敬的蔡董事长、各位领导、全体老师狗年吉祥，事事顺心，想什么就有什么！也祝××学校一年比一年好得招生不用愁！

谢谢大家！

学校主任个人述职报告篇本人任总务处副主任，能够协助主任做好后勤管理工作。按照学校工作要求，做好自己分管工作，完成任务。

**学校主任个人述职报告篇十**

尊敬的领导：

教务处的工作是平凡的。一年来，我们没有什么轰轰烈烈的东西，有的只是点点滴滴的琐碎。下面，我作为教导处主任向各位作述职报告。我的汇报共分为两个部分，一是教导处的工作开展情况，二是教导处工作存在的问题及下阶段工作设想。

从我进入xx中学的第一天起，我就严格要求自己的`举止行为必须规范，因为自己是学生和老师们的先行者，自己的一言一行都影响着他们。我要成为他们的表率，对他们负责。一年来，我和学生老师之间处于一种和谐的状态。我非常尊重信任学生，关心热爱学生，只要是学生无论表现好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，给予更多的热情帮助，用自己的品行感化他们，使他们恢复自信，走出自我评价的误区。

一起用先进的教学理论指导自己的实践活动，突破固有的思维模式，从每个教学环节入手，大胆进行改革创新。同时，还充分地发挥骨干教师的带头作用，让更多的年轻教师参与到教学研讨活动中来，增强了教研活动的实效性，提高了教师的课堂教学水平。

首先作为教导主任，我能正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。重视合作意识。作为一名中层领导，必须做到“上情下达”，“下情上晓”，起桥梁沟通作用。因此，我正确认识自我，以求真务实的科学态度，顾全大局，融合群体、择善而从，在管理中形成合力。突出服务意识。教学是服务，管理更是服务。教导处的工作是琐碎而繁杂的。半年来，我在工作中能以大局出发，为教师着想，争取更多的机会让老师们外出学习充电，不断提高老师们的业务水平。

其次，积极协调好教导处的其他成员，努力做好业务范围内的各方面工作。在校长的指导下，和教导处的其他成员研讨，制订好学校的教学计划，并组织实施，使学校的教学工作更有针对性、实效性。制订好教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度。做好教学工作的常规检查，期中期末检测工作，为学校考评教师提供依据。组织、指导、审查各年级教育活动计划，各教研组教学教研，领导和指导教研组工作。

工作中的不足。对学生的学法指导不够，方法过于简单。工作方法陈旧，缺乏主动性和创造性。下阶段教导处工作设想。完善常规工作，保证教学质量及年终督导的评估。加强毕业班的教育教学管理，认真抓好毕业班的授课、备考复习、水平测试等系列教学工作。把初三教学作为重中之中。狠抓教学质量，让当地人民认可我校教育教学工作。进一步做好控辍工作，做到一个也不能少。各位领导、老师们，教务处的工作性质决定了任何工作不能出错，任何差错都会影响全局，因而我们总是很小心的在做那点事，我们的工作目标是不出差错的基础上力争做好。

最后，让我们携手并肩，共同抒写我校教学工作的新篇章！

此致

敬礼！

述职人：xxx。

xx月xx日。

**学校主任个人述职报告篇十一**

尊重领导，团结同志。

xx的后勤工作，量大而繁重。总务主任的担子很重，我作为副主任，就要从各方面做好主任的助手，既要把工作做到位，而又不能越位。但自己又深知在xx这个大家庭中，我是一个学历较低、能力有限的人，只有不断学习，努力工作，才能完成各项工作任务。

在我分管的工作中，由于得到了校领导、总务主任的帮助和同志们的共同努力，大都能够按时完成。

总务处的文档工作，是日常管理工作的一项内容，本学期完成了后勤有关制度的修订，按时完成总务处月《工作简报》和《后勤管理督查通报》。我参照档案工作的一些方法，结合本部门实际对总务处文档进行整理分类，总务处经手的资料以及工作记录可以随要随到。并且按时完成教育局、统计局等部门的包括月报、季报的报表。

对于物品采购，都是以较便宜的价格买质量较好的物品。在本学期的办公用品、洒扫用品、维修物品、学生校服和生活用品等采购工作中，严格贯彻和执行《江苏省xx中学物品采购制度》，校长审批后的采购单，所列物品总金额在一千元以下的，由总务处两人以上进行询价采购；一千元以上五千元以下的，由总务处三人以上进行询价采购；五千元以上一万元以下的，由总务处会同学校教育工会、监事会进行询价采购；一万元以上物品采购，由董事会安排工作机构，实行公开招标，签订规范合同。

小基建、小维修工作，按学校有关规定规范操作。本学期完成的工作有经维修的部分教室、办公室木门油漆，篮球架、部分铁门防锈油漆，练琴室房间改造隔断，乒乓球室塑胶地面，和日常管理中的零星维修等。

我还兼任校产科长，定期组织校产科人员贯彻学校的工作要求，强化服务意识。在校产管理中，严格执行《江苏省xx中学校产校具管理制度》有关规定，对年级部的公物管理，进行常规检查、评比并进行量化打分，定期出《公物管理督查通报》，总结公物管理优秀班级的好经验，对公物管理较差的部门通报批评；对校舍、设施定期检查，发现问题及时向领导汇报，对校长室批复的\'维修报告，及时组织实施；对班级的公物损坏，按自然损坏和故意损坏分类统计，属故意损坏的进行通报并按物品价格进行扣分，对自然损坏的进行登记并及时维修。定期对物品仓库进行盘点和整理，及时向学校提供物品采购计划。本学期还完成了所有办公桌的编号定位工作，每张办公桌编上一个号，在什么位置、由谁使用和保管都一一登记在册，改变了以前山岗位一变动，办公桌就乱的现象。

我还分管水电保障工作，按《江苏省xx中学水电班工作制度》要求水电科人员。努力调动水电工的工作积极性和聪明才智，确保学校的水电安全和正常使用，根据学校具体情况，科学安排用电以及照明等，科学节水节电，对浪费水电现象及时进行制止，情节严重的进行通报，定期对用电安全进行检查，发现问题及时整改到位。

今后我还需要不断加强自身素质的修养，自我完善，提高我的管理水平和工作能力。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找