

2023年学校安全办主任个人述职报告(优质13篇)

开题报告是研究项目启动的第一步，可以帮助我们梳理思路和明确研究方向。在阅读以下报告范文时，大家可以关注其中的写作技巧和思路，以提高自己的写作能力。

学校安全办主任个人述职报告篇一

1、建立全员参与的安全工作网络。为加强对学校安全工作的组织领导，学校成立了校长任组长，副校长任副组长，各科室主任和班主任为成员的安全工作领导小组。下设教学安全、学生安全、校舍安全三个小组，定期召集安全工作会议，组织安全检查，具体负责对学校安全稳定工作的组织、指导和督查。全校上下形成了校长负总责，科室主任、班主任、重点安全项目和区域责任人直接管理、具体负责，全体教职工人人参与的安全工作网络。

2、细化分工，明确责任，杜绝安全工作盲点。我们以创建“平安校园”为目标，以落实“一岗双责”为遵循，层层落实安全工作目标责任制。明确校长对学校的安全工作全面负责，是学校安全工作的第一责任人；分管安全的副校长对学校安全工作负主管责任；其他中层干部，按照工作分工，对所分管的业务范围内的安全工作负领导责任；班主任对本班级的安全工作负直接管理责任；任课教师对所任教的课堂内或所组织的教育教学活动中的学生安全工作负直接责任；值班人员对值日内的安全工作负直接责任。

根据月3日全国综治维稳工作电视电话会议精神以及月12日公安部、教育部联合召开加强学校、幼儿园安全保卫工作紧急视频会议精神，按照县教育局要求，结合我校实际情况；我们在健全安全工作预警、应急救援、责任追究三大机制的基础上，进一步健全完善了各项安全常规工作制度。如《安全教

育制度》、《安全工作例会制度》、《安全检查制度》、《安全值班制度》、《安全信息报告制度》、《安全事务书面呈报制度》、《安全工作奖惩办法》、《食品卫生安全管理制度》、《消防安全管理制度》以及校园、门卫、教室、学生活动等场所各项安全规定，从而使安全工作制度化、常规化，使各项安全要求得以不折不扣地落实。同时为了使各项制度得以贯彻落实，学校把各层人员履行安全工作职责情况纳入目标考核，考核结果与绩效工资、评优评先相结合。对因工作失职造成不良后果的坚决落实责任追究，并在全校教职工大会上通报批评。

针对年上半年几所学校发生的侵害师生人身安全的事件，我校多次召开了校委会、全体教职工安全工作紧急会议，通报了各地几所学校犯罪分子持凶器伤害师生的案件，指明了加强校园治安防范的重要性和必要性，要求全体教职工务必在思想上高度重视此类安全事件，切实加强校园安全防范工作，通过务实、扎实，有力、有效的具体工作，提高学校安全防范和师生安全防范能力。研究、部署有关安全工作和采取安全防范的应对措施。同时学校利用校园广播、校园橱窗、国旗下讲话、班级例会、黑板报、专题讲座等各种形式及时组织学生认真学习有关法律法规和上级有关安全工作的文件精神，提高学生的法制意识和安全防范意识，使安全工作人人关心，处处把关，形成良好的安全防范氛围和环境，极大地提高了师生的安全意识。

(一)加强门卫工作，落实领导带班制度和教职工值班制度，把好进出关。学校制定并实行严格的进出登记制度、开包检查制度、查看身份证制度，登记时按规定严格全面地进行询问、查看，不放过任何一个可疑之人；大门常关，来人来访，由保安或值班教师电话联系学校相关人员亲自到门卫迎接到访者。两名保安、值班教师至少要有四名坚守在校门口值班，二十四小时不脱岗、不离岗、不怠岗，及时、随时把握大门周边的安全情况；以便学校迅速应对。

(二)加强校园内外巡查，及时处置隐患。学校成立学生护校队、教师护校队，配备棍棒、袖标、安全帽等防身工具和防范工具，每2小时对校园内外进行巡查，对重点时段(上学、放学、午休、晚自习等)、重点部位(教学楼、宿舍楼、餐厅、微机室、校园外100米范围等)进行重点巡查和监管，实行严格的外出学生请销假制度和住宿生晚间点名、查铺制度，不留校园安全隐患的盲区、漏洞和死角。

(三)做好校园基础设施和学校周边的安全排查，进行全面整治。学校已经组织安全隐患排查小组成员对学校的基础设施建设进行了拉网式的排查，同时组织人员会同镇派出所和其他相关部门，对校园和周边的安全隐患情况;再次进行排查整治，并据此采取对策，及时消除安全隐患。

(四)加强对学生公寓楼的管理。一是面对学校各项任务复杂、艰巨、繁重的情况，学校要求管理方——物业公司，严格按照宿舍管理制度、宿舍管理人员工作职责，实行“三班倒”和24小时值班，宿舍管理人员每隔1个小时要对自己负责的宿舍楼层进行安全隐患排查，并将排查结果及时上报相关领导;二是对宿舍长、住校班委、楼长进行安全教育，让他们参与到安全工作中去，检查本班、本宿舍、本楼层的门窗、窗纱、玻璃、床、柜子等进行检查，实行“四上报”，即破损的及时上报、窗户不拉严实的上报、不上锁的上报、不合格的上报;三是搞好宿舍团结、楼层团结教育，教育他们要遵守宿舍管理制度、宿舍文明公约、中学生行为规范等各项规章制度，团结同学、友爱同学、互敬互爱、不吵嘴、不打架、不闹腾。四是班主任参与宿舍管理，将班主任工作绩效考核与宿舍管理相结合。

(五)加强对课堂的管理。学校要求每位科任教师在上课时，先清查本班学生的到校情况;对没有及时上课的学生，本班学生不能够提供去向的，科任教师要及时向班主任和当日带班领导汇报，以及时了解学生的动态;对学生能够提供去向的，科任教师在班级日志上要登记清楚学生的姓名、未上课的原

因、有无请假条等事宜。

(六)注意排查学生当中的矛盾。一是各班均设置班级男、女两名监督员，对本班学生的人际关系、本班近日的思想状况进行观察，对本班不良人际关系等倾向要及时向班主任汇报，班主任要认真对待，积极主动的帮助学生解决人际关系、思想状况方面的不良现象；二是加强教学楼值班人员到岗制度。各个年级组负责一个楼层，上课之前各组派出本组教师带上红袖标在楼道来回巡查，对学生聚集、吵闹等问题进行及时劝阻，防止事态扩大化。

(七)实行学生到家报告制度。学生在休息日回家后，要及时让家长给班主任打电话或发短信告知学生已经安全到家；对未及时通知班主任的家长，班主任要在估计时间内主动联系学生家长，掌握学生的情况。

(八)注意实验课、体育课的安全。要求教师在上实验课时，如果有一定的危险性，一定要在事先做好预防措施。老师要认真讲解注意事项，学生更要认真听老师的讲解步骤，做实验时，老师和学生都要按照要求去做。上体育课时，体育老师要严格按照一定的要求去给学生上课，要做到“三个坚决不做”，即：学生体力达不到的体育项目坚决不做，学生体力能够达到但是安全系数不高的坚决不做，学生要求做但是存在安全隐患的体育项目坚决不做。课外活动时，班主任和体育老师要高度警惕，防止学生出现意外事故；学生在做运动时，尽量不要做剧烈碰撞，以免摔伤或撞伤。

(九)加大对学生进行交通安全教育。本学期从开学以来，学校在利用国旗下讲话、主题班会、校园广播、开展图片展览、下发宣传资料等丰富多彩的活动向学生宣传交通安全法等相关法律法规，教育学生形成安全意识、增强防范意识；同时学校在学生上学、放学时间，派出一部分教师到繁忙路段进行检查，确保学生的安全。学生放暑假前，召开广播会，印发暑期交通安全、防溺水等等常识材料，强化学生安全意识。

经过我校全体干部群众的共同努力，我校没有发生一起重大安全事故。安全工作，任重道远，中学在如何做好学生的安全工作方面，已经逐渐的摸索出一条适合自己的模式，我们将在以后的工作中，认真贯彻落实，确保学生能够在—个安全、稳定、和谐的环境里学习、成长、发展。

学校安全办主任个人述职报告篇二

学校安全主任述职报告

各位领导、同志们，大家好：

时光如水，光阴似箭，通过镇教委办领导的帮助指导，加之学校领导和全体教师的团结合作，安全处工作取得了更新的进步。大半年来由于有学校领导的正确领导和帮助，有全体教职员工的—大力支持，再加上自己的—不断努力，工作上取得了一定的成绩。在工作中我能够忠实履行职责，不断地提高自己的业务水平，不断地开拓性的进取，把自己全身心地投入到本职工作实践中。通过对自己的半年—工作进行总结，感到自己是能够胜任本职工作的。现将主要工作情况述职如下：

—、强化素质，以提高自身素质为突破口，在—不断的学习中提高认识，掌握—干好工作的基本技能和知识“珍爱生命，安全第一”，安全是“—高压线”尤其是学校的安全大于—切，孩子的生命更是关系到千家万户和—社会的稳定。工作之初，我就以这段话时刻提醒自己要—干好！干好！再干好！！大半年—来，我经常反思自己，审视自己，看—自身能力和素质的提高幅度，能不能适应学校发展的需要、能不能适应完成—正常工作的需要。经常地告诫自己，要在—工作中能够立得住脚，不辜—负领导和广大教职员工的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是—刚开始从事安全后勤管理工作，还是处在起步阶段，必须在—工作中不断地提高自己。回顾大半年—来的工作，为了提高自身能力素质，上让—领导放心，下让老师满意，我

系统的学习了《中小学安全教育指导纲要》、《国务院关于加强安全工作的决定》、《消防安全管理》、《中小学突发事件处理办法》和《沈阳市安全管理培训材料》等资料，全面地提高自己，力争在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、提高认识，以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

1、做任何工作都要先从思想上提高认识，安全工作更是如此，要从思想上认识安全工作是一项重中之重的常抓不懈的工作，为此，我先后多次在安全宣传教育会议强调安全的重要性及其预防措施，同时与学校领导一起开创性的创办《安全简报》并与先期落实了“一岗双责”和责任区分工，且做到了每周对学校重点部位隐患排查，逐步制完善各室，各责任区的制度及分工和各类突发事件的应急措施等，确保了学校安全工作“横到边，竖到底”，不留死角的抓安全，营造了人人抓安全，处处讲安全的氛围，从而使师生从思想上牢固树立了“安全大于天”的意识。

2、加强组织，大半年来，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与其他科室建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为安全办主任，但我注意随时掌握不安定因素，做到能够随时处理；随时发现隐患，做到随时整改。我想要使学校一方平安，就必须坚持原则，学校的各项规章制度要坚决遵守，违背原则的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为学校负责，更是为自己负责。半年以来，我坚持用“真心”、“爱心”和“恒心”来做好本职工作。半年来，做到了坚持原则办事，不让感情、人情渗透工作之中干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，但却坚持了正常的工作程序，保证了安全管理工作正常开展，从而教育局、镇教委安排的各项工作及上报材料都能够保质保量按时完成，学

校的安全工作也得到了保证。

3、今年5月份，学校安排我学在校内部线路整修过程中全面协调各项工作，由于自己是初次干这项工作，个人平时的一言一行势必会在电工及外界中直接影响到我们学校的形象，为此，开始的那一天起，我就时刻提醒自己：无论是干什么事，说什么话，决不能给我们学校抹黑，一定要让学校领导看到我是能够拿得出、站得稳、做得好，是能够招之即来、来之能战、战之必胜的。也正是在这种理念的支配下，我发扬了不怕苦、不怕累的革命优良传统，不仅如此平时为了做好本职工作，我经常是不辞辛苦，我经常是整理材料、制定方案到深夜，为确保学校安定奠定基础。

三、从我做起，以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响的前提下激发工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个安全办主任，如果是说的是一套，做的又是一套，就会对广大师生造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，特别强调大局观念，当好助手，服从全局，认真贯彻落实学校形成的决议，不搞小动作，为人做事坦坦当当。古人云，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、脑勤、嘴勤。半年来，平时加班加点，虽然有时是累点，但看到我们学校平安、稳定、蓬勃兴起时，尤其是桑林子学校、营城子学校、张沙布学校相继合到我们学校后，在安全工作中，无一例死亡事件发生，无一件影响社会稳定的事件发生，心中还是感到非常欣慰。

四、存在的问题及下步打算 回顾半年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在半年的工作中我取得了优异的成绩，但也存在着一定的不足。首先，在工作中，工作方法有些过于简单，在一些问题的处理上显得还不够冷静；其次，

业务水平还有待于进一步提高；同时也希望有参加培训的机会。这些不足，有待于在今后工作中加以改进和克服。在下一步的工作中，我要虚心向其他同事学习工作经验，借鉴好的工作方法，不断提高自身的业务素质 and 水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。在进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为我们的学生，为孩子的家庭，为了社会的和谐，也为了我们自己，为我们**中学在新学年的安全工作中再上新台阶义无反顾的贡献自己的力量。

学校安全办主任个人述职报告篇三

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：

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xx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xx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。

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。

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。

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。

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”、“电话传直接听、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□xxx

20xx年xx月xx日

学校安全办主任个人述职报告篇四

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，特殊就在于，工作地点多，工作岗

位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。有些工作，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多次，在这五十多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很开心，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

学校安全办主任个人述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕校园工作目标来开展工作，较好地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。现将一年的状况述职如下：

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载校园重大活动和重要事件。

- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每一天的文件转接登记。
- 3、完成了校园年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。
- 4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。
- 5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，校园的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。
- 6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。
- 7、与各部门协调做好其它各项工作，用心完成校园临时性任务。
- 8、协助校长做好人事安排工作。
- 9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、辞职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。
- 10、做好教师继续教育工作。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到此刻的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到此刻的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就务必能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文

字和数字的计算机技术处理有张书记的帮忙，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表此刻：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干。

2、改善工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

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。近三年来的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。

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。

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。

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xx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——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本

班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全事故隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。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

学校安全办主任个人述职报告篇六

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

xxxx年，在学校党政领导班子的正确领导下，按照xxxx年学校工作会议精神，我团结办公室的全体同志，以积极的工作态度，围绕学校中心工作开展各项工作，为学校教育教学服务，为全体师生员工服务，现将我一年的工作简要述职如下：

科学发展观作为中国特色社会主义理论体系的最新成果，是马克思主义关于发展理论的升华，是党在新时期针对新问题

的重要理论创建，是符合我国实情的理论体系。深入学习实践科学发展观，努力开创学校各项工作新局面，是我校各部门当前和今后一个时期的重要任务。作为办公室主任，我带领办公室全体党员积极参加学校和支部组织的学习实践科学发展观活动，认真阅读各种学习材料，深刻剖析自己的思想，积极交流心得体会并认真做好学习笔记，不断提高自身和周边同志的理论素养。

通过一系列的学习活动，我深刻地认识到学校办公室要开展好和落实好每一项工作，都要以科学发展观为指导，紧紧抓住发展这个中心，围绕升本科建大学这个核心，做到心中有大局、工作为大局、办事顾大局。把是否坚持科学发展观作为衡量办公室各项工作的重要标准，贯穿于工作的全过程，用科学发展观这一理论体系来武装头脑，引导办公室每一位工作人员，学习用科学发展的理论、观点和方法分析问题、研究问题、解决问题，善于从科学的角度观察、思考和处理问题，不断增强自身的科学判断力，进而做到工作方法正、工作思路清、工作目标明，真正使办公室工作步入科学发展的正确轨道。

XXXX年是学校升本建设的关键一年。学校发展的新形势、新情况，给办公室的工作提出了新任务、新要求和新标准。这些新情况、新要求，使我认识到在具体工作中要将科学发展理论与实际相结合，创造性地开展工作。一是工作站位要“高”。要看到领导关注什么、上级要求什么、群众期盼什么、近期打算什么、长远发展需要什么。既要登高望远，用全局的眼光观察认识问题，又要换位思考，站在多个角度分析研究问题，做到紧跟发展步伐，服务全校大局。二是谋划工作要“早”。要根据领导意见把工作做好，就要提前思考工作，对将要交待的工作做出预判，形成预案。争取工作主动性，避免仓促上阵措手不及，确保工作效率。三是工作责任意识要“强”。“办公室工作无小事”，“责任重于泰山”。无论是传达贯彻落实重大工作精神的大事，还是接个电话、摆个座签等琐事，都要高度负责，做到认真负责，一

丝不苟，细化每一个环节，严密每个程序，明确每个分工。做到大事面前不含糊，小事面前不放松，确保不误事、不落事。四是工作方法要“新”。打破习惯性思维和主观偏见的束缚，形成和谐良好的工作氛围。要强化一盘棋意识，协调动作，高效运转。遇到新任务、新情况、新问题，能够做出快速反映，拿出新办法、新措施，使办公室工作始终保持旺盛的生机和活力。

1. 学校办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、机要等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是对全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要做好参谋和助手。我们根据学校发展的新目标和新要求结合工作实际，不断完善办公室各项规章制度，先后对九项规章制度进行了修订整理。特别加强了工作人员岗位责任制建设，对上下班制度、值班制度、岗位职责等都进行了明确规范的要求，并把出勤、考核与评优等联系起来，提高大家工作的积极性、自觉性。

学校安全办主任个人述职报告篇七

尊敬的领导，老师们：

大家好。紧张而又充实的一学期工作已经结束，现将本学期所做的工作向大家做一下汇报，望批评指正：

本学期，我校把安全教育同养成教育相结合，把安全教育同教学常规管理相结合，把安全工作同排查整改相结合，安全工作做到常态化，制度化，全面化，各年级每2周安排1节安全教育课，每月一次安全隐患排查，并建立安全排查台账，制定各种应急预案。11月份，根据镇中心校《今冬明春火灾防控工作方案》文件通知精神，制定了我校的工作方案，成立领导小组，并展开一系列活动：进行一次全面的消防安全检查；针对隐患进行自查自纠；开展了一次“六加一”活动；组织119消防宣传月活动；并与于11月9日上午、12月28日上

午分别进行了安全疏散演练，每次演练前都制定了详细的演练，通过演练师生们都能熟练掌握逃生技能，起到了良好的效果。1月25日，根据上级要求，进行了寒假前最后一天的安全教育课，各班进行以交通、消防、饮食卫生、冬季防溺水、防火防电、防意外伤害等为主要内容的安全教育，并在下午第三节集中观看安全教育视频，增强学生的安全意识和自我保护能力。并和学生及学生家长签订寒假安全目标责任书，发放告家长书。

1、课改

学期初，我校进一步对上学期制定的小组评价实施细则进行修订完善，对学生的上课、作业、纪律、卫生、养成教育等进行小组捆绑式评价，通过评价，学生能在老师指导下进行有效的课前预习、上课小组合作发言积极，学习热情高，养成了良好的学习习惯。每周四进行课改研讨会，针对教学中存在的问题进行研讨，解决教学中存在的问题。要求全体教师无论是新授课、复习课或试卷讲评课均要坚持课改理念，积极创设问题情境，让学生自觉、主动参与探究、交流，做到“逢课必备，逢备必写”，课堂教学要有基本的结构流程。存在的问题有：课改研讨会没有形成常态化，研讨质量不高；另外对薄弱学科及相关教师关注度不够，个别教师上课前备课不充分，没有做到“逢课必备，逢备必写”，下学期要针对这些问题重点加以改进。

2、师生读书、书写习惯培养。

学期初制定师生读书活动计划，充分利用现有图书，并在教室里设立图书角，专人负责图书的借阅登记工作，规定每天上下午预备到上课这段时间是老师和学生共同读书时间，要求全体老师以及3——6年级学生每天写一篇读书笔记，并实时进行检查，通过本学期的读书活动的开展，学生开拓了视野，扩大了知识面。放寒假前，每位教师和3—6年级学生每人发放一本书，要求师生假期期间读书，记好读书笔记。书

写方面，在教室张贴书写握笔、坐姿等宣传画，要求学生书写方面坚持“工整、正确、干净，美观”的标准，在平时每周的写字课、课堂作业、家庭作业、平时考试中严格要求自己，提升学生的书写水平。

3、体育艺术活动

学期初针对大课间活动进行了日检查制度，专人负责对大课间各班活动情况进行检查记录考评，并纳入班主任学期末的考核；但也存在不足：如个别教师参与积极性不足、运动队训练没有常态化，缺乏系统的训练计划等，因此在10月底参加镇秋季运动会成绩不是很理想，仅有1名学生被选拔参加区“华洋杯“运动会。10月底，进行了国家学生体质健康标准测查，统一安排时间，进行了测查工作，并及时的进行了数据上报。艺术活动方面和社团活动相结合，继续开展舞蹈社团，由潘荣芝老师负责，充分利用课间时间进行活动，丰富了学校教育内涵。同时，我们也清醒的认识到存才的不足，如：没有认识到社团活动也是一门课程，要有社团的宗旨、计划、任务、考核、等等，有待下学期完善。

在做好安全工作前提下，针对本期工作存在的问题，下学期工作打算有：

1、进一步健全各项安全制度和应急预案，落实安全目标责任书签订，开学前和每月的安全隐患排查，上好每两周一次的安全教育课，有教案。上好每学期最后一天的安全教育课。

2、落实教学常规，认真落实诸葛镇教学常规条例。培养学生读书和书写良好的习惯，将教育教学工作放在学校工作的核心位置。

4、利用校内名师资源，做好骨干教师培养，发挥名师的带动作用。

5、做好体育工作重点：依照两个功能“锻炼”和“竞技”做好师生大课间活动，大课间活动全体师生参与，达到师生共同锻炼目的；，制定训练计划，利用大课间时间专人负责运动队，进行跳绳、田径、足球项目的训练。

6、做精做细校务、财务公开，做到及时、透明。

我的述职完毕，谢谢大家！

学校安全办主任个人述职报告篇八

尊敬的领导：

回首过去的一年，我和绝大多数同事一样，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。没有变的是忙碌而充实的生活，虽然是负重前行，但在劳累中却享受到默默奉献的那份乐趣！以下是我的述职报告。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。在工作中我体会到：凭能力做自己感兴趣的事情，这也是一种幸福。

1、切实履行办公室主任职责

作为学校办公室主任，虽不敢说日理万机，却也经常有做不完的事，总感到事务缠身、工作千头万绪。为了做好办公室各项工作，年初我们制定了学校办公室工作要点，细化每月的主要工作任务，并进一步明确了岗位职责分工及目标管理任务。一年来我做到了主动思索、精心谋划，用主要精力抓

办文、办会、办事，进行具体事务协调、目标管理任务及会议决定事项的督促落实。办公室人员做到各负其责、分工协作，每一件工作都有计划、有安排、有检查、有落实。

除常规的工作外，今年还指导办公室完成了职工编制信息实名制登记等信息化管理工作，建校以来大事记等资料的整理。为了搞好工作，我始终绷紧脑中那根责任之弦，每天睡觉前都会对当天所作的工作查漏补缺，对第二天所要办理的事务梳理一遍，这已经成为一种习惯。为了发挥办公室高效务实的作风，自己尽可能地做到早上班、晚下班，身体力行影响同事；为了保证材料质量，遇到重要的大型材料，自己亲自执笔。

对于工作人员所拿出来的材料，自己尽量多看一遍，并多次修改，总想带动手下人员尽快成为行家内手。对于需要出面协调的事情，自己尽可能地多跑路子、多说话。起草了有关制度、讲话稿，审核公文、劳资、职称、统计年报、材料。先后四次去宁县新宁镇联系有关帮扶建房工作。

2、全身心地投入教学工作

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。为了搞好教学，我做到课前吃透教材、查阅资料、认真备课；课堂关掉手机、用心讲解，并尝试多种教学方法，让学生在视、听、触觉中培养创造性思维；晚自习辅导坚持到课，给学生补充通俗易懂的事例，做到传授知识与教给做人的道理相结合。

由于我性格上有诸多的不足喜欢直来直去，更加上工作头绪多，难免在工作上出现顾此失彼、考虑不周现象，经过反思，我觉得自己还存在不足需改进。因时间与精力有限，与学生交流沟通不足，对如何调动学生学习积极性研究不够，教学的方法也有待于进一步完善。文件材料的质量还不高，办公室工作人员的整体素质有待进一步提高。办公室在协助领导

抓职工考勤和思想教育及管理方面做得不够。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

学校安全办主任个人述职报告篇九

尊敬的领导：

作为学校安全工作的直接责任人，通过不断的学习，深刻认识到学校安全是学校教育工作的重要内容，一要确保师生人身的安全，二要保障学校财产的安全。为了把学校安全工作做得更好，一年来，主要做好如下工作：

一、以身作则，严于律己

一年来，我听从领导安排，分管学校安全工作。正是由于这份分管工作的特殊性，我积极学习，善于学习，主动学习，熟悉业务，精通业务，钻研业务，要求教职工做到的，我先做到要求师生学习的，我先学习。时刻身体力行，率先垂范。处处以一名共产党员的身份严格要求自己。安全工作可谓十分繁忙，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，埋头苦干，巧干勤干，尽职尽责，确保了学校平安、师生安全。

二、制度保证，措施到位

1、建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。学校制订了《九年义务教育学校安全工作管理规定》、《事故责任追究

制度》、《值班制度》、《学校安全工作考核细则》等各类安全工作预案和安全管理制度。并添置了各类安全标示牌和警示牌。在管理中严格实行“校长负责总责，分管领导具体抓”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任领导，责任部门和责任人，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系。

2、不留安全管理真空地带。学校校长与教导主任、总务主任、班主任层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，学校消除了安全管理的“真空地带”。上课时任课教师核实班级出勤人数，并负责课堂安全；课间、午休，值班教师负责课间巡查，负责学生课间活动的安全管理，严格实行“上下楼梯靠右行”制度，杜绝事故发生。

3、建立安全台帐。建立了学校安全隐患台帐，落实了责任，有效地杜绝了事故的发生。

4、校内严管与校外监管相结合。班主任必须登记学生的家庭电话号码，或家庭就近的电话号码，以保证通讯随时畅通，对不明原因缺席的学生，学校迅速采取各种措施与家长(或监护人)取得联系，杜绝学生脱离监管。

三、加强教育，促进自护

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全教育为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动等的安全教育。

1、有针对性地开展教育工作。学校安全教育以“创平安校园”为主题，学校组织学习安全教育工作文件，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对性地扎实地开展教育和防范工作。

2、以活动促教育，提高学生安全意识。利用班会、团队活动、活动课、学科渗透等途径，通过讲解、演示和训练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。还利用黑板报、展板等宣传工具开展丰富多彩的安全教育。本学年举行了防火逃生演练活动并聘请派出所干警对全体师生进行了法制教育。通过这些活动全面提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

四、加强检查，及时排险

1、每期开学前，学校对校舍进行全面的安全检查。同时，积极配合卫生部门对学校食堂、饮水卫生进行检查。通过这些措施，有效地消除了安全隐患，杜绝了安全事故的发生。

2、加强安全管理，完善管理机制。

校园安全工作是学校各项工作的重中之重，我始终牢固树立“安全第一”的思想，居安思危，做到警钟长鸣，常抓不懈。通过落实和完善各种规章制度，进行严格的系统管理，做到：人员进出严格把关；学校24小时有人值班；每月对学校的安全设施进行检查；学校各项管理措施严格到位；学校安全知识宣传长期坚持。同时加强与校外力量的合作，确保了学校无重大安全事故的发生。

由于加强和完善了安全管理制度，经常查找容易发生问题的隐患，及时做好预防措施，有地方政府和社会的支持，多年来都未发现在安全保卫工作中出现责任事故。

今后，我决心继续努力，把安全工作做得更好。

学校安全办主任个人述职报告篇十

尊敬的领导、同志们：

学校安全工作事关千家万户的幸福，是构建和谐社会、和谐校园的重要保障，是推进学校素质教育顺利实施的重要因素，学校安全工作述职报告。20__学年度，我校认真贯彻顺德区教育局和勒流街道教育组下发的各项安全要求，将创建安全校园工作列为学校的头等大事，与学校德育工作紧密结合，坚持以防为主，积极开展各类安全知识培训、教育活动，落实各项安全措施，使安全工作得到全面、深入、有效地开展。全校师生的法制观念、道路交通安全意识、消防意识、用电、用气等安全意识显著增强。现将一年来的工作述职如下：

一、领导机构健全，责任分管到位

1、为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了冲鹤小学安全工作领导小组：

组长：__

副组长：__

组员：__、__、__

学校还根据安全工作教师能力的实际，把涉及师生安全的各项内容进行认真分解落实到个人，做到每一项工作都有对应的专(兼)管人员、主管领导和分管安全工作落实到位，防止了工作上的相互推诿。从而形成了学校以宙垣校长直接抓，分管黎汉清安全注册主任具体抓，与各班班主任具体分工负责组织实施，全校教职员工齐心协力、齐抓共管的安全工作管理局面。

二、安全制度保证，措施扎实到位

1、健全与班主任签订安全责任书的制度。

每学期开学初，学校制订相关安全制度与各班班主任签订班级安全工作责任书。各班班主任是本班学生直接安全责任人，是组织与实施班级活动的学生人身安全直接责任人。每学期将班主任工作和各班学生人身安全工作列入考核内容中，各班任也相应制定本班相关的安全守则供全班学生学习与遵守。凡各班发生安全责任事故和影响学校声誉的违纪行为，学校将取消该班为“学校文明班集体”的称号。

2、与科任教师签订责任书。

学校对任课教师明确各自的岗位职责。将安全教育工作作为对科任老师考核的重要内容之一，实行谁上课，出问题谁负责制度。贯彻“谁管理，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。特别是上体育课与文体课的老师，由于我校场地限制，学生的活动空间不大，容易出现学生碰撞受伤事故，鉴此，学校多次召集这些科任老师，认真分析上课可能出现的安全事故，与他们一切研究制订上课的基本程序要求，有效地减少上体育课、文体课出现的安全意外。

3、建立学校各类安全应急预案制度。

为了及时快捷地开展工作，学校成立了安全事故应急预案领导小组。并对可能发生重特大火灾事故、防地震等提出了具体的操作流程及应对措施。每学期都安排学生进行紧急疏散的预演，收到良好的效果，经演练，学生能按顺序、按要求集中到学校规定的集合地点，最快的班只需要二十秒时间。为预防突发事件紧急疏散奠定基础。

三、打造平安校园如虎添翼——成立学校安全监督员机构

1、加强安全监督领导小组建设。

组长：__

副组长：__

组员：__、__、__、__、__、__

2、定时召开安全监督会议，及时做好每周一次安全小结工作。

学校安全办主任个人述职报告篇十一

各位领导、同志们：

大家好！

时光如水，光阴似箭，通过镇教委办领导的帮助指导，加之学校领导和全体教师的团结合作，安全办工作取得了更新的进步。大半年来由于有学校领导的正确领导和帮助，有全体教职员工的全力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。在工作中我能够忠实履行职责，不断地提高自己的业务水平，不断地开拓性的进取，把自己全身心地投入到本职工作实践中。通过对自己的半年工作情况总结，感到自己是能够胜任本职工作的。现将主要工作情况述职如下：

“珍爱生命，安全第一”，安全是“高压线”尤其是学校的安全大于一切，孩子的生命更是关系到千家万户和社会的稳定。工作之初，我就以这段话时刻提醒自己要干好！干好！再干好！

大半年来，我经常反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应学校发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。经常地告诫自己，要在工作中能够立得住

脚，不辜负领导和广大教职员工的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是刚开始从事安全后勤管理工作，还是在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾大半年来的工作，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让老师满意，我系统的学习了《中小学安全教育指导纲要》、《国务院关于进一步加强安全工作的决定》、《消防安全管理》、《中小学突发事件处理办法》和《滕州市安全管理培训材料》等资料，全面地提高自己，力争在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、提高认识，以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

1、做任何工作都要先从思想上提高认识，安全工作更是如此，要从思想上认识安全工作是一项重中之重的常抓不懈的工作，为此，我先后多次在安全宣传教育会议强调安全的重要性及其预防措施，同时与学校领导一起开创性的创办《安全简报》并与先期落实了“一岗双责”和责任区分工，且做到了每周对学校重点部位隐患排查，逐步制完善各室，各责任区的制度及分工和各类突发事件的应急措施等，确保了学校安全工作“横到边，竖到底”，不留死角的抓安全，营造了人人抓安全，处处讲安全的氛围，从而使师生从思想上牢固树立了“安全大于天”的意识。

2、加强组织，大半年来，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与其他科室建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为安全办主任，但我注意随时掌握不安定因素，做到能够随时处理；随时发现隐患，做到随时整改。我想要使学校一方平安，就必须坚持原则，学校的各项规章制度要坚决遵守，违背原则的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为学校负责，更是为自己负责。年初以来，我坚持用“真心”、“爱心”和“恒心”来做好本职工作。半年来，做到了坚持

原则办事，不让感情、人情渗透工作之中干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，但却坚持了正常的工作程序，保证了安全管理工作正常开展，从而教育局、镇教委安排的各项工作及上报材料都能够保质保量按时完成，学校的安全工作也得到了保证。

3、今年5月份，学校安排我学在校内部线路整修过程中全面协调各项工作，由于自己是初次干这项工作，个人平时的一言一行势必会在电工及外界中直接影响到我们学校的形象，为此，开始的那一天起，我就时刻提醒自己：无论是干什么事，说什么话，决不能给我们学校抹黑，一定要让学校领导看到我是能够拿得出、站得稳、做得好，是能够招之即来、来之能战、战之必胜的。也正是在这种理念的支配下，我发扬了不怕苦、不怕累的革命优良传统，在整修的日子里，正值节假日，我依然坚持在学校加班加点直至工作的完成，事后在迎接教育局和供电局领导的专项检查中当场受到夸奖。不仅如此平时为了做好本职工作，我经常是不辞辛苦，我经常是整理材料、制定方案到深夜，为确保学校安定奠定基础。

三、从我做起，以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响的前提下激发工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个安全办主任，如果是说的是一套，做的又是一套，就会对广大师生造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，特别强调大局观念，当好助手，服从全局，认真贯彻落实学校形成的决议，不搞小动作，为人做事坦坦当当。古人云，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、脑勤、嘴勤。半年来，平时加班加点，虽然有时是累点，但看到我们学校平安、稳定、蓬勃兴起时，尤其是圈里学校、薛岩学校相继合到我们中心小学后，在安全工作中，无一例死亡事件发生，无一件影响社会稳定的事件发生，心中还是感到非常欣慰。

四、存在的问题及下步打算

回顾半年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在半年的工作中我取得了优异的成绩，但也存在着一定的不足。首先，在工作中，工作方法有些过于简单，在一些问题的处理上显得还不够冷静；其次，业务水平还有待于进一步提高；同时也希望有参加培训的机会（作为我——中心小学的安全办主任一年来没有一次系统参加培训的机会，那其他同志呢？个人建议。这些不足，有待于在今后工作中加以改进和克服。在下一步的工作中，我要虚心向其他同事学习工作经验，借鉴好的工作方法，不断提高自身的业务素质 and 水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。在进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为我们的学生，为孩子的家庭，为了社会的和谐，也为了我们自己，为我们鲍沟中心小学在新学年的安全工作中再上新台阶义无反顾的贡献自己的力量。

学校安全办主任个人述职报告篇十二

尊敬的领导：

您好！

一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕校园工作目标来开展工作，较好地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。现将一年的状况述职如下：

- 1、开好每一次会议，做好会议记录，记载校园重大活动和重要事件。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时

撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每一天的文件转接登记。

3、完成了校园年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，校园的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，用心完成校园临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作。

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、辞职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到此刻的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到此刻的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就务必能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字的计算机技术处理有张书记的帮忙，所有的问题也

就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表此刻：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干。

2、改善工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

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。近三年来的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。

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。

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。

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xx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——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误

车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。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x月x日

学校安全办主任个人述职报告篇十三

尊敬的领导、同志们：

学校安全工作事关千家万户的幸福，是构建和谐社会、和谐校园的重要保障，是推进学校素质教育顺利实施的重要因素，学校安全工作述职报告□20xx学年度，我校认真贯彻顺德区教育局和勒流街道教育组下发的各项安全要求，将创建安全校园工作列为学校的头等大事，与学校德育工作紧密结合，坚持以防为主，积极开展各类安全知识培训、教育活动，落实各项安全措施，使安全工作得到全面、深入、有效地开展。全校师生的法制观念、道路交通安全意识、消防意识、用电、用气等安全意识显著增强。现将一年来的工作述职如下：

1、为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了冲鹤小学安全工作领导小组：

组长□xxx

副组长□xxx

组员□xxx

学校还根据安全工作教师能力的实际，把涉及师生安全的各项内容进行认真分解落实到个人，做到每一项工作都有对应的专（兼）管人员、主管领导和分管安全工作落实到位，防止了工作上的相互推诿，述职报告《学校安全工作述职报告》。从而形成了学校以宙垣校长直接抓，分管黎汉清安全注册主任具体抓，与各班主任具体分工负责组织实施，全校教职员工齐心协力、齐抓共管的安全工作管理局面。

1、健全与班主任签订安全责任书的制度。

每学期开学初，学校制订相关安全制度与各班班主任签订班级安全工作责任书。各班班主任是本班学生直接安全责任人，是组织与实施班级活动的学生人身安全直接责任人。每学期将班主任工作和各班学生人身安全工作列入考核内容中，各班任也相应制定本班相关的安全守则供全班学生学习与遵守。凡各班发生安全责任事故和影响学校声誉的违纪行为，学校将取消该班为“学校文明班集体”的称号。

2、与科任教师签订责任书。

学校对任课教师明确各自的岗位职责。将安全教育工作作为对科任老师考核的重要内容之一，实行谁上课，出问题谁负责制度。贯彻“谁管理，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。特别是上体育课与文体课的老师，由于我校场地

限制，学生的活动空间不大，容易出现学生碰撞受伤事故，鉴此，学校多次召集这些科任老师，认真分析上课可能出现的安全事故，与他们一切研究制订上课的基本程序要求，有效地减少上体育课、文体课出现的安全意外。

3、建立学校各类安全应急预案制度。

为了及时快捷地开展工作，学校成立了安全事故应急预案领导小组。并对可能发生重特大火灾事故、防地震等提出了具体的操作流程及应对措施。每学期都安排学生进行紧急疏散的预演，收到良好的效果，经演练，学生能按顺序、按要求集中到学校规定的集合地点，最快的班只需要二十秒时间。为预防突发事件紧急疏散奠定基础。

1、加强安全监督领导小组建设。

组长□xxx

副组长□xxx

述职人□xxx

20xx年xx月xx日