

(热门)主任述职报告汇编八篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/baogao/31113.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【热门】主任述职报告汇编八篇

随着人们自身素质提升，报告与我们愈发关系密切，通常情况下，报告的内容含量大、篇幅较长。为了让您不再为写报告头疼，以下是小编为大家收集的主任述职报告8篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

主任述职报告篇1

时光飞逝，转眼又是一年。非常感谢各位领导、各位老师一年来对我本人工作的理解、支持和帮助。工作中，我始终怀着一颗感恩的心，诚实做人，踏实做事，兢兢业业地做好自己的本职工作。现将一学年来的工作向各位领导和老师们汇报如下：

一、德：

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行为规范。严格遵守学校的各项管理制度，身正为范、做遵守学校制度的表率。工作从不推诿懈怠，坚持以“没有最好只有更好”的工作作风踏实做事。

二、廉：

作为学校的副主任，我能做到和领导同事相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责。办事公平公正，敢于承担责任；做事不计报酬，不图名利，从不计较个人得失，只凭良心做人做事。

三、绩：

(一)、教学业务方面

在担任主任助理期间我更加严格要求自己牢固树立以教学为本的思想，在教学上我带头上公开课、展示课。上期，我执教的音乐课《捉迷藏》深受同行老师的好评。积极参加县音乐中心教研组安排的器乐进课堂讲座，担当主讲。今年3月参加成都市音乐年会我和几位老师表演的节目：表演唱《精彩中国梦》获专家和老师的高度赞誉，

为金堂教育争得了荣誉。为顺应新教育发展的需要，学校决定开设社团活动。为了能够区别于其他学校的社团，体现我们学校的特色，我认真的挑选部分热爱音乐的学生，组成了金堂县第一个也是唯一一个葫芦丝社团：“梓园葫芦丝社团”。为了使社团真正服务学生，培养学生的兴趣爱好，我牺牲自己的休息时间，坚持每周为学生进行葫芦丝训练，在六一节的文艺节目展示中，葫芦丝社团节目深受好评。本期，又开设了两个班，学生参与热情很高，只要学生喜欢，我会把社团继续办下去，为学生发展服务，为新教育服务。

(二)、教务管理方面

主任助理的工作任务很多，事情琐碎繁杂，但我能尽自己最大的努力恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。

本学年，我及时完成了少儿互助金相关工作，协助学校完成期初报表工作；人事季报工作；帮助教师们完成教师资格注册及职称聘任工作；协助学校完成教育局常规检查资料准备；完成校本研修，及教师继续教育工作，“一师一优，一课一名师”网上晒课；同时协助邓主任完成德育常规工作，及学校部分后勤工作。在信息技术方面，不断完善检查资料，帮助班级和老师维修电脑等。正在准备和完善学校幼儿园复查验收相关材料。

三、不足之处

- 1、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。
- 2、缺乏创新精神，工作思路陈旧。
- 3、工作中还缺乏细致性，想问题还不够全面。缺乏工作的前瞻性和经验性。
- 4、少先队活动开展按部就班，没有创新性。

四、今后努力的方向

- 1、不断学习，更新知识结构，不断提高管理水平，跟上时代发展的新要求。
- 2、谦虚谨慎，努力将工作做到好上加好。
- 3、加强教学研究，虚心学习，不断提高业务能力和学生的学业成绩，向课堂要效率。

一年来，由于工作的琐碎和繁杂，经常感到时间不够用，感受最深的那就是累并快乐着，苦却收获着，繁忙之中成长着。在今后的工作中，我将更加珍惜领导给我创设的成长平台，将不断总结，不断反思，勇于实践，敢于创新，不断完善自己。“骐骥一跃，不能十步，驽马十驾，功在不舍。”相信，有辛勤的付出，就会有丰硕的成果！我将用知识、智慧、情感和一生中最旺盛的一年。

主任述职报告篇2

我担任中学教务主任半年，分管学校的教学工作。大家都知道，教导处工作繁杂琐碎，要组织开展好教务处工作，我深感肩上的担子很重，也觉得压力很大，同时我也清醒地认识到这么重的担子，仅靠我个人是挑不起来的，必须依靠全体教师，所以，一开始，我对自己的定位是：要有敏锐的目光，广阔的视野，虚怀若谷的胸怀，博采众长为我所有的情怀，来组织学校的教学管理，努力形成良好的管理态势，为了这个目标，我是着重从以下几个方面努力的：

一、努力使自己成为热爱学习善于工作的教师

学校需要管理者，但更需要优秀的教师。在教学中，我能准确地把握教学大纲和教材，制定合理的教学目标，把各种教学方法有机地结合起来，充分发挥教师的主导作用，以学生为主体，力求深入浅出，通俗易懂，让学生学得轻松，老师教得自然，努力使自己成为一个同行认可，学生接纳，家长信任，领导放心的教师，首先必须加强自身的师德修养和提升业务素质。因此我始终要求自己做到以下几点：

1、完善师德。

"德高为师、身正为范"，为人师表，以德为首。在工作中，我时常告诫自己，要"有心理容量"，要耐得住寂寞，受得住挫折，能合理排解自身的消极情绪。从而始终将思考的欢乐和收获的喜悦带给学生，全身心地扑在教书育人上。

2、虚心学习。

实践证明，优秀教师的成才之路是用书籍筑起来的。在工作中，我努力拓宽学习渠道，积极参加校内外的各种业务培训，与同行研讨和学生交流，与他人之长补己之短，把学习当作自己的工作。

3、锤炼业务。

作为负责教学业务工作的领导，工作必须精益求精。我能主动带领教师与时俱进，大胆地进行教学改革自主探索，积极开展教学研究活动，在教学中，引导学生主动用先进的教学理论指导自己的实践活动，突破传统的思维模式，从每个教学环节入手，大胆进行教改创新。

二、加强服务意识，对学校负责。

首先作为教务主任，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。教育是服务，管理更是服务。教务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，常常带着思考深入到师生中去，倾听他们的意愿，从而使得各项决策、措施符合实际和大家的要求。

其次，积极协调好教务处的其他成员，努力做好业务范围内的各方面工作。

1、在校长的指导下，和教务处的其他成员研讨，制订好学校的教育教学计划，并组织实施，使学校的教育教学工作更有针对性、实效性。

2、加强学习，革新观念，提升理念，不断提高管理能力。

理念是先导，学习是保证。作为一个学校的教学组织者和管理者，首先应具备的是过硬的专业素质的协调管理能力。本学年我不断学习新课程理念，学习学校管理知识，学习市县有关学校常规管理要求，以很好的完成学校赋予的职责，并在平时的工作中主动向有经验的老教师和学校领导请教，使自己的育人和管理水平不断得到提高，从而更有的放矢地指导自己的教学和管理实践，更好地为学校教育教学工作服务。

三、转变观念,更新方式，推进课程改革,促使我校师生综合素质全面发展。

本学期，在学校日常教学管理和教研教改工作中，重点开展了以下几个方面的工作，使我校各项工作进一步得到发展和提高。

1、更新教育模式，着力提高英语教学水平。

一是组织开展了教师学英语活动，将日常口语打印发于教师手中，要求教师常学习，会将口语应用于课堂教学和平时的师生对话中，形成英语学习的良好氛围。二是开展课间项语活动，用形式多样的方式教给学生英语知识。三是开辟英语书画、每日英语等学生学习英语的渠道，使我校学习学习英语的兴趣和英语知识水平不断得到提升。

2、组织全乡学生综合素质竞赛。

为了使我校学生的综合素质得到全面发展的提高，本学期组织了全乡学生的礼仪、安全、生活、学习、社会等方面的综合知识竞赛，全乡共27名学生获奖，学生的综合素质得了很好的检测和提高。从试题的编写、活动组织、活动开展，我始终高度认真负责，确保活动圆满完成。

3、组织开展全镇教师学科赛教。

活动分初赛和决赛两部分进行，全乡教师参与讲、听、评课。在全乡决赛中，个个教师奋勇当先，亮点多多，通过开展，以点带面，使我乡教师的育人能力和水平有了大幅度提高。在今年4月份举行的全县小学教师优质课展评活动中，由我校选送的教师李会民荣获语文组一等奖，同时被命名为县级教学能手。

4、组织教师进现代教学设备的使用能力培训，每位科任教学对电脑使用常识、课件制作等学习时间不低于10课时，大部分教师能正确操作。

5、定期组织开展课堂教学研讨活动和教师业务能力帮扶活动，不断促进教师的专业成长。

四、强化管理，落实措施，提高实效，确保教学质量稳中有升。

- 1、制订好教务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。
- 2、组织、指导、审查各年级教育活动计划，各教研组教学教研计划，领导和指导教研组工作。
- 3、关心学生的全面发展，组织好学生的竞赛活动。按时完成校长交给的几次月考及周测的工作，对教师的教学起了很好的督促作用。
- 4、组织好备课、听课、评课工作，在过去的一年里，通过全体教师共同努力，顺利的迎接了"两项督导评估"工作，完成省合格学校迎检工作。
- 5、配合学校完成了预习指导课的初步研究。
- 6、以教学案一体化、校本教研为突破口，狠抓课堂教学的时

五、潜心钻研，努力完善自我

- 1、在切实抓好教学管理和教学调控工作的同时，我坚持深入教学一线。今年我担任初二年级的物理教学，在工作中，我积极和同事探讨，制定了详细的复习计划；并以身作则，在我的带动下，全体老师都积极工作，把主要精力放在教学上。
- 2、在较好完成本职工作的同时，我还善于进行教学总结，积累教学经验，不断锤炼自己的教学基本功。

六、工作存在的问题及下阶段工作打算。

工作中的不足：

对学生的学法指导不够，方法过于简单。工作缺乏创新性，方法陈旧。

下阶段教导处工作设想：狠抓学生的常规教育、促进班集体建设工作、发掘丰富的德育活动资源、拓展德育活动空间、强化养成教育的持续性和长效性、加大课堂听评课，研究课，示范课的组织力度，进一步提高课堂教学的时效性、进一步落实集体备课，真正达到资源共享。

主任述职报告篇3

转眼一学期过去了，做班主任的酸甜苦辣涌上心头。我热爱这份职业，所以我始终觉得快乐。哪怕是很多的麻烦和心酸，过后也是甜蜜的回忆。

一、为人师表，率先垂范

我认识到班主任不仅仅是一个班级的组织者和管理者，更是一个班级的教育者。平时与学生相处的时间比其他老师要多得多，因此班主任的一举一动，都将对学生产生较大的影响。俗话说：“身教重于言教。”老师的外在行为表现对学生具有一种榜样和示范的作用，会对学生产生潜移默化的影响。因此，在平时与学生相处的时时刻刻，我都严格要求自己，做到“要求学生做到的，老师先要做到”。

二、加强思想品德的教育

班主任的基本任务是对学生进行思想品德教育，使他们的身心得到全面健康的发展。对于六年级的孩子来说，正是接受各方面教育的最佳时机，除了学习，我想更为重要的是教会他们认识世界，明辨是非，学习怎样做人。因此我利用每周一的班会课做相应的安排。

四、鼓励学生展示自我，树立自信

六年级学生活泼好动，好表现自己，在多种多样的活动中，能够让他们更加迅速快乐地成长。在班级中，我努力搭建学生展示的舞台，利用班会开展一些小活动，诸如：成语接龙，童话故事比赛等来益智身心，鼓励孩子为大家表

演，增强自信。

五、加强家校联系

孩子的教育离不开老师和家长的共同协作，孩子在家中的表现只能通过家长来获悉，同样学生在学校的表现也应及时反馈给家长，只有双管齐下，才能收到教育的效果。因此，在本学期主动与家长们保持联系，将一些孩子的表现通知家长，共同商量对策，也利用家长会或是平时放学时与多位家长进行交流。

六、积极抓好后进生的转化工作，努力使后进生以失败者来，以胜利者走。

后进生的教育和管理历来是班主任工作的难点，却又是影响班级整体教育教学质量提高至关重要的一环。每个学生都享有受教育、受锻炼的基本权利，关注后进生是尊重学生享有这些权利的重要体现。在这方面，我作为班主任首先做到了以正确的态度对待他们，深入调查摸底，搞清他们所以成为差生的原因，做到了因材施教，对他们处处真诚相待，时时耐心相帮，真正做他们的知心朋友、最可信赖的朋友；及时对后进生加强心理疏导，帮助他们消除或减轻种种心理担忧，让他们认识到自己的价值；同时，我还创造条件和机会让后进生表现其优点和长处，及时赞扬他们，及时使他们品尝到成功的欢乐和喜悦。对于屡教不改的学生，一方面可以选一些明是非、有能力又与其比较相熟的班干部对其进行提点和帮助，另一方面，也是主要的方面，是班主任对其进行耐心的教育。

冰冻三尺非一日之寒，要想后进生的心解冻不是不可能的事，也不是一天两天就能办到的事。惟有老师对他们的理解、尊重和真心、真诚的温暖，才可能消解冰冻。的确，老师的关心、关怀和关爱是打开学生心灵之门的金钥匙，老师主动与后进生沟通，多了解他们的思想状态，用真诚的心去关怀、去帮助他们，他们是知道的、懂得的，最终也会被感动。班主任坚信这一点，并努力实行，转化后进生才会有成功的转机。我时刻关心每个学生细微的情绪变化，每当看到学生找到了努力的方向，这是我最感到欣慰的时候了。

主任述职报告篇4

本人一年来，始终保持坚定正确的政治信念和高度的思想觉悟，坚持四项基本原则，自觉遵守党纪、国法以及学校的各项规章制度。热爱教育事业，热爱学生，全面贯彻教育方针，坚持教书育人，为人师表。自觉参加各种政治和业务学习，不断加强思想道德修养，提高业务能力和水平。保持终身学习、与时俱进的意识和习惯。

在担任教导主任和后勤副校长期间，切实履行岗位职责。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。

在担任教导主任职务期间，刻苦钻研，大胆改革，勇于创新。通过狠抓教学常规、教育科研、师资队伍建设等工作，使学校的教学管理日趋完善，教学质量稳步提升，教育科研水平、师资队伍素质不断提高，始终保持全镇排头兵的地位。

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，牢固树立“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，有规章可循，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一致好评，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。

述职人：

20xx年xx月xx日

主任述职报告篇5

在紧张忙碌的工作中，20xx年即将过去。我科在院方各位领导的支持、鼓励下，在科主任的指导下，坚持“以患者为中心”的服务理念，根据医院及科室实际情况,逐步更新设备，提高设备利用率，提高与临床诊断的符合率,实行科室质量安全管理与持续改进工作，在医疗、教学等方面，科室整体水平得到较高提升，给广大患者提供较好的服务，现将20xx年的工作做如下总结。

1.科室全体人员以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，严格执行各项工作制度，立足本职工作，爱岗敬业，遵纪守法，团结协作，全年无重大差错事故发生，赢得了临床科室与患者的好评。

2.在医院领导的重视和支持下，为了满足不断增长的患者量的需求，20xx年超声科增加了人员和设备，扩大了科室规模，在进行常规检查的同时，新增了腹部、心脏、血管等项目，提高了工作质量和效率，满足了患者需求，保证了临床诊疗工作顺利有序进行。

3.大家在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，学习新理论、新技术，优化人员结构，提高整体素质。全体人员积极参加医院组织的学术讲座，积极鼓励科室成员出去进修，三人被外派到山西中医学院附属医院功能科进修学习，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。

4.保质保量地完成了职业病体检、健康体检、工会体检、社区65岁以上老年人体检等工作，得到了院里和体检方的一致认可，为医院创造了可观的经济效益。

5.认真完成了卫生行政部门以及医务科下达的各项任务，从全院的整体利益出发发展科室。

6.强化安全意识，学习相关法律、法规、道德规范，注重医德医风教育，树立了科室的良好形象，取得可喜的社会效益。在大家的共同努力下，20xx年超声科患者总量1107人次，业务总收入79456余元，在即将到来的20xx年，全体成员必将更加努力拼搏，为医院创造更好的效益，全心全意为百姓服务。

主任述职报告篇6

本人20xx年8月参加工作，20xx年至20xx年任教嘉兴南湖区凤桥镇中学，20xx年至今任教于桐乡市第三中学，担任两个班的科学课兼班主任工作。一直认为教师的工作是一份良心的活，几年来，我从各方面严格要求自己，使自己能更好地从事教育教学工作。具体总结如下：

一思想政治方面

八年来，一切以学校利益为重，服从学校的安排。本着为人师表，教书育人的原则投入到每天的教学工作中。

二教育教学方面

（一）教学工作

（1）面向全体，整体提高。坚持大家好才是真的好的教育理念，重视班级的平均分和后15%的提高，本着这个理念本人任教过的班级每次期末考试及格率和后15%指标大大超过市平均。

（2）认真备课和布置作业。我认真钻研教材内容，坚持先备课后上课。注重预习作业的布置，使学生对每节课的内容有所了解，也做到“有备而来”。布置作业前自己先做并圈出重难点再布置学生做，特别是前年任教初三时自己做的练习比学生还多。一直坚信天上掉下的馅饼是给有准备的人的。

（3）认真批改作业。作业及时批改，并根据学生的作业情况打上优良等第，做的特别好的还会画上笑脸等以特殊方式加以鼓励，想办法让学生喜欢做科学作业，从而提高学生的学习兴趣。

（二）班主任工作

从20xx年开始工作到现在，除怀孕期间以外一直担任班主任工作，已有5年有余。特别是来三中的第一年中途接班担任初三升学班的班主任，同时要面对升学的学生、家里病重的老人和年幼的孩子任务艰巨、压力很大，困难很多，但是本人没有请一天假，在学校领导和同事的帮助下，最终顺利完成的学校交于的任务，并且905班也取得了不错的成绩，把每一个有希望上高中的孩子都送进了理想学校，也为现在的班主任工作积累了许多可贵的经验。相信在接下来的班主任工作一定会再接再厉，不辜负学生和学校的希望，认认真真每一天。

三教研工作及教学实绩

本人上过市级公开课及校内大型主题活动课，20xx年评为优秀班主任，在20xx年科学优质课评比中获得桐乡市二等奖，银杏杯比赛中获得一等奖。论文水平虽然有限，获奖不高，但一直坚持在写，三篇获得桐乡市二等奖。20xx年考核优秀。每次考试所教班的成绩位于平行班的前列，多次平均分，AB等率，及格率及E等率均超市平均，尤其是近两年成绩显著。

现在我符合申报中学一级教师的条件已经是第三个年头了，恳请领导及各位同事的审查批准。晋升职务以后，我会更好的履行本职工作，热爱教育事业，教书育人，为教育事业奋斗终身。

主任述职报告篇7

本人担任电教室主任职务，以服务教育教学为己任，负责安排电教室人员的日常工作，管理和使用好电教设备，建立健全电教设备的帐目，根据学校工作实际，及时向学校领导提出购买、维修电教设备的申请，以满足日常教学工作的需要。还要为学校的长远发展考虑，拟定电化教学的发展规划，提出可行性方案。我的工作目标是，在充分利用好现有设备和技术的的基础上，有所创新，使我校的现代化教育技术应用水平达到全市领先地位。

回顾一年来，我们主要做了以下工作：

一、为教学活动服务。

- 1、为开放课活动服务。中小学开放课活动是光荣传统，是对外宣传的窗口，为了使该活动能顺利进行，电教室人员从课件的制作、修改、音响、摄影、摄像、采集、刻盘、存档等都做了大量的工作。共接待开放课数十节，授课教师和到校观摩的家长都很满意。
- 2、为市教研活动服务。我校是一所对外开放的窗口型学校，校内名师荟萃，因此，市级教研课、示范课活动多次在我校召开。在这关系到学校声誉的大事上，电教室人员不敢有丝毫懈怠，尽全力服务好。共接待教研课等十多节，没有出现差错，受到教研室领导的好评。
- 3、做好课件制作培训工作。随着我校电化教学的发展，越来越多的教师体会到使用课件辅助教学的优越，结合小学教务处举办的课件制作比赛，我们对小学青年教师进行了课件制作的培训，收到很好效果。
- 4、管理和应用好电教教材。多年来，我校购进了大量的电教教材，是一份宝贵的资源库。本学年又增订了近三万元的教材，为了使用好这批资料(material)，我打印了教材目录数十份，分发给中小学教研组，同时在校内网上公布教材目录，鼓励老师们借阅。
- 5、利用好“电视演播双向控制系统”，服务教学。我校的这套系统，建的比较早，使用率比较高，学科覆盖面大，正常时每天平均有5节课之多。当然设备也存在老化问题，小毛病我们就自己解决，出现大问题，我及时同维修单位联系，尽最大限度地发挥其作用，为课堂教学服务。
- 6、为青年教师比武服务。提高青年教师的业务能力，是我校常抓不懈的工作。在中小学青年教师基本功比武活动中，电教室人员积极参与，从拍摄素材、制作到录像、刻盘整理都做了大量的服务工作，为活动的顺利进行做出了贡献。
- 7、为教师参加省市级优质课比赛提供服务。每年我校都有不少教师参加不同类型的省市级优质课评选，电教室人员都能很热情地为他们服务，从课件的制作到授课现场去服务，解除了做课教师的后顾之忧，为他们取得好成绩而默默高兴。

二、为教育活动服务。

- 1、配合少先队开展活动。金明少先队为丰富学生生活，开展了多彩的活动，电教室积极配合，使活动能顺利开展。如元旦文艺汇演、“六一”文艺汇演、“金太阳”电视台广播站主持人播音员大赛等等，都进行了直播和刻盘存档。

主任述职报告篇8

20xx年，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。但是在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力的完成每一项任务。

何谓办公室工作？办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用？办公室的基本任务有哪些？办公室主任的职责又如何？回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参

与政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。办公室主任的具体职责是：承办、参谋、管理、协调。下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的：

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

- 1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。
- 2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我积极为领导拟定讲话初稿、规章制度等。
- 3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。
- 4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中小型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

- 1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我在过去的一个学期里主要承办的事项有：

领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。

牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。

教办等上一级办公室交办的事项。

党支部、教导处、总务处、少先队、年级组等职能部门交办的事项。

教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

- 2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

- 3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。

- 4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。

但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，例如：遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，协调各科室工作不力，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。

在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作。

更多 述职报告范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发