

关于主任述职报告范文集锦八篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/baogao/33419.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

关于主任述职报告范文集锦八篇

在当下社会，报告的使用成为日常生活的常态，我们在写报告的时候要避免篇幅过长。你知道怎样写报告才能写的好吗？以下是小编为大家收集的主任述职报告8篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

主任述职报告篇1

一年来，在领导的关心和帮助下，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，围绕学校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。现将一年的情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

- 1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校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，做到了每天的文件转接登记。
- 3、完成了学校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，学校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，积极完成学校临时性任务。
- 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、退职、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、做好教师继续教育教育工作。

二、工作认识和体会

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，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，就一定能做好。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助，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，主要表现在：

- 1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。
- 2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。
- 3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”

主任述职报告篇2

20xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

理顺关系，办理公司有关证件。而公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印

机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

主任述职报告篇3

尊敬的院领导：

忙碌的20xx年已经过去，在这一年里，在院领导的指导、关怀、帮助下让我顺利的完成了本年的工作。在这期间医院为了响应上级指示，实行医院正规化、规范化管理，我应医院领导安排于20xx年9月由门诊到住院部担任管理工作，现将这半年来的工作情况总结如下：

在政治思想方面：我始终坚持党的路线、方针、政策，并努力领悟党的各项方针、政策，坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平，维护领导，团结同事，树立良好的职业道德和敬业精神，工作尽心尽职，不计较个人得失。特别注意“以病人为中心，急病人之所急，以提高医疗服务质量”的工作思想，用自己的行动让病人了解、信赖医生。

在临床工作中：我认真履行住院部主任质责，遵守医院各项规章制度；按时上下班，坚守工作岗位；积极配合医院领导工作；努力协调我科人员完成医院下达的各项任务。在工作中，本人深刻认识到一个合格主任应具备的素质和条件。努力提高自己的业务水平，不断加强业务理论学习，从而开阔视野，扩大知识面。始终坚持新的理论技术指导业务工作。总结失败的教训和成功的心得，以求不断的提高自己，为更多的病员服务。

在科室业务方面：认真执行首诊负责制、查房制度、会诊制度、转诊制度、查对制度，以及疑难病例讨论、危重病例的抢救、死亡病例的讨论等，同时加强了病例的书写及管理，提高了病例的书写质量，以及疾病的正确诊断。认真学习国家基本药物目录，在不违背医保政策的前提下合理检查、合理用药。在最大程度上杜绝了医疗纠纷及医疗

事故的发生。使得医疗安全方面上了一个新台阶的同时，业务收入也有了较好的增长。

总之，20xx年已过去，在新的一年里，我将以十二分的热忱，以身作则，带领住院部的各位同仁全心全意的工作、积极进取、总结教训、积累经验、认真学习、团结合作、提高业务水平，努力为医院的发展做出贡献。

住院部

xx

20xx-02-25

主任述职报告篇4

时间如白驹过隙匆匆而过，转眼间，20xx年年已划上了圆满的句号，回顾20xx年年度的整体工作，收获与不足并存，但收获很多；经验与教训同在，但经验不少；下面就根据一年来的总体情况作一简要小结和来年的规划。

本年度xx包装印刷分公司在x经理和x经理的正确领导下，大刀阔斧搞制度改革，锐意创新谋发展，走过了比较坎坷的一年。具体来说，主要做好了以下几项工作

xx年x月来我公司，这几年中在公司领导及各位成员的帮助与支持下，按照公司及车间的要求，通过不断的努力，较好地完成了自己的本职工作，并且在工作上有新的突破，工作方式和工作效率有了很大的提升，现将今年的工作总结如下：

一、主要完成的工作：

- (1) 狠抓安全管理，减少事故发生：身为一名基层干部，虽然能力有限，但肩负员工的生命安全的重任从未放松。
- (2) 保证产品质量提高产品品质：我深知作为公司基层，自己的工作直接影响车间的工作质量，出对公司的责任心，我在质量控制方面，一直不敢松懈，对于生产过程中出现的问题从不轻易放过，会主动与质控沟通解决问题，同时加强员工对质量重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让同样的问题出现。
- (3) 提高班组管理力度：在我的积极带领下并很好的完成了部门交给的各项生产任务，还把产能翻了又翻，同时在管理上借鉴以往的方法，使员工的执行力得到很大的提高，友好团结，工作认真，提高了工作效率和工作质量，降底了成本，改进技术多项，为我公司每月增值几万元的收入。如：边角料以废变宝。

二、工作出现的问题及解决方法：

公司创建到现在，虽然在不断的努力下取得了很好成绩，但同时也存在一些问题和不足，以下几点比较突出：

- (1) 班组管理方面：如，员工的标准化作业，专业技术水平，有待改进和提高，没有高素质的员工，就没有高质量的产品，员工管理不好是领导的错，因此在以后的工作中，要提高员工综合素质问题，加强岗位技能和专业技术知识的培训，企业文化是很重要。
- (2) 质量控制方面：质量是生产出来的而不是检出来的，一定要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序，虽然目前公司从上到下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，我认为要做好质量工作，必须把握“严，细，实”的原则，以后要严格管理，认真细致，狠抓落实。
- (3) 安全生产方面：安全管理没有做到位，力度不够，安全培训不到位，事故后及时总结经验教训，避免类似的事件再发生，使我公司的利益受到损伤，为今后在工作加强安全培训，使每位员工都认识到安全生产的重要性。从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好性。

三、新年工作计划：

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，在这一基础上我必须拥有新的高度，在原有的基础上再接再厉，

认真提高工作水平，为我公司发展贡献自己的力量，我计划把我公司的功能背板作技术改进。最后再次感谢领导和同事对我的帮助，在新的一年里我会再接再厉用优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱。

主任述职报告篇5

这学期由我来担任六（5）班的班主任，我知道班主任工作是学校工作中既重要又复杂的一项工作。虽然有十几年的教龄，而且也当过多年的班主任，但是来到一个新的环境，接手一个新的班级，还是感到压力很大。所以我从来都不敢怠慢。下来我想从以下几个方面来汇报我对班级的管理。

一、积极开展思想教育，引导学生不断进步。

思想教育是基础，只有良好的思想，才能形成正确的人生观，端正学习态度。六年级学生开始处于浮躁期，对自己的言行不能准确把握，所以，每天在早自习之前，我要向学生训话，强调轻声慢步、举止文明等一些日常行为规范，一旦发现严厉批评，时间长了，希望学生能牢记在心，并且能够做到。班中大部分同学表现良好，只有个别同学因家庭情况、性格等方面原因，难以管束。班里有两位同学学习吧认真，在班里称王称霸，我和贺老师联系家长商讨教育办法，在学校里，只要有机会我和贺老师就对他们进行说服、开导教育，现在这两位同学大有改观，进步不少。还有一位女同学爱上网，我也加入到他们的好友栏里，但有时我会看到他们的语言不够文明，在网上就是玩游戏，所以我会给他们发一些关于文学书籍的网址，有好的文章给他们发过去，让他们在网上写一写一天的心情、感受，建立自己的博客等，引导学生正确使用电脑。

教育是一个大课题，做为教师的我们，我认为先要有敏锐的洞察力，然后通过细心、耐心的教育，让学生体会到我们对他们的爱心，那我相信我们会有回报的。教育象春雨一样润物细无声，希望学生们能在这无声的春雨中健康成长。

二、狠抓卫生工作，营造良好的学习环境。

开学初，我对班级也不了解，学生对我也不适应，做什么慢慢腾腾，环境区也很难清扫，角落有很多杂物，天气不好时，所有垃圾都刮到这里，所以总是达不到学校的要求。经过一段时间的了解，我给班级制了一张室内室外卫生打扫情况评比表，对合格的一组给贴一朵红花，学生的积极性很高，每天都很认真，很快速地打扫，不甘落后。每周都要擦一次玻璃，落实到个人，哪一块擦得干净同样也给奖励小红花，这样，学生们玻璃是一次比一次擦得干净。通过我们的努力，我们先后五次夺得“流动红旗”。虽然次数不多，但说明我们在进步着。

三、积极参加各项活动，培养学生集体荣誉感。

每项活动的对比就能看出各班的能力，同时也能培养学生的集体荣誉感，为班争光的信念。每次活动之前，我们都要精心设计，刻苦训练。在庆祝建国六十周年，歌唱祖国的歌咏比赛中我们荣获优胜奖；在英语背诵比赛中荣获团体优胜奖；

在庆祝建国六十周年的诗歌朗诵中两位同学都获三等奖；

别看这些小小的奖项，它可是班级凝聚力的体现啊！

四、因材施教，提升学生的综合素质。

为了便于做好各项工作，也为了培养学生的综合素质，我平时注意发现学生的性格特点、兴趣爱好，针对学生的不同特点，分配不同的任务。善于设计、绘画、书写美观的学生定期出黑板报；生性好动的学生看情况领水；细心、认真的学生随时做整理书柜、浇花等日常杂物；号召力强，有领导能力的学生管理秩序等。他们各有所长，各尽其能。

在班级的管理中，虽然取得了一些成绩，但还存在着很多问题：

- 1、学生的自制力差，不会自学。
- 2、学生能力悬殊大。

3、学生兴趣爱好不广泛。

4、班级的学习气氛还不够浓。

我们将在这些方面多下功夫，把问题缩小，希望学校和各位老师给我们多提指导性意见，我相信在大家的正确指引下，我们的班级管理会更上一个台阶。

主任述职报告篇6

各位领导，各位老师：

在院领导的正确领导下，于年2月担任医院行政办主任。一年来。各兄弟科室的支持下，认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定。自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持到位不越位，分工不分家的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理辦法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

四、专业技术能力与水平

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，筑牢道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院以人为本的管理理念，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题：

一、在处理重大问题时，不够大胆果断。

二、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

三、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

主任述职报告篇7

尊敬的蔡董事长、李校长、各位领导、老师，后勤的朋友们：

大家下午好！

我的述职题目是：开拓思维，立足校本搞教研。分为三部分。也就是三句话：“小部门，大管理”、“多反思，少抱怨”、“先做事，后说话”。可能要较长时间，因为做起来不容易，说起来也难。

一、“小部门，大管理”——谈工作完成及职责履行情况

在民办学校或某些势力人眼中，教研是个无足轻重的部门，可谓之渺小，但本学期，教研室在董事会和校长室的英明领导之下，放眼未来，开展了一系列工作，现作简要汇报，并请此次大会评议。

1、作为在校长室直接领导下的教研室，首先严格履行了管理者的职责。我总认为：能领导人的是思想，不是权力；是责任，不是命令。思想体现智慧，管理要有艺术，执行要讲原则。我们的教研不搞空洞的论调，不作苍白的呐喊，而是严格执行学校工作计划和本室工作计划，坚定不移地贯彻上级教育教研精神，以新课标为指针，发挥教研在教学中的先导作用，积极为我校教学质量的进步进言献策。立足我校实际初步确立了有我校特色的“校本”教研思想，教研格局因而也初步形成。

2、领导并指导各教研组开展工作，落实了组长工作例会的具体内容并全程跟踪督促实施，切实保证了会议精神的严格执行。

3、深入推进了每周四“教研活动日”的活动，注重了教研形式和质量，注重了实效，做到了活动事先有筹划，有准备，有书面安排表；活动中有考勤记录，有活动过程记载，有活动结果反馈等。每次活动每个老师都动手收集材料在会上交流，有学术性。

4、积极稳妥地开展了汇报、交流课以及各科教学观摩课活动，在一定程度上形成了一些教师深钻教材，改进教学，取长补短，互相学习的良好局面。教师的听课行为也变成了一种自觉和渴望。查阅教师交回的由教研室制作下发的《广豪学校听课记录》，便不难看出，老师们的听课次数增多了，评课能力增强了，这难道不是一种教学水平提高的间接反应吗？

5、高质量地组织完成了本学期月考、期中考等试题的拟定、制卷印卷工作，有效地对学生特定阶段的学习进行了检测以及同时对教师相应阶段的教学效果进行了评估，并促使部分教师及时调整和改良教学，为我校教育教学质量的提高充当了指挥棒的作用。

6、认真完成了“广豪学校第二届课堂教学大比武”活动，从比赛方案到比赛进行到评比程序，都进行严谨规范，客观公正的评审操作，为我校发现、挖掘、选拔并培养骨干教师、学科带头人找准了对象，为我校的持续稳定、快速长远发展打下了深厚的基础。

7、不搞封闭性的教学研究，密切注意全国各地的教研教改信息，周密安排我校教师外出参加上级教研活动，从而准确把握新课程改革、发展的脉搏；在教师外出教研乘车方面，坚持做到“花小钱，办大事”，“不花钱，也办事”（因为很多老师不报销往返车费）。从老师们期末交来的《教研总结》来看，普遍反映有一定收获，能提高自身课堂授课能力和教学效益。顺便说一下，除了个别老师实属巧合的与他人雷同之外，今年老师们的《教研总结》写得认真、中肯、有水平，这也说明了我们的教研活动的某些成功之处。

8、加大了对实验班的研究管理工作，

以抓“课件制作”为切入点，以盯常规教学为支撑点，以教学业绩是否领先为突破点，以是否圆满完成学校各项工作为考核点，把实验班办成我校教育教学的领头羊，从而引领我校向前发展，大力加快我校向“品牌学校”迈进的步伐。

9、从学校大局出发，积极协同其它部门的工作。为校报的编辑出版搜索枯肠辗转奔波，为教师的应聘试讲客观评审公正严明，在工作中甘为人梯，克己奉公。

二、“多反思，少抱怨”——谈工作中的不足及其思考

在我们的工作中，我们需要处理好几个“大和小”、“多和少”、“先和后”的关系，作为管理者，要多琢磨事，少琢磨人；要用好人，管好人，做到人尽其能。在教研工作中还存在如下问题：

1、少数教师对待教研的观念还要切实扭转，他们往往一不小心或很随便地就忘记了有教研活动，要使其深刻认识到提高教学质量与认真进行教研的必要性，、由于学校现实发展需要的局限，有些教研工作尚需为其它部门工作让路，专心致力于教育教学研究的空间较为狭窄，这在一定程度上制约着民办学校生源不稳定下的教学质量的整体进步。我们的教研没有时间保证，好比在夹缝中搞教研。

3、有些教研资源的相对匮乏也影响着教研工作的进行和开展。

三、“先做事，后说话”

——谈今后工作思路和工作展望要改变一个人早已养成的教学行为是很难的，而要改变一个人的教学思想更难，我们的教研就是在做这样的难事——通过教研在改变着一个人的教学思想，因为我们不是鼠目寸光只图眼前，不是井底之蛙故步自封，我们为的是我们学校长远的发展大计。“先做后说”是我们干好工作的前提。

1、今后思维要定大局，管理要抓细节，我觉得教研就是一堆细节。

2、深入阐释并灌输“校本教研”思想，进一步打造适合于我校的教研格局，积极完善适用于我校的教研制度，以教研推动教改，以教改提高质量，以质量谋求发展，以发展孕育品牌。

3、大力倡导勤勤恳恳教书，踏踏实实教研的风气。以勤教乐研为荣，以厌学不究为耻。

4、会同人事处和教务处，对英语教师的分工进行改革，使之更符合学校现状和发展需要，提高我校英语教学质量。

5、加强“校园信息化工程”建设，优化校园局域网，实现校外资源校内共享化，营造与时俱进的教研氛围，凝聚强大的教科研实力，推进我校向现代化学校迈进。

我的报告完了，祝大家假期愉快，谢谢。

主任述职报告篇8

这学期作为培智一年级的班主任，面对的是一群七、八岁的智障孩子。工作更加繁重。本学期，我在班级工作中做了以下工作：

一、规范管理制度

要管理好班级，就要有一定的管理制度。我针对本班学生的情况，制定了以下的制度：1、奖惩制度。每一周的班会，我都对学习有进步、上课认真的学生进行物质奖励，奖他们一些小食品，以此激发学生不断地上进；而对那些表现不好的学生，要进行批评与教育，采用借你一块小饼干，下周表现好的措施。2、班级成员轮值制度。每一天我都安排一个学生值日，管理卫生，让全体学生都意识到我是这个班级的成员，对那些能力特别差的学生，在能力好一些的学生辅导下完成。

二、运用疏导方法。

在教育教学中，一定要摆正老师与学生的位置，特别是学生的位置。一个班级里，学生的知识能力、心里特点等都有所差异。但不管那个学生，他来到学校，都希望成为教师眼中的好学生，他们对教师充满了尊敬和依赖，只不过因为智力的差异和自制力的不同，导致学生有优生有差生，这时，我们就要区别对待，因材施教。一年级智障学生年龄小，在严格的同时，尽量多鼓励他们，表扬他们，但切记不能表扬过了头，一定得注意火候。

三、建立民主关系

新课标提出：师生的关系应是平等的朋友关系。为此，在对待学生上，我就把学生当作自己的朋友，对他们民主一些。有空就多和他们谈谈心，说说话，让学生逐步感受到自己的善意，以及对他的关心和爱护。这样，学生就乐于听你的话。这些感情投资总比等到学生犯错误时大骂一顿效果好些。

四、言传身教，培养习惯

作为教师，我们是孩子心中的榜样，他们时刻有眼睛盯着你、仿着你。只有我们细心观察，不难发现，有很多学生不仅读书写字像你，连说话、动作神态都像。所以，当学生对我喊“老师好”的时候，我总会面带微笑地回一声“你好”。这虽是小事，但却是无声的教育，教育学生对人要有礼貌。而要教育学生不打人，自己首先就不许打学生；要学生安安静静地上课，自己就不能在课堂上敲着桌子大喊、大叫。因为，那样即使你能使学生暂时停止吵闹，也无法平息学生心中的烦躁。

以上是我班主任工作这学期总结，我知道是班主任工作长期，繁琐的。在今后的我要多学习，多积累，把班主任工作做得更好！

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