(精选)主任述职报告模板九篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/33700.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【精选】主任述职报告模板九篇

在当下社会，报告与我们愈发关系密切，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。我敢肯定，大部分人都对写报告很是头疼的，下面是小编精心整理的主任述职报告9篇，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

主任述职报告篇1

在xxx年的工作中，办公室作为项目分公司的综合职能部门，在分公司的领导下，在公司办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕公司和分公司分配的各项任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为当好“窗口部门”作出了一定的贡献。我们的主要做法是：

一、细处作手，“实干”与“干实”的相统一。

发耳项目分公司办公室作为分公司的综合协调部门，在我们工作过程中，极度重视落实公司及分公司各项规章制度，坚持做好日常对内、对外协调工作，从细处作手实现实干与干实的统一，为分公司施工建设工作当好大本营。在干实上注重提高层次，不仅日常工作准确到位，而且更借鉴、引用新的办公模式、办公管理办法等，努力做到真正自觉地、全面地贯彻服务工作和辅助领导抓大事做好项目领导的帮手工作、注重深入体察并准确反映分公司工作的整体情况和各个部门的员工所需。

我们在工作中，主要作手于四个方面的工作：

1、坚持为领导服务与积极主动关注基层员工情况、企业建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是为企业服务，为员工谋利益的过程。在工作实践中，我们针对分公司生产生活中存在的问题和员工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，譬如在xxx年6月与分公司安全科联合举办的安全生产活动月活动中，除举办其他相应活动外，还广征合理化建议，并将之运用到实际生产生活中，取得了很好的效果。在尽力协助分公司领导层察缺补漏的同时，最大努力地注重、利用不同方式和渠道，了解基层员工们在想什么、做什么；员工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、在工作范围上注重“宽”字方针，所有与生产、生活相关的事情办公室都要力争有所知，在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作质量和实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

3、在工作态度上求深、求实，坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展、员工关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。

4、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

1）紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策、会议决定和各项任务指标的有关内容逐项分解，责任到人、责任到部门，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动分公司决策的贯彻落实。

2）加紧档案资料的整理工作，严格按照公司相应标准规范各类档案的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备，并实行专人专管。

3）抓住分公司内部重点问题，加强了专项督办工作。特别是对员工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门积极参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声。

二、紧抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，与各个部门、工程处联系极多，工作量相对比较大，如果没有规范的工

主任述职报告篇2

朋友们：

大家好！我是王志江。在过去的一年中，我任职教学处主任、高中数学教研组组长、高三年级数学备课组组长、高三年级1班与2班的数学课，并主管高三工作。我的工作重点有二：一是管理，二是研究。严格管理是取得成绩的基础，科学研究是取得成绩的保证。但是，仅靠管理，我们将缺失智慧；仅靠研究，我们将失去意志。所以，我认为二者应该是相辅相成、缺一不可的关系。在这种思路的指导下，我的工作历程。

一、高三工作

1. 倡导对考试结果作科学的分析与管理。先后有数学、语文、化学、物理等备课组在历次月考之后，从分数频数分布曲线、试题的难度、区分度、考试的信度、试题库的建立等方面做了较为深入的探讨和研究。

2. 对高三各备课组进行课堂教学调研。以备课组为单位，每位高三老师上一节公开课，在听评课的基础上，探讨提高课堂教学质量的方法与途径。

3. 组织高三老师以备课组为单位，每人去12中至少听课一节，借以交流学习，开阔眼界。

4. 在非典最严重的时期，与电教组的老师们，倡导并发起了丰台二中的网站建设，使各年级的网上答疑成为可能。在随后的非常时期，与全体高三老师一起，以“智者不乱，仁者有钢”的意志和信念，圆满完成非常时期的非常高考。据可靠消息，今年的文理科总平均分皆排名全区第二。

二、教研组工作：

1. 组织数学组开展Z+Z的系列培训，强化大家运用现代教学媒体的行为和意识（原定的数学组电脑作图大赛因“非典”而延误）。

2. 在数学组内进行课堂教学的调查与研究，要求每位老师在连续两周内上两节公开课（进行一半时，因“非典”而延误）。一方面分析与诊断教学现状，另一方面积极渗透新课标的理念与精神。

3. 多次邀请特级教师明知白来我校指导工作，积极推动教研组的建设与发展。

三、备课组工作

1. 与同备课组的三位教师一起团结奋战，在今年的高考中，文理科数学的平均分与及格率均取得全区第2名的优异成绩。

2．我们备课组合作研究的论文多次获奖，并有一篇在国家级数学杂志上发表。近期，我们合作召开的高考研讨会获得与会专家的高度好评，合作研究的关于今年高考的两篇论文分别被两家杂志社约稿。

同时，在过去的一年多来，我刻苦学习，努力提高自身修养。在校级期刊上发表论文3篇，在、《数学通讯》、《中学数学教学参考》等国家级数学期刊杂志上发表论文7篇。

回首过去，好象取得了一些成绩，但任然有很多不足之处。作为教学处主任，我很少参加其他年级，特别是初中年级的教学活动，虽然有一些客观原因，但主观努力也是很不够的。不过，请朋友们放心，今后我将加倍努力，决不辜负大家对我的期望。

综上所述，本年度考核，我申报称职。

下一学年，由于学校工作的需要，我竞聘主管教学的副校长一职，希望朋友们支持我！如果我当选，我的工作思路可以用下面的16个字来概括：美好愿景，主动创新，自豪成就，绚丽人生。

美好愿景：为二中设计美好的未来，使二中的发展成为有吸引力的，成为我们每一个人都愿意为之付出，甚至是愿意为之托付终生的一份辉煌的事业。

主动创新：在美好愿景的指引下，充分挖掘和发挥我们每一个人的自身潜能，在二中这片沃土上，大胆革新，勇于创造。

自豪成就：在革新与创造的过程中，不断体会到自豪感与成就感，伴着这种至高境界的情感体验，愿我们每一个人都展开双翅、凌空翱翔。

绚丽人生：愿每一个二中人都能在精神和物质两个层面上，尽情享受属于我们自己的绚丽人生！

这就是我朴素的教育理念，希望能与朋友们共享！我的讲话到此结束，谢谢大家！

主任述职报告篇3

各位领导：

你们好！现在向大家汇报本人任职期间的有关情况。本人于XX年10月任现职（质监站技术室主任）以来，工作一直勤勤恳恳、兢兢业业，努力将组织所交工作做好，现对过去工作汇报如下：

一、注重质量监督的重点环节控制。

（一）做好桩基、混凝土结构实体等检测方案把关工作。

本人负责对站内监督项目的桩基、混凝土结构实体、室内环境等检测方案实施的审核把关工作。在日常工作中严格按照国家规范有关条文的要求认真对检测方法和检测数量进行审核把关，平时经常与站内各监督员进行规范条文讨论研究，对新规范的实施做好学习、灌输工作。

（二）商品混凝土监督抽检工作有实效。

从XX年5月份开始，对区内已办理***市备案登记的混凝土搅拌站进行每月监督检查，随机抽查搅拌站质量管理体系、实验室管理、原材料管理、生产过程控制、产品质量跟踪和服务的有关情况，并对搅拌站五大原材料进行每月监督抽检，其中着重检查在监工程的混凝土按配合比设计生产控制情况。通过一年多的监督检查，有效地加强了全区混凝土质量的监督管理力度，规范了搅拌站企业的混凝土生产管理。

XX年我站对区内20个在建项目、共38个单体工程进行了结构实体进行钻芯法检测，检测的数量与XX年度专项检查大致相当。混凝土抗压强度合格率达%，相对XX年度专项检查工程检测的合格率有显著提高，较好地反映了区内目前工程质量的实际情况。

（三）加强对检测不合格情况的跟踪处理。

通过加强对桩基检测、建筑原材料检测、实体结构检测不合格情况的跟踪处理，有效加强了同***区检测中心、***省检测总站的协调沟通，及时掌握我区在建工程的不合格检测情况，将不合格信息反馈给监督员进行处理解决，并做好不合格信息的录入、跟踪、汇总，实行每周不合格情况汇总制度。使不合格情况得到及时、有效的跟踪处理。

二、注重各种先进技术交流。

XX年分别邀请区内主要房地产、施工和监理企业进行了混凝土结构质量管理工作座谈会，探讨如何加强我区混凝土质量的管理工作。组织了站内人员进行“3h通用建设工程质量安全监督管理电子政务系统”的演示，学习该系统的功能特点、操作使用；XX年6月组织各监督室主要骨干一起到省检测中心进行节能检测技术交流活动；XX年6月份邀请***市建科委专家进行座谈，对如何加强高大模板施工质量安全管理工作；以及组织站内主要骨干到西塔项目进行现场技术交流。

三、注重与各部门通力协作解决重大技术问题。

在日常监督管理工作中，对区内的重点项目、特殊工艺的工程都特别注重与各监督室之间的技术协作，有效支持各监督室的日常工作。

今年在“质量月”活动中，在站领导的指点下，完成《建设工程质量通病防治措施》的影像资料（vcd），并发放到全区各个工地，供工地管理人员和一线工人学习，使质量从细部抓起，落到实处，有效地开展预防质量通病宣传进工地活动。

四、对今后的工作展望。

以后应更好地加强我站的信息管理工作，配合搞好桩基检测、建筑原材料检测、实体结构检测不合格情况的跟踪处理；做好桩基、实体、室内环境检测方案的登记备案台帐；加强技术室分部资料复查、竣工验收资料复查、监督报告审核情况的管理、在建工地混凝土供应商的动态管理，在我站原有信息管理系统的基础上新增、完善相关信息管理模块、增加各种信息数据的汇总、统计功能，有效加强我站工程质量监督信息的管理。

主任述职报告篇4

各位领导、各位老师你们好!

转眼本学期即将结束，我的工作得到学校领导和各位老师的大力支持和帮助，在此我表示衷心的感谢!现对本学期的工作做如下述职：

一.认真落实教学计划，狠抓教学常规管理。

常规教学管理要常抓不懈。常规管理繁杂琐碎，不仅包括课堂常规检查，随堂听课、教案抽查、学生作业处理等情况检查，是教学工作的重要环节和有效管理手段，是落实教学计划的根本保证。因此，我始终认真落实学校制定的教学教研常规，不断规范教师教学行为。从学期初开始，认真执行教学教研工作计划和工作记录，严格按照学校修订的规章制度去要求师生，检查评比相结合，表彰先进，督促后进。

本学期我们学校的校级月考制度正常执行，考察科目涉及语文、数学，还有英语。期中期末考试正常进行，提高教学质量我们仍将常抓不懈。

每周按时检查教师的备课教案，并做好批注。每次月考都让教师写好质量分析，填好月考成绩。开学初教师写好教学计划，期末让教师上交教学工作总结，教学质量。写好学生报告册，做好期末工作。

二、为教师的发展着想，对教师负责。

新课程对教师提出了更高的要求，学校要发展、要生存必须有一批高素质的.教师队伍，同样教师今后要生存要发展必须具有过硬的本领。在校长的指导下，精心制定了以人为本的校本教研计划，通过数学组、语文组集体备课-上课-听课-说课－评课研讨这样的教研活动观摩。绿城之秋和名师大课堂这两次观摩课共派了18人去观摩，还上交了个人听课记录，让更多的教师参与到教研活动中来，提高了教师的课堂教学水平。教师们撰写了对大量的教研论文在各级各类获奖。

三、营造教育教学研究氛围，扎实推进课程改革

教科研是教学的源泉，是教改的先导，本学期来我校把教研目光锁定在课程改革这一时代教改的主旋律上，加强校本教研培训、规范教科研行为。坚持听课评课制度，坚持教学反思制度，督促教师完善成长档案，在老师们的积极参与下，顺利完成教师教学能力自评和校评，组织参加各级教学评比活动，进行校本教研培训和观摩活动。开展教师课堂教学比赛活动。不论哪个学科都要求所有任课教师积极参加。

四、加强服务意识，对学校负责。

作为教导主任，我能正确定位，努力做好校长的助手，协调各处工作，做好在以下几方面的工作：

1、关心全体学生的全面发展，安排好学科兴趣小组活动，组织好学生的竞赛活动。

2、协调解决教师在教育教学中的疑难，学校教师人数多，事务多，出现很多棘手问题，能及时解决。

3、组织人员初步完成教学管理、教育督导等资料的搜集、整理、自查工作。

4、完成科学、音乐、美术、计算机教科书循环使用的规章制度、过程管理和归档工作。

作为教导主任，在学校负有一定的责任，感到有一定的压力，但好在我与学校的每一位教师合作得都非常愉快，即使工作中遇到意想不到的问题，能够互相谅解，正是有大家对教学工作的理解和支持，才能使我在承受着各种各样的压力的同时能够顺利完成学校布置的各项任务，奠定了学校发展的基础。我也期待着明年，坛泽小学的教学更上新的台阶。

主任述职报告篇5

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分（子）公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚

自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议XXX项，领导采纳XXX项，协调较重要的工作XXX起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了XXX多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多[你阅读的文章来自:126]提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上

发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邙山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司XXX年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

主任述职报告篇6

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7

1、建材厂工作交接太生硬，未能站在公司高度。

建材厂的各项工作交接，虽然费了很大心思，包括对所有客户通讯方式、技术资料等核心文件做了详细整理和移交，确保建材厂后续工作的顺畅，可实际上，表面的交接在2月上旬结束，实质的工作一直到11月还在陆续转接。前期积累的客户资源和当时花费大量精力投入的网络营销成效还是很明显，很多客户源源不断地打手机过来。为了不影响办公室的工作，我仅仅是单纯做个二传手，直接把资源交给建材厂，没有做太深入的沟通和跟踪。仔细想想，不太合适，只站在了办公室本部门的立场，未能站在公司全局的高度。

2、基层下的不够。

受日常事务羁绊，不善于跳出去，不善于沉下去。只注重表面的办公事务，忽略了应有的深入基层深刻调研的基本职能。今后要抽时间多走出去，掌握第一手有效信息，供领导参考。

3、服务态度有些生硬。

年初，针对办公室几个窗口偏于弱化，为扭转"办公室的电脑可以随便动，办公室的文件可以随便翻"，职责不清，定位不明，偏于弱势等局面，采取了比较强硬的举措，办公室的形象也迅速得到改观。但前段时间有些"矫枉过正"，包括我本人也对例如检测协会漏洞百出的软件需要多次维修牵扯大量精力，影响电子商务进程等事情有一定的抵触情绪，态度过于强硬，在一定程度上影响了部门员工。这些，都不利于办公室的整体形象，需要后期尽快改正，做好服务，做好支撑，使办公室成为一个真正具有活力和战斗力的团队！

主任述职报告篇8

尊敬的领导，老师们：

您们好！

感谢您们多年来对我的培养，信任和支持。谢谢能再次给我竞聘的机会，我所竞聘的职务是：学前班班主任。

我于20xx年毕业于西安幼儿师范学校音乐专业。在教学一线工作已有十几个年头，班主任一职也担任了近十年，分别在大、中、小、托班从事过各科教学工作，能够较准确的把握好教学动态。多年来，能立足于本职工作，服从领导、更新观念、埋头苦干、心甘情愿为幼教事业奉献。

之所以竞聘班主任，是因为我一直执教在教学第一线。也不断学习先进的教育教学理念和班级管理经验，尽可能做到德才兼备，与时俱进。参加工作以来，我对自己提出：知识要向更宽领域拓展，业务要向更深处延伸。不断丰富自己的业务知识，提高自己的业务水平。同时加强与家长沟通中的语言艺术，用对孩子的关爱赢得家长们的信任和支持。在日常工作中不断加强个人修养，言行与幼儿园保持高度一致，在班级工作中目标明确，分工合理。

当然我还存在一些不足，如对孩子们在活动中出现的问题分析还不够到位，还有待进一步学习与观察；在教育过程中，对于每一环节的目标达成有效性还有待于进一步摸索与探讨。

作为此次竞聘上岗的积极参与者，我相信凭着我的工作热情，追求完美，爱岗敬业、脚踏实地的精神，一定能够把班级各项工作做好。祝愿保育院所有的教师们工作愉快，谢谢！

下学期努力的方向：在下一学期中，我会：热情面对孩子，激情面对工作。

最后希望在新的学期里，班级工作可以开展的更加有序有趣，个人工作可以更加一帆风顺，同时希望可以慢慢改掉自己的一些不足，将更加完美的自己展现给大家。谢谢！

主任述职报告篇9

我们朝阳社区为做好社区治安综合治理工作，结合辖区实际情况，制定了综合治理工作计划，完善了各项组织机构和各项规章制度，责任分工明确，做到了工作有计划、有落实、完成了上级安排的各项工作任务，现对照今年综合治理工作目标责任状，将工作总结如下：

一、齐抓共管把社区治安作为社区建设的保证：1、认真落实“稳定压倒一切”的方针，加强社区治安防范措施的落实，增强在维护社会治安中的作用，切实落实“属地管理”的原则，积极推动社区建设综合治理工作。2、进一步加大创建平安社会活动的宣传力度，提高全民参与意识，动员全社会积极参与治安志愿者的活动中。社区动员辖区内的企事业单位干部职工和居民群众，进行宣传教育，在主要街道、居民住宅区悬挂、张贴宣传横幅、标语和黑板报，使我们的创建平安社会活动宣传教育达到了预期的效果。3、完善组织网络和规章制度，积极开展群防群治工作。社区群防群治工作组织健全，今年全年，我社区共出动义务巡逻队50人次。义务巡逻队配备了小喇叭，通过播放喊话录音提醒居民加强防范，社区居民群众防范意识明显提高，防范力量建设显着增强，刑事案件发案率得到有效遏制，社区居民群众安全感显着提高，社会秩序良好，人民安居乐业。4、社区为了更好地做好社会治安综合治理工作，努力降低发案率，保证居民生命财产安全，想方设法对辖区内居民小区实行封闭式管理，对没有围墙的小区要修建围墙，没有安装防盗门的单元楼要做好住户的思想工作，争取在单元楼的楼梯口统一安装防盗门。义务巡逻队员在小区门口值守，阻止闲杂人员进入小区，小区治安状况大大好转，车辆失窃现象减少，中午休息时间也没有收废旧的噪音出现，居民反映很好。5、社区工作人员还做好了值班安排，每天分班分组地按照预定时间、班次、巡逻路线进行巡逻，保证24小时都有人值班，24小时都有人巡逻，并做好巡逻记录。同时与派出所加强联系，打防结合，保一方平安。

二、以流动人口、房屋租赁规范化管理为突破确保？缜？br/>还定期组织工作人员学习业务知识，积极开展岗位练兵活动。

通过一年的综合治理工作运行，工作中取得了一些成绩，但还有许多不足，在以后的工作中我们将在街道综治办的领导下，结合我们社区的实际，扎扎实实的开展好各项稳定工作，改正存在不足之处，努力为居民营造一个安定、繁荣、祥和的生活环境。

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

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发