(精选)主任述职报告模板集合九篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/68654.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【精选】主任述职报告模板集合九篇

在人们素养不断提高的今天，报告不再是罕见的东西，我们在写报告的时候要避免篇幅过长。那么一般报告是怎么写的呢？以下是小编整理的主任述职报告9篇，欢迎阅读与收藏。

主任述职报告篇1

一年来，认真学习贯彻党的十八大精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，落实教育局、学校工作部署，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，以新课程改革为契机，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，落实教学常规，落实教学改革措施，大力推进素质教育，使所任班级教学质量有了大面积提高，现就将一年以来工作情况总结如下：

一、认真学习，提高思想认识，树立新的理念

1、坚持每周的政治学习和业务学习，紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构建新理念有机的结合起来。通过学习新的《课程标准》，认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮课程改革浪潮的“洗礼”。

2、通过学习新的《课程标准》，使自己逐步领会到“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系，使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到实处。将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。重视了学生独立性，自主性的培养与发挥，收到了良好的效果。

二、教学工作

教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键。一年来，在坚持抓好新课程理念学习和应用的同时，我积极探索教育教学规律，充分运用学校现有的教育教学资源，大胆改革课堂教学，加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果，具体表现在：

（一）发挥教师为主导的作用

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握难重点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对中年级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，使我明确了今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲。

4、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情况，以便在辅导中做到有的放矢。

（二）调动学生的积极性。

在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，使他们形成自己不同的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变“ 要我学 ”为“ 我要学 ”，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

（三）做好后进生转化工作

作为教师，应该明白任何学生都会同时存在优点和缺点两方面，对优生的优点是显而易见的，对后进生则易于发现其缺点，尤其是在学习上后进的学生，往往得不到老师的肯定，而后进生转化成功与否，直接影响着全班学生的整体成绩。所以，一年来，我一直注重从以下几方面抓好后进生转化工作：

1、用发展的观点看学生。

应当纵向地看到：后进生的今天比他的昨天好，即使不然，也应相信他的明天会比今天好。

2、因势利导，化消极因素为积极因素。

首先帮助后进生找到优、缺点，以发扬优点，克服缺点。其次以平常的心态对待：后进生也是孩子，厌恶、责骂只能适得其反，他们应该享有同其它学生同样的平等和民主，也应该在稍有一点进步时得到老师的肯定。

3、真正做到晓之以理，动之以情。首先做到“ 真诚 ”二字，即教师不应有丝毫虚伪与欺哄，一旦学生发现“ 有假 ”，那么教师所做的一切都会被看作是在“ 演戏 ”。其次做到“ 接受 ”，即能感受后进生在学习过程中的各种心理表现和看法，如对学习的畏惧、犹豫、满足、冷漠，错误的想法和指责等，信任他们，鼓励他们自由讨论。最后做到“ 理解 ”二字，即通过学生的眼睛看事物。

因为做到了以上几点，所以我在后进生转化工作上，效果还是明显的。

述职人：

20xx年xx月xx日

主任述职报告篇2

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。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，教学工作也难于开展，两者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，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“ 后勤工作必须服务于教学工作中心 ”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1.暑假期间,为提高教学教育质量,添置购买一批教育设备、图书资料等。对教学楼的墙面全面粉刷、补修、布置，对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时，对食堂进行全面整改和管道气改造。并对原来2个厕所重新整改。

2.开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

3.开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

4.规范全校教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

5.不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

6.及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

7.加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、规范学校的收费工作

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

1.本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2.加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3.加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

4.负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

述职人：

20xx年xx月xx日

主任述职报告篇3

本人××，现任××村村务监督委员会主任。半年多来，在镇党委、镇政府的正确领导及村党支部的关心下，经过全体党员干部、群众的共同努力，××村村务监督委员会的工作有序开展，在维护群众利益、推进××村新农村建设等方面取得了一定成效。现将半年多来我村务监督委员会工作总结汇报如下：有不妥之处，请批评指正。

一、积极参加学习培训，不断提高自身履职能力。

村务监督委员会成立后，为了更好发挥作用，我们村务监督委员会成员积极参加××镇党委政府举办的培训班学习，深入学习党在农村的惠农政策、法律法规、农村党风廉政建设以及村务监督委员会的职能知识等。经过学习培训，我基本掌握了党在农村的方针、政策，熟悉了监督工作流程，把握了监督要领和技巧，切实提高了监督的能力和水平，为维护村民的切身利益起到了一定作用。我的工作表现受到广大党员干部及村民代表的肯定，在×年×月×日村务监督委员会成员的测评会上，我的测评结果为：信任。

二、廉洁自律，不断加强自身思想道德修养。

廉洁自律、坚持原则是实施监督工作的重要品质和首要条件。因此，本人十分重视思想道德建设。工作中，我严格按照

规章制度办事，严格履行监督职责，公开公正、公私分明，不徇私枉法，不滥用权力，把集体利益和村民利益放在首要位置。工作之余，我坚持学习党风廉政建设理论，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定信念，在学习和实践中不断提高自身反腐抗腐的能力。

三、扎实推进工作，充分履行监督职责。

作为村务监督委员会主任，我深知自己责任重大。在履职期间，我坚持在村党支部的领导下开展工作，严格依法履行职责、实施监督，突出监督重点，充分发挥村务监督委员会成员的作用。

村务监督委员会成立以来，监督委员会成员各司其职、相互配合，积极参加村里财务收支报账审议会议，对村级各项开支进行认真审议，督促村“两委”在财务收支工作上趋于合理、规范。列席两委班子重要会议，认真做好记录，建立工作档案，保障村务监督委员会的每项工作都有据可查。

“三资”问题事关村民的切身利益，管好了“三资”，是监督的关键。工作中，我们始终加强对村级集体资金、资产和资源管理进行监督，要求财务收支情况及时公开，接受广大村民监督，确保我村集体资产保值增值、资源有效利用、资金安全使用。

以上是我的村务监督委员会工作汇报，半年来虽然取得了

一定的成效，但还存在很多不足之处。在今后的工作中，我一定认真对待、努力克服，进一步发挥监督作用，为推进我村社会主义新农村建设作出更大贡献。

报告人：×××

20xx年×月×日

主任述职报告篇4

自任职以来，担任班主任工作6年，我深知，班主任的工作关系着学生是否能够健康、快乐地成长和正确地发展；是否能够成长为对社会有用的人。因此，在班级的管理工作中，始终热爱每一个学生，从不歧视任何一个学困生，积极做好后进后的转化工作。当我在班级管理中，发现自己管理经验和理论缺乏时，一面向有经验的老师请教，一面积极阅读《班主任》杂志和《班主任兵法》等理论书籍。勤下班，经常和学生、任课教师、家长交流与联系，形成了良好的班风学风，得到学生及家长的一致肯定。

自任职以来，一直担任两班语文教学工作。我把提高教学质量的重要途径就是向课堂要效率做为教学原则。因此在教学工作中，认真备课，优化教学方法，把握课文重点难点，做到心中有学生，胸中有教法。课堂上讲解细致，板书清晰，即注重知识的传授，又注重能力的培养，课堂气氛活跃。本人能熟练制作多媒体课件，经常利用多媒体课件进行教学，受到学生们的欢迎，教学成绩优异。

“问渠哪得清如许，唯有源头活水来”成功的教育源于教师先进的教学理念、述职深厚的人文底蕴、丰富的学科专业知识和过硬的教学基本功。所以在工作之余，我不断通过各种方式为自身充电。经常阅读教育教学理论方面的报刊杂志，做了大量教学笔记与课后感悟。长期的积累，使我总结出不少教育教学的.心得体会，撰写的多篇论文先后

获奖并发表。其中2篇论文发表在全国中文核心期刊，4篇论文发表在省级报刊，课件《空城计》获语文报杯全国课件比赛二等奖，《桃花源记》获省二等奖。

在完成教育教学工作之余，我也积极辅导学生写作训练。其中指导学生李鑫在《作文成功之路》上发表作品两篇，并获省级作文征文比赛二等奖。同时积极撰写通讯报道宣传铜鼓二中教学与管理的方面的亮点，其中发表在《江西教育》上两篇，宜春日报和铜鼓报若干篇。

主任述职报告篇5

各位领导、各位同仁、全体村民：大家好：

今天，我怀着无比激动的心情站在这里为你们总结、汇报本届村委任职期间的工作，作为村委主任，既有兴味，也有心酸，更有一肚子心里话要奉献给诸位。

三年，是生命长河中的一瞬，短短的千日，转瞬即将，但在我日常工作中却是艰难而又漫长的。

三年来，我们村委一班人，齐心协力、团结奋斗、竭尽全力，强抓机遇，协调各方关系，排除各种干扰，克服了我村办公没窝、接待没锅的重重困难，做了大量史无前例的造福子孙后代的利民富民工程，赢得了上级领导、社会各界和广大村民的认可和赞誉，使我村在各级领导及社会各界的心目中有了一席之地，顺利地跨入了社会主义新农村建设先进村的行列，现将三年来的工作简单罗立如下，敬请领导和村民们评议，并成心接受大家的检阅：

一、主要工作：

1、要致富先修路，任期内我们开通了涧长路（依涧—长则村）打开了依涧的北大门；开通了园区路，打通了依涧的东大门；重新复修了涧平路（依涧—平南路）巩固和筑牢了依涧的南大门；耗资数百万，结束了依涧有史以来的岛屿结构

和依涧自古一条路的历史记录。

2、拓宽并硬化了村中主要街道及大街小巷的主要路段，彻底解决了我村村难进、路难行的阻碍发展的历史进程。

3、再穷不能穷教育，再穷不能穷孩子，再穷不能没文化。所以我一上任就克服各种困难，解除各种干扰因素，利用各种社会关系，耗资数十万，完成了新校的建设，完善了各类附属设施，配备了各项电子设备，促成了新校的顺利搬迁。并新建设了新幼儿园。完善硬件设施，强化了教学质量。

4、耗资数十万，新建了村西水窑，并三番五次、千方百计花费数万堪测，彻底摸清了咱村地下水分布状况，促进打成了30吨深井一眼。

5、耗资数十万，完成了永福寺塑像工程，完善了寺院宗教活动场所、具备了各种资职。据可靠消息，经我们多方努力，近期永福寺将被国务院命名为国家重点保护文物。它的辉煌指日可待。

我们的工作千头万绪，回顾起来付出的艰难不堪回首，在这就不再细谈，大家有目共睹，但有良知的人都会心中有数。

总之，依涧的发展框架已经塔起，整理整合出休闲旅游园区，并已通路及完成进村与通向园区主干线的绿化工程，同时打出了游在平遥古城、玩在婴涧河畔的旗帜，此项目已经逐级申报。通过我们大量的工作，县乡两级政府确定了我们为先进推进村，同时可望依托整体规划发展，项目带动的路子，很快将迈入示范村的行列。

在这里我要骄傲地大声呼喊，我尽力了、我做到了，人生有此一搏足矣！我上可对天地，下可对百姓，中间对得起自己的良心。为xx的发展，为xx的子孙后代造福，再若再累，再多讳言，我值！

二、几点体会：

首先，我将永远记住并感谢帮助我、帮助依涧发展的同志，特别是在外工作的同志，是我在依涧塔了个舞台，也是我拉近了和他们的距离，县乡两级党委、政府，工商、税务、公安、银行、文物、旅游，农、林、水利、宗教、广

播电视等等社会各界的领导和同志，都是帮助我们发展的功臣；其次，我也深深感谢班子成员，没有他们的支持和团结则将一事无成；再次，我们的成绩更应该归功于广大村民，好多事不是群众无觉悟，而是我们工作未到位，就拿拓宽村内路来说，群众都是自发地配合，等等。

主任述职报告篇6

各位领导、各位同事:

大家好!

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在形象。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:①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②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。③教办等上一级办公室交办的事项。④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。⑤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。

主任述职报告篇7

各位领导、各位同志：

我自今年4月份被聘为综合办主任以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的经营工作，积极做好服务、管理和支撑工作，现作述职报告如下：

岗位职责：

1、负责办公室的全面工作和日常管理工作。

2、负责组织起草综合性的工作报告、总结、会议纪要、决议、规章制度等文件。组织编写公司的年鉴和大事记。

3、负责各部门的沟通、协调工作，承办上级部门交办的各事项；承办同级职能部门和基层单位转办的有关事项。

4、负责文字核稿及各类文件、文书处理、信息管理和公司的保密工作。

5、负责公司的外事接待和后勤工作。负责公司的车辆管理、安全保卫和安全生产工作。

6、负责公司各种大、小会议的组织、筹备工作。

7、完成公司领导交办的其他工作。

职责履行情况：

一、文秘及后勤工作

1、制定全年工作计划，草拟各种规章制度，安排各种会议。为保证公司各项工作的正常运转，根据集团公司和省公司工作会议精神组织草拟了《200x年行政工作报告》，筹备召开了200x年工作会议。制定了包括安全保卫、卫生、车辆、文秘及信息管理等在内的各项工作制度，同时还负责协调安排召集了公司内部的各种大、小会议20余次。

2、全面整理各种档案、资料，保证文件传阅的及时、到位。今年整理、归档各种合同文本110份。将200x年的档案进行了整理归档。确保了公司自动化办公系统的顺利进行，全年共收到、处理各种文件、资料1123件，起草重要文稿及核校、下发各种文件98件。

3、强化后勤服务工作。建立了严格的车辆出入库登记制度、物业管理制度和办公用品领取制度，物品采购实行了定点集中采购，对库房的物品按种类、用途进行了分类管理，按时向各部门发放办公用品，保证了公司各部门正常所需。定期巡视水、电、热等设施，对出现的问题都能做到及时、快速处理。物业大型维修都严格执行了招投标制。

4、改善公司服务工作环境。对公司综合楼和五区营业厅进行了粉刷，并为主营业厅和各区营业厅配备了鲜花。狠

抓了综合大楼的办公环境及室内卫生，办公楼卫生实行了分片包干，卫生员实行定期轮换制度，对门卫、卫生间、院内等重点部位进行了死看死守，并定期进行监督检查。

5、扎实做好公司的信息、保密工作。今年4月份综合办成立了记者站，并出台了《记者站通讯员管理（考核）办法》，采取按季度考核的方式，每季度通报通讯员的上稿数量和质量，对被采用的信息进行奖励，发放稿酬，以调动通讯员撰稿的积极性。截止11月末，共上投信息稿176篇，其中被采纳144篇。公司保密工作做到了不失密、不泄密。

二、安全保卫工作

1、加强安全防范措施，保持良好秩序，确保资金安全

一是加强安保队伍建设，根据实际需要成立了经警小队，上岗人员都经历了严格的安全培训，每季度还进行一次法制宣传教育。二是加强重要害部位的技防措施，全市主营业厅均实现了与110报警联网，并安装了无线遥控恐吓报警设备。三是加强值班、值宿工作，做到不脱岗、不漏岗，全年更换了4名不符合标准的更职人员。四是加强营业场所的安全管理，打击和制止商贩在营业厅内非法交易干扰正常营业，为用户营造一个安全舒适的服务环境。五是加强资金的管理，严格遵守取送款经警押款制度，遇大量现金实行双人押送，确保了企业资金的安全。

2、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

一是督促各单位、各部门每月开展自检自查，公司每季度组织一次联合防火大检查，全年共查出火险隐患30余处，全部及时进行了整改；二是更新、充填消防器材100余台，为新建基站全部配备了消防器材。三是积极按照省公司和市政府要求开展冬防工作，制定冬防工作方案，成立冬防工作领导小组。

三、自身建设方面

实践证明，作为部门主任，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作作风都起着置关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。

我只摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，上述工作如果说取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及综合办全体员工共同努力工作的结果。

四、工作中存在的问题

一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率；二是有些文件质量不高，主要表现在核稿、校稿不严，该修改的而未修改，时常出现错别字现象；三是安全保卫落实不到位，虽采取了一些措施，但仍不得力，应当特别加强安保工作；四是车辆的管理不够严格，特别是对兼职司机的安全教育落实不到位，时而出现出私车现象。车辆保养还需进一步加强，五是管理工作粗放，不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度。

五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确综合办工作的指导思想，细化综合办的职责分工。指导思想是紧紧围绕公司的经营工作，牢固树立服务思想，为公司各部门服好务。

2、掌握特点，总结规律，提高综合办公室的整体工作水平，综合办工作的基本原则就是服务、求实、高效。

3、增强改革意识，充分发挥参政作用。一是继续保证公司办文、办事等各项工作的正常高效运转；二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下、联络四方；三是进一步做好督促检查公司各项决议、决定、指示的落实情况，并及时做好信息反馈；五是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家！

主任述职报告篇8

转眼间，一年的工作时间过去了，在逝去的岁月中，有得也有失;

有过成功，也有过失败;有过辛酸，也有过欢笑;在充实的学习、工作生活中，在与可爱的学生们相处过程中，我得到了极大的满足。现将一年来的学习、工作情况概述如下，以便于总结经验教训，反思不足之处，不断完善自我。

一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“ 人类灵魂的工程师 ”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“ 好家长 ”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读科目参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识;在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助学困生。

三、勤方面

本年度，在教学方面，我担任了五年级09(2)班的语文教学和班主任工作。这对于我来说，无疑是一个自我锻炼、提升能力的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

四、绩方面

在教学方面：担任语文教研组组长积极完成教研任务，每次考试，我所带的班级，总体来说，成绩较好。

俗话说：“ 金无足赤，人无完人。 ”在教育教学工作中，我仍有不足之处，如在工作中会产生“ 惰性 ”思想，自身的知识面较窄，理论修养水平不高，在教育学生方面，经验还不足，在以后的工作中，我会“ 多学习、多动手、多思考、多总结、多反思 ”，以期更大的提高。

教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拔引导。对于个别学困生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的

学习态度，积极面对人生;而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的语文教师。

总之，我会努力学习，把好的语文学习方法交给孩子们，让孩子们的明天更美好!

主任述职报告篇9

我叫xxx，现任xxx社区主任。在xxx镇党委、政府领导的支持和帮助下，紧张忙碌的20xx年已经过去了，盘点自己在社区主任岗位的这一年，有工作的经验、有学习的收获、实践的感慨，也有反思的遗憾。我在各项工作中能够严格要求自己，坚持“ 求实求效 ”的工作理念，处处坚持高标准、严要求，虚心学习，认真履行自己的工作职责，完成上级交给我们社区的各项工作和任务，以下结合自己的工作向各位领导和同志汇报一下：

一、重视学习，不断提高个人综合素质

提高社区服务水平，是社区工作的关键。随着形势的发展，社区服务的内容也随之增多，群众对社区的服务要求也越来越高，所以我们首先要加强学习适应工作需要，我坚持每周学习一小时，重点学习党的方针、政策、法律、法规和相关的业务知识，以增强服务意识和责任感，在日常工作中，本着上为党和政府分忧，下为居民群众解难的服务宗旨，去开展工作。

二、认真履职，带班子抓建设，当好“领头羊”

一名合格的社区主任，最重要的是带好班子，打造一支战斗力强、充满活力的社区队伍。凡是热心服务居民的班子成员，我都鼓励和支持他们大胆工作，让他们有展示的平台。同时在工作中，我也充分听取他们的意见和建议，充分发挥同志们的主动能动性，扬长避短，合理分配和安排工作，使社区能圆满完成各项指标任务。

三、多方协调，做实事解民忧

服务是社区工作的生命力，而民生问题则是评价社区工作的“试金石”。因此，对群众反映的热点难点问题，我不回避不推诿，带头协调，充分发挥社区职能作用。如：针对部分居民反映的垃圾箱不够用、清理不及时等问题，我在了解情况后第一时间赶到现场，及时将此事向上级有关部门进行反应，同时也安排社区保洁人员进行清扫，还居民一个良好的生活环境。

社会救助和低保工作，是我们党和政府的一个“暖心工程”。在此方面我们按照上级有关政策要求，年初对辖区内的低收入家庭和困难群体进行入户走访，登记造册，确保符合低保条件的居民全部纳入了最低生活保障范围，做到了工作底数清、情况明，达到了应保尽保的要求。全年共为12户12人办理了农村最低生活保障金，为25户人发放困难补贴7000元，为30户没有住房的低收入居民办理廉租住房户申请。

四、综合治理工作

年初以来，我们本着“稳定压倒一切”的方针，认真落实治安防范措施。定期召开小组长和退休老党员老干部工作会议，充分发挥他们的作用，共创平安社区，利用各种形式向居民进行法制教育，加强社区工作人员、治安员和居民的法律知识学习。全年共组织干部居民法律知识学习500人次，发放各种法律宣传单3200张。通过集中学习和入户宣传，居民的法律意识明显增强，社区全年无一例重大刑事案件，无一例重大灾害事故的发生，无邪教人员，无赴省进京上访案件，没有一个重新犯罪的刑释解教人员，为构建文明和谐社会奠定了基础。

五、城乡清洁工程

为营造和谐美好家园，自城乡清洁工程开展以来,我们通过在居民区内张贴标语、发放宣传单、组织居民健康知识讲座等多种形式，向居民宣传卫生知识，力争做到家喻户晓，人人皆知。同时建立环境卫生长效机制，对清扫、垃圾清运等实行定人定岗。活动开展以来，全年共组织大型卫生会战5次，参加人数达345人次，清理垃圾31余车，清理卫生死角8处，使居民的生活环境有了明显的改善，为我县创建省级文明县城奠定了基础。

六、遵纪守法，廉洁自律，发挥一名党员干部的带头作用

本人在廉洁自律方面努力做到：一是认真履行职责。工作中坚持民主集中制，坚持从实际出发，实事求是，决不推诿，勇于承担责任。二是严格要求自己，不利用职务上的便利谋取不正当利益。工作中做到公正透明，不谋私利。三是勤俭节约，艰苦奋斗。在社区经费紧张的情况下，自己能够以身作则，勤俭敬业，从节约一张纸做起，从小处着眼，顾全大局，发扬艰苦奋斗的精神。四是身在社区、心系社区群众，关心群众疾苦,在急难险重任务面前，能扑下身子，身先士卒，吃苦耐劳，以自己的行动感染和影响身边的每个人。

总结回顾自己一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但离上级的要求、群众的希望还有不少距离，我们决心在今后的工作中，发扬成绩，找准不足，与时俱进，扎实工作，使社区的治安环境和平安状况再上一个新台阶。

以上总结，不当之处，请批评指证。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

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