

(实用)主任述职报告模板锦集六篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/70848.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【实用】主任述职报告模板锦集六篇

在不断进步的时代，报告的适用范围越来越广泛，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是小编收集整理的主任述职报告6篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

主任述职报告篇1

各位领导，各位同事：

我担任***医院行政办公室主任已经有一年多的时间了，在这一年来的工作中，我在院领导的带领下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作进行如下汇报，请予评议：

一、思想政治立场坚定。

我在工作中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

我积极熟悉、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，敢于提出自己的意见和建议。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

20xx年，我科室做为***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。

1、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。

2、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。

3、做好医院的接待服务工作。

4、在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办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。

5、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。

6、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。

我认真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，牢筑道德底线，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2

我叫***，男，现年*岁，于****年*月参加工作，生物教育学本科，平陌镇二初中教导主任。自****年*月任职以来，兢兢业业，克己奉公，现将任职来的工作述职如下，敬请各位领导和同志们指正。

作为一个新上任的教导主任，年轻是优势，但是这也反衬出一个不足就是经验的缺乏，因此，我在已有基础上对新生事物不断尝试，同时又在不断的积累。回顾一年半的工作，的感受就是累并收获着!

任职以来，我除了担任学校的教学管理、处理日常教务工作外，还一直担任一个班的数学课和毕业班的生物实验。更有许多临时性的工作，可以说检查很多，因此工作繁杂琐碎一些，但是只要能够用心去做，感觉还是有很多收获的。

一、思想政治方面

一直以来，坚持党的四项基本原则，忠诚于党的教育事业，克己奉公，勤奋务实，牢固树立正确的世界观和人生观、价值观。行动上表里如一、甘作人梯、率先垂范，能正确处理个人与集体、奉献与利益的关系。爱校如家，十几年如一日，遵守学校规章制度、各种纪律，无迟到缺席、旷工现象。比较重视学习，能不断提高自己的思想理论水平，深入学习贯彻党的精神。在学习和工作中磨练自己的意志品质、陶冶道德情操、升华思想境界。虽不是一名共产党员，但任何时候都用党性原则、教师职业道德规范严格要求自己，不骄不躁、淡泊名利、严于律己。

二、业务方面

作为教导主任，能正确定位，努力做好校长的助手，服从校长的工作安排，协调好教导处成员之间的关系，主要做好以下几方面的工作：

- 1.在校长的指导下，和教导处其他成员研讨，制订好学校的教育教学工作计划、“双模”推进计划、课堂教学模式实施方案、课标解读计划和实施方案、国家课程实施计划、校本课程实施方案、综合实践课程实施方案等等并认真组织实施，使学校教育教学工作更有针对性、实效性，并注意总结教育教学方面的经验。
- 2.做好课程设置、教师分工、课表安排等工作。按课程计划开足开齐课程。
- 3.协助学校制订教学管理工作方面的各种有关规章制度和检查考核方案，做好教学工作的常规(备、讲、批、辅、考、评、培、补、研、思等)检查，期中和期末检测工作的组织实施、监考安排、总结汇总和质量分析上报等工作，为学校教师的绩效考评提供依据。
- 4.组织、指导、审查各年级教育教学活动、月考检测及总结分析交流活动、各教研组教学教研活动等，协调解决教师在教育教学中的疑难，领导和指导教研组工作。
- 5.关心全体学生的全面发展，坚持不懈抓常规管理，加强学生养成教育，促进学生良好学习品质和学校浓厚学风的形成。安排好各种兴趣小组活动，组织好各种竞赛活动。
- 6.做好各种检查准备工作。我校每学期各种大型检查就有十多次。大多都在学校计划之外，一定程度上影响了我校正常的教育教学秩序和我自己的教学工作。为了协调好检查和教育教学之间的关系，做了许多临时性的迎检工作。
- 7.组织有关教学人员完成“普九”档案、“双模”推进有关档案、课标解读各种档案、日常教学过程中产生的各种资料等的布署、搜集、整理、检查等工作，以利于通过各种复查验收。
- 8.做好期末各项教学工作的总结和绩效考评的具体操作(分工、布署、收集、整理汇总等)。

三、取得的成绩及基本经验

通过自己的不懈努力，在所分管的工作中，取得了较好的成绩。

- 1.教学成绩稳中有升。就本学期来说，在期中教体局对八年级英语的抽测中我校取得了全市第七的好成绩;在中心校的两次抽测中，尽管我们抽测人数多，但我们七、八年级均超过兄弟学校，九年级的差距也有3.5分缩小到了0.5分。
- 2.通过每学期听评课活动的有效实施，多数教师尤其是青年教师的业务能力有所提高。
- 3.通过教案、作业、辅导等的督促检查和评比，促进了教师办公和集体备课的更加有效，提高了工作效率和课堂效率。

4.通过协助教科室开展“双模”推进，促进了课堂教学模式的进一步深化和对教材、课程标准的进一步熟悉，使教师在备课、上课时更能准确把握。

5.按计划完成了每学期教育教学过程中各种资料的收集、整理、评价等工作，对后续工作会有一定的促进作用。

成绩的取得离不开王校长的信任和张校长的耐心指导以及各位管理人员的支持，更离不开全体教职员工的努力工作和密切配合，在此一并表示感谢。同时，也有自己的敬业精神和忘我忘家的工作热情。回想我在平陌二初中十几年的工作，从6年班主任到6年级段长到教导主任，一直在繁重的管理工作和教学岗位上，在收获着的同时，也失去了许多，尤其是对家庭和孩子的责任和自己的健康。

四、存在的问题

1.教导处工作繁杂，使我常疲于事务性工作而对教学教研工作缺少认真细致深入的研究，常缺乏时间静下心来备课、辅导和总结老师的教学经验。

2.工作中还缺少创新和艺术性，管理还不够精细到位，对年轻教师缺少指导。

3.有时在制度执行上不是很过硬。有些工作有布置、有检查，但缺少及时的记录和评价，评价时碍于情面，问题没有针对性地指出来。

4.一些工作缺乏计划性，有时即使有计划，也没有严格按照计划实施。

5.用于学习的时间较少，各种能力有待进一步提高。

五、今后打算

任何事情都是在不断的反思—改进—再反思—再改进的过程中的发展的。教务工作更是一项经常性、持久性的烦杂工作，需要更多的耐心和细心。在新的学期里，我有以下一些想法和打算：

1.认真贯彻落实我校张校长提出的“精备讲，多训练，重补差，抓基础，勤反馈，短流程，善协作，求共赢”的二十四字方针，平时把教学常规工作精心策划，将工作细化、量化，具体地布置给各管理人员及教师，使教师的工作更具操作性、有效性、实用性。

2.任何工作都要做到有布置、有检查、有记录、有评价、有反馈，为绩效工资考核提供准确资料。

3.有制度不执行不如无制度。凡是学校定下的制度一定要认真、严格执行。对班子成员和管理人员一视同仁，不搞特权，提高团队凝聚力。

4.虽然教务工作非常繁杂耗时，但自己所教的学科也不能落后，要搞好辅导和研究，提高课堂效率，向课堂要效益。

5.自己要多挤时间加强学习，不断提高自身思想觉悟和业务能力。总之，在今后的工作与实践中，将坚持一切从实际出发，把积极进取和求真务实结合起来，使自己的思想认识和工作水平随着实践的深化不断得到提高。

作为教导主任，感到压力很大，但好在我与学校的每一位教师合作得都非常愉快。正是我们共同承受着各种各样的压力，也正是我们大家的努力工作，奠定了平陌三初中即现在的平陌二初中乃至平陌教育发展的基础，我为学校的每一个人骄傲！我也期待着今后我们能合作得更加愉快！

主任述职报告篇3

一年来，自己紧紧围绕市局党组工作中心开展工作，认真履行岗位职责，在各级领导、同志们的关心、帮助和自己的努力下，较好地完成了组织赋予的各项工作任务。

一、强化自身学习，不断提高自身综合素质。

为能够进一步适应新形势对工商工作的要求，我认真学习了党的'十六大以来党的有关方针、政策、路线，牢固树立了正确的人生观、

世界观，有效提升了自身政治素质水平。同时，我还结合自身工作需要，加大了业务知识学习的力度和深度，有针对性地学习了工商法律法规和工商行政管理业务知识，进一步提高了个人业务工作能力，全面提升了自身履职能力。

二、履行岗位职责，全力做好本职工作。

认真摆正自身位置，积极主动协助张主任做好办公室各项工作。

一是克服经费紧、任务重、压力大等重重困难，坚持硬件建设与软件配套相结合，强化了机关办公楼电梯、空调、消防设施、电器设备的日常维修保养和机关用水用电的管理工作，保证了机关大楼的正常运作。

二是进一步规范了财务管理、车辆燃油保修、办公用品发放等制度，积极开展增收节支、加强管理、堵塞漏洞工作，进一步将办公室工作纳入规范化管理轨道。

三是粉刷整修了办公楼附楼，对办公楼主楼及附楼的外墙进行了清洗，改造了电话线和网线，对楼顶进行了防水处理；对市局办公用房进行了调配，采购配备了必要的办公用品，高标准修建了干部职工活动室，极大的优化了干部职工的工作环境。集中对宿舍区自来水管道路、水表进行了更换，宿舍楼顶进行了防水处理；及时拆除了北门锅炉房，修建了北门宿舍区围墙，优化了宿舍区居住环境。在冬季到来之前，对办公区和宿舍区取暖设施进行了检修，为干部职工解决了后顾之忧。

为加强平安机关建设，对办公区域实行了夜间不间断安全巡查，经局长办公会研究同意，投资7万余元安装了视频监控装置，大大提高了市局机关的人防、技防水平；定时关闭供暖、供水开关和照明电源，极大的节约了能源。四是通过统筹安排、多方协调，较好地完成了省、市电视电话会议和现场观摩会等各类重大会议和大型活动的组织协调工作和接待工作。

三、严格自律，牢固树立务实工作作风。

严格遵守市局制定的各项工作制度，在工作中尊重领导，与同志们搞好团结，虚心向领导和同志们学习；同时在工作中不分份内份外，积极主动协助其他科室和同志的做好工作，较好完成了领导交给自己的各项任务，为营造团结、奋进、高效、和谐的机关部门，做出了应有的贡献。

回顾一年来的工作，自己虽然取得了一定的成绩，但自身还存在着业务基础比较薄弱，工作方法、工作经验还比较单一，不够丰富等等不足，在下步工作我将决心进一步加大学习力度，以扎实的工作作风、奋发有为的精神状态努力做好本职工作，努力为全市工商事业的发展做出自己应有的贡献。

主任述职报告篇4

尊敬的各位领导、各位同事：

今天我做为医务科主任做这个述职报告，在这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任，借此机会，谈几点感性认识和一些想法，与大家共勉，不当之处，请各位领导、同事批评指正：

作为外科主任的5年期间，本人认真履行主任职责，较好地完成了上级下达的各项指标，现从三方面述职如下：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

三、打造良好团队精神。外科的工作就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任工作。甘于奉献、诚实敬业是外科工作的必备人格素质。5年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情

地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失，连续5年被卫生局评为先进科室、先进个人。

翻过去的一页已成为历史，成就只能为将来医院发展奠基。如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与科室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，做好医务科的管理工作，我决定做到以下几点：

- 1、服从医院领导，完成医院领导交给的各项任务。定期在院内组织政治学习，抓好职工的政治思想教育。
- 2、进一步完善医院的发展及加大业务管理力度，重点抓好专科建设、科技兴医，以进一步提高我院的品牌效应与知名度。
- 3、进一步抓好医疗常规及规章制度的落实，协助医疗纠纷的调查处理、教学管理工作。
- 4、着重加强提高医务人员整体业务水平，加强业务学习，加快医务人员知识的更新，提高医务人员的竞争意识，以扎实的业务水平和技术优势来面对当前日益激烈的市场竞争。以创造良好的社会效益的同时来带动经济效益的进一步提高。
- 6、以医疗安全为保障高质量、高绩效的工作量。医疗安全是前提，没有医疗安全作保障，提高工作量和增收节支均将成为无的放矢，医院的发展就成为一句空话。
- 7、科室与医院的关系是局部与整体的关系。医院的发展建立在各科室发展的基础上，但各科室的发展又以医院总体发展为依托。如果没有医院的总体发展，科室的发展将成为无源之水，无本之木。好比一局围棋，要有良好的总体布局，局部的胜利才会对全局有意义，围棋中光顾了局部取胜而失去整局的例子不胜枚举。目前各科室工作量很大，下半年又要完成繁重的体检任务，局极与整体之间产生矛盾在所难免。我相信大家，特别是各位科主任、护士长是能以大局为重，辩证地处理好“小我”与“大我”的关系。最近有位同志放弃了四年一次的探亲机会投入到体检工作中，就是最好的例子。
- 8、奖金扣罚只是手段而不是目的。我认为，首先是一个制度执行的问题，我们的最终目的是要提高全体职工执行制度的自觉力，提高整个医院的执行力，当然这需要过程。在这一过程中，对违反制度的行为必须予以处罚。在具体的工作中医务科将加强引导，不会一味地扣罚。另一方面，要注意执法公平，遵循制度面前人人平等的原则。我们对扣罚奖金的结果会通知到当事人，当事人若认为处理缺乏事实依据可以进行申诉或要求行政复议。总之，奖金扣罚与其他处罚一样，是管理初级阶段的一种手段，等到医院的全院职工都能自觉地维护和执行制度的那一天，奖金扣罚的形式就会自然消亡。

主任述职报告篇5

班主任工作是一项非常辛苦和琐碎的工作，不付出艰辛的劳动和辛苦的汗水是不会收获的。本人在20xx学年第一学期担任小学六年级的班主任工作。作为小学毕业班，本班学生特点是中上层生少下层生多，多数学生学习情绪不稳定、缺乏正确的是非观念，没有良好的养成习惯，大部分学生个倔犟，有一定的逆反心理，给本班的班务开展带来了不少麻烦。下面我就从班级管理方面来谈谈自己一学期的所得、所悟与所感。

一、营造氛围，促进优良班风的形成。

1、抓好纪律教育

一个班级能否正常的发展，纪律的好坏起着很大的影响，因此一开始本人结合《小学生守则》、《小学生行为规范》和校规制订出适合本班实际的班级公约，使学生有规可循。为良好班风的形成奠定基础。

2、开展班级活动，引导健康发展

作为六年级的班主任，我不仅注重他们良好学习习惯的培养，指导他们主动地、富有个性地学习，而且从多方面着手，力求使他们认识自我、发现自我、确立自信。在所举行的“一对一”互帮互助互学、“成功心理培养”“讲故事擂台赛”等一系列活动中，孩子们逐渐拥有了良好的心态、积极向上的心理，养成了读书读报的好习惯。

3、鼓励竞争，共同进步

没有竞争机制，集体便没有活力，个人便没有危机感，更没有创造的火花闪耀。要打破这种相对平衡的状态，创造出一种充满活力的竞争局面，就必须鼓励竞争，用竞争激发学生高昂的斗志，发掘学生巨大的潜能。我让班里的学生结为竞争伙伴，这个竞争伙伴也不是一成不变的，可以不断更替，当他们达到自己的目标后，又要重新选择一个有实力的竞争伙伴，所以他们在超越他人的基础上，不断地超越自我，这样形成一个良性循环的态势。“和时间赛跑，和成绩赛跑”的班训有效地培养了孩子们的竞争意识，及自我管理的能力，班上形成了你追我赶的学习氛围。

二、以德育为主，重视养成教育。

常规管理是德育的重点，只有常规管理跟上去了，才能更好地开展各项养成教育工作，而习惯的养成也利于常规的建立。

1、勤于用自己的双手给学生做出示范。

在学校，与学生接触最频繁的是班主任，学生受班主任的影响也最大。学生接受班主任的教育，不只听其言，还会观其行。班主任只有用行动做出榜样，使学生“耳濡目染”。开学初，学生随手扔纸片、将水果皮在厕所乱扔的不良习惯很普遍，我只是躬身一一捡起，送到教室后面的“卫生角”。从此，教室地面开始逐渐清洁起来。学生工作面广量大，要想取得好效果，班主任必须抓住每一个“用手说话”的机会。比如随手排一排桌椅；放学随手关上一扇窗；学生生病了递一杯热水……诸如此类的细节和动作，都能给学生以积极的心理暗示，成为学生仿效的榜样，进而产生“此时无声胜有声”的独到效果。

2、加强日常行为规范教育，强化行为规范的养成训练。

本学期我组织学生认真学习了《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》，开展争创“行为规范标兵”的活动，要求每位同学言语文明、活泼向上、热爱劳动、讲究卫生、爱护公物、俭朴节约。这些方面的内容就是同学们养成良好行为习惯的基本要求。这学期我们班学生的生活习惯、学习习惯以及行为习惯都有了比较大的进步。

3、建立严格的检查制度，让常规养成教育自觉化。

养成教育就是通过各项活动，使同学们言行“规范化、自觉化”。建立严格的检查制度，长期督促、检查学生遵守规范的情况，是保障学生良好习惯形成的关键因素。

4、加强学生文明礼貌教育，帮助学生建立和谐的人际关系。

和谐的人际关系是健康生活、快乐学习的重要保证。我从文明礼貌教育入手，对学生进行教育，提倡同学之间、班级之间、师生之间以及与家长之间的和谐关系。我结合班级实际，建立“班主任→班干部→学生”管理结构并形成检查制度，层层检查，逐级落实。分别检查学生每天的家作完成情况、课间纪律、清卫质量、课间操的质量等方面，第二天晨会课根据检查的反馈结果进行教育。

三、培养学生良好的习惯

班主任在开学初的工作重点和中心任务，是整顿班级纪律，培养学生良好的行为习惯和学习习惯。这一任务的完成必须由班主任下决心，动真格，采取各种方法，并且要坚持下来。具体操作如下：

(1)抓课前预备：俗话说，良好的开端是成功的一半，一节课的课前预备十分重要，预备铃一响，我就先到教室里去。好多学生，打了铃之后，象没有听到似的，在玩什么的还玩什么。我督促他们做好课前准备，然后在教室里巡视一圈，检查学生的书和笔记本是否放在桌子角上。大多数学生没有课前预习的习惯，我要求学生利用课前2分钟时间，回忆上节课的内容，久而久之，养成习惯。学生良好的习惯一旦形成，班主任的工作变得非常轻松，班级的管理非常顺心。

(2)抓发练习本：我注意到，好学生的本子、书都是干干净净，整整齐齐。后进生的书少封面，掉底子，本子就是几页破纸。我以前忽视了这一小小的现象，上课时把本子带进教室，放在讲台上，下课后转身就走。结果学生们蜂拥而上，把讲台围个结结实实，各人抢各人的本子。于是有的本子被撕破，有的掉在地上被踩脏。抢完了，一片狼籍的讲台上留下了许多碎纸片。现在，我决不许有这样的现象出现，练习本由值日生分给各组长，由组长发下去。学生在发本子时有个坏习惯：就是一边唱姓名一边把本甩过去，现在的本子质量差，往往在空中就散了架。这种情况也不允许，规定本子必须送到桌子上。这一要求讲几次是不够的，要经常讲，反复讲，直到学生的习惯养成为止。

(3)抓保持清洁：教室的清洁往往做得很干净，就是保持得不够。学生们瞎甩，要号召他们不乱扔废弃物，带头捡班上的垃圾，久而久之，养成习惯。

(4)实事求是地对学生提出他们力所能及，经过努力能够达得到要求：

保持班上的清洁卫生，爱惜班上的公共财产，维护班上的组织纪律。

上课用心听讲，认真完成作业，培养良好的学习习惯。

勤奋地学习，为今后的人生打下一个坚实的基础。

讲文明，守纪律，做个品学兼优的好学生。

四、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。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，及时使她们品尝到成功的欢乐和喜悦。

这个学年的班主任工作，我也积累了一些经验，这些经验是我将来管理班级的财富。当然，我深感班主任工作责任重大，尚需不断地磨练提高。我希望能吸取到更多的班主任工作经验，把班主任工作做得更好。

主任述职报告篇6

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

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《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx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20xx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月份综合办成立了站，并出台了《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至关重要的作用，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！

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