# 主任述职报告通用7篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-02-22

*述职报告有助于我们明确职业发展的步骤和时间表，出色的述职报告记录了员工在专业领域的不断成长，小编今天就为您带来了主任述职报告通用7篇，相信一定会对你有所帮助。主任述职报告篇1曾经记得一句话：“勤奋是你生命的密码，能译出你一部壮丽的史诗。”如...*

述职报告有助于我们明确职业发展的步骤和时间表，出色的述职报告记录了员工在专业领域的不断成长，小编今天就为您带来了主任述职报告通用7篇，相信一定会对你有所帮助。

主任述职报告篇1

曾经记得一句话：“勤奋是你生命的密码，能译出你一部壮丽的史诗。”如今想来，这句话用来作为对我所工作的蒲中，身边悉心关怀、指导着我的领导我的师父以及整个高三团队的注解再贴切不过。分管高三这一年，我更深刻地理解了蒲中自上而下勤奋踏实、团结奋进的精神，更学到了许多东西。高三年级这一年的发展总体态势良好，也取得了一点成绩，这是集众人智慧和力量的结果。下面汇报我的几点体会：

一、勤奋已成为团队意识，凝结成合力。

第一年担任高三年级主任，可谓亚历山大，好在有一个自上而下的团队在帮助我，指导我，支持我。缪校、柳校是方向标，在重要时间节点上事事为我谋划在先，关键时刻为我决断，大大地减轻了我的负担，加上我们高三年级各位领导的全力支持，全体高三老师的团结协作，本届学生在历次考试中均能取得理想的成绩。

17位班主任是年级管理的核心，他们责任心强，到位率高，用心做事，好些班主任从早到晚在校随时掌控班级的动态、学生的心理；认真细致地研究学生、分析学情，充分把握学情，对症下药；做好初高中的衔接，狠抓学生的学习、生活习惯；我们的学生在他们的带领下很快适应了紧张的高三学习生活。11位备课组长是年级教学的灵魂，抓好开头，做好学法指导，抓好学习习惯，研究新授课教学，研究专题教学，研究教法，研究落实，大家互相帮扶，互相协调，全年级上下一盘棋。

所以，这一年取得了一些成绩，20xx高考本一上线率高达86。65%，列南通市第六名，高三7班刘袁煜杨以405分列如皋市理科第一名。

二、让勤奋成为个人习惯，内化为使命。

有这样的校领导和团队我又怎敢松懈。年级主任，责任大，工作强度大、压力大，繁重、琐碎、身心紧绷是主旋律。要承受着常人无法理解的身、心的压力，只能咬牙挺着，工作从不敢怠慢，超负荷已成为常态，每一个晨昏日落，早来晚走，拼尽全力，冲在前头；我坚持抓好每日常规，及时发现问题解决问题；尽力做好年级老师们的后盾，为老师们着想；随时关注好师生状态及时督促、提醒，想办法调整师生们的状态；总之，我尽力将每一项工作做细做好做到位，减少遗憾。

而在个人、家庭利益与学校工作相冲突时，都是从大局考虑，忍痛取舍，宁愿牺牲个人利益，也要全力支持学校工作。个人的兴趣爱好成了奢侈，休息日就是补觉，老人、孩子、家里的事几乎都不能管不能顾，只有满心的亏欠和愧疚。

因为，自己知道，从挑起这个重担起，自身就有了一种使命：勤奋示范，无私奉献，奋力拼搏，是做好年级主任工作的重要保证。

三、让勤奋敦促自身发展，彰显出魅力。

教学管理是重中之重，尽管年级管理工作牵制了很多精力，但个人的教学水平提高同样不敢放松，教学相长，共同提升，班级成绩稳居前列。教学上和核心备课组老师多动脑筋多研究，微专题教学有了突破，形成我们自己的方式方法，高三数学成绩稳定在如皋第二。同时，多次对外开设南通市级公开课，参与的省级课题已经做好结题准备。同时，利用余暇时间，阅读专业书籍，多做读书笔记。

廉洁自律方面

作为年级主任，我始终能保持清醒的头脑，积极配合校长室，团结广大党员和教职员工，投身于学校教育教学各项工作。首先，能主动学习。思想理论学习是一切工作的灵魂，是保证自己能否始终与时俱进地紧跟时代步伐。平时工作中，我十分注重政治思想理论学习，关心国内外大事，及时掌握时事动态。其次，能廉洁奉公。作为年级主任，能否做到廉洁自律，乐于奉献，能否做到不计个人得失，是推动年级管理工作的关键。在平时的工作和生活中，我能以身作则，注重抓好廉洁自律，自重、自省、自警、自励，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，干净做人，以自己的一言一行影响和带动全校党员和教职员工。另外，工作中我还坚持“管理就是服务”的原则，经常主动找老师聊天谈心，倾听他们的心声和建议。还特别注重青年积极分子的培养，鼓励他们向党组织靠拢。能牢固树立群众观念，多次与校长，工会主席慰问退休教职工和生病教师，充分发挥了教导处、党支部、工会的桥梁纽带作用。

随风逝去的是时间，而岁月沉淀下来的品质却会让人终身收益，不只是工作，还有生活。回顾过去，我深感还有欠缺，理论储备不够，工作经验不足，今后，依然会牢记蒲中人勤奋踏实、团结奋进的思想精髓，使之成为工作、成长的内驱，不断提升自己。

主任述职报告篇2

今天借此机会向大家汇报我们总务处的工作。有不对的地方请大家多多谅解。

一、把握重点，统筹兼顾，扎扎实实做好总务后勤管理的各项工作。

学校总务的后勤工作千头万绪，没有节假日、星期天，根本任务是为教育教学服务，为师生员工生活服务。我时刻牢记这一“中心”，根据总务后勤管理工作的特点，抓住重点，兼顾一般，扎扎实实做好了后勤一线的各项工作。

1、完成了新校园建设的准备工作

新校园建设逐步走上轨道，①我配合区教育局多次跑建设局、土地局、规划局、设计院等，办理了建设有关手续，参加了校舍安全审查会，设计图纸全部通过审查。②与拆迁队伍制订了详细的拆迁合同，既保证了安全施工，又促使拆迁短时间完成，将对教学的影响降到最低。③根据设计要求，未来校园需要500千伏变压器，现在配电箱在校园西侧已安装完毕。现在招投标工作已经全部完成，工程施工队伍即将进入校园，顺便提一下，希望各位班主任做好学生工作，为了安全，学生任何时间不要进入施工场地。

2、校园环境维护

虽然校园即将建设，但是我带领总务处一干人尽力保证了校园环境的美观:①操场等空地的除草，总务处人员多次喷洒灭草剂，用铁锨、镰刀等铲除顽固荒草并运出校外，保证了空闲地无杂草。②高大树木修剪，为了防止电线下面的树木联电，发生危险，电线下的树木全部剪去高枝。③花草浇水、灭虫。这固然是我们总务后勤部门直接参与的结果，但更要感谢在座的各位，特别是全体班主任的大力配合和支持。

3、加强了学校财务和物资管理

在财务管理方面，坚持财务制度和公开监督制度，做到用款有计划，收支有标准，监督有要求，真正将少花钱、多办事的措施落实到实处。在增收上，做到该上收的钱一分不少，切实管好了学校食堂、小卖部等“财源”，在节支上，做到不该花的钱一分不花，避免了学校资产的浪费和流失。

科学管理好学校的物资设备，一是采购及时，满足教学需要;二是采购合理，从数量到质量从严控制;三是注重维护保养工作，尽可能延长设备、设施的使用寿命，避免造成不必要的浪费。

4、进一步加强餐厅管理工作。抓好学生伙食管理，关心师生生活。严格按照《山东省学校食堂基本卫生要求》对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作。严格采购纪律，严格实行采购登记，坚持食品定点采购并做好供货索证工作，杜绝“三无产品”进校;食堂食品能够实行48小时留样制度;本学期对食堂工人一共进行了3次培训，一次考核，加强卫生意识、质量意识和服务意识的教育;能够落实餐具洗消和食堂环境清扫消毒。食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我可以说分管食堂的王主任已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。

5、校产管理及维护工作

⑴、全面落实了校产的管理、使用与检查制度。本学期制订了《办公室物品管理使用办法》、《教室、宿舍公物管理实施细则》等制度，明确校产管理责任制和责任追究制。教职工、学生对使用的公物都有维护和报修的义务，损坏公物要及时报修，落实“损坏公物赔偿”的管理制度和不报修责任追究制度。对教师、学生借用的校产每月一小查，每学年进行一遍普查登记，发现问题，按《公物管理考核细则》处理。

⑵、加强了用电、供排水、供暖系统的维修维护工作。做到定期保养，及时维修、加强管理，杜绝了违规用电、长明灯、灯具、电器不正常工作等现象的发生。保持供排水系统畅通，供排水设备正常工作，杜绝跑、冒、滴、漏等现象的发生。既保证了日常工作的顺利进行，又杜绝了不必要的浪费。

⑸、加强了门窗、床铺、桌凳等日用品的`维修工作。坚持日巡查制度、责任承包制和限时服务制，发现问题，及时维修，确保财产安全、学生人身安全。

⑹、为了保证教学秩序的正常运行，杜绝突发事件的发生，总务处安排人员24小时轮流值班，保证有事发生，就有人员立刻到场。

6、全力以赴做好市级规范化复评、市素质教育督导评估的迎检工作。

二、存在问题

1.为了保证学校教育教学活动正常开展，我尽自己所能，尽学校之力为教育教学活动的顺利正常开展提供条件，但是总的来看，由于自身业务水平有限，思想观念更新不快，致使学校后勤工作效果、工作效率仍然达不到预期要求。

2.学校公物的管理使用有待进一步规范。

三、努力方向

1.多争取上级对学校工作的支持，增加专项资金划拨和项目的立项落实，加快学校基础建设步伐。

2.加强自己政治思想学习、业务学习的同时，加强对后勤人员的服务意识教育的同时，多种渠道、多种形式的进行专业知识培训，提高后勤工作的效率和质量，确保学校教育教学活动能够安全、顺利、正常开展。

3.加强对学生的节约意识的教育，加强公物登记、使用管理，提高公物使用效率，节约开支。

总务处的工作特点是繁杂、琐碎，在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但是学生和老师的需要就是总务处工作的方向，为教育教学架桥铺路、为教职工谋利不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任，今后在后勤工作方面我将尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高总务处的服务水平，进而提高学校的办学水平。为此我感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助，我将不负众望，更加努力工作。与大家共同奋斗，共同创造xx小灿烂辉煌的明天!

主任述职报告篇3

尊敬的各位领导：

20xx年，锦江社区人民调解委员会在上级司法所的正确领导下，认真贯彻落实上级对调解工作的指示精神，充分发挥人民调解工作“第一道防线”的作用，把矛盾纠纷化解在基层。现将本年度社区调解委员会的工作汇报如下：

一、加强基本设施建设

为了更好地建设社区人民调解委员会这“第一道防线”，调委会在上级部门的关心和支持下，实现了有调解室、有办公桌椅、有资料柜等各类硬件设施，社区调解室也基本按照人民调解规范化建设的要求进行了安排和布置。调委会人员名单及岗位职责、调解程序、调解纪律等均按规定上墙公示，使纠纷当事人在接受调解时能感受到社区人民调解工作“公平公正、依法调解”的良好氛围。

二、加强队伍建设

锦江社区20xx年10月换届选举以来，以社区治安副主任担任调解主任、另外两位副主任担任调委会副主任，社区干部为成员，拥有社区调解员7人，其中大专学历以上4人，虽然调解员的学历比较高，但社区调委会还是很重视对调解员的培训工作，经常不定期组织调解员学习先进经验和相关文件等，使调解员的工作水平提到很大提高。全年无发生调解员因违反纪律被投诉事件。

三、加强业务建设

1、建立健全各项制度

社区调委会建立了人民调解工作的各项制度，并狠抓制度的落实。调解人员责任目标明确，每月开展矛盾纠纷排查，对重大疑难纠纷实行集体讨论，一般纠纷在一天内反映到调委会并进行调解，遇到重大纠纷或紧急情况立即采取措施并迅速报告，定期向上级部门汇报工作。

2、完善档案管理

为进一步规范、强化人民调解会的工作，充分发挥人民调解会工作人员的主动性、积极性和创造性，使锦江社区人民调解会更好地为经济建设和社会稳定服务，认真做到调解档案一事（件）一卷，规范使用全国统一的调解文书，建立健全各类档案，逐步完善和规范人民调解工作的档案。

3、开展法制宣传，狠抓工作实效

人民调解工作是社会治安综合治理的第一道防线，处理不及时，容易导致矛盾激化，造成社会不安定因素。为减少刑事案件的发生，社会调委会坚持“调防结合，预防为主，各种手段，协同作战”的工作方针，坚持各类法律知识宣传，组织居民参加法律知识讲座，还采用了宣传专刊等宣传方式，积极为辖区内的社会治安稳定提供各类法律服务，促进了社区法制建设。

4、强化调解职能，化解基层矛盾纠纷。

社区调委会努力完善调解组织功能，强化调解职能，充分发挥人民调解在化解基层纠纷和矛盾中所起的作用，运用“群众利益无小事，对症下药讲实效，解决矛盾找关键，法理第一为人民”的调解口诀、“快、正、巧”三字经、“温馨调解法”和“换位思考法”，年内社区调委会共受理纠纷xx起，成功xx起，调解成功率为100%，涉及婚姻家庭纠纷、邻里纠纷等。

社区调委会本着“共建和谐社区”的信念，将严格按照上级的要求一如断往的做好各项工作，力求做到“一般矛盾不出户”，让广大群众有一个安定舒适的生活环境。

敬礼

主任述职报告篇4

尊敬的各位领导和同志们：

很荣幸有机会在这里向大家汇报我半年以来的工作、学习情况，恳请大家多提宝贵意见。

根据党工委的安排，我从事\*\*街道科技文化服务中心工作和综治工作。作为文化工作的一个新手，我不断加强学习，虚心向领导和同事们请教，逐步进入角色，上半年，完成了文化局部置的非物质遗产普查登记，街道科技文化服务中心档案规范社区文化大院建设等工作，目前正在配合开展打黄打非活动，今后，将在分管领导的具体指导下积极开展机关文化活动和基层文化大院建设，积极开展创先争优活动，力争使\*\*文化工作上水平、上台阶。

自进入单位以来，我一直从事社会治安综合治理工作，经厉了近十年来\*\*综治工作的点点滴滴。自身感觉，\*\*对综治及平安建设是越来越重视。特别是新一届领导班子成立以来，\*\*脚踏实地的真正开展了平安建设宣传，巡逻防范，综治阵地基层基础建设等活动。期间，我们办事处的主要领导亲自谋思路、出主意、想办法，一些很琐碎的工作，主要领导就亲自督办(平安彩铃、巡逻宣传口号等)。这一点让我记忆忧新，感触很深。主要领导和分管领导的高度重视和务实的作风，时刻警示着我，激励着我，使我不敢懈怠，也没有理由懈怠。

就今年而言，综治及平安建设工作可谓任务繁重，活动多，载体多，围绕中央提出的“推进社会矛盾化解，推进社会管理创新，推进公正廉洁执法”三项重点工作，省、市、县安排部置了社会治安突出问题排查整治，“一村一干一警一员”大走访活动，社会矛盾化解百日竞赛以及当前正在开展的社会治安综合整治活动。

综治办作为办事处平建设工作的组织，协调机构，承载着各项活动，文件的起草，会议的筹备，活动的督查，信息的上传下达，档案的搜集整理等工作，期间还要组织开展综治宣传，治安巡逻等工作，可谓千头万绪。我和综治工作的同事们一道 ，始终保持高昂的工作热情和综治口务实苦干的工作作风，为了完成任务经常加班加点。就我个人而言在综治办养成了一个习惯，经常感觉：工作干不完，心不静，工作干不好，不踏实。在具体工作中，及时与分管领导沟通交流，及时了解当前上级平安建设的侧重点是什么，领导在忙什么，重点工作是什么，我需要尽快完成的任务是什么。俗话说也就是要跟很上节奏，跟得上整体工作。

今年以来在分管领导的带领下，在同事们的共同努力下，我们一个脚印，扎实开展了一系列平安建设活动，并且取得了较好的成绩。

1.市委政法委书记张宪中，县委政法委书记李贵喜，在检查了\*\*平安建设工作后，给予了充分肯定。市政法委专门以简报的形式将我办事处社会治安综合整治的经验向全市推广。这也是市政法委少有的直接以乡镇为单位向全市推广经验。

2.结合“一村一干一警一员”大走访及社会治安综合整治活动，我们在全县率先建立了覆盖全辖区的重点人群、重点部位数据库，为今后社会治安管理工作打下了坚实的基础。

3.前一阶段,我们在邵庄社区居委会建成了全县乃至全市唯一的村级平安建设工作站,融合调解室、巡逻室、综治办、信访接待室于一体，充分整合基层综治办量，经过一个时期的运作，效果非常明显。县政法委于7月1日在我办事处召开了全县平安建设基层基础工作规范化建设现场会，组织全县各乡镇到我办事处综治工作中心及三里湾、邵庄居委进行了观摩学习。

4.近期，在领导的大力支持下，我和综治办的同事们，厉经三个月的时间，冒着酷署，完成了反映近年来\*\*平安建设工作的《柏国故里平安路》专题片拍摄。经过多次认真的修改和商议，近期将在媒体进行宣传，这也必将对\*\*平安建设工作深入开展，树立\*\*良好形象起着积极作用。

看到\*\*平安建设工作取得的一个又一个成绩，听到上级领导及兄弟乡镇对\*\*平安建设工作的肯定，我认为平时虽然苦点、累点都不算什么，作为一名股级干部，我们只是负责单项工作，比起我们的班子成员，他们除分管多项工作外，还要参与办事处拆迁征地、招商引资等中心工作，还要实行信访工作“一岗双责”，承担着一项或多项责任。同时还要负责安排部署，出思路，理关系，我认为我只是做了一点份内工作，(比如)，所以说，在这个很小的岗位上，能尽自己的微薄之力为领导分忧解难，能用自己的青春年华为\*\*的发展贡献一份力量，我觉得也是值得的，最起码多年以后我们问心无愧。

在生活上，我始终保持低调做人，与同志和睦相处，团结一致。“作为一名机关干部，不仅要具有良好的业务素质，还要具备优良的人品，踏实做事，坦诚做人，视同事如兄弟姐妹，”我始终这样要求自己。在这里也肯请领导和同事们对我的工作学习、生活多提宝贵意见，我将诚恳接受。

在今后的工作中，我将会一如既往地保持高昂的工作作风和扎实苦干的工作精神，在领导和同志们的关心支持下，将份内工作做实做好，力争在下半年取得更加优异的成绩。

主任述职报告篇5

尊敬的领导：

您好!

我代表放射科向各位就20xx年工作做一汇报：回顾过去，展望未来，在过去的一年里，放射科在医院的正确领导和关心支持下，以及全院人员的协调配合下，全科人员的辛勤工作和努力下，完成了全年的各项任务指标，达到了预期的目的，取得了优异的成绩，现将放射科全年工作述职如下：

一、管理方面

1、在工作中我们始终以责任、荣誉、团结、进取的医院文化铸就和谐，和谐凝聚力量。始终坚持与医院保持高度一致，服从领导，听从指挥。一年来，作为科主任以身作则，率先垂范、忠于职守，尽职尽责，尽力做好科室的管理工作，当好一线参谋工作，做好上传下达工作的桥梁作用，只有我们不断改变自己，发展自己，完善自己，做好本职工作，才能体现出自我价值，不辜负医院对我们的信任和厚望，科室工作的开展，任务的.完成，管理资料的整理，经市上年度工作检查组专家给予很好的评价。

2、机器设备维修保养做到专人负责，专人管理，专人维护，请专人维修，保证机器正常运转，科室人员定期培训机器操作操作规范，杜绝差错事故发生而影响正常工作秩序。

3、诊断报告书写严格执行报告书写规范，科室人员采取集中学习与自学相结合，不断提高专业技能，诊断符合率达到9%，为临床提供正确的诊断治疗依据。

二、接诊人次及业务收入

全年接诊人次xx人项次，经济收入xx元，与去年同期比较经济收入增加xx元，增长率xxx%。

三、质量控制

在保持去年成绩的同时，加强科内组织领导，加强业务学习，定期组织及分配科内大夫讲课任务，大家认真学习，同时派专人与临床科室沟通联系，征求意见，方便医患，完善了各种软件建设，分类组织，分类管理，有制度、有落实，各种会议记录、学习记录齐全，全体人员按照各项规章制度进行工作，履行自己的职责，且分工明确。工作中杜绝乱收费、私收费及不收费的现象。

四、医德医风及优质服务

(1)以病人为中心，以满意为标准，积极响应医院号召，为病人就诊提供方便，热情服务，遵纪守法，爱岗敬业，全年无医疗安全纠纷事故发生。

(2)我科人员认真遵守医院的各项规章制度，遵守劳动纪律，任劳任怨，且积极配合医院的各项优质服务工作，对每一位来我科检查的患者都能礼貌接待、认真解说，并且百问不烦，使他们认识到有病早治，无病早防的重要性，积极配合检查工作。

存在不足：

1、科室人员不足，学科梯队建设层次不合理。

2、知识结构单一，知识更新速度缓慢。

3、主动服务意识不强，还需进一步提高。

4、设备方面：透视机陈旧老化，故障率高，维修费用高，影响业务拓展。

近年病员量不断增加，一台dr每天在高峰期以不能满足投照需要，病人候诊时间长、意见多，直接影响工作和医院声誉。

五、20xx年工作设想及建议

1、加强管理，抓教育、抓质量、抓制度、抓服务，规范工作流程，优化结构，深化改革，稳步发展，提高质量，转变观念，不断推动“以病人为中心”的主动服务模式。

2、放射科是一个多学科交叉的学科，人才培养期限长，建议再招聘至少两名专科以上影像专业技术人员进行培养，以加强学科人力资源梯队层次建设。

3、建立有效的联席会议制度，加强与临床各学科的交流与沟通，促进学科交叉、融合与发展。

4、大家知道现代化医院建设已快速进入信息化时代，影像科作为医院内医学图像主要来源部门，如何使医学图像实现数字化采集、储存、管理、处理、传输及有效利用，是医院数字化建设中的焦点。

综上所述，回顾放射科多年来的发展，结合现状及数字化放射科的建设要求，建议医院：购置数字胃肠机一套。以便更好的开展放射科诊疗工作，同时可以更好地拓展业务。

最后预祝大家在新的一年里工作顺利，身体健康，合家幸福。谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：xx

20xx年x月x日

主任述职报告篇6

xx年3月，受学校行政委托，代理教务主任一职，全面负责教务处工作，本学期来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们教务处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，基本上实现了教务处本学期的正常工作。

一、本学期工作情况三月:开学工作、第一次联考四月:中考报名、中考体育考试、高二(汇佳、本校)计算机试考、第二次联考五月:高考报名、中考填报志愿、高二(汇佳、本校)计算机正式考试、高一特长生招生考试、第三次联考。

六月:带队到务川进行高考、中考、初二的地理生物会考、高考志愿填报。

七月:高二的学业水平考试、学期考试、高考第二次志愿填报。

以上这些工作老师们是看到的那么有些无形的工作老师们没有看到，但是，我还是非常感谢老师们对我的工作、对教务处工作的大力支持和理解、帮助。

那么现在来谈谈我的述职之一--职务:教务主任在与其他学校的教务主任交流感想时，他们最深的体会是\"烦\"，我说:\"我不是烦，我是怕。\"他们大惑不解，我给他们分析:我的校长们个个身手不凡，大事有他们在决策，有问题他们会提醒；我们的教师要么是刚毕业的优秀生，语数外、理化生样样能教，要么就是外调过来的各路好手，有几个不比我强?我凭什么当教导主任?在这样的群体中，产生敬畏之心自然的了。

怀着敬畏之心，我开始回忆这几年来所参与的工作及其感受。我认为这几年给我留下印象最深的有三件事，一就是在学校团委当混混，没有体现出人生价值。二就是到后勤处工作人员，这个时候已经觉得我除开上美术课以外还可以干其他事，帮忙完善了资料及档案工作。三是到教务处，这个时候真正感觉到我还是个有用之人，在内心使我消除了我不光只能上美术课，教务处的各项工作基本熟悉，当然得助于老师们的大力支持。

在教务处工作就像做家务，忙了好久却说不出究竟作了什么，而我又是个粗枝大叶的人，好在我有许多好帮手，把\"教务\"工作做得十分井然。如果要检讨一下自己，应该是我这几年几乎没有进行课题方面的研究，一方面是因为我好高鹜远，总想寻找一个有价值的课题在着手研究，另一方面也因为我兴趣太杂，爱看电视，打小游戏，看小人书，课余时间一晃就过去了。再加上美术培训方面，就没什么空余时间了。

再说，世界上的专家学者那么多，我干脆就做个旁观者罢了。

主任述职报告篇7

××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。

⒈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。

⒉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。

⒊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。

⒋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。

⒌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；

⒍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；

⒎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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！