# 最新开学教师会议主持词 秋季(3篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-16

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。开学教师会议主持词 秋季篇一现在举行二届一次职工代表大会暨工会第二次代表大会...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**开学教师会议主持词 秋季篇一**

现在举行二届一次职工代表大会暨工会第二次代表大会第一次会议。今天应到会人，因事、因病请假

人，实到会人，符合规定人数，可以开会。

大会进行第一项，请全体起立，奏《国歌》。（请坐下）

大会进行第二项，请大队长作工作报告。

大会进行第三项，请工会主席作《工会工作报告》。

大会进行第四项，请副大队长作《一届三次职代会提案落实情况报告》。

大会进行第五项，请副大队长作《矿务公开工作报告》。

大会进行第六项，代表分组讨论，时间为20分钟。

下面我宣布分组讨论安排。

二届一次职工代表大会暨工会

第二次代表大会第二次全体会议（主持词）

现在大会举行第二次会议。今天应到会人，因事、因病请假人，实到会人，可以开会。

大会进行第一项，由宣读大会选举办法。

大会进行第二项，通过监票人、计票人建议名单（宣读后，各位代表对这个名单有什么意见，可以发表没有意见，鼓掌通过。）

大会进行第三项，宣读第二届委员会委员候选人名单。

大会进行第四项，请监票人、计票人清点人数，分发选票，各代表填写选票前，我先宣读填写选票说明。

大会进行第五项，开始投票。投票顺序为：监票人、计票人、大会主席团，各队代表按顺序投票。

休会，等待计票结果。大会主席团成员到二楼会议室开主席团会议。

二届一次职工代表大会暨工会

第二次代表大会第三次全体会议（主持词）

现在举行二届一次职工代表大会暨工会第二次代表大会第三次会议。今天应到会代表人，因事、因病请假人，实到会代表人，符合规定人数，可以开会。

会议进行第一项，由党总支书记大队长宣布第二届工会委员会主席、委员名单。

会议进行第二项，由副大队长宣布第二届女职工委员会主任、委员名单。

会议进行第三项，由副大队长宣读《关于工作报告的决议》。各位代表对这个决议是否有意见，可以发表，没有意见，鼓掌通过。

会议进行第四项，由主任工程师宣读《工会工作报告的决议》。各位代表对这个决议是否有意见，可以发表，没有意见，鼓掌通过。

会议进行第五项，由主任地质师宣读第二届职代会四个专门工作小组组成人员建议名单，民主评议干部小组、规章制度小组、提案审查小组、生活福利小组，各位代表对这四个小组组成人员名单是否有意见，可以发表，没有意见，鼓掌通过。

会议进行第六项，由党总支书记讲话。

各位代表，今天大会的议程已全部进行完，下面我宣布二届一次职工代表大会暨工会第二次代表大会闭幕，请全体起立，奏《国际歌》，散会。

**开学教师会议主持词 秋季篇二**

各位选民：

旺苍县第xx届人民代表大会第六十选区选举大会(第投票站)现在开始。

这次县选举委员会分配我选区第xx届人民代表大会代表名额名。根据有关法律规定，经过全体选民、选民小组及有关政党、团体，几下几上民主推荐、反复酝酿、讨论和协商，在充分发扬民主的基础上，根据较多数选民的意见，确定正式代表候选人名。今天选举以无记名投票方式，实行差额选举，也就是从名代表候选人中选举产生名人大代表。

请同志宣读本选区正式代表候选人名单。

(宣读毕)

为了使选举依照有关法律规定顺利进行，现在请同志宣读县选举委员会制定的《xx县第xx届人民代表大会代表选举办法》。

(宣读完后)

下面由每个选民小组或单位推选名选举工作人员(根据各选民小组单位的推选)。建议由同志担任总监票员，同志担任监票员，同志担任计票员。等同志为选举的工作人员。下面进行举手表决(全体选民以举手方式通过上述总监票员、监票员、计票员名单)：

同意上述提议人选的请举手(稍停)，请放下。

不同意的请举手，没有(或有)请放下。

弃权的请举手，没有(或有)请放下。

(通过须超过全体选民的半数)。

下面请监票员、计票员、选举工作人员和选民小组成员按选民小组清点选民人数。

(清点完毕)

本选区共有选民人，实际到会选民人，委托投票的选民人，在流动票箱投票的人(投票站应在正式开会前进行清点)。实际参加本选区选举的选民共人，符合法定人数，可以进行选举(投票站应说明本投票站的情况)。请监票员检查票箱。

经过充分酝酿、讨论协商，正式代表候选人是：请监票员或工作人员(单位)领取选票。

现在向各位选民分发选票。各位选民拿到选票后先不要填写，填写选票的方法和有关事项，待选票发完后还要作详细说明。(选票发完后)还有没有拿到选票的，拿了多余选票的，或有选票印制不清的，请大家检查一下，如有上述情况的，请举手。关于填写选票的方法和应当注意的问题，选票上已经注明，下面再作进一步说明：

一、选民对于选票上的候选人，可以投赞成票，可以投反对票，可以另选其他任何选民，也可以投弃权票。

二、如同意某一候选人的，就在某候选人姓名右边的符号栏内划“○”;如不同意某一候选人的，就在某候选人姓名右边的符号栏内划“×”;对候选人表示弃权的，就在候选人姓名右边的符号栏内划“△”;另选他人时，必须先反对1名候选人，再在另选他人栏内写上被选举人的姓名，并在符号栏内划“○”。我选区应选人大代表名，每张选票所选成的人数等于或少于应选代表人数的有效，多于应选代表人数的无效。

三、选票一律用钢笔或圆珠笔书写，涂改或辩认不清的为废票，部分涂改辩认不清的该不清部分为无效。

四、不能写选票的选民可以委托他人代写，代笔人要严格按照委托人的意志写票，不得违愿更改。

现在请大家填写选票(停顿时间要充足)。

各位选民是否写好了选票，没写好的继续写(稍停)。写好了下面投票开始。

投票的顺序是：先清点总监票员、监票员、计票员和工作人员投票，而后按顺序依次投票。

(投票毕)

还有没有投票的(稍停)?如有请抓紧投票。(投票站投票到此结束)。同时向选民说清楚，投票站统一到选举大会主会场开始计票)。

下面请监票员、计票员和选举工作人员开箱，清点票数(清点完票数后)，(待总监票人员报告后)由主持人宣布：

今天实际参选的选民人，包括委托投票的人，在流动票箱投票的人，发出选票张，收回张，收回选票和发出选票一致(或少于投票人数)，选举有效。

现在请监票员、计票员计票，选民暂时休息(计票结束之前，可以进行文娱活动)。

(待总监票员报告后)

现在，宣布选举结果。经过监票员、计票员的反复核对，计票结果是：

同志行赞成票票，反对票票，弃权票票同志得赞成票票，反对票票，弃权票票……

票据计票结果，获得参加投票的选民的半数以上赞成票，依法当选为xx县第xx届人民代表大会代表。按照选举法、地方组织法和四川省选举法实施办法的有关规定，这次选举产生的人大代表的代表资格，将报请xx县人大常委会审查确认后再正式公告。

下面为当选代表鼓掌祝贺(稍停)

这次县人民代表大会代表选举工作的顺利进行，与体体选民的共同努力和有关部门、单位、选民小组的积极支持与密切配合是分不开的。在此，我代表选区选举领导小组向大家表示衷心的感谢!

现在宣布：xx县第选区选举xx县第xx届人民代表大会代表圆满结束(鼓掌)。

**开学教师会议主持词 秋季篇三**

尊敬的各位领导,老师们大家上午好

望着望着大家亲切的笑脸，我的心中也格外激动。

新年伊始，万象更新。在这里我向各位同事拜个晚年，我愿意把最诚挚的祝福送给大家，并通过你们传递给你的家人。恭祝大家新春快乐，幸福安康!!祝愿你在新的一年里，所有的梦想都能实现，所有的等候都能出现，所有的付出都能兑现。我祝你心情愉悦喜洋洋，家人团聚暖洋洋，爱情甜蜜如艳阳，绝无伤心太平洋。

下面由我来主持2-x年下学期神道口小学开学教师会

会议现在开始

今天，会议的议程有：1、各中层领导简要交流本学期工作思路。

2、下发开学第一周工作计划。

3、各部门简要说出本部门的工作奋斗目标。

4、教研组代表进行“学校阳光树”交流

5、校长解读新学期学校工作思路及工作要求。

下面首先有请郭主任交流学校德育处工作思路，大家欢迎。

刚才，我们听取了两位领导的交流发言，深切感到，他们的发言起点高，标准高，气势大，决心大，尤其思路清，措施实，听了他们的发言，使我们看到了神小教育工工作新辉煌的希望。在此，希望各位要像他们看齐，以他们为榜样，坚持高标准，严要求。自我加压，不断超越，努力向更新更高的目标攀登，再接再厉创出新业绩，为神小的健康发展做出新的贡献。

下面我来向大家回报一下本学期办公室工作思路：作为小学办公室工作人员，配合好校领导及各科老师的工作是我们的责任。在延续以往的工作中，我们本着服务为先的理念将工作顺利的进行的基础上，制定出20xx年度神道口小学办公室工作思路

根据学校工作思路的精神和要求，以“阳光教育”作为学校总体工作目标，以“阳光管理年”作为办公室的发展主题，以为学校，为教师，为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

加强办公室建设，做好协调与服务。

1、在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。加强学校校委会全体成员学习培训制度，把对管理者的教育和学习作为构建学习化组织的重要内容，并以学习促工作作风提高，真正使其方方面面起到榜样作用。

2、根据学校的实际情况，进一步完善《教师考核细则》，《教师评优方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

完善教师考核细则，建立以教师奖惩和岗位责任为基本依据的学校内部分配制度，根据上级要求进行绩效工资。

继续推动学校其他各项管理改革，进行学校管理新机制和新模式的探索，实现扁平状的管理组织结构。开展好“我为学校发展献智慧——我的阳光金点子”活动，征集学校发展的金点子。

3、坚持以校为本的制度安排，强化“项目管理”，完善“方案计划——活动通知——活动过程+活动记录——活动总结”的完整回路，树立并落实“谁主抓谁负责到底”的思想。

强化“精细化的日清日高”管理，凡是工作清单中出现的问题必须在第一时刻解决。

从上至下提高执行能力，真正形成“日清日高”的工作作风，按照方案、计划有效实施，重过程，也重结果，重反思，重总结后的再实践。

做好会议记录，并及时在电脑上整理成册。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、基于服务的过程管理

树立“教育就是服务”的思想，靠“业务过硬、办事公正、管理顶真”经营人心。尽可能创造一切条件满足教师和学生的需要，增加投入，并通过管理服务提升学校工作和教师工作的品质，逐步减少用惩戒来改善工作质量。

落实学校工会、“三必访”制度，即教师生病住院、生育、重大困难必访。

继续组织教师咖啡时间、生日祝福及其它文体活动，用情感管理为友爱合作的团队文化提供血脉。

为所负责的部门做好服务，重视负责部门的年级团队打造、教研组团队打造和办公室团队等打造，真正发挥引领作用，对中层的考核与负责部门紧密结合。

5、继续抓好文明办公室的建设。本学期将重点抓好办公纪律和阳光办公室检查评比工作。

6、做好培训工作。

为提高工作效率，确保学校工作的先进性和实效性，本学期要加强对各处室工作人员的微机操作培训，做到能够熟练使用和建设学校电子资源库(如办公平台、学校网站、ftp、等)。

(二)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、阳光报等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。

加强办公室文化打造，着力倡导学校精神，使其成为学校共同的行为准则。

重视教师主体意识和自律精神的培养，朝着学校共同的愿景而努力。

注意有效宣传。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

做好对外协调沟通工作，尤其是关注好学生食堂就餐、学校安全协调，解决好学校微机室问题。

3、加强成本管理，做到精细化管理。

学校的教育设施和资源在日常教育教学中要提高使用效率，管理人员和使用人员要熟练操作规程，规范操作，保证用过的设施完好无损，使用电脑和多媒体要做到用完随时关机的习惯。尽可能使用无纸化办公，对于学校纸张管理结合已有经验进行合理调配到室长处，并将使用情况纳入阳光办公室评选中。严格规定稿件打印格式。规范用电用水习惯。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、加强安全管理工作。

进一步制定完善《学校各项安全条例》，为学校师生提供一个良好的学习氛围。树立“安全工作“第一的思想，确保安全。加强对学生出入楼道及路队的管理。

树立“师生安全”第一的思想，做好综合治理工作，强化各种安全演练活动，关注饮食卫生、交通安全(解决好路口临时性红绿灯问题)、强化课堂安全、校园内外安全、校车管理等，完善特异体质或特殊学生档案，打造“平安校园”。

加强校务公开，严格财务制度，使学校发展规范。

建设“节约型校园”，树立“学校的设备切实为教学服务”的思想，进行各项物资的常规检查，规范物资使用等系列程序，完善各功能室检查制度，加强学校固定资产管理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找