# 年度述职报告 教师(24篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-03

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**年度述职报告 教师篇一**

作为一名村会计，在工作岗位上率先垂范、求真务实、刻苦钻研、兢兢业业、任劳任怨，较好的完成了上级下达的各项工作任务;作为一名共产党员，严格履行党员义务，时时处处以党的标准严格要求自己，为其他党员做好榜样。下面就20\_\_年所作的工作汇报如下：

一、服从安排，积极搞好干群关系

在工作上始终服从党组织安排，顾全大局，群策群力，坚持“出门一把抓，进门才分家”的工作原则;在物资上从不计较个人得失。为搞好干群关系，我积极主动与村两委成员互相学习，取长补短。不仅做好自己的本职工作，还协助其他成员做好相关工作。

二、加强学习，提高政治思想素质和岗位技能

坚定不移地贯彻执行党和国家的各项方针、政策，严格执行各项法律法规，遵守各项财务规章制度，认真学习上级下达的有关文件，切实履行好自己的岗位职责，加强业务知识学习，不断提高自身财务管理水平，使财务管理规范化，按照“村帐镇管”的有关要求，做到制度上墙，管理规范。按时进行财务公开，定期进行民主理财，搞好财务收支帐目。对管理混乱的帐目进行监督整改，使收支规范化，财务公开，化解了许多因财务不透明所引起的各类矛盾。

认真学习党在农村的各项方针、政策，积极投入“创先争优”活动，不断学习提高会计业务水平及岗位技能，为做好会计工作提供业务保证。

三、严格财经纪律，认真执行财务制度

今年，会计工作比较繁重，各种往来帐目千头万绪，错综复杂，每月、每季财务收支逐笔逐项公示、农村合作经济组织会计科目余额、各项报表，新建村委会相关资料、村级“一事一议”财政奖补村道路修建等等工作：

1、新型农村合作医疗工作：今年12月份，通过村委成员的共同努力，使我村的新农合参合率达90%以上，参合资金如数上缴。

2、“一事一议”工作：为给村民办事实、办好事，切实做好村级“一事一议”财政奖补工作。在上级部门的大力支持下，在村两委的组织下，在村民们的积极筹资筹劳配合下，此项工程在广泛征求群众意见的基础上，通过村民大会讨论表决，公示均无异议。为搞好项目的申报、编制，认真按实填写各项表册并及时上报工作，我们加班加点，夜以继日。此项工作严格按照程序进行议事，接受群众监督，确保项目实施全过程公开、公平、公正，以及建设项目保质保量顺利完成，确保了我村社会和谐稳定。

3、文书工作：积极主动做好村两委文书工作。认真学习和及时传达党的方针、政策。

4、村务公开工作：我们设置了政策宣传栏、信息发布栏、党务公开栏、村务公开栏，每个季度及时公开一次。

5、创先争优工作：根据上级要求，我们认真制定计划，编制实施方案，努力扩大参与面，充分认识到创先争优是实践科学发展观的继续、是实现新农村建设的需要、是能够化解社会矛盾、服务人民群众、争创公仆意识的需要。

6、\_\_村务工程工作：在党委政府的领导下，我们进行了资金、资产、资源的“三资”清理工作，盘清家底，规范村务工作。

村支出票据经手人、证明人、审批人手续齐全，票据规范，协助村委会做好控减、压错非生产性开支。做好组级财务监管，每年定期进行财务公开。

四、努力做好基本工作，积极为村民办实事

村会计这项工作，任务重、强度大、是村里最苦最累的差事，白天参加村里的各项工作，晚上还要清理各项资料。在工作中，我虚心学习，在实践中不断探索，提高业务水平。在多年的工作中，我所参与或负责的工作，从未出现任何纰漏，没有出现过任何违规违纪问题。

本着积极为村民办实事、办好事、为村民服务的工作态度，对村民提出需要办理的事情，能办到的立即着手办理，不能办到的做好耐心细致的解释工作，努力使村民理解并满意。如：为村民办理户口登记和户口迁移、为村民办理小额农业贷款、开具各种证明等等。只要是村民提出的合理要求，我都尽力去办理，竭诚为村民服务。

在以后的工作中，本人将继续努力，围绕村“四有一责”工作目标，积极投身“三争一创”活动中，立足会计岗位，为村实现“两个率先”做出应有贡献。

谢谢大家。

**年度述职报告 教师篇二**

尊敬的领导：

我在局领导的关心和培养下，在各位同事的支持下，勤奋工作，锐意进取，较好地履行了自己的工作职责，现作如下简要汇报：

一、加强业务知识学习，不断提高自身业务素质。

在工作中，认真学习商函营销知识，不断增强自身的专业素质和职业技能，并在业余时间积极主动地加强业务基础知识学习，对商函营销技巧和客户关系管理知识有了更进一步的认识，为顺利开展新工作奠定了扎实的基础。

二、积极投身商函营销工作，与客户建立良好互动关系。

身为一名营销员，如何做好营销工作、与客户展开良好合作是工作的主要职能，这就要求我必须提高对行业政策的把握与对整体销售形势的认识能力，增强与客户联系，提升客户服务满意度。

作为一名营销人员，每天都要和不同的客户打交道，并尽力让客户对自己的工作满意，这对我们自身的素养提出了很高要求。现在客户要求的不仅仅是商函广告投放的准确性和及时性，更希望我们能够参与到客户整体的营销规划中，实现一体化发展。这就需要我们不断地学习行业政策并及时与客户进行沟通交流，听取客户建议，参考客户实际情况，帮助制定合理完善的营销策略，调动客户的积极性。为此我在工作中特别注重一下几点：

首先，与客户换位思考，站在客户的销售角度看问题，消除双方沟通障碍，一致立场，建立良好工作友谊，使商函营销工作得以顺利开展。

其次，深入了解客户经营情况，根据客户的消费群体、客流量等因素，结合客户经营能力，为客户指定合理的商函营销计划，真诚帮助客户，赢得客户的信任和支持。

三、配合领导工作，提高执行力。

作为一名营销员，端正态度，认真履行本职工作，更需要积极配合领导的指示，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。在工作期间，我力求精益求精，对工作认真负责，在做好本职工作的基础上，积极配合领导参与商函营销方案的制定和基础管理工作，团结一致，努力进取。

在这一年的工作中，虽然取得了一些成绩，但我深刻地知道，在工作中仍然存在着很多问题，离领导的要求还有较大的差距。今后我将再接再厉，团结合作，努力促进商函销售工作，做一名优秀的职工。

述职人：\_\_\_

\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇三**

各位前辈，大家好!

本人现年29岁，中\*员，河北滦师99届优秀毕业生，大专学历，现正参加本科进修。从教以来，一向担任中学语文教学及班主任工作，上学期任九年级两个班的语文课，九一班班主任，九年级教研组长。本学期任教导处副主任，校团委书记，兼任八年级两个班的语文课，主抓八、九两个年级的教研教学。

花开花落，云卷云舒，又是春华秋实一轮回。忙忙碌碌中，难忘的20xx载着中华民族沉重的历史悄悄落下帷幕，而崭新的20xx也在不知不觉中带着完美的憧憬和期望走进我们的生活，站在09的门槛上，回首08的岁月，心头是深深地感慨，一年中那些苦辣酸甜经历，提醒自己有必要对自己一年的工作进行一下简单的梳理:

作文一名共产党员，本人热爱党的教育事业，忠诚党的领导，注重对马列主义、\*思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想理论学习，思想上严于律己，工作中甘于奉献，生活中为人师表，时时处处以党员的标准约束自己，鞭策自己。力争以自己的实际行动发挥共产党员先进榜样作用。

作为一名语文老师，热爱语文教育事业，热心语文教育改革，始终以一丝不苟的工作态度，切实抓好教学工作中的各个环节。个性是新课程标准的提出与课堂教学改革的开展，让我认识到自己的不足和浅薄，我认真学习新课程理念，用心投身课改，一年来，我阅读了《魏书生教学工作漫谈》、《窦桂梅课堂捉虫手记》、《李镇西教育艺术》等10余本语文教育专著，认真学习借鉴，大胆尝试实验，最后探索出了一套适合农村中学师生教与学的语文课堂模式，极大了调动了学生的学习用心性，真正提升了学生的语文素养，注重教学反思，坚持教育随笔上万字，个人语文教育博客点击率超10万，透过自己的扎实进取，辛勤的汗水换来了可喜的成绩:所教语文成绩一向居全校第一名，上学期中考，所教班级有李鑫等三名同学110分以上，列全校前三名，100分以上全校27人，所教班级占17人，96分以上全校40人，我班占25人，整体平均90分。列全县第11名，创学校中考语文成绩。下半年所教语文成绩一向居于年级第一名，镇第一名，市教育局组织的期末考试中，语文成绩居于全县第11名，本人还多次参加县局《导学精练》、市局教辅《学习点津》及相关试卷的编写工作!学期初，为滦县，滦南，乐亭，唐海四县语文教师做教材培训，得到了市教研员、以

及所有与会老师的一致好评。本人撰写的教案《我有一个梦想》在县级教案评比中获一等奖，在镇教办组织的中小学教师素质大赛中荣获第一名，在县局组织的青年教师综合素质大赛中获一等奖，本人指导的李鑫、王梦娇、王梦颖三名同学在县局举办的“迎奥运，促和谐”读书征文比赛中分获一、二、三等奖，本人制的教学课件《将进酒》在县局举办的优秀多媒体教育软件评选获一等奖，在县局组织的中小学德育课评比中所讲《拼搏》获二等奖，20xx年10月，在县局组织的教学论文与教学设计评比中分别获得一等奖。20xx年11月，在县局组织的优质课评比中获二等奖。个人教育博客，在县局学校优秀教育网站评比中获二等奖。20xx年12月，被县教育局聘为初中语文学科“中心教研组成员。”

作文一名班主任，虽然已有10年的班主任经验，但我一丝不敢懈怠，我深知，作为毕业班班主任的职责之重，孩子们十年寒窗的辛苦要在自己的呵护下转变成甘甜，家长们严寒酷暑的付出与期盼要我那里结成圆满。为了提升自己的理论水平，我专门购买了《魏书生教育工作漫谈》《卢勤教育思想》等名家专著，提升自己的理论素养，“爱生尊师”是我一向奉行的教育原则，因为我明白一位老师只有走进了学生的心灵，才能够程度的调动学生。针对毕业班学生特点，大胆采用“联产承包职责制”，实施“学生自我”管理模式。干净整洁、充满人文气息的环境布置，勤奋、求实、创新、博学的学风，民主化、科学化、精细化自我管理制度，成功创设了“用心向上、奋发进取、团结友爱、和谐温馨”的班级氛围，更极大地调动了学生的学习用心性，培养了学生强烈的班级荣誉感和职责感，毕业班宽松和谐的学习气氛不但没有影响学习成绩，反而成了我们只剩得法宝:本班在一学年全部十几次大型考试中，全部列年级第一名，每月月评成绩列全校第一名，在校运会等群众活动中均获总分值第一名，中考我班一中上线8人(公助5人)，二中2人，列全校第一名。我班李鑫同学被授予“市级三好学生”荣誉称号，本班被评为“校、县级优秀班群众”，本人被

评为“县级优秀班主任”。由于成绩突出，本人被评为“县级优秀教师”。

作文一名校年轻的领导班子成员，半年来我深深地感受到了群众的温暖，我首先要感谢教导处的各位大哥，是他们给予了我莫大的支持和帮忙，我更要感谢全体师生，是他们给了我奋斗的动力和前行的决心。但我心里很清楚，任何工作要想做好，只凭着一腔热情是远远不够的，应对自己缺乏经验验的不足，我虚心向各位大哥求教，并认真钻研相关理论，上网点击名家博客，了解教育的最新动态，努力实现从教书匠向教研匠的转变。工作上从常规入手，注重细节，坚持深入课堂、深入群众，协助校长等制订了《川林中学教学常规》、《课堂教学改革实施方案》、《川林中学中考奖励办法》等相关规定。工作中我渐渐懂得，自己的职责就是为领导服好务，为老师们服好务，为学生服好务。我常常以此鞭策自己，个性是应对\*两个年级的教学管理，我更是丝毫不敢懈怠。针对八年级学生多，班容量大，基础差，底子薄的现状，学期初，组织召开了几次班主任座谈会，分析现状，查找根源，并与任课老师、学生多次座谈，了解师生的心声，征求他们的意见，制订了“抓行为，促身心，提成绩”的管理思路，自己坚持早来晚走，密切关注学生的思想动态，发现问题，及时解决，在全体老师的大力配合之下，八年级学生整体思想水平提高很快，纪律、卫生

、学习等用心性明显增强，学习成绩也出现了很大的进步，在期中期末考试中，总分值列镇第二名，个别学科列入全县前10名。针对九年级压力大、时间紧、任务重的特点，管理上注重感情与心灵的交流，实施“减负担，强效率，求提升”的管理思路，给老师和学生宽松的教、学环境，让他们简单地投入到教学当中。注重分析、交流，结合实际状况，多次组织优秀生、学困生座谈会、家长会、教师经验交流等，透过心与心的交流，九年级构成了良好的发展态势，促进了教学成绩的稳步提高，在县局组织的抽测中，总分值列全县第二名，在与三中等18所兄弟学校联考中，总分值列第4名。可喜的成绩极大鼓舞了师生的教学热情。

一年的忙忙碌碌，虽然很累，但却很充实，站在11年的门槛上，我们每个人又不得不背起属于自己的行囊，因为梦还在延续，心中还有期望……在新的征程上，我会一如既往，默默耕耘，争取更好的实现自己的价值。

**年度述职报告 教师篇四**

尊敬的各位领导、同事们：

今年以来，作为销区经理，我能够认真履行职责，团结带领\_\_销区全体人员，在厂部总体工作思路指引下，在×厂长和业务部各位经理的正确领导下，积极进取、扎实工作，完成了全年目标任务，总销量达到箱，营销工作取得了可喜的成绩。下面，根据领导要求，我进行述职，不妥之处，敬请领导和同事们批评指正。

一、加强宣传促销力度，较好地完成了全年目标任务。

今年我们在业务工作中遇到了一定的困难，特别是因为我厂面临兼并重组，各种不实传闻使商业公司对我厂产品的信心不足，不少零售户甚至不卖我厂产品，面对不利局面，我们在业务部统一指挥和安排部署下，发挥全体人员的聪明才智，进一步加强宣传促销力度。首先，以我厂产品进入行业优等品为契机，迅速传播信息。通过拜访商业公司、走访零售户、及时分送企业宣传品的方式，做好宣传解释工作，使这个好消息在第一时间即传播到客户和消费者，打消了他们对我厂的疑虑，增强了卖好我厂产品的信心。其次，充分利用暑期旅游热潮，在商业公司配合下开展多种促销活动等等，有效拉动了终端消费。上半年系列产品基本保持月均业务\_\_箱，而在暑期促销的拉动，下一年月均业务都在\_\_箱左右。

二、加强客户管理工作，提高了服务意识和服务水平。

在客户管理工作中，我们在两个方面下工夫。一是进一步利用好、维护好商业渠道。虽然商业公司体制及营销策略发生了变化，但保持渠道的畅通仍是我们做好市场开拓工作的重要环节。我们积极与分县公司业务部门和人员联络协调、密切感情，妥善处理工作关系，特别是有针对性地开展重点县公司的工作。付出必有回报，通过长期的渠道公关，我们得到了商业公司的支持和帮助，不仅宣传促销活动能够顺利进行，而且分县公司控制市场的力度也比较大，没有发生返销问题。同时，货款回收也很及时，今年的回款已提前完成，历史积欠也得到了解决，\_年至今的累计欠款已全部清结。可以说，因为有了商业公司的支持，我们才能完成了双百的业绩，即:合同履约率达到100%，回款率达到100%;二是进一步开发好、维护好终端客户。做好终端是我们营销工作的出发点和落脚点，因此，在保持与商业公司良好关系的基础上，我们切实增强服务意识，将工作重心下移，重点联系零售户、电话访销员等，坚持“一切从客户出发，一切为

客户着想，一切对客户负责，一切让客户满意”的一对一的营销理念，对零售户实行全过程、高质量的服务，业务员通过主动上门了解访问，建立重点客户档案，及时征求客户意见，对客户的经营状况、客户要求、消费者意见和市场变化心中有数，并及时反馈，使上级能迅速准确地了解市场信息。

三、加强内部管理，切实增强全体人员的素质和业务能力。

在营销工作中，人是最活跃最关键的要素，没有好的管理就不会有好的业绩。因此，在办事处内部管理上，首先，严格管理，加强纪律性。进一步规范了请销假制度、晚例会制度和作息时间，同时，要求业务员要及时联络，随时反馈信息。要求业务员做到的我自己首先做到，起好带头作用，自觉坚持日调度制度，及时向主管领导汇报市场信息、客户意见和建议，接受指令。其次，勤于学习，增强责任心。工作之余，我自学并组织办事处人员学习了营销业务、国家法律法规和行业政策等，提高了理论水平和营销技能。今年，我们还重点学习了《细节决定成败》一书，大家都写了读后感，普遍反映受益匪浅，深刻认识到营销工作无小事，任何一个细节都可能影响到工作的质量和效果。通过学习切实提高了大家的责任心。

四、一年来的工作体会和今后努力方向。

通过一年来的工作实践，我深深地体会到:坚定信念，服从领导是克服困难的基础;优质服务、大力公关是搞好营销的前提;以身作则、加强管理是带好队伍的关键;加强学习、提高能力是履行好职责的基本条件。只有在以上几个方面不懈努力，才能干出业绩，不辜负领导和同志们的期望。

虽然一年来，自己在工作上、思想上，都取得了一定的成绩和进步，但我也清醒地认识到自己还存在着这样那样的不足和问题，距离领导的殷切期望还有差距。比如，在坚持学习、努力提高自身工作能力、管理水平上还不能完全适应现代营销工作的要求，工作方式方法上有欠妥之处，分析问题、解决问题的能力还需进一步提高等等。在新的一年，我要针对自己的不足，一是要顺应形势，转变观念，在做好渠道工作的同时，进一步提高服务终端的质量和水平，进一步加强针对终端客户的宣传促销，以此提高销量，优化结构;二是努力提高自身素质，大力提高管理水平，以适应新形势要求，在工作中不断创新，引导业务员把心思凝聚到干事业上，把精力集中到本职工作上，把功夫下到抓落实上，把本领用在促发展上。

总之，我将进一步认真反思自己的工作和思想，实事求是地总结经验教训，诚恳听取批评意见，积累和增强做好本职工作的经验与能力，以强烈的事业心，饱满的热情，高度的责任感努力工作，为提高业务业绩、促进企业发展做出自己应有的贡献。谢谢大家!

\_年已经过去了大半年，算算我已经来公司有几个月的时间了，真的不敢想象，当初我会从一个熟识的行业跨度到这个陌生的行业——陶瓷。初涉这个行业，陶瓷对于我来说，只是一个名词的概念，根本就没过多的了解过，更别提要把它业务出去了。但是在公司工作的这段时间里，我通过自己的努力，也有了很大的收获。至少是让我溶入了这个曾经陌生的行业，现在的我可以说是简一陶瓷名副其实的业务人员了。我因此感到非常的荣幸和自豪。在此，要感谢公司给我提供这样一个展现自我的平台，我也相信我的存在不会华而不实，在公司我会体现我应有的价值，在以后的工作中能够逐步的找到我的定位，并会全力以赴的完成我的工作。

我是今年5月份到公司工作的，在没到这个工作岗位上之前，我是没有陶瓷行业业务经验的，仅凭对业务工作的热情，而缺乏陶瓷行业业务经验和行业知识，为了迅速的融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到业务和产品方面的难点和问题，我就请教领导和其他有经验的同事，这样让我对业务陶瓷行业进一步的了解了，这样我的工作才能够顺利的进行下去了。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，和跟客户的有效沟通，这样经过大半年的努力，也小有成就，一些优质客户也逐渐积累到了信息，对市场的环境也有了一个初步的掌握，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

通过这段时间的工作和学习让我了解了业务的技巧和自身存在的问题：

1、了解客户的需求，准确把握客户的需要;

2、流利的应对客户所提到的各种问题;

3、良好的、有效的与客户沟通;

4、产品的掌握必须到位;

5、坚持及毅力的体现。

还有一点就是业务人员所说的每句话必须合理、专业，这样客户首先相信了你这个人，其次才会相信你所业务的产品。只有做到了这些，才会逐渐取得客户的信任，才会与客户当成共识，才会为公司创造更大的价值。

为了给公司带来更大的利益，为了让自己的职业生涯有个不错的跨越，我也总结了我现在自身存在的问题。

1、客户信息太少，我会在我以后的工作中逐步的积累，让客户信息应有尽有，这样我也会更好的从不断的工作总结及积累经验中提高自己;

2、沟通不够深入，在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反映，在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分的了解或接受到什么程度。这点我也会加强。

3、工作没有一个明确的目标和详细的计划。在以后的工作中，我会积极的总结，让工作能够顺利有序的进行。

总之，有幸成为公司的一员，我将为做好工作积极向同事学习，向领导请教，改进自己在工作中的不足，圆满完成本职工作，热爱自己的本职工作，一直保持着良好的心态，只有这样，才能更好的为客户服务，让公司满意。20\_\_年我会更加的努力完成我的工作，不负领导众望，同时也希望公司的明天会越来越辉煌。

述职人：\_\_\_

\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇五**

尊敬的领导、各位老师：

大家好!

回顾这学年来的工作，本人积极投身于教育事业，服从领导分工。本学年担任本校的五年级英语教学工作，因为我是学习英语教育的，再加上之前也从事了英语教学，所以本学期的教学工作开展还算得心应手。学生的英语水平也明显的提高了，同时也取得了一定的成绩。

一、政治思想方面

我认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加政治学习，并做好笔记。在教学的过程中了解到新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。

二、教育教学方面

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我注重组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性。同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学英语的兴趣，每节课努力创设一个情境，同学生在课堂上同游戏，同歌唱。

热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。比如，握握他的手，摸摸他的头等。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重。

积极参与讲课，听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。本学期积极参加学校组织的开放课活动，在电教室共授课四次，每次都认真对待，通过参与这个活动，使我有了很大的进步。同时，积极与由老师搞好一次英语课堂教学研讨课，在此次活动中，我增加了自信，使我更有信心对待我的课堂教学，我不是弱者!实力是靠打出来的，不是靠说出来的。

三、继续教育学习方面

本学期我校的继续教育工作开展的扎扎实实，有实效。我能认真学习有关书籍，做好笔记。同时，校园的\_\_风很浓，我也爱上了\_\_，喜欢在那里抒发我的情感，展现我的教学实际和反思。

四、组长工作

本学期我们全体专科教师都聚集到一起，大家在平时，能够互帮互助，主动搞好办公室的卫生，做到了不用安排，人人主动的好局面，真的像个大家庭，在这里我们都感受到了温暖。在组里，年轻人较多，在年轻人的渲染下，我们人人有了活力，有了朝气。我坚信，岁月能使人变老的是年龄，是外表，但永远不能改变的是你的心灵。只要你有一颗朝气蓬勃，积极向上的心，你的工作，你的生活永远都会充满阳光。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。在教书育人的道路上我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，那一份份沉甸甸的情感。我用我的心去教诲我的学生，我用我的情去培育我的学生。我无愧于我心，我无悔于我选择的事业。相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇六**

尊敬的领导、各位同事：

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经\_个月了，记得我是在夏日炎炎的\_月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下述职：

一、主要工作

1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全。做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

二、经验教训

1、要对每一天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就务必建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公能够换位思考一下，以便到达相互理解融洽相处，最终到达心灵与效益的共赢。

三、明年主要工作计划

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。。平时团结同事，维护公司利益。每一天都持续一种朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅仅要向有经验同事请教，还要透过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地应对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以用心的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇七**

尊敬的领导：

您好!

一年以来，本人始终坚持贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，爱岗敬业，默默奉献，尽力做好各项工作，认真履行自己的岗位职责。现将本人在一年来的工作和学习情况总结如下：

一、政治思想方面

本人拥护党的基本路线，努力贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业。服从学校的工作安排，自觉遵守职业道德。遵纪守法，团结协作;爱岗敬业，忠于职守;教书育人，为人师表。

二、教育教学方面

通过学习新的《课程标准》，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。重视了学生独立性，自主性的培养与发展，将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。由于本人坚持认真备好每一节课，上好每一节课，批好每一本作业，教育好每一个学生。通过一年的努力，学生成绩得到很大的提高，得到校领导和教师的一致好评。

三、班主任工作方面

在班主任工作方面，首先注重思想政治和道德教育。其次抓好学习方法的转变。三是搞好班级卫生，树良好形象。四是积极稳妥地展开班级竞选活动，将竞争纳入工作轨道。五是积极会同各学科教师积极备好学生，探讨教育学生的方法，同时积极同家长联系，及时了解、掌握学生情况，共同管理教育学生。

四、教学研究方面

积极参加教研活动，努力提高自己的理论水平。在学校的教研中，敢于提出自己不同的见解和发表自己的意见。积极上好汇报课、公开课，撰写教学反思、教学案例、教学论文，为科研课题收集数据、资料。一句话，用科学的方法、严谨的态度、务实的作风搞好校本教研，搞好教学科研。

一年来，我踏实地做了一些工作，取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在着一些不足，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，争取更大的成绩。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇八**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况总结汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告\_\_份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共\_\_份。向市建委上报各种文字材料\_\_份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话\_\_余个，收发传真材料\_\_余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电\_\_余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委\_\_服务平台，市消费者协会\_\_、市长信箱、市人大、政协提案，累计\_\_余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访\_\_次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于\_\_年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司\_\_年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20\_\_年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在\_\_报刊网站上发表文章\_\_篇，其中在《\_\_》等报纸网站发表文章40篇，《\_\_》报发表稿件\_\_篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了\_\_市基础产业工会“\_\_”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国\_\_周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“\_\_”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。取得的成成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。

在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接\_\_辉煌时刻的到来。

谢谢大家!

述职人：\_\_

20\_\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇九**

一年的时间很快的过去了，这一年里，我在科长的带领下，委领导的关心及全体同志的帮忙下，能够比较圆满的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面都有了必须的提高，本年度的总结主要有以下几项：

一、政治思想表现、品德素质修养和职业道德方面

一年来，认真学习党的xx大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方\*，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织持续高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。透过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二、业务知识和工作潜力方面

在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，具备了必须的工作潜力，能够从容的接待人民群众的咨询。在组织管理、综合分析潜力、协调办事潜力、文字语言表达潜力等方面，都有了很大的提高。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体此刻工作中，在工作中能够采取用心主动，能够用心参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、工作的数量、质量、效益和贡献

能够及时完成制定的工作任务，到达了预期的效果，在文件打印，材料的备份等工作中，都能保质、保量的完成，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为科委做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了必须的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，要认真学习和贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我区实现跨越式发展做出应有的贡献。

**年度述职报告 教师篇十**

尊敬的各位领导，同志们：

一年来，在各位领导的亲切关怀下，在同志们的热心帮助下，本人坚持努力学习，认真履职尽责，严守工作纪律，较好地完成了各项工作任务。现具体汇报如下，不妥之处，请领导和同志们批评指正。

一、强化学习，不断提高自身素质

不学习就会落伍。强化学习是提高素质、做好工作的重要途径。本人坚持自学与集体学习相结合，通过向领导学、向同事学、向书本学、向网络学等多种途径和方式，认真学习相关知识，不断提高自己的政治素质和大局意识，坚持增强自己工作的积极性、主动性和责任感。认真学习交通法规、汽车驾驶技术和维护保养等业务知识，并坚持理论学习与工作实践相结合，不断增强服务意识和业务能力，勤于思考，敢于钻研，及时发现和解决工作中遇到的各种新问题、新困难。认真学习局里的各项规章制度和各科室的职能职责，严格遵守规章制度，坚持按制度办事，自觉维护制度的严肃性和权威性。

二、爱岗敬业，努力做好本职工作

作为一名驾驶员，做好服务工作是本职。本人坚持个人利益服从全局利益，不断增强增强服务意识和时间观念，不断提高驾驶技术和服务水平，服从领导安排和单位调用，对领导交办的工作坚持做到事事有回应，件件有着落。坚守工作岗位，坚持随叫随到，任劳任怨。

不计个人得失，从无怨言，努力克服各种困难，牺牲节假日也无怨无悔。对服务工作耐心、细致、周到，认真完成各项工作任务。坚持“安全第一、文明驾驶”的原则，坚持勤检查、勤保养、勤擦洗车辆，做到了车内整洁、车身光洁，文明驾驶，礼让三先，不开霸王车，不酒后驾车，不私自驾车出外，不出人情车，确保了安全行车无事故，确保了不因车辆耽误工作。

三、谨言慎行，严守工作纪律

严格遵守职业道德和工作纪律，是一名司机必须具备的基本素质。本人坚持原则，严守工作纪律和秘密，一贯坚持不该听的不听，不该说的不说，不探听和传播小道消息，不在领导和同事之间挑拨是非，不说有损单位形象的话，不做对不起单位的事，真心尊敬每一位领导，真诚团结每一位同志。在接待工作中，严格按照领导要求办事，从不走样。

四、存在的问题和今后的打算

总结回顾过去，虽然经过了不懈的努力，做了大量的工作，取得了一点成绩，但也存在许多缺点和不足：学习还不够深入系统，对工作还不够熟悉，业务水平还需要进一步提高。在今后的工作中，我将进一步强化学习意识、大局意识、服务意识和效率意识，多学习，多思考，不断提高业务知识和服务水平，努力做好各项工作。

以上述职敬请领导和各位同仁审议。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇十一**

尊敬的领导：

回顾过去的半年，在化验室同事的大力帮助与支持下，利用自己所掌握的知识，钻研业务，高标准严要求自己，在自己的岗位上，尽职尽责，较好地完成了本职工作。现将本人本年度的工作从以下几个方面做一总结

一、重新学习,不断完善自我

自20\_\_的钟声敲响的那一瞬起，我就已深深地感觉到新一年的工作重担已向我无情地压来，客户在产品指标上的各项要求与我们化验室人员的现有知识的冲突已无形中为化验人员上紧了一根弦!本已绷紧的神经再一次被重重地牵动了!为能保质保量地完成工作任务，我只能在过去的基础上对化验的相关知识进行重

学习，加深认识。使之更加系统化，从而融会贯通，使化验专业水平提高到了一个新的起点。有了新起点，下一步就是怎样在实践中具体发辉作用，在岗位人员严重吃紧，工作量与日俱增的前提下，要想不被压跨，的解决办法只有两个，一是加强岗位练兵，增加自已对实验各个环节的熟练程度，从而提高工作效率，一是加强内部各人员间的团结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在日常的工作中我们必须要面对现实，不仅仅能够在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化!

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。”机遇永远属于那些有所准备的人。正是因为这半年如一日辛勤的工作，才使我获得如此骄人的成绩。但这些成绩的取得与公司和化验室的领导、老师及同志们的培养、支持和鼓励是分不开的，在此向你们表示衷心的感谢!

金无足赤，人无完人。在肯定成绩的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：由于我所学专业与所从事行业的不同,在产品性能指标各方面我不能说我是百分百的认识到了,不过我有信心，并相信勤能补拙，凭着我的年轻，凭着我对新事物的接受能力和敏捷的思维，在今后工作中在同志们的帮助和关怀下我会克服不足，把工作做得更好。

二、加强安全教育，提高安全意识

常言道：安全高于生命，责任重于泰山。化验室的大型分析仪器，有一部分需要用到高压钢瓶，要作好高压钢瓶的管理，氧气、氮气、氢气等高压钢瓶的存放要达到实验环境条件的规定。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度,熟悉事故处理方法。

三、摆正位置，做好配角、当好参谋

首先对本室里的工作，要尽职尽责，向领导提供合理建议和主张，帮助领导正确作出决策。其次，要有统筹兼顾的意识，当好参谋和助手，使做出的决策符合大多数人的意愿。当领导外出时，自己要坚守岗位，妥善处理内部事务工作，能独挡一面，顺利解决各类问题。总而言之，要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。

四、团结同志，虚心学习，协作发展

天时不如地利，地利不如人和，团结就是力量。只有团结，工作才能形成合力。协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取同志意见，严于律己，诚恳待人，尊重同志，关心同志，设身处地为同志着想，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。兼听则明，偏信则暗，做好领导和同志，同志和同志之间的协调工作，多和大家交流思想和感情，做大家的知心朋友，努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。五、充分利用计算机优势，勇于进取，开拓创新

社会在进步，科技在发展。由于我具有一定计算机先进理论，可以利用计算机进行技术资料的搜索和同行业之间的技术交流。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又到了今天，当新的工作新的挑战来到我面前时，我只想说，来吧，我已从工作中长大!

**年度述职报告 教师篇十二**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作资料极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作资料的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，个性是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确能够受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、理解信息量大，能够拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的状况。综合办文员在理解信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都透过综合办来流转；另一方面领导意图早明白，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的状况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和带给了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，能够博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的资料，往往需要和不同部门的同事进行合作，一齐干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，能够变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否贴合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时务必有主管领导的审批，如果领导不在需透过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是超多、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时；一方面是领导阅批资料是否按时传到达各部门各工区；另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管；再一方面，已存档的文件是否能够便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成状况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的状况下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文状况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸状况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。透过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计状况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的状况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费状况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打（复）印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒；hp彩打机自购买至此刻也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，思考问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。应对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。透过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改善提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全；做事思考问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**年度述职报告 教师篇十三**

\_年即将过去，在这一年来，既有收获也有失钞，平凡忙碌中伴着充实，创新扩展中伴着快乐，院领导运筹帷幄，领导有方，及时为我科购进所需的手术和处置器械及办公用品，科室同事也给予我大力支持和鼎立帮助，使得我取得了一定成绩。

现将我一年来的工作总结如下：

1、认真做好眼科医生门诊手术的协助工作，做好环境、器械消毒，积极准备手术所需物品并做好术后清理工作，保障门诊手术的顺利开展实施。全年无感染病例发生。

2、患者对眼科处置和手术有很大的恐惧心里，针对这一点做好患者心理护理，积极与患者沟通，可能的消除患者心里紧张，真正的把人性化护理体现到工作之中，同时提高注射技术，减轻患者疼痛，增强其治疗信心。

3、在实际临床工作中，我深知开展眼科处置业务的必要性，将眼科处置室的业务由原来单一的结膜\_射、取结石扩展到颞浅注射，半球后注射，沙眼滤泡打磨术，取异物，并通过自己的努力和虚心学习新增“泪道冲洗、泪道探通术、电睫倒睫、睑板腺按摩”填补我院的空白，增加了本科室的业务收入，得到了良好的社会声誉。\_年仅新增项目开展一千余例，在原来业务收入的基础上增收万余元，治愈率达85%以上，总有效率99%，得到了患者及临床医生的好评。

20\_年工作计划：

1、把眼科护理工作规范化，做到细致入微。

2、加强业务学习，在原有开展项目基础上进一步向上级医院虚心学习泪道激光术，这样可以解决因泪道完全堵塞后探通术无法解决的难题，使这样的病例得以有效治疗，大幅度增加科室经济收入。希望院领导给予支持。

**年度述职报告 教师篇十四**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，作为行政主管，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。以下为今年的工作情况汇报：

一、工作完成情况及取得的业绩

顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，更正了企业工商电子信息资料。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

二、取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的\_\_的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识;通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、工作的反思

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;个人对\_\_相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解;因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

四、工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度;建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

谢谢大家!

述职人：\_\_

20\_\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇十五**

大家好!今天由我来为大家作出我们办公室的述职报告。

回顾我们一起走过的路，作为院团委领导下的三大校级学生组织之一，社团秉承服务、引导、监督、管理的核心理念，我们着重强调对社团的服务意识，即用心帮助，有效解决。我们从社团角度出发，换位思考，在实践中探索人性化的操作模式。

办公室是负责学生社团联合会内部事务的综合性部门，主要负责学生社团的人事档案的管理工作，资产管理。我们总体负责主持办公室的日常事务工作，协调各部门之间的关系，负责社团干部会议和社团负责人的会议记录，配合好各个部门组织策划过的各种活动，以及社团一系列规章制度的监督、实施。负责监督社团联合会办公室管理规定，各条例实施，做好记录，社联所有物品的管理。

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务，尤其是办公室的干事们凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了社团一切活动的顺利开展和进行。

办公室能够及时地为各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时通过我们的工作，也发现了一定的问题，这也是为办公室下一阶段工作的重点改进的地方，在活动中尽管都及时的进行了弥补，物品也都及时的补充了上来，没有造成大地问题影响到整个活动的进行，但是其反映出本部门在工作上的一些问题是不可避免的。但是我相信，工作经验的积累以及个人追求更好地行为准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

还有就是内部管理，工作认真负责，待人诚恳热情，协调好与其它部门社联之间的关系，对于社团反应的问题及时上报，使之得到妥善的解决。实行例会制度，定期对工作进行总结，保证办公室工作的顺利进行。若有紧急情况，可由负责人临时召开会议。对每次的例会必须考勤，若有请假，旷会者一并记录。办公室里只有软任务，没有硬指标，或许在我们的日常生活中会存在一些不足，办公室的工作总体来说比较琐碎，有什么遗漏或者做的不好的地方，希望大家都能提出一点意见，我们本着共同监督的心态，只有这样，我们才能共同进步。

我们广大职能部门分工明确，统筹兼顾，我们以真诚的态度，热情的奉献以及无处不在的细节，把握将“服务”诠释的格外真切。居安需要思危，成长必定要稳健思考。今天的社联，呈现出婴儿般蓬勃的生命力，步入旺盛的成长期，然而我们依然面对着许多问题及不足。人员建设制度不够完善，流失断层严重，工作效率团队协作能力有待提高，社团活动场地紧张，人员未齐，学院社团发展相对滞带长一系列问题。

社联是一个学生组织，却又超过一般意义上的学生组织，我们关注着身后一批正在崛起的学生社团，机遇与挑战并存，我们要做的还有很多很多。社团工作的成绩是喜人的，这些辉煌与成就是所有社团人的心血和智慧，同时，也凝聚学院各级领导、老师、对我们学生社团的关心和支持，我们为之欣喜，为之雀跃。更为之自豪!在享受成就和辉煌喜悦的同时，我们也时刻保持着理智的大脑。不断总结，总结成功，总结经验，总结教训，不断思考，思考问题，思考困惑，思考前路，只有这样才能不断发展，社团才能更加辉煌壮丽。

我们彼此之间的理解多一点，抱怨少一点，有困难找社联，让我们彼此的心更近，尽我们的所能全心为“家”的内涵真正在意义上体现。

以上是我们办公室的述职报告，有什么不妥之处还望老师和大家提出，我们会加以改正，在以后的工作中，我们会再接再厉，心往一处想，劲往一处使，大家齐心协力，把我们的工作做到位，把我们的社团经营的更加美好!相信以后我们社团还会不断提高!谢谢大家!

**年度述职报告 教师篇十六**

尊敬的领导：

您好!

一年的时间很快的过去了，这一年里，在各级领导的带领以及各位同事的关心帮助下，我比较圆满地完成了本年度的工作任务，在思想觉悟等方面也都有了一定的提高，本年度的总结主要有以下几项：

一、努力学习，全面提高自身素质

1、身为一名积极向党组织靠拢的青年，我在日常生活和工作中不断通过各种传媒了解、掌握国内外政治、经济等形势，加深了对党的认识和理解，提高了自身的党性修养。

2、加强业务知识的学习。今年公司与设计院搬到一起，给大家提供了便利条件，使我在工作闲暇时间能够积极参加院里组织的各种专业培训。年底，我还认真参加了北京市通信行业协会组织的通信建设工程企业管理人员安全生产培训班的学习，这也变向使我的业务知识有很大程度的提高，个人述职报告《员工个人述职报告》。除此之外，我利用业余时间参加\_\_大学国家信息化建设管理方向工程硕士专业学位研究生的学习，在今年顺利通过4门专业课考试，并积极准备毕业论文及毕业答辩的相关课题。

3、向领导、向同事学习。古人说，三人行必有我师。对于像我这样工作时间不长，业务知识及工作经验都十分匮乏的年轻员工而言就更是这样。公司领导给了我很好的学习机会，在工作中有条件做到遇到困难和不懂的地方可以随时请教随时补课，使我获益匪浅。

二、协助项目总负责人完成监理任务，加强内部管理

20\_\_年度我的工作内容有所变动，从单纯的负责工程相关文档的编写整理转变成参与整个工程管理的过程。

1、我所在的是\_\_干线项目组，除了完成移动集团每年2-3期省际光传送网传输设备及光缆线路工程监理任务外，还承担了网通省际光传送网传输设备西北五省工程的监理任务。由于这些工程的施工时间紧、涉及范围广，作为全国30几个省地监理人员的汇聚点，我必须及时有效地完成各种工程信息的收集与发布。因为有去年工程周报整理的经验，今年我在这方面做得就比较顺手了。同时，由于这些工程均属于统谈分签工程，各省公司又有着不尽相同的工作流程，由我负责的合同签订与工程结款事宜就变得复杂了。本年度，我共签订合同仅40余份，合同金额约90万元，由于集团工作进度缓慢，我个人经验不足、对情况认识不清，在这方面的工作就显得不够主动，未能积极想办法、找途径催要合同及结款，很大程度上影响了项目组经营任务的完成。

2、加强对监理队伍的管理，确保工程质量，做好服务集团的工作。\_\_年是建设项目较多的一年，我项目组承接了全部中国移动省际光传送网设备安装及光缆线路工程的监理任务，以及网通省际光传送网传输设备西北五省的工程监理任务等，共计8个项目。在工作中，我能积极配合甲方对建设项目的要求，协助完成工程进度计划等工作。同时，我先后出差西北、华中、华东等地，深入工程监理一线，从中学习了许多的业务知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步。

3、在工程待工期间，我还协助公司领导完成了部分地区监理人员的本地化工作。为了维护公司形象，顺利完成监理任务，我竭尽所能认真向每位新员工介绍项目组情况和注意事项，并在之后的工作中及时为他们提供可能的帮助，努力成为他们与公司沟通的桥梁。除此之外，今年开始由我负责统计项目组人员的考勤以及本项目组出差人员的报销事宜。这本是一件公司很多同事都习以为常的工作，但突然接手，特别是大部分为新聘员工，面对混乱繁杂的票据整理工作，自己也一度产生了消极情绪，延误了部分监理人员的报销，这样情绪化的工作态度是我日后要严加改正的。

此致

敬礼!

**年度述职报告 教师篇十七**

尊敬的领导：

您好!

一年来，本人热爱教育事业，坚持党的教育方针政策，在工作中认真执行，服从学校安排，坚持从小事做起，不说空话，不搞形式，认真做好自己的工作，以实际行动落实党员示范岗要求。

在教学中，本人重点从备课、上课、作业三个环节来搞好教学工作。所任教班级的学生普遍基础差，学习习惯也不好，教学的组织就比较困难，教学的有效性也不好，怎样有效的组织教学，提高教学效率就成为我这一年工作的目标。在备课中和备课组一齐努力，研究教学资料、教学方式，上好每一堂课，个性是课堂反馈环节，每个习题我都认真的选取，照顾到班级不同层次的学生，让每个学生都能有所收获。针对学生解计算题潜力差的问题，每节课我都抽出一点时间，将作业中的普遍问题处理一下，让学生能够逐渐养成解题的良好习惯，培养学生学习兴趣。在课余时间，对班级中的部分同学，坚持面批作业和辅导。透过不断的努力，学生在学习态度和效果上都有明显的提高。

在工作中，坚持学习，透过对教学中发现的问题进行研究，提高自己的教学针对性和有效性，例如如何让学生自主的开展实验研究，探究性教学中存在的误区和对策，物理校本教材《生活中的物理》的编写等。在教学中不断地研究和反思，透过研究和学习提高自己的教育教学水平，适应现代的教育形式和社会要求。

在自己分管的工作中，本人首先是服从学校的安排，将学生安全放到首位，坚持和学生沟通，家长沟通，与班主任沟通，及时了解学生的实际困难，帮忙学生。从管理的角度加强制度建设，对学生的请假制度、卫生环境的检查，学生的常规检查等多方面制度化，工作常规化。由于住宿生的工作事无大小巨细，事情涉及到方方面面，工作中有许多不为人知的困难。对学生的请假制度、卫生环境的检查，学生的常规检查等多方面制度化，工作常规化。由于住宿生的工作事无大小巨细，事情涉及到方方面面，工作中有许多不为人知的困难。做好每一天的常规工作是我的一贯要求。

大到学生的行为习惯和学习习惯教育，人生理想教育。小到每一天晚上的学生检查，，每一天都做同样的事。没有惊天动地的所谓大事，只有每一天学生的检查管理。没有在众人面前的表态和哗宠，只有每一天从早到晚的实实在在的工作。没有大会上的全面布工作，只有晚上住宿生的小会和交流。没有每周的固定会议议程，只有每晚必做的检查。没有毕业典礼的隆重与永恒，只有学生走后凌乱和祝愿。

在这一年的工作中，工作有一点成绩，很多地方还是有值得思考的地方，在工作中如何让教育教学能够适应时代的要求，在群众中更好的带好头，发挥党员的战斗堡垒作用，还是有很多能够做的。继续努力吧。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇十八**

我是20\_年开始担任支行\_-x，至今已四年。四年，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这四来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持。这四年来，我作为科技专管员，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下几个方面：

一、 加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，制定了我行计算机方面的各种制度和措施，强调了科技工作的必要性和重要性，将制度、责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工,使科技工作在有序的环境下进行。并且，在各部门共同配合下，保障了各项制度的贯彻执行。全年没有发生一起重大计算机安全责任事故，各项系统运行平稳，运行质量明显有所提高。

二、科技项目、重点实施

随着推广的应用系统和新产品的不断增多，保障各项系统安全平稳运行成为我们的基本工作任务，我们始终把计算机系统安全运行管理摆在各项安全生产工作的首位，加大了对系统运行的技术支持力度，一是我行的网络线路已全部更新为光纤(双回路)线路，从很大程度垫定了我行业务系统的稳定和高效运行的基础.二是加大了对我行计算机安全工作的检查的力度，从管理和技术着手，切实保障了系统、安全。三是针对目前运行中存在的问题，自已能解决的马上解决，解决不了的及时市分行科技处反映帮助解决。四是规范运行维护流程，全面提高了应用水平，确保了各项应用系统安全、平稳、高效运行。

20\_\_年自助查询机、pos机、网上银行等这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

网络和信息系统的安全稳定运行是科技工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。

三、内强素质、外树形象

一直以来，我十分注意提高自己的业务能力，不断培养自己做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风和务实的工作态度。始终坚持自警、自励、自盛自勉。事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想落实到工作中。努力在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，在工作中寻找到自身的社会价值。

四、总结经验、改进不足。

**年度述职报告 教师篇十九**

各位领导、各位同事：

大家上午好!

本人在公司领导的正确领导下，在同事们的团结合作和帮助下，较好地完成了各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将一年来取得的成绩和存在的不足作工作总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是视频维护。主要负责统摄像头维修。另外就是例行对地铁车载摄像头的维护保养等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、维修情况：从10月开始维修工作正式上线，对已有故障设备和陆续损坏设备的维修正加紧进行，已确保对故障设备的及时更换及新产品的生产。

2、夜检情况：为了保证\_\_的顺利进行，我们投入了更大的人力物力积极配合业主的工作，对每条线路加强了维护，基本做到有故障在24小时内基本排除。现在\_\_已经圆满闭幕，但我们并不能放松工作态度，保证设备质量，让业主满意。

三、存在的不足

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，上报情况不够及时。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。还不能主动、提前的谋思路、想办法。

四、明年的工作打算

明年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作能力。根据公司领导的年度工作要求，明确内容、时限和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

此致

敬礼!

**年度述职报告 教师篇二十**

各位领导、同志们：大家好!

一年来，在院长的领导和全院职工的大力支持下，认真履行岗位职责，爱岗敬业，克己奉公，全身心投入到医疗管理实践中，同全院同志一道，做了以下工作：

一、加强学习，提高自身素质加强学习，积极参加深入学习实践科学发展观活动，，结合争先创优及三好一满意活动强化职工政治思想、理想信念、业务技能、遵纪守法、职业道德、医德医风等方面教育，自觉地接受社会各界的监督，并虚心吸取群众意见，改进不足。加强业务知识及管理知识的学习提高管理及业务能力。

二、改进和完善医院目标管理，促进行业作风的根本好转改进和完善医院目标管理，在院长指导下，听取科室同志意见，改进、完善了20\_\_年综合目标管理方案，充分发挥挥中层领导的管理才能，调动全院职工积极性。将医疗质量、院内感染、合理用药、传染病管理、输血管理等关键性项目重点列出，认真按照各项医疗制度、医疗质量管理细则督促检查。在全院树立“危机、需求、信息、服务”等意识和观念，进行全面考核，加大奖惩力度。进一步加强医德医风建设。开展创优质服务活动，办事效率进一步提高。服务态度改善，普及了文明用语。为方便急诊患者检查需要，放射科、检验科同临床科室一样实行值班制，减少了许多中间环节，使急诊检查时间大大缩短。

三、高度重视医疗安全，加强医疗质量管理。高度重视医疗安全，加强医疗质量管理。

1、组织医务人员认真学习《医疗事故处理条例》及《\_\_法》有关规定及《执业医师法》、《护士管理办法》、《医疗机构病历管理规定》及《病历书写规范》，增强法律意识。

2、在实际中严格在执业范围内开展业务，加强科间会诊。产科人员依法办-理助产证，禁止非法鉴定胎儿性别、严禁非法终止妊娠。并从行为、语言、服务态度等方面作了防范纠纷讲座，讲述了如何防范纠纷、改善医患关系。

3、完善了医院医疗纠纷防范预案，加强医疗缺陷管理。医疗纠纷的主要原因是医疗缺陷，因此应加强医疗缺陷的管理，减少和避免并发症、医疗意外的发生，防范医疗事故的发生，确保医疗安全。

4、加强病历管理。号召全院医护及管理人员从我做起，严把病历质量关，规范了手术前后签字手续，实行了手术、特殊治疗、特殊检查同意书，对于不适合直接告知病人的，实行授权委托，规范了各种申请、报告制度，并加强病案管理，认真组织人员检查，并兑现奖罚。严格制定了病历借阅手续，医务科每月一次检查质量，保证诊疗、护理的规范性，保障人\_\_生命健康。

5、带领医务科、护理部、办公室人员严格各项规章制度和技术操作规程的督促与检查，各项指标符合标准。深入科室，了解检查、诊断、治疗、护理情况，分析病案质量，组织危重病号的会诊、抢救工作，定期分析医疗质量、采取措施、不断提高医护质量。督促护理部，开展了护理技术练兵活动，加强护理工作，病房巡视及输液签名，使护士真正与病人接触，了解他(她)们，为他(她)们服务。及时解决科室存在的问题，对于由于医院暂时困难不能及时解决的，能够向科室同志认真解释，获得科室同志的谅解。重视人才培养，加大人才培养力度

四、重视人才培养，加大人才培养力度，推广中医药适宜技术强化医院及全体医务人员的危机意识，使医务人员自觉加强业务学习。积极参加医学会组织的各种学习讲座。在巩固基本医疗的基础上，积极推广中医药适宜技术项目，中医骨伤科、针灸理疗、\_\_位埋线等技术在我院得到发展。建立继续教育制度，完善继教档案管理。

五、加强医院感染管理，提高传染病防治水平加强医院感染管理，防止院内感染是创建绿色医院的非常重要的一方面内容。今年年初，我们认真组织全院医务人员学习《医院感染管理规范》、《医院感染诊断标准》、《消毒技术规范》，针对医院院内感染控制方面存在的问题进行了认真总结，查找不足，制定了各科特别是重点科室如手术室、换药室、治疗室的医院感染防范制度，强化无菌观念，规范无菌操作，规范了一次性物品管理。，学习《临床输血技术规范》，规范临床用血，杜绝自采自用血。继续加强对人感染高致病性禽流感、手足口病、甲型h1n1流感防治知识培训，并认真传达给医务人员，强化人感染高致病性禽流感、手足口病、甲型h1n1流感诊疗水来平及自我保护意识。规范报告及处理程序，进行自我防护训练。掌握季节性传染病如肠道传染病发病动态，及时启动应急机制。维护网络直报系统，传染病报告人员认真负责，坚持对于传染病人、腹泻、不明原因肺炎、死亡病人及时网络上报，工作成绩突出，在各次传染病报告检查中获好评。

六、加强合理用药管理，积极防止药物滥用加强合理用药管理，抗菌素滥用，后患无穷。在全院认真学习《抗菌素临床应用指导原则》，加强合理用抗菌素的宣传力度，督促医生加强学习，并制定相应制度，规范临床用药，加强药品不良反应监测，及时上报药品不良反应。严格执行《毒、麻、精神类药品管理制度》规范\_\_品使用，按照药监部门有关规定，规范了此类药品特别是\_\_的使用程序及原则，严格适应证，严禁滥用，发现可疑吸毒者及时上报，杜绝隐患。

七、加强训练，提高突发事件的应急处理能力加强训练，为了切实加强应对突发性公共事件的能力，我们认真总结各方面的经验，按照上级有关文件要求，制定了突发事件应急预案，组建应急队，在各临床科室反复强化首诊负责制教育，定期组织训练，提高应急处理能力。全年出诊10余次。在处理突发事件中，医院应急队表现突出，多次参加镇内车祸的急救任务，得到有关方面的好评。

八、严格执行医保工作制度，认真履行医疗服务协议严格执行医保工作制度，认真履行医疗服务协议认真学习、贯彻、执行医保各项政策及规定，保证医保工作在我院开展实施。严格执行医保操作程序，杜绝差错失误发生。在医保工作中，发现问题及时向院部医保中心汇报，并与相关科室进行沟通妥善处理。做好参保职工及居\_\_接待咨询解释宣传工作，不断提高服务质量，切实保障参保人员的利益。

九、廉洁自律，克已奉公廉洁自律，一年来，我在自己的工作岗位上努力工作，克已奉公，全心全意为职工着想，为病人着想，，认真落实党风廉政建设责任制。带头执行两个《条例》。认真履行党内监督职责，正确行使党内监督的权利，严格遵守党的各项纪律规定，做到遵守党的纪律不动摇，执行党的纪律不走样。时刻牢记手中的权力是人\_\_给的，真正做到执政为\_\_，为\_\_用权，受\_\_监督，让\_\_满意。按照共产党员先进性的要求，规范行为，做遵纪守法、廉洁自律的表率。

存在问题：

1、在政治理论学习上，还缺乏主动性。在平时工作没有把政治理论的学习当作首要工作来抓。有时学习往往流于形式不求甚解，为学习而学的形式主义。

2、批评与自我批评流于形式，好人主义现象较重。同级既使批评也是拣大家知道的、表面的、保持一团和气，流于形式。自我批评有时是作表面文章。今后努力方向：

1、切实抓好政治学习，深入学习实践科学发展观活动，不断提高自己的理论水平和政治素质。

2、钻研业务，不断提高自已的专业技术水平。参加工作以来，我购买了大量医学书籍，认真学习并在实践中应用，专业技术水平不断提高，但我始终觉得不满意。今年，我们积极推广中医药适宜技术项目在我院展开，深受群众好评。在今后工作中，我们要紧紧抓住向城乡居\_\_提供基本公共卫生服务的契机中，加大医院宣传，加大基层医疗适宜技术的推广，切实提高两个效益。

3、转变工作作风，积极进取，坚决做到“一息尚存，奋斗不止”。

**年度述职报告 教师篇二十一**

尊敬的领导：

大家好!

回顾这一年来，我科在院领导的正确领导下，坚持“以病人为中心，提高医疗服务质量为重要指导思想。努力学习，钻研业务，使个人的自身素质和业务水平都上了一个台阶。俗话说有总结才会有提高，为了能在以后的工作中扬长避短，取得更大的成绩，现将我个人在本年度的工作述职如下：

一、政治思想方面

因为工作性质的关系，看多了生命的脆弱与短暂，我时常想起有本书里这么写的，人的一生应该这样来度过的：当他回首往事时，不因虚度年华而悔恨，也不因过去的碌碌无为而羞耻。所以我端正思想努力工作让自己的工作更有意义，自己的人生更有价值。

二、业务水平方面

俗话说“活到老学到老”，这话用在医生身上再贴切不过了。在很多人的眼里只有临床医生的压力大，风险高，必须医术精湛，以确保万无一失，其实随着科技的发展，大量现代化设备应用到了医学上，绝大部分医生在给患者诊断前，要依据医技科室提供的各种报告、诊断，然后结合患者症状来下定论，这样看，医技科室才是冲锋在前的排头兵，风险系数才是最高的，生怕漏看，错看，而让自己的错误报告误导医生诊断。用如履薄冰，来形容我的工作心态丝毫不为过，对待每个患者的-光片，我不敢有丝毫懈担也正是因为压力大所以我不断要求完美，力求在技术上更精湛，不因为自己的水平低而给患者造成更大的痛苦，给医院抹黑。为了提高自己的业务水平，我不断学习，丰富自己的理论知识，拓宽视野。

(一)客观上

设备落后、老化，致使成像清晰度低影响诊断，片子拿出去也影响医院声誉。有时候拿着别的医院的cr片子，我的脸上满是羡慕的表情，因为片子上，病人的病情清晰可见，漏诊的几率当然会大大降低。我希望我们医院也能引进先进的设备，虽然成本很高，但是我们长山医院既然是乡镇中的一流医院，就应该有高于其他医院的设备，先进的设备在日后一定会带给我们更高的回报，而不仅仅是经济效益。

(二)主观上

科室成员水平不一，良莠不齐，又各自为政，这势必会影响工作。

首先团队意识不浓厚，大家互相帮助，互相学习的氛围有待于提高。在一个团队中只有大家齐心协力才会攻克道道难关，希望在今后的工作中能通过各种活动，听讲座学习，增强我们科室的团队意识。

其次，报告书写不规范，各写各的，详简不一，没有统一认可的标准，漏症率较高，导致临床医生不信任医技科室，如果是这样的话那医技科室就失去了它真正的意义而是形同虚设。所以在下一年里希望医院在搞业务学习时，能把一些时间放给各科室，各科室针对相应的业务问题，有针对性的学习，而我们科室，则可以开设一、两节如何书写规范报告的学习。

再次摄片质量不高，除去设备原因也有个别医生技术不高，责任心不强等因素在里面。希望院领导能充分认识到医技科室的重要性，给予我们科室更多的关注，分批分期派出去学习，倾力打造一支责任心强，技术过硬的医疗队伍。

最后，个别医生对患者服务态度较差，体现不出“以病人为中心”的服务宗旨。

总之，这一年里有收获也有遗憾，希望在新的一年里所有的荣耀不会褪色，所有的遗憾都变成完美，我更期待在院长的带领下，在全院职工的共同努力下，长山医院不仅仅是一流的乡镇医院，而且可以和盛市一流医院相媲美。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**年度述职报告 教师篇二十二**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

手术室是一个充满朝气、勇于拼搏、乐于奉献的集体。伴随着新住院大楼的茁壮成长，我们又兢兢业业地走过了一年。现将20\_\_年的工作汇报如下：

在这20\_\_年里我们始终不忘“一切以病人为中心”的宗旨，用自己的爱心、热心、诚心满足每一位手术病人的需求，努力争创“社会满意、病人满意、自己满意”，把救死扶伤的工作作风贯穿于护理工作的全过程。在医院和护理部领导下，在各科的密切配合支持下，针对年初制定的目标规划，全体医护人员狠抓落实、认真实施、不懈努力，圆满地完成了各项任务，取得了社会效益和经济效益的双丰收。

一、以病人为中心，争创一流优质服务

在日常工作中，护理人员时刻牢记“以病人为中心”的服务宗旨医学，教育网收集整理，设身处地为病人着想，做到凡事都来换位思考“假如我是病人”。积极推行年初规划的“一对一全程服务”，接待好每一个手术病人，做好每一项工作，关心每一个病人，当病人入手术室时，护士在手术室门口热情迎接，自我介绍，做好各项安抚工作，加强与病人沟通，减少病人对陌生环境的恐惧，增强对手术治疗的信心。护士长经常询问同事的工作技术，态度及病人的要求，对病人提出的意见和建议都能予以重视，及时解决。

二、打造科室文化，树立团队精神

积极响应医院“打造医院文化，树立团队精神”的号召，科室坚持每月组织医护人员认真学习医疗法律法规、医院各项规章制度、接受爱岗敬业等各种医德医风教育，并有讨论记录。积极参加一切政治活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。积极参加各项社会公益活动，为人民多办实事。组织“科技、文化、卫生”三下乡活动，为汉寿老百姓义诊、送医送药、体检、捐款等，并有多人多次无偿献血。爱心奉献社会，为科室增光添彩。

三、提高护士素质、培养一流人才

社会不断前进和发展，我们深刻体会到全面提高护理人员综合素质是科室发展的重要环节。努力培养一支文化素质高、职业道德好、专业技术精的队伍。首先我们通过不间断的学习，提高护理专业理论水平，做到每月进行业务学习，每季进行操作考核和“三基”理论考试，不仅如此，护理人员为了使自己的文化层次再上一台阶，在百忙之中积极报名参加各种自学，请保留此标记、成人考试，从中使大家的思维方式、文明礼貌、风度气质等方面在潜移默化中都得到明显提高，在医院组织的“5.12” 才艺表演和电脑打字比赛等活动中均取得优异成绩。朱清平护师被评为“县优秀护士”。我们相信，只有不断提高全体护士的文化素质、职业道德、专业技术，才能更好地服务于社会，为社会做贡献。

四、规范整体护理，争创一流管理

有好的管理是优质服务的基础和前提，为了使管理更加规范化和专业化，我们坚持做到周周有计划、月月有小结。建立健全服务目标，自觉接受病入及社会的监督。深入开展整体护理，积极发挥责任护士的主观能动性，特别加强术中关爱、术后指导、护理措施的落实、对手术室护士的满意度调查等工作，从而大大增强了护士的工作责任心医学全在线。我科为了使整体护理做得更加完善，多次组织全体护士学习有关整体护理的相关知识及人性化护理、循证护理、舒适护理等新理论。严格执行查对制度及护理操作规程，无差错事故发生。严格消毒、灭菌、隔离措施的落实、管理和监测。狠抓了护理人员的无菌技术操作，注射做到一人一针一管一巾一带。严格了一次性医疗用品的管理，一次性无菌注射器、输血、输液器等用后，消毒、毁形、焚烧。

五、工作业绩

我们完成了多台大小手术，抢救多个危重病人，配合心胸外科实施了肺叶切除术，开展了腹腔镜下卵巢肿瘤切除术、turp等新技术以及脊椎骨折rf内固定等高难度手术。共接待了五批眼科专家到我科做白内障人工晶体植入术，均得到了他们的一致好评。随着护理条件，护理水平和服务质量的提高，我科取得了“双赢”的佳绩。科室经济收入名列前茅，护理质量管理多次获得全院第一。

成绩尤如金秋累累的硕果，虽然美满，但都已悄悄落下，在品味成功的同时，我们也应该清醒地看到存在的不足：在管理意识上还要大胆创新医学，持之以恒;在人性化护理方面，手术病人的访视和健康教育还流于形式;在规章制度执行方面，仍有少数同志意识淡漠;在论文撰写、护理科研方面几近空白;尤其在服务态度、病人满意度上还明显不足。病人的需要是我们服务的范围，病人的满意是我们服务的标准，病人的感动是我们追求的目标，优质服务是永无止境的。

我们将不断总结经验、刻苦学习，使服务更情感化和人性化，为医院的服务水平登上新台阶而不懈努力。

谢谢大家!

述职人：某某

20\_\_年某月某日

**年度述职报告 教师篇二十三**

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

20xx年是x煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景。

去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。

在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。

接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固思想道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成每项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识;2、工作不大胆，老好人思想严重;3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20xx年是x项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之 处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

述职人：

20xx年xx月xx日

**年度述职报告 教师篇二十四**

20xx年是全面学习贯彻落实党的xx大精神的重要一年，是实施的收官之年，是谋划“十三五”发展的关键之年。一年来，以“三严三实”和“转作风、树形象、求发展”专题教育为契机，紧紧围绕全局中心工作，认真落实“一岗双责”，加强党风廉政建设和反腐败工作，廉洁自律，兢兢业业，尽心尽力，所分管的各项工作均取得了较好的成效。现就我所分管的局人教科、规划科、后勤服务中心、党总支等方面的主要工作述职述廉如下：

一、持之以恒，坚持日常学习教育，提高整体素质

一是精心组织，落实“三严三实”专题教育，精心筹划部署，扎实有效推进，提升专题教育质量。与党组中心组学习、“三会一课”、年度民主生活会结合起来，融入到班子成员经常性学习教育之中。目前，我局已圆满完成“严以修身”、“严守党的政治纪律和政治规矩”、“严以律己”、“严以用权”四个专题的研讨。 此次专题教育与推动完成交通运输工作任务统筹了起来，与巩固深化党的群众路线教育实践活动和学习讨论落实活动成果衔接了起来，与市委全面实施“六权治本”、严格执行党纪党规的安排部署结合了起来，使班子成员在专题教育中激发出的工作热情和进取精神转化为做好各项工作的强大动力，做到了两手抓、两促进。

二是统一部署，狠抓“转作风、树形象、求发展”专题教育，谋划交通大局。聚焦全市交通运输“十三五”规划，把此次专题教育作为“三严三实”专题教育的延展深化，作为促进机关作风进一步转变的重要举措，作为我局在全市树立新形象的强化提升，作为全市交通运输事业谋求新发展的重要契机。党组成员带头讲党课，聘请交通运输部专家讲课、科室负责人轮流讲课，年轻人积极演讲，通过集中学习、自学、观看警示教育片、集中讨论、部分座谈等方式，引导全体人员既学理论又学规矩，既学先进典型又接受反面警示教育。通过集中学习、演讲讨论、总结评比等环节工作,促进“转作风、树形象、求发展”，一言一行勿忘交通形象，一举一动常谋交通大局，保证了学习有效果，作风有转变，形象有提升，发展有谋划。

三是不遗余力，做好其他教育工作，营造浓厚学习氛围。组织大家在山西干部在线教育学院上学习，完成组织部给全局干部职工下达的学习任务;组织全体干部职工每周四进行集中学习;按照交通部的要求，组织各县(市、区)交通运输局局长和市交通运输局部分干部参加北京《全国交通运输局干部培训班》的学习;在纪律作风整顿月活动期间分支部进行学习等等。

通过学习，拓宽全局干部职工的知识领域，在潜移默化中优化了知识结构，在循序渐进中提高了理论素养，在持之以恒中弥补了知识不足和本领恐慌，初步形成了具有我局特色的学习型模式，整个机关呈现出浓厚的学习氛围，为现代化学习型机关的建设打下了一个良好的基础，为全面构建晋城和谐交通奠定了一定的理论基础。

二、以人为本，提高服务意识，做好事关群众利益的各项工作

主要完成了以下各项工作：

一是悉心做好离退休干部职工工作。及时为离休干部增

发了生活补贴;办理了已故退休干部丧葬费和抚恤金;并为生活困难的已故退休人员家属办理了遗属补助和年度烤火费;为退休人员补办退休证;全局分成五个小组由分管领导带队慰问了全局的离退休人员，发放了慰问品，组织离退休人员进行了体检，把党组的关怀和温暖送到了每一位离退休人员的心中;组织全局处级退休干部参加了全市的体检;组织部分有特长的离退休干部参加了全市重阳节文体娱乐比赛活动，及参加以“喜迎建市30周年，感受晋城新变化”为主题的有奖征文活动，丰富了他们的退休生活;为全局处级离退休人员填报《“电子保姆”自动呼叫器入网登记表》，为老干部的生活提供了方便和安全保障。及时把组织对离退休人员生活和政治上的关心和爱护落到实处，保证了离退休人员的政治、生活待遇。

二是完成了行政及事业单位各项人事管理工作。重新组织签署了《山西省事业单位聘用合同书》;按照党组会议决定，成立航运管理局，公路研究发展中心更名为交通运输发展研究中心;根据组织部、人力资源和社会保障局的有关文件要求，按时完成并清理上报了我局党政领导干部在企业任职、吃空饷、借用人员、编外用人、违规进人、借调人员、混岗人员摸底等工作;完成了局机关法人证书和组织机构代码证年检和事业单位企业法人证书和组织机构代码证的年检工作;完成了妇女工作被授予“晋城市三八红旗集体”的光荣称号;认真完成精神文明建设工作;完成创业型城市建设等工作。

三、科学规划，合理安排，优化路网结构，完成公路建设任务

今年省厅与我市签定农村公路建设目标：完成投资2.16亿元，改造农村公路里程125公里。截止年底，全市农村公路建设完成总投资4.8亿元，农村公路改造完成路面铺装440公里;完成危桥改造项目205.6延米/4座;完成安保工程10项164公里。

主要做了以下几项工作：

一是及时下达各县(市、区)目标任务及投资计划。进

一步明确任务，强化职责，确保了各个项目的顺利推进。

二是积极推进市重点工程省道陵沁线连接线(晋城市西外环一级公路)改线前期工作。为了拓展城市发展空间，优化路网结构，缓解交通运输压力，我们按照市政府要求，积极推进省道陵沁线连接线(晋城市西外环一级公路)改线工程前期工作，目前该项目的工程可行性研究报告已编制完成，土地预审意见、环境影响评价、水土保持方案评价、节能评价等各项工作均在积极推进中。

三是农村公路项目库基础数据补充调整专项调查工作。根据上级通知要求，积极组织各县(市、区)公路统计专业人员，对农村公路现状项目库进行了补充调整专项调查。通过数据采集、录入、汇总、审查、分析，并针对出现的问题反复与省厅沟通、核对，保证了数据质量，完成了项目库调整和申报工作。此项工作，将为我市今后五年争取国家和省农村公路建设政策性补助资金奠定基础。

四是正在积极开展交通运输“十三五”发展规划的编制工作。

四、提高效率，强化服务意识，不断提升机关后勤服务水平，做好后勤保障工作

机关后勤无小事。一年来，我们严格制度，强化责任，扎扎实实为机关多办事，办实事，办好事。一方面，严格把关，勤俭节约;另一方面，严格制度建设，切实提升服务管理水平，确保了后勤服务工作落实到位。

一是公车管理方面。严格执行公车管理制度，一车一卡，ic卡加油。全年车辆行驶大约12万余公里，安全方面，司机安全教育培训常态化，保证了全年出车安全无事故;在派车方面，合理调度，保证了全局工作用车;车辆维修方面，统一到政府招标确定的修理厂进行维修。

二是公务接待方面。我局全年共完成会议接待7次，制作会议名牌8次，会议条幅10条，与去年相比，接待费用下降60%左右。在这些接待工作中，我们严格落实“八项规定”，接待标准统一工作餐，住宿使用标准间，严格按接待标准进行接待，无进高消费娱乐场所，无超标准接待情况。在接待工作中坚持了热情、勤俭、规范的原则，圆满的完成了接待工作。

三是机关基建维修方面。一是我们对长治家属院的下水管道堵塞和房屋漏水情况进行了维修。二是对交通运输局办公大楼外墙脱落整体进行了安全隐患排查，保障了安全。三是对一楼值班室进行了改造，配备了办公用品，保障了值班室的正常运行。

四是维修管理方面。定期不定期地对全局水、电、暖等进行维修和保养;办公用品维修方面，全局共有电脑110余台，打印机40余台，维修工作任务繁重，全年共计维修电脑、打印机500余次，配备各种电脑办公配件200多件。另外，积极做好办公用品的保障工作，确保办公用品齐全和办公用品的调配工作，保证了机关的正常办公。

五是严格按程序实施政府采购方面。今年我局采购共3次，电器设备采购1次，(即打印机8台、空调3台、摄像机1台、照相机1台、碎纸机1台、录音笔1支、执法记录仪2台、验钞机1台、传真机1台、公路科专业仪器、厨房设备等);办公家俱1次(即办公桌椅)。电脑、图书1次(即电脑9台，图书3000本)。在这些采购工作中，我们严格按照政府的采购有关规定和程序进行实施，坚持公开、公正、公平择优购置，每次采购工作过程文书完整、程序到位。同时，对单位的国有资产进行了认真的清查和登记。

六是安全保障方面。1、门卫做到24小时专人值班，外来人员进机关办事必须做好登记。2、多次参加消防安全培训工作，更换灭火器。每月对办公大楼进行消防安全检查，确保楼内安全。3、对电梯进行及时保养和维修，保证电梯设备正常运行。

五、加强党建工作，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和广大党员的先锋模范作用

一是加强服务型党组织建设，抓好机关联系基层、干部联系群众的“双联系”工作、在职党员到社区报到服务群众等工作。积极构建党员“工作在单位、活动在社区、奉献双岗位”的新机制，促进在职党员服务群众常态化长效化。

二是积极做好党支部换届工作。机关第一党支部、机关第二党支部、晋城老干部党支部、长治老干部党支部、运管局党支部已于20xx年2月换届完毕。市邮政管理局党支部、润丰公司党支部、设计所党支部正在换届。

三是积极慎重地做好发展党员工作。根据《党章》和《发展党员细则》规定，按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位，坚持慎重发展、均衡发展，有组织、有计划地进行，坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个，禁止突击发展。党总支严把入口关，培养入党积极分子12人，确定为发展对象7人，今年发展党员3名。

四是深入开展“双学双严”十个一活动。为全面贯彻落实从严治党、依规治党要求，进一步强化全局广大党员干部的纪律和规矩意识，坚持以党纪条规知识学习教育为切入，以查办违反党纪条规案件为重点，以问责不履行“两个责任”为关键，以违纪违法典型案例为警示，以增强政治纪律和政治规矩意识为目的，实施“十个一”警示教育活动。

五是做好“七一”表彰推荐及慰问老党员工作。严格按照评选推荐条件，支部民主评选，层层推荐，认真考察，集体讨论，推荐郭智勇为优秀党务工作者、牛红斌为优秀共产党员、机关第二党支部为基层优秀党组织，进一步激励了支部和广大党员更好地发挥战斗堡垒和先锋模范作用。积极开展困难老党员走访工作，走访慰问局机关退休困难老党员10名，仔细询问其身体状况、生活状况，协调为其解决实际困难，并为老党员送上了300元慰问金。

六是下派“第一书记”到村工作情况。根据市委组织部、市委农村工作领导组办公室、市扶贫办《关于做好选派机关优秀干部到村任第一书记工作的通知》(晋市组通字﹝20xx﹞40号)文件要求，局党组高度重视，召开党组会进行专门研究，经个人申报、组织推荐、资格审核，最终选派 3名党员干部到陵川县贫困村担任第一书记。结合工作实际对到村任“第一书记”人员提供必要工作生活保障。全力支持“第一书记”工作，从人力、物力、财力上帮助“第一书记”做好基层党建及扶贫工作，为“第一书记”开展工作创造良好的干事创业环境。

六、廉洁自律，加强党性修养，牢固树立拒腐防变的思想道德防线

一年来，我时刻以《党风廉政责任书》所规定的内容和要求为行为准则，做到“三严三实”，严格执行中央八项规定，把握大节，注重小节，正确对待权力、金钱、名利，克己奉公，勤政廉政，树立高度的责任感和敬业精神，严格维护和遵守政治纪律，不断增强自律意识和拒腐防变能力。认真履行党风廉政建设“一岗双责”，对所分管的科室和人员也是严格要求，自觉抵御各种不良风气的侵蚀。生活中，培养健康的生活情趣和高尚的精神追求，严格约束自己，始终保持清醒的头脑，廉洁奉公，秉公办事，牢固树立了思想道德和党纪国法两道防线。

在新的一年里，我将再接再厉，严格要求自己，进一步增强落实党风廉政建设责任制的自觉性和主动性，以实际行动推动交通运输工作和党风廉政建设工作再上新台阶。

以上述职述廉，不当之处，敬请批评指正。

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