

最新学校礼文化工作汇报(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

学校礼文化工作汇报篇一

本次活动共有8项内容。在第一项活动：齐唱团歌。那焕发青春的歌声响入心扉，渗入了每一位同学的血液，在教室的上空久久不能散去。这时同学们的激情开始一点点的被调动起来。

第二项是：主题演讲“敬廉崇洁，诚信守纪”。上台演讲的同学声音洪亮，感情浓厚。在这位同学投入的言语、感人真实的事例中，在座的同学就把“敬廉崇洁，诚信守纪”这8个字深深印入了脑海之中。这时主题班会初见成效。

现在不都提倡松紧劳逸相结合嘛，这不为了缓解刚刚有些沉闷的气氛，我们开始了第四项活动：同学们自编自导的小品“诚信”。看到这个小品真的不得不说我们7、8班真的是能人辈出。这不在演员们诙谐幽默又不失教育意义的表演中，同学们时而开怀大笑时而皱眉思考，完全融入了小品之中。最后小品在大家最热烈的掌声中完美结束了。

轻松之后主持人又带来了不少，经典的发人深省的名言名句。还叫起了几位同学分享了他们的人生格言，真是做到了全民互动。

进行了这么长时间的活动，有些同学不免有点腰酸背痛。可以说我们的策划人真是考虑周到，这时正好迎来了我们本次

活动的唯一的一个游戏——水果游戏。现在想起这个游戏都不免要发笑，真的其中的乐趣要体会过就会永远的记住。

主持人出色的表现、演员们真实的表演和同学们积极的配合共同带来了一场比较完美的团组织生活。不仅放松了同学们紧张的精神，还使大家得到教育。

学校礼文化工作汇报篇二

老师们：

上午好！

时间过得很快，转眼又是一个学期过去了。回顾一学期来的工作，真有一种“还没开始就结束了”的感觉。首先，先让我们一起来看一个段视频。

刚才我们一起通过微视频，回顾了半年来的点滴工作，不是我的视频精彩，而是大家做得精彩，制作比较粗糙、时间也很仓促，老师们的精彩无法尽显其中，还望见谅。下面就本期工作，从书面上再做一个简单的总结。工作就我的理解而言，它是这样的：做了多少并不重要，关键是我们做正确了多少。这才是我们反思、总结的真实意义所在。

第一、半年来，大家用一份真实的平静，换来的是个人的成熟和学校的健康发展。我从三个方面来阐释。

首先，一学期来，我们始终用平静的心态，对待津补贴规范带给我们经济上的影响，我们没有惟利是“教”。在没有任何津补贴的情况下，我们的工作，没有讨价还价，我们照样教着自己的良心书，起早贪黑，义务上早早自习、义务上第三节晚自习和午休的管理、义务地做了一些分内分外的工作。其次，我们用平和的胸襟，看待自己的学生，在班级管理上少了简单、除暴和应付，多了细心、用心和智慧，让我们的

管理更具人性化。班级文化的力量在多数班级的管理中，正发挥着不可低估的作用。我们的辍学率也大幅度的降低。最后，我们用平常之心对待学校的管理，在规章制度面前，既懂人之常情，又懂法之常理。没有规矩，不成方圆，有了规矩，就难免因违规，而触及到部分人的利益，但关键是大家能用一颗换位之心、共识之心、平常之心处理和认识学校的管理和规章制度，在认识上坚持“对就是对，错就是错”的耿直态度，这一点，是最难能可贵的。它不但是教师个人成熟的表现，更是学校健康发展的根基。所以我说：大家用一份真实的平静，换来的是个人的成熟和学校的健康发展。

第二、半年来，我们用一份创新，一份坚守，换来的是整个学校工作有序的推进。

生活原本是无滋无味的，佐料是我们自己。喜怒哀乐、酸甜苦辣，都是我们自己加的，对于绝大多数教师而言，教书更是一份平淡和一份坚守。一学期来，我们做到了。在平淡的路上，我们在不断的探索、不断的更新、不断的给自己增添颜色。同堂异构的“说课大赛”，百花齐放，亮点纷呈；一年一度的“毕业晚会”，既是每届学子的最美回忆，更是坪坝父老乡亲不可缺失的文化大餐；“劳动技术实践基地”的首创，“少儿门球赛”的开展，全县独树一帜。温馨的“校讯通”提示，实现了学校与家庭信息上的无缝对接；“教学六认真的公示制度”和“非统测科目的考核办法”的实施，让我们的教学常规管理更接地气；学生的全免费早餐，教师生活的精心安排，既体现了“民以食为天”的常理，解决了家长和教师的实际困难，更体现了学校教育“以生为本”，管理“以师为本”的先进理念。教育是一个不断培养习惯和不断打破习惯的过程，教育的要义就是要解决人的生存与发展的的问题，因而学校教育既需要创新，更需要坚守。坚守自己的良知，教良心书，不误人子弟；做良心事，守住我们的道德底线。一直都在努力地做真实的教育，搞真实的管理。

最后我想说的是：盐巴和水都是我们生活中必不可少的两样东西。但是，如果没有水，盐巴无人敢食，同样，没有盐巴的水，也是淡而无味，唯有盐巴与水相溶以后，才能形成味道鲜美的汤。个人与集体的关系同样这样简单。学校有风气，老师才有士气。风气没了，士气也就没了，我们可以选择平淡，但绝不能平庸，我们可以不锋芒，但必须有精神，这样，我坚信无论是个人还是学校，我们都还会更精彩！

谢谢大家！

学校礼文化工作汇报篇三

学校成立了由校长为组长的名师培养领导小组。职责明确，责任落实。学校根据教师的建议和要求，不断完善《江苏省阜宁中学名师培养方案》和《江苏省阜宁中学名师考核与管理办法》，及时充实每位名师的管理档案内容。

学校致力于加强对教师的精神和形象的塑造，一直要求老师以“爱岗敬业、品德高尚”为目标。加强教育教学理论的学习，用新的教育理念引领自己的教学。让每位老师认识到学生眼中的名师就是自己喜欢的老师。通过教师个人制定三年专业成长规划，定期进行经验交流，鼓励教师“敢于做名师，争取做名师”。学校要求所有教师积极参加读书活动，常去悦读小站，多读读拓宽视野的书、读学生喜欢的书。学校为教师订阅多种教育教学类的报刊杂志，要求撰写一定数量的读书笔记、随笔、论文等。本学期学校老师在市级以上报刊杂志发表文章达100多篇，在年底将会对这些老师都给予适当的奖励。鼓励老师积极申报各级各类课题，本学期学校认真组织课题组成员已经立项三个省“十二五”课题和一个市级课题进行研究，本学期，张锦州主任、王沛主任申报的两个省“十二五”20xx年课题已通过市级初审。学校经常组织优秀教师参加省内外名校公开教学活动。

学校要成为教师专业化发展的推手，搭建广阔平台，依托有

力载体，教师专业成长的实效便会日益凸显。为检验“6543”和“三微课堂”模式改革成果，学校在三月份组织了市级学科带头人、教学能手上展示课活动，在五月份组织中层以上干部上研究课。骨干教师不仅当校内青蓝结对的师傅，而且做县内其它三星、四星高中青蓝结对的师傅，承担培养校内外青年教师的任务。张锦洲、蒋守培等老师经常被邀请到县内外其他学校做讲座、上示范课，蒋守培等老师经常参加市统考命题工作。

学校有组织地开展了校本教研活动，开展相应的系列教研活动。从开学第一天开始就制定教师学习计划。并且中层以上干部、备课组长等全程参与各项教研活动，每节课要进行听课后的评课，由于教学领导的广泛参与，此项活动做的非常具体和实效。平时教学工作中，学校狠抓校本培训，采取专家引领与同伴互助，课堂探索与课外学习，集体研讨与个体反思等形式，利用网络资源和社会资源，着眼于教师教育教学常规基本功的培养与提高。

总之，在名师工程的推动下，学校的三风建设已初见成效。目前，学校有特级教级1人，省“333”培养对象2人、市名校长1人、市名教师1人、市学科带头人10人、市教学能手18人、县拔类人才10人、县学科带头人30人、县教学能手61、市教坛新秀26人，各类骨干教师占教师总数1/3，他们在本学期的教学教研工作中起决定性的引领作用。

学校礼文化工作汇报篇四

本期以来，根据学校的安排部署，教导处重点开展了以下几个方面的工作，现将有关情况汇报如下：

本期，学校新入职教师5人，老师们都有较高的理论水平，但在实践经验方面还有些欠缺。开校后，所有新入职的老师试讲了一堂课。然后，根据各位老师的具体情况，安排了新老教师结对[一帮一]活动。活动取得了预期的效果，新老师能

虚心的向自己的老师请教，老教师也能将自己的教学经验毫无保留的和新教师分享，达到了共同进步的目的。

抓好常规管理是提升教学成绩的基础。本学期，我校规范了教师的教学行为，建立良好的教学秩序。

1、一学期来，开学前制定出本学期切实可行的教育教学与教研工作计划，开学就组织全体教师学习、讨论，使全体教师在具体的教育教学与教研工作中做到心中有数，有的放矢，明明白白地进行教育教学教研。

2、认真、严格对待每月一次的教学常规工作检查。

针对本校的实际，举办了形式多样的研讨活动，达到了预期的目的。10月份，教研组组织教学交流研讨课，并组织年轻教师参与听、评课，总结经验。通过听课、评课，进一步领会了新教材的编写意图，提高了课堂驾驭能力。

学校礼文化工作汇报篇五

校务办公室是学校的综合管理部门，承接上级部门指示，协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。一学期年来，在学校领导的正确领导下，在办公室主任带领下，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx—20xx学年度第一学期的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

作为学校的窗口部门，校务办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教育教学服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适

应新形势和完成新任务的能力。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位校务办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

校务办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、

通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。我校大小会议及培训都由校务办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。对我校各方面的发展情况进行及时的公示和宣传。

7、做好贫困学生资助工作。对我校贫困学生资助工作，与年级部、政教处做好推荐评选工作。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好年度考核、工作总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，

强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校发展做出更大的贡献。