

2023年高校教学主任个人述职报告总结(优秀5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

高校教学主任个人述职报告总结篇一

本人，现任x市x局办公室主任。

今年上半年，本人按照市局“加快改革、创新机制、优化结构、良性发展”的工作方针和思路为指南，贯彻党委工作重点，主抓文秘、财务、人事、劳资、后勤等管理工作，能努力做好每项工作，配合行政，以保障和服务于生产经营这个中心。

本人能对职工进行形势、服务意识、职业道德等教育，以树立“靠服务发展业务，靠服务树立形象”的新观念，为实现企业持续发展提供强有力的思想保证和精神动力。在管理工作中，首先使广大员工实现观念的更新，树立商业化的观念，在外部市场中，用商业经营的思维和手段，以优质服务赢取客户，积极发展业务，开拓市常在内部管理上，坚持既要搞活经营，又要规范经营，探索创新管理的路子，促进企业效益的提高。半年来，通过全局员工的共同努力，较好地完成市局下达的各项指标。其中：

业务收入，1-6月完成2319.91万元，完成年计划的46.64%，比去年同期增长34.2%。

收支差额：1-6月完成999.44万元，完成年计划的47.18%，比去年同期增长43.31%。

职工收入：1-6月职工平均月收入2860元，比去年同期增加11.8%。

人才素质提高率：完成市局下达的人才素质提高率，新增中专及以学历人数为11人。

本人现将上年围绕生产经营这个中心开展的主要工作汇报

一、工作方面

（一）以改革创新为主题，围绕“三项制度”改革，积极稳妥地开展各项工作，建立健全各项制度、维护企业员工双方权益。

1、为响应市局人事改革制度，真正做到“干部能上能下、人员能进能出”的原则，根据市局精神设立“一部一室”的人事架构制度，办公室向局领导递交了x局内部的机构设置方案，经过局办公会议讨论后，决定设置六个专项小组，每位领导主抓一个项目，定计划，抓落实。同时，为了把好任用干部关，做到管理人员占企业总人数的比例不超过9%。通过局办公会议，讨论并上报管理人员名单。使管理人员具有危机感，从而进一步提高基层管理人员的工作效率。通过半年的工作，收到了预期效果。

2、从去年底开始，本人能按市局新经济政策的要求，组织人员制定了新的薪酬计算办法，即员工基本底薪加上业务收入与收支差额完成实绩乘以挂钩系数进行考核，这是为了彻底打破“大锅饭”的旧制度，鼓励员工开拓经营。“以量计酬，以岗定酬”是体现多劳多得的分配方式，是反映广大员工的意愿，如何才制定得好？在实施此项工作过程中，我多次组织领导班子、各部门领导、劳资员、职工代表召开会议进行反复讨论，然后派出专人到各岗位去测算“量”、“岗”的标准，制定了新的薪酬分配办法。同时，每月对岗位还进行平衡对比、反复验证是否做到准确、公平、合理。在这过程

中，本人本着实事求是的态度，定期深入到各部门，了解员工对改革的看法，征求他们对新的薪酬分配办法的意见，然后不断修改，使其趋于合理，并及时做好员工的思想引导工作，消除他们的疑虑，加大员工分配透明度。1-5月份员工人均收入为2860元，比去年提高11.8%。在所做的工作得到员工的认可和支持，从而调动了员工积极性。

3、针对我局人员流动性大，招聘员工条件没有统一标准等问题，制定《x市x局岗位招聘面试评价表》，从学历、形象、个人修养等几方面的评价要素对员工进行招聘，严格把好进门第一关。

4、为加强我局经营管理，统一整体形象，使员工严格遵守组织纪律，制定《x市x局考勤制度》、规范我局的内部管理。

5、坚持旬分析制度。办公室定于每月的7号、17号、27号为局经营分析会，通过会议使各部门主管对本部门的经营情况每旬做到心中有数，对下旬的工作有计划、有措施，保证各部门各旬任务的完成，也保证了我局的任务能按市局要求的进度完成。

（二）规范管理，严格要求

1、随着商业化的转变，企业已是由过去计划管理型向市场经营型转变，打破传统业务不断开拓新业务。为了维护企业的利益，本人能坚持原则，严格控制成本，制定严格的审核制度，一是严格执行现金管理制度，根据我局与市局搞策划活动较多，经常有借款办理业务、购买材料情况，规定了凡需借款都要经财务主管审核，局长批准方可借款的制度。二是严格审核制度。凡在发生每笔的费用前，先提出申请，经同意报付凭证后，都要经办人签名、审核员进行证明，再经局长审核签名制度。

2、x局综合办公室工作自全面启动以来，内部管理工作受到市

局好评，市局还在我x局召开现场会推广我们的管理经验。我们还严格机关各项制度，使办公室工作井然有序，为x局发展作出了一定贡献。

（三）加强“三支队伍”建设，提高队伍整体素质

为响应市局提出“专业化”及“全员营销”观念的要求，与经营服务部共同举办了关于营销方面的讲座，并制定一系列营销培训计划，内容有与客户交往的艺术、营销员的自身形象素质的提高等，使业务员掌握技巧去从事业务的开发和推销。

为提高员工参加学习的自觉性，鼓励的员工利用业余时间参加文化知识、业务知识的学习，逐步完善《x市x局教育培训管理规定》，并对员工进行考核，使员工从“要我学”向“我要学”过渡。

二、思想建设方面

1、廉洁奉公。自觉提高政治思想素质

作为一名年青党员，我能坚持“三个代表”重要思想学习，自觉加强人生观、世界观、价值观的改造，时刻以共产党员的标准为准则，严格要求自己，坚定共产主义信仰，在员工中发挥表率作用。

2、抓学习教育，激励奋发向上。

我所在的综合办公室属于行政部门，这种行政管理部门有软任务没有硬指标。在目前x企业向市场经济转型期，各种因素对本部门也带来不少冲击：个别同志不求创先进，只求过得去，思想消极。针对这种现象，我们要求部室人员认真学习市局下发的有关文件精神和要求，通过学习培养他们的爱企业、爱观念，同时让他们了解现在的市场竞争的残酷性，知道

“今天不努力工作，明天就要努力找工作”的道理，提高部室人员的危机感和紧迫感，使他们更好地投入到工作中去。目前，本部门干部职工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进。

3、做好思想引导工作，保持员工队伍稳定

在做好职工思想政治工作上，我们能定期深入到各部门，与职工谈心交心，了解员工对改革的看法，及时做好思想引导工作，使员工消除疑虑，更热情饱满地投入工作，在全局中形成一种良好的气氛。如在薪酬分配办法的制定时，有些员工不理解改革的目的是实行薪酬改革的实际意义，思想存有疑虑。对此我们耐心解释，并结合实际及时对员工进行形势教育，使员工正确认识改革的重要性和意义，改变了不正确的认识。在落实市局人员素质提高率时，要求员工努力学习各方面的管理知识和文化知识，不断提高自身综合素质。通过深入各部门思想引导和解疑释惑工作，使员工支持和理解改革的内涵，确保了我局员工队伍的稳定。

4、深入基层，为新世纪业务腾飞献计献策。

在这个世纪之交，人们都意识到我们将面临着一个历史机遇，也面临着严峻的挑战，各级领导强调今后x企业工作的中心任务就是调整产业结构，提高企业的整体运行质量和效益。我作为综合办公室主任，责任迫使我考虑x局应该怎么办，x局应该如何搞。半年来，我先后到设计中心、制作中心等基层部门进行了解和学习，收集了相关资料，为领导决策提供了有用的依据。

我为什么要搞调研，一是我从掌握的信息认识到业务是新世纪有发展潜力的业务之一，因为今后业务市场需求量非常大，发达国家现在人均年函件量达662封，主要是邮件，而我国仅为4.2封，目前市场上60%以上的市场还有待我们开发和研究，可以预测发展业务市场前景十分光明。二是因为x局任

务重，如果能够把业务这块蛋糕做大，对今后业务发展意义重大。试想，如果x局能尽快形成年收入超亿元的一个分支企业，那将对带来多大的利润，提供多少个就业机会，带动多少个相关业务发展。

三、存在的问题和今后努力方向。

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有自己分管行政、人事、财务、后勤等工作中没有充分发挥应有作用。

今后怎么办，我想，绝不能辜负组织对自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名合格的基层领导。

综合办公室主任的担子是很重的，其工作职责就是要协助局领导处理日常事务，协助局领导宏观把握全局，微观处理本局内各种热点难点问题，充分发挥行政职能，促进业务的发展。自己一定要顾全大局，把人民利益看得高于一切，克服消极埋怨情绪，为了发展，为了维护形象，与领导班子成员搞好团结，放下包袱，积极主动协助局领导抓工作，力争当一名合格的基层领导。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力，为事业的发展作出贡献。

今后我要积极参加各种理论学习，提高理论水平。要经常深入实际搞调研，为领导宏观决策当好参谋。要充分发挥综合办公室职能作用。

通过工作、学习、实践，在领导和同事的指导和帮助下，在这短短的半年时间里，自己的工作能力、管理水平、思想觉悟、人格修养都有了一定的提高，这与领导与同事的关心和支持是分不开的。

成绩只能代表过去，今后我还要在实践中通过不断学习不断提高自己的管理水平和能力，使办公室更好地发挥后台支撑作用。

以上是本人今年的工作情况，如有不对之处，请领导批评指正。

高校教学主任个人述职报告总结篇二

一学期来，本人在校长室的要求下，坚持学习，自学了《教师最需要什么》、《向孔子学做老师》等书籍，坚持做笔记，坚持写心得体会，同时撰写教育教学论文，积极投稿。在宿迁日报上发表了“校园节庆文化的教育功能”，《名师之路》杂志上发表了，“创设校园节庆文化，优化素质教育氛围”。《新高考》杂志上发表了，“重在理解贵在转换”。同时从图书馆借阅书籍阅读，提高自己的业务水平。

在完成教学和办公室工作的同时，我还在安师大进修硕士学位，期间完成了近五万字的学位论文——文化学习：学校节庆活动的研究，顺利通过论文答辩，在20____年1月____日的学位授予仪式上，很荣幸地作为学生代表发言。

二、摆正位置、做好服务工作

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

因此，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈

吐文雅一点，办事热情一点。

本学期，办公室牵头承办了很多大型活动，如：省物理年会；宿迁市教育现场会，张新实书记两次莅临我校考察活动；凤凰传媒出版社集团董事长谭耀一行领导来我校考察；二届董事会先后两次会议的成功组织；宿迁市首届中学课堂增效教学论坛在我校召开；新沂市高流中学四十余人、沭阳县府苑中学一行三十余人、沭阳县修远中学一行120余人先后来我校观摩“1+1”高效课堂等等。

三、召集会议，联动协调

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

四、抓好教学、提高教学成绩

本人担任了高一一个班的数学课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮助。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间形成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生接受了你这个人，才可能以主动的态度接受你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教

材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。

五、正视缺点、努力完善自我

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室副主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

二是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习，提高水平；并诚心请求领导和同事，工作中多提宝贵意见，以期工作能上新台阶，为泗中的发展作出更大的贡献。

高校教学主任个人述职报告总结篇三

尊敬的领导：

本学年的工作中，我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作进行如下汇报：

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出

去，让社会知道我们是一个团结协作的`大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞞上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

协助领导做好行政管理工作，做好召开教职工大会、办公会会议等会议准备以及学校各项活动的通知、组织和记录等工作；认真做好材料的打印、复印工作，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，保管和使用好学校印章、和证明等管理工作；协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；有效完成我校教学设备统计及管理；做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；完成领导布置的其他工作。

政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学年里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学年里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

此致

敬礼！

述职人□xx

xx年xx月xx日

高校教学主任个人述职报告总结篇四

尊敬的领导：

紧张而忙碌的一学年即将过去，今年的经历让我感触颇多。有过成功带来的喜悦，也有失意时的惆怅和心酸。我积极配合学校开展各项工作，按照和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作述职如下：

行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。我认识到学习素质的`提高是语文教育的终极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极

与学校职评领导小组配合，制定方案、参与考核。加班加点为xx位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到xx的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做得完美。我参与了校志的续写，校本教材的编写、学校档案的整理□xx教育志的供稿以及学校日常文字处理工作。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习网上办公知识，及时接收文件，并送领导交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务，为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

高校教学主任个人述职报告总结篇五

一学期来，本人在校长室的要求下，坚持学习，自学了《教师最需要什么》、《向孔子学做老师》等书籍，坚持做笔记，坚持写，同时撰写教育教学论文，积极投稿。在宿迁日报上发表了“校园节庆文化的教育功能”，《名师之路》杂志上发表了，“创设校园节庆文化，优化素质教育氛围”。《新高考》杂志上发表了，“重在理解贵在转换”。同时从图书

馆借阅书籍阅读，提高自己的业务水平。

在完成教学和办公室工作的同时，我还在安师大进修硕士学位，期间完成了近五万字的学位论文——文化学习：学校节庆活动的研究，顺利通过论文答辩，在20xx年1月xx日的学位授予仪式上，很荣幸地作为学生代表发言。

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

因此，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

本学期，办公室牵头承办了很多大型活动，如：省物理年会；宿迁市教育现场会，张新实书记两次莅临我校考察活动；凤凰传媒出版社集团董事长谭耀一行领导来我校考察；二届董事会先后两次会议的成功组织；宿迁市首届中学课堂增效教学论坛在我校召开；新沂市高流中学四十余人、沭阳县府苑中学一行三十余人、沭阳县修远中学一行120余人先后来我校观摩“1+1”高效课堂等等。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

本人担任了高一一个班的数学课教学工作，我始终把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮助。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间形成一种交流的习惯。我坚信：只有当学生接受了你这个人，才可能以主动的态度接受你的教育。

尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。我不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。

回顾自己的工作，亦存在诸多不足之处：

一是开拓创新意识不强，有自我满足情绪，自己任办公室副主任已多年，虽做了许多工作，但按照实践科学发展观的要求还有很大差距。工作中缺乏开拓创新精神，在工作作风上有时松懈。

二是在工作过程中，没能抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，导致不分轻重、缓急、主次，眉毛胡子一把抓，结果精力没少投入，但是实际效果并不理想。

针对以上不足之处，在今后工作中，应首先加强自己的思想道德修养，努力学习，提高水平；并诚心请求领导和同事，工作中多提宝贵意见，以期工作能上新台阶，为泗中的发展作出更大的贡献。