

最新小学班主任培训研修总结报告(优质6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

小学班主任培训研修总结报告篇一

指导思想：

用科学的发展观指导学校后勤工作，着力构建节约型校园环境，强化为教育教学服务的意识，与时俱进，深化改革、锐意创新，更好地服从、服务于教育教学工作。

工作思路：

严格管理，理顺关系，服务育人。

工作要点：

一、校园安全

- 1、加强对学校商店食堂的安全卫生监督管理，为师生提供良好的就餐环境和饮食质量，确保全校师生校内饮食的安全卫生。
- 2、加强对教育教学设施的常规安全检查，安全责任落实到人，对于存在的问题及时发现，及时整改，及时消除安全隐患。
- 3、建立学生公寓安全汇报制度，定期对学生公寓、科技楼、教学楼、办公楼等地的消防安全设施进行检查和更换。

4、加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视。

5、充分发挥校园安全红外监控网络的作用，定期检修维护。

二、基础建设

6、进行运动设施的'日常维护，保证师生的体育锻炼环境。

7、完善教学设施及学生公寓维修，为学生提供基本的学习生活环境。

8、升级教师电子阅览室，改善办公环境，提高教学水平。

9、加强学校水电设施的经常性维修，厉行节约。

三、校园绿化

10、在整体规划的基础上，进一步实施校园绿化工程。

四、财产管理

11、加强学校的财产管理，学期末完成对学校财产的清查登记任务。

12、进一步完善物品使用、管理制度，并严格执行。

13、完善、规范物品采购制度。

五、开源节流

14、加强对学校出租门面、食堂、商店、文印室的管理，保证租金、水电费按时、足额缴纳。

15、加强节约用水用电的宣传，降低水电费的开支额度。

16、加强外联，争取发挥我校的特殊地理位置优势，增加一部分户外广告收入。

六、财务管理

17、严格落实上级财务管理的相关制度。

小学班主任培训研修总结报告篇二

三年级班主任学期工作总结

良好的班集体是培养学生个性的沃土，有了这块沃土，学生的个性才能百花争艳。这学期我把做一位快乐成功、受学生欢迎的班主任作为我不断努力的目标，而培养学生拥有健全人格、健康的身心、勤奋好学、勇于探索作为我工作的宗旨。

一、以身作则给学生做榜样

班主任要用个人的魅力征服学生，要用自己的热情和朝气去感染学生，无论是授课还是平时言谈，都会对学生产生很大的影响。为此，我平时不仅要保证上好每一节课，批改好每一次作业，而且注意自己的言行举止是否得体，特别是每天一大早，我总是比学生早到校，一到学校就协助学生搞好卫生、纪律、进入朗读学习，下雪天更是提前到校清扫卫生区，这样，学生不仅逐步养成热爱劳动的好习惯，而且时刻想为自己的班集体争光。

二、培养学生的好习惯

三年级学生由于年龄小，自控力较欠。我从培养学生良好习惯入手，扎实有效地加强一个小学生的常规训练。训练的内容包括《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规、课堂常规、集会和出操常规、卫生常规、劳动常规、以及路队常规等等诸多方面。（）另注意培养学生勤俭节约的好

习惯。我班学生独生子女多，再加之大多数学生的家境较好，学生中存在浪费的现象，吃零食、浪费没用完的橡皮、本子等现象比比皆是。面对这种情况，我以极大的耐心和热情来对待我班的学生。

三、狠抓班级干部队伍的组织培养和培养

一个班的集体面貌如何，很大程度上是由小干部决定的。小干部对班集体有着“以点带面”和“以面带面”的作用，我称他们是“班主任的左右手。”所以，我很慎重地在班内进行民主选举，选拔出大家信服的具有较强的号召力和自我管理能力的班干部队伍。为了培养学生班干部的威信，我经常作以下工作：（1）、在班内大力表扬干部优点，宣传他们的先进事迹，帮助小干部树立威信；（2）、鼓励干部大胆工作，指点他们工作方法的同时，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，即“以点带面”；（3）、培养干部团结协作的精神，能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体，即“以面带面”。事实证明，本学期我班在学风，班风方面，都有了很大的转变。

四、注重家校联系

该学期，为了更好的与家长配合，召开家长会，是专门针对家长在孩子三年级这个转段期间，如何协助学生学习和支持学校工作的，并给家长提供了关于如何指导学生作文的机会——“家长经验交流”，交流中，很多有心得的家长讲述了自己的一些好方法，给其他家长提供了好的借鉴和启发。

五、积极参加学校的各项活动

集体活动，最能培养学生的凝聚力、集体荣誉感。我带领学生积极参加学校的各项活动，如广播操比赛、绘画比赛、做贺卡比赛、献爱心等活动。开展一些跟教学有关的活动，如：写字、朗读、口算比赛等，展示学生各方面的才能，发展个

性，逐步形成一个健康向上、团结协作的班集体。

六、关心爱护每个学生用爱心转化后进生

做一位快乐成功、受学生欢迎的班主任是我不断努力的目标，我觉得做班主任首先要有一颗爱学生之心，没有爱就没有教育。特别是要善待班级中的后进生，恢复他们的自信、激发他们的热情。班级后进生无非包括三类：1、学习困难的学生；2、行为习惯自制力较差的学生；3、既学习困难又行为习惯自制力较差的学生。然而，她们表现出来的基本上都是自卑、孤独、缺乏做人的自信、不合群，或刻意的捣乱。通常我会多跟他们接触、交谈，有空的时候常跟他们谈心，如谈谈他们的兴趣爱好；谈谈他们假期怎么过；谈谈他们父母、家庭的情况，当然也谈一些学习方法，这些有意无意的谈心，往往会增进师生的感情，使学生觉得老师很在乎他们、很看重他们，从而有一种心灵的归属感，特别是他们点滴进步，我都要在班内大肆宣传，使他们成为班级核心，让他们有自豪感，从而鼓起他们与人交往的勇气，树立起他们的自信心。在班内，我还常开展“火眼金睛”活动看谁发现别人优点最多，并互相说一说，使我班学生始终能处于发现别人的一种状态。我始终坚信，以情动人、以理服人是最有效地班级管理方法。本学期，我始终爱字当头、以情动人。事实证明，我班学生，爱意十浓，无歧视他人现象，班风良好。

在这学期中，我与学生在一起，觉得日子过得真快，虽然每天都是忙忙碌碌的，但我忙得高兴，忙得开心，我将更加努力工作，不断完善自己，提高自己。

小学班主任培训研修总结报告篇三

紧张而有序的一学期即将过去，回顾过去的这一学期，现将本学期总务工作做如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

二、校园绿化美化方面

1、本学期，总务部门对校园花木积极护理，定期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“健康校园、平安校园”的无形支持。

五、存在问题和改进措施

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对文印室、图书室的管理，节约开支。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的努力，我们一定会把工作做得更好。

小学班主任培训研修总结报告篇四

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济

性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作为中心”的原则，尽心尽力做好后勤工作。

一、积极学习，不断加强自身素质。贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。对存在的问题及时解决，并努力提高职业道德水平，充分认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作

放，严格管理。5、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

6、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电进行维修，保证学生正常上课。7、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、规范学校的收费工作严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校园美化工作优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，加强对校内苗

木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

- 1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。
- 2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。
- 3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。
- 4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、加强对学校学生营养早餐的管理和监督是总务处的一项重要

工作，关系到学生的具体问题，所以一值是我们后勤的工作重点。对于小卖部我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行管理，以保证学生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境。

七、维修方面检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

八、存在的问题和今后努力方向

1、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

2、增强后勤服务保障意识，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

小学班主任培训研修总结报告篇五

紧张而有序的第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作，确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

二、校园绿化美化方面

1、本学期，补栽竹子1800元，栽小黄杨树500元；栽花3000元，栽草2600元；总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；铺操场地坪66400元；更新了下水管道盖板，投资5670元；各教室配窗帘一副投资3000元。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理

的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新更换一个多媒体投影机4500元在二(1)班教室。开学不久学校经常出问题，经过校务会研究。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

小学班主任培训研修总结报告篇六

工作思路：

严格管理，理顺关系，服务育人，

工作要点：

一、校园安全

- 1、加强对学校商店食堂的安全卫生监督管理，为师生提供良好的就餐环境和饮食质量，确保全校师生校内饮食的安全卫生。
- 2、加强对教育教学设施的常规安全检查，安全责任落实到人，对于存在的问题及时发现，及时整改，及时消除安全隐患。
- 3、建立学生公寓安全汇报制度，定期对学生公寓、科技楼、教学楼、办公楼等地的消防安全设施进行检查和更换。
- 4、加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视。
- 5、充分发挥校园安全红外监控网络的作用，定期检修维护。

二、基础建设

- 6、进行运动设施的日常维护，保证师生的体育锻炼环境。
- 7、完善教学设施及学生公寓维修，为学生提供基本的'学习生活环境，
- 8、升级教师电子阅览室，改善办公环境，提高教学水平。
- 9、加强学校水电设施的经常性维修，厉行节约。

三、校园绿化

- 10、在整体规划的基础上，进一步实施校园绿化工程。

四、财产管理

- 11、加强学校的财产管理，学期末完成对学校财产的清查登记任务。

12、进一步完善物品使用、管理制度，并严格执行。

13、完善、规范物品采购制度。

五、开源节流

14、加强对学校出租门面、食堂、商店、文印室的管理，保证租金、水电费按时、足额缴纳。

15、加强节约用水用电的宣传，降低水电费的开支额度。

16、加强外联，争取发挥我校的特殊地理位置优势，增加一部分户外广告收入。

六、财务管理

17、严格落实上级财务管理的相关制度。

总务处