

# 2023年德育主任履职总结(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 德育主任履职总结篇一

一、坚持以德修身，政治品格有新境界学习是永无止境的。

我深知仅有加强学习，更新知识，增强修养，提高理论政策水平和依法行政本事，才能担负起自我的职责，一年来，坚持把提高思想境界和党性觉悟作为做好工作的根本和关键，坚持理论联系实际，持之以恒地抓好自身学习，用科学理论武装头脑、指导工作，主动适应新形势新任务对党员干部提出的要求。

三是讲团结，民主集中聚合力。自觉贯彻民主集中制原则，坚持大事讲原则、小事讲风格、带头讲团结。坚持重大事项提交会议研究决定，重要工作主动及时向主要领导和分管领导汇报，真正做到了在政治上、思想上、行动上与党工委、管委会坚持高度一致。

二、坚持以勤履职，规划局工作有新局面

在工作上我能够摆正位置，选准角度，始终如一地做到工作到位不越位，用好权但不越权。一年来，我坚持内强素质、外塑形象，牢记职责，认真抓好分管工作，切实搞好班子团结，兢兢-7-业业，尽职尽责，全力推进xx局工作全面发展，处处开花。一是控制性详细规划编制工作成效明显。与设计单位沟通协调对xx片区控制性详细规划□xx片区控制性详细规划等控规进行修改，为提交县人大会议审议做准备。启动xx控

制性详细规划编制工作；二是林地、土地指标报批圆满顺利。全面完成土地指标报批xx亩，林地指标报批xx亩。为项目落地及开工建设供给有力保障；三是服务企业好评不断。坚持己企业为核心，坚决落实“清风护航”的要求，做好企业的服务员，每周主动上门服务企业。根据“清风护航”的实施方案文件精神与县各局建立起了良好的沟通协调机制，及时审核企业规划，做好企业服务工作。四是部门同志工作本事明显提升。在平日里注重对身边同志的传帮带，带领他们学习业务知识，帮忙他们提升专业素质，部门同志工作本事明显提升。

### 三、坚持以廉正身，防腐拒变本事有新提高

在工作中，始终牢记党的宗旨，坚持严守纪律、改善作风，以廉洁自律准则为准绳规范自身行为，严格执行中央“八项规定”及省、市、县有关作风建设的规定。按照党风廉政建设职责制的相关规定，认真履行“一岗双责”，在抓好业务工作的同时，把党风廉政建设作为一项主要工作，做到与业务一齐部署、一齐落实、一齐检查、一齐考核。一是律身自励。作为xx局局长，党风廉政建设第一职责人，自觉带头遵守党风廉政建设有关制度和规定，严格执行党内监督条例、纪律处分条例等政策；二是律己自重。我始终做到了以一个党员领导干部的标准严格要求自我，坚持把“一岗双责”落到工作实处，做到真情做人、大胆做事、勤政不息、廉政不止；三是律行自醒。坚持以德服众，正人先正己，要求别人做到的自我首先做到。对待意见分歧，能讲宽容、不计较，不搞小圈子利益，赢得了广大干部群众的一致认同。

一年来，我在工作中虽然取得了一些成绩，但离县委县政府的要求和群众的愿望还有必须差距，主要表此刻：学习系统性不强，深入基层不够，与中层干部思想沟通交流不多。下一步，我将以党的十八大精神为指引，围绕县委、县政府“三区引领四化”总体战略部署，进一步解放思想，开拓创新，狠抓落实，为我县的城市建设事业跨越发展作出新的

更大的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 德育主任履职总结篇二

、亲爱的同事们：

大家好！

一年来，在各位

领导

的关心和帮助下，在全体老师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标开展工作，较好完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现述职如下：

(一)明确职责、准确定位。办公室是学校的重要职能部门，作为校办公室主任，我认识到自己所处的地位和所应发挥的

重要作用，增强责任意识、服务意识，爱岗敬业，尽职尽责履行自己的职责，同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质，富有成效地做好办公室工作，当好服务员、协调员，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

(二)严于律己、做好表率。工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则。办公室工作的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，假期也是随叫随到，从而保证了各项工作能顺利完成。

(三)善于协调，传递正能量。要协调好上下的关系，同时还要做到面对204位教师，要以礼，以诚，以情，再是要协调好与教体处各部门，学校各处室、各级部的内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。

(一)师德师风建设工作情况：制定学校师德师风

工作计划

、工作配档，组织各种会议，开展了师德师风演讲比赛、校级最美家庭评选、教师宣誓、教师爱心公益捐书、学习黄大年等活动，收集各项材料1000余份，组织辅导教师参加上级部门征文、演讲、知识竞赛，取得优异成绩。

(二)

党

建工作情况：

党

建工作越来越成为学校的重点工作，严格按照教体处的要求，落实“三会一课”制度。组织

党

课12次；完成

党

建材料10余万字；创建

党

建特色品牌；作为联合

党

支部书记，积极和五家民办机构联系，共建

党

建活动；组织各类学习及

党

员活动26次；反复落实

党

员信息300余人次；

整理

各种档案上千份；

党

员教师在各项工作及比赛中争创佳绩，学校

党

支部被评为高区“

党

支部先进集体”。

，陪着参评老师加班准备材料，取得了满意的结果。等级考试，带领名课程团队完成六万字的成果，并顺利完成“十三五”课题。作为语文教师，能为学校整体利益着想，随时担任产假教师的代课工作。

(五)其他工作情况：

1. 会务工作。认真安排和组织学校各种会议，做好会议准备，会议记录，根据会议决策督查督办有关事项；组织或协助学校其他部门组织好活动。

2. 文字工作。全年办公室共审核、草拟校级文件、起草

领导讲话

、发送稿件近40万字。

3. 宣传工作。积极做好学校宣传工作，发挥学校喉舌作用。制作校报四期，处理图片近3000张。

4. 统计，收发工作。及时收发上级文件1000余份，并做到及时上传下达。

5. 严格执行档案管理制度，积极落实各项检查的档案

整理

工作。

6. 教师入职、转正、档案等各种信息统计。

回顾一年来的各项工作，本人虽然尽职尽责，但还有不足之处，有时候多项工作交织，缺少整体观念，容易急躁。对待布置给下面老师的工作，有些畏难情绪。有时因办公室工作忙，教学上缺少原来的精细。今后一定要克服以上缺点，多思考，多想方法，加强督察督办，创新工作思路，提高服务质量，把办公室工作推上一个新台阶！

谢谢大家！

## 德育主任履职总结篇三

□

紧张忙碌的一学年即将过去，在校长的正确

领导

下，本人按照办公室学年计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，圆满完成办公室各项工作任务，全方位地为学校教育教学服务，为全体师生员工服务。下面，我将一学年来的工作进行述职报告如下：

办公室是学校管理的枢纽，在高节奏的工作运转中每项工作都有着很高很严的'要求。作为办公室人员，需要不断强化政治意识、大局意识、奉献意识、服务意识和“实、细、快、严”的工作作风，才能符合学校快速发展的需要。在xx校长的引领下，办公室的各项工作不断提升标准，办公室人员

在xx校长的严格要求下都有了不同程度的进步。

在学习中工作，在工作中学习，我们通过召开工作例会、随时碰头提醒提示等途径培养办公室人员良好的工作习惯。始终强调学习，通过学习正确把握学校整体工作的脉络，领会学校管理的思路。通过学习保证工作执行的准确高效。通过学习提升办公室人员的业务素质和服务水平。

一年来，学校按照“三个为本”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学改革和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好学校每周工作安排，组织好办公会和全体教职工大会，督查会议决策落实情况，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督促，保证了学校管理体系的有序运行。

在学校统一安排下，配合相关处室，在学校组织的各项重大活动中（如技能展示、上级指导、外校参观等活动）积极发挥办公室宣传服务职能，认真做好人员接待、内外宣传、材料组织等各项工作。保证了参访和接待工作的质量，体现了学校管理的品位，得到了参访人员的肯定，发挥了应有作用。

观念新，办会努力做到细致优质、严谨认真，办事努力做到深入高效、思维敏捷。在文件起草过程中，我注重公文运行的时效性，教育局规定的时间内，保质保量，按时上交。对于上级来文做到“登记及时、分发到位、适时催办”，使上级文件

精神

得以顺利传达，并及时将上级来文登记、归档。

一年来，办公室在校长

领导

下，认真拟定印发学校文件，按照上级部门要求及时上报有关计划、

## 总结

、报告、信息、报表，编辑每周

## 工作计划

，力求字斟句酌，准确到位。各种会议准备从会议通知、考勤、器材等方面提前安排，力求精细周密，不出纰漏。对于各项上级来访、常规迎检、专题活动等重要事务，办公室都认真准备、谨慎操作、保证效果。

发布校园动态新闻，在宣传学校办学

## 思想

、中心工作、学校亮点方面始终做着不懈的努力。同时，注意与新闻媒体的沟通交流，积极报送有价值的新闻。我校师生生活及管理成果经常得到上级

## 领导

的极大关注。

要真正作好校长办公室常规工作，必须具备“细心、耐心、责任心”办公室工作中不乏琐碎的工作任务，如“来客接待”、“电话传真接听、登记”、“事项催办、提示”、“通知传达”等等。看似平常、细小的工作，往往会因为一时疏忽而对学校工作造成一些“负面”影响。没有从事过办公室工作的一般没有这方面的工作体验，可能对这项工作认识不深。其实要真正做好这项工作，没有100%的努力，是不可能把工作做好的。在此，感谢办公室各位老师的辛勤工作，是你们不计繁琐、积极主动的工作才使办公室各项任

务顺利完成。

我深深知道做好办公室工作如同依山铸铁、煮海成盐，永无尽境。我的工作仍存在着陷于事务、主动拓展和创新不足、调查研究不够、缺乏工作魄力等等问题，这都是需要我用心面对和克服的。

## 德育主任履职总结篇四

在医院各级领导和同事的关心和帮助下，本人在工作成绩、职业道德、业务水平上都取得了一定的进步。在新的机遇和挑战面前，本人有必要对自己在去年各方面的表现做个汇报，取长补短，弥补不足，争取在新的周期里能有更大的进步。

我作为一名医生，为病人服务，是责任，也是义务。医院的存在，关键体现在为病人的服务水平上，在医疗工作中，认真仔细进行影像检查和诊断；在医院工作中，认真钻研，圆满完成医院分配的任务。

忠于职守，踏实工作，努力提高自己的思想素质和业务道德水平，服务态度端正，热情为伤病员服务。严于律己，廉洁奉公，实事求是，不弄虚作假，作风正派，能自觉遵纪守法，认真执行上级的指示、命令和医院的各项规章制度，服从组织，能认真履行职责和各项制度。待人真诚，尊重领导，积极配合领导及同事的工作。团结协作精神好，与周围同志关系融洽，有较好的群众基础。认真完成各项工作，处处以身作则，不断提高自己的业务水平。

工作中，本人深切的认识到一个合格的医生应具备的素质和条件。努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，通过学习查看订阅的业务杂志及书刊，学习有关卫生知识，丰富了自己的理论知识。通过各种培训和业务专业讲座，并多次参加医院组织的，新的医疗知识和医疗技术以及相关理论，从而开阔了视野，扩大了知识面。工作中严格执行各种

工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人，在最大程度上避免了误诊误治，尽可能的避免了差错的发生。总之，作为一名年轻同志，时刻保持谦虚谨慎，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，加强自己的实际操作能力，提高论文质量，争取为科室、医院建设、为医院的医疗卫生事业多做贡献，并在平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己，不辜负组织对我的期望。

## 德育主任履职总结篇五

尊敬的领导：

随着改革的春风，农村信用社开启了崭新的一页。对农村信用社的发展而言，希望与困难同在、机遇与挑战并存。信用社要稳健发展，适应当前新形势，基层信用社“当家人”的素质、责任心、心态尤为重要，对一个信用社的发展壮大具有重要的影响。

### 一、信用社主任要树立经营意识

效益是信用社生存和发展的基础，是实力、形象、声誉的象征。作为一名信用社的班长必须清醒的认识到如果信用社不具备一定的盈利水平，就会弱化市场的竞争力，影响自身的生存和发展，会消弱防范化解自身风险的能力，会使增资扩股工作缺少动力，影响社员入股的积极性，不利于信用社调整信贷结构，更好的为“三农”服务，也不利于信用社加强经营管理。因此，信用社主任必须牢固树立“效益兴社”“的意识，处处、时时、事事讲求效益。只有这样，才能多方面增收节支，使信用社沿着健康稳定发展的轨道运行。

## 二、信用社主任要确立两个观念

作为主任，首先要有开拓创新的观念，适应新的形势，熟悉新的业务，牢固树立市场意识，时间意识，绩效意识，风险意识和信用意识，大力拓展中间业务，拓宽服务范围，走综合化多功能的路子，为企业和农户提供高效优质的服务。其次，要确立优质服务的观念。金融业是服务行业，竞争的焦点就是服务。信用社要提高服务品位，档次。一要强化服务意识，牢固树立“客户第一，服务第一，信誉第一”的观念；二要健全服务体系，如电话银行、atm机，建立多功能的代办站；三要创新服务手段，参加全国特约汇兑，开通省辖范围内的储蓄通存通兑业务等；四要完善服务设施；五要改进服务方式，变被动为主动，变模糊为透明；六要美化服务环境，作到门面宽敞，装潢高雅。

## 三、作为一名信用社主任要具备三种能力

首先，要具有较好的心理品质，有强烈的事业心、责任心。要具有开拓创新、无私奉献的精神，能吃苦耐劳，高度负责，认真抓好本社的经营和管理工作；要具有敏捷的思维和应变能力，面对市场经济激烈竞争的大潮，审时度势，排除干扰，保证信用社各项业务的顺利开展；要具有管理者的气质，善于观察分析问题，善于积聚别人的智慧，善于冷静的处理问题，而不计较个人的恩怨得失。

其次，要具有较高的政治业务素质，熟悉国家的经济，金融政策及金融法律法规。信用社主任既要增强知法，守法，依法合规经营的自觉性，又要依法维护信用社自身的合法权益。要熟悉金融理论和信用社的业务知识，各项操作规程，具有较好的业务专长和组织领导能力，做到懂会计能查帐，懂统计能分析，懂法律会管理，懂微机能应用，懂写作能综合。

再次，要具备较高的经营管理能力。信用社主任必须提高经营管理水平，及时掌握信息，分析行情，按照市场经济的客

观规律把握信贷的投向，决定资金的运用途径。在内部管理上，要按照资产负债比例管理的要求，不断优化资产负债比例结构，实现稳健经营。要增收节支，开源节流，减少非盈利性资产的占用，提高资金运用率。要不断完善岗位责任制，充分挖掘内部潜力，要不断完善内部机制，加强岗位监督与制约，确保不出任何事故。要建立健全经营目标责任制和考核激励机制，长计划，短安排，使本社的各项工作规范化、制度化、条理化。只有这样才能在提高社会效益的同时，不断提高自身的经营效益，在金融竞争中立于不败之地。

#### 四、作为信用社主任要正确处理好四个“关系”

信用社主任是一个管人管钱管事的操心官，责任大，“上边千条线，下边一根针”，方方面面都重要，忽视哪个也不行，上下左右都得兼顾。因此，在平时工作中，要注意处理好四个方面的关系。一要处理好与驻地政府的关系；二要处理好与联社的关系；三要处理好与企业单位客户的关系；四要处理好与镇直单位的关系，如财政、税务、工商、人行等职能部门，经常与他们沟通和汇报工作，征得他们对信用社工作理解和支持，消除不必要的隔阂和麻烦，为业务经营创造良好的外部环境。

#### 五、作为信用社主任要做好五个结合

一要进行思想教育与组织有益的活动相结合。信用社主任要把握好职工的思想脉搏，不拘形式，不定场合，因人而异的进行谈心，开展双向交流，要针对年轻人的特点发挥“五小建设”的作用，经常性的举办健康有益的活动，陶冶职工的情操，增强职工的向心力，凝聚力。

二要弘扬先进与适度批评相结合。对待职工要一分为二，实事求是，正确看待功过长短，善于发挥个人的长处，挖掘其潜能，调动工作积极性。一方面要大力弘扬先进，树正气，树典型，另一方面对后进在职工谈话中有针对性的指出缺点

和错误，使其尽快克服并不断总结提高。

三要关心人与理解人相结合。对职工的实际困难要关心，尽可能的帮助解决。对职工的缺点和错误已经认识并改正的要给予理解，一有进步要及时鼓励，感召有错误和缺点的职工。

四要尊重人与理解人相结合。每个职工都有自尊心和上进心，所以主任在批评职工的缺点，在坚持原则的基础上要讲究方式方法，切不可讽刺、挖苦、揭老底，要使受批评者乐意接受，口服心服。

五要会议教育与个别谈心相结合。职工存在的共性问题要在会议上解决，个性问题通过个别谈心解决。只有这样，才能密切主任与职工的关系，融洽相互间的感情，使大家心往一处想，劲往一处使，全心全意的开展业务经营。

## 六、作为信用社主任要坚持六个带头

一要带头勤学习，提高自身的政治业务素质。二要带头树立全局观念，正确处理好集体与个人利益的关系。三要带头遵章守纪，与职工一视同仁，不要把自己凌驾于政策、原则、制度之上。四要带头开展各项工作，如打扫卫生，值班守库等，时刻当好排头兵。五要带头廉洁奉公，严于律己，洁身自好。六要带头勇挑重担，主任既是指挥者又是执行者，以身作则带头做好各项工作。只有这样，才能达到“不令而行”，才能促进信用社各项业务的快速健康发展。

学校总务主任述德述职述廉报告2