

最新期末述职报告 教师期末述职报告(优质6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

期末述职报告篇一

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神

对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。20__年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新()论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部署，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是局机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象的同时，要求办公室同志在办公期时，不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

期末述职报告篇二

各位领导、各位同仁：

大家好！

在教育局和学区中心校的正确领导下，我校坚决贯彻落实党的教育方针，认真完成上级交给的各项任务，认真履行校长职责，以安全稳定为前提，以提高教育教学质量为中心，以学生的全面发展和教师的专业成长为宗旨，以构建和谐校园为目标。下面将一年来的工作情况汇报如下。

积极参加上级教育主管部门组织的各级各类学习及培训，认真学习党的教育方针政策、教育管理和教学理论、现代信息教育技术等，通过学习，提高自身素养，提高管理能力。

1、在工作中，能够做到率先垂范，以身作则。严格执行学校的各项规章制度，每周星期一定时召开领导干部会议，总结上周工作，布置本周任务。认真执行领导干部带班制度，力求管理上的无疏漏，不断档。抓好“领导干部工作日志”制度的落实，学校工作“天天有安排，周周有总结”。

2、把工作重点放在教育教学管理上，经常深入课堂听课，参与教研活动、指导教学，与老师们探讨课堂教学和课例研讨工作，参与教学常规检查，教案评比，学生问卷调查，师生座谈等活动，能够掌握学校教学工作的第一手资料和信息，使学校管理有的放矢。

3、树立“服务”意识，体现人性化管理。

在日常工作中，关心教职工的工作、学习和生活，把教师的利益放在第一位，为教师排忧解难，解除教职工的后顾之忧，以便教师全身的都入工作。

4、建立健全各项规章制度，坚持依法治校。

认真贯彻执行各种教育法规，坚持依法治校，各项规章制度落实，保证了学校的一切运作有法可依，有章可循。

1、严格执行课程计划，开齐课程开足课时，强化常规教学管理，除了每月一次的业务检查外，加大随机抽查备课及作业批改的力度，采取分学科检查，同科对照、评定等级，将检查情况做好记录、存档。作为年终考核和绩效工资评定的依据之一。

2、落实新课程理念，提高课堂教学水平

在教导处组织下，我校各教研组加强课堂教学模式研究，优化课堂教学结构，提高教学效率。各教研组举行了示范课，优秀课例展示，教师全员听课等活动。切实改变课堂教学一言堂、满堂灌的陈旧教学方式，真正体现学生的主体地位，使课堂焕发生机的合作探究式教学。该项活动得到县教研室领导的高度评价。

3、坚持月考制度，每次考试结束后，教师们认真完成试卷分析和考试总结，教导处、班主任和课任教师分别对班级、学科、学生的考试成绩、学习状况进行分析，通过纵向和横向比较，查找问题，采取适当的的方法及时做好查漏补缺工作。

4、加强毕业班工作。多次召开毕业班班主任和任课教师会议，研究如何加强班级管理工作，积极组织教师参加省市县三级中考培训，使毕业班的教学工作更有科学性、针对性、实效性。

1、积极构建学校教导处——学科教研组——教师个人”三级研训体系，

我校将周一第四课作为教研活动时间，以教研组为单位组织

学习，开展校本教研活动，提高教师理论水平和专业素养。

2、抓好集体备课，认真完成县教研室布置的教案编写工作。

我校以备课组为单位进行每周一次的集体备课活动，在集体备课过程中，发挥骨干教师的作用，带领大家一起分析教材，确定三维目标、重点、难点，探索采用的教法、学法等。各教研组长和专业引领员积极谋划，精心安排，凝聚集体的智慧，严格把关。圆满完成了《优秀教案》的编写工作。

3、积极开展课题研究工作。

我校教师积极从事课题研究工作，精心谋划教科研工作，扎扎实实把各项工作落到实处，使课题研究真正服务于教学，促进教学质量的提高。今年暑假，我校承担的市级课题《问题学生心理问题的表现形成原因及对策研究》和张艳红老师和杨政老师主持的两个县级课题已经圆满解题。由我主持的市级课题《农村中学学生辍学原因及对策研究》已经开始运作。

我校建立了政教处，学生会、班主任具体负责的学生管理体系，强化班主任在学生管理中教育职能，发挥政教处的监督职能和学生会的自我管理职能，使学生的精神面貌焕然一新。

1、抓好法律法规和安全教育。利用国旗下讲话、主题班会、黑板报等形式对学生进行教育。学生树立了安全意识，规范自身行为，作文明守法的中学生。

2、开展丰富多彩的活动，促进学生的全面发展。充分利用课间操、课外活动时间，开展体育活动，保证学生每天1小时的锻炼时间。每学期我校都举行体操表演、拔河比赛、越野赛、班级篮球对抗赛等。

3、加强住校生管理工作，根据实际情况，我校制订了《宋门

中学住校生行为规范》，带班领导和值班教师恪尽职守，认真做好学生早晚自习，就餐、就寝纪律、卫生等各个环节的管理工作。

作为本年度工作的重点，我校认真做好教学评估准备工作：

- 1、组织学习河北省和吴桥县教学评估实施方案和评估标准，根据标准规范学校办学行为和教师教育教学行为。
- 2、以教研组为单位围绕教学评估标准，学习课程标准，更新教学观念，进行课例研讨活动，优化课堂教学结构，提高教学效率。
- 3、多次召开迎检培训会，就课例研讨的程序、教师发言、教师座谈、学生座谈的有关事宜进行培训。
- 4、做好档案的整理工作，根据评估标准和参考目录，梳理存在的问题，及时进行查漏补缺的工作。今年6月，我校代表学区圆满完成了省级教学评估验收工作，“工作日志”作为学校管理工作的一个亮点得到省教学评估验收小组领导的高度评价。

这是本年度学校工作的又一重点，根据督导评估要求，我校加大投入，努力改善办学条件，投入24万元购置了大量仪器设备，增添了一批图书，投资5万余元，进行了校园绿化、美化、硬化工作，打造了教学楼内文化长廊和校园文化墙，强化了校园文化氛围，投资45万元，新建学生餐厅和学生宿舍24间，为学生创设了良好的成长环境。全体师生，为迎接督导评估付出了巨大的努力，暑假期间，为整理档案，老师们牺牲了大量休息时间。为美化校园环境，老师们自己动手粉刷墙壁，刷油漆，打扫卫生。各室管理员利用公休日时间，认真整理实验器材，完善各功能教室。

- 1、强化安全意识，认真完善落实校园安全各项措施。制定安

全工作应急预案，确保安全工作落实到位。

2、学校安全工作领导小组定期对学校的教室、宿舍、电路、体育设施等进行排查，及时排除安全隐患。

3、严格值班制度，对学生入校、放学、课间、中午及晚自习期间在校安全，实行全方位监控，不留盲点、不出漏洞。

4、严格校规校纪，严格门卫职责，学生因故外出须有班主任签字的假条。晚自习值班领导和值班教师每晚认真清点学生人数，了解学生状况，做好晚自习值班记录。

5、新建电子监控系统一套，进一步强化了学校安全工作力度。

经过全校师生的努力拼搏[]20xx年我校的教育教学工作取得了可喜的成绩[]20xx年中考，我校实现了历史性的突破，上线人数69名，公助生42名，取得了全县第二名的好成绩。我校被评为省依法治校先进单位，沧州市教育科研示范性学校，县校本教研先进校，学校管理先进校，团支部被评为县优秀团支部。在上级组织的各项业务活动中，我校教师有5人次省级奖励，26人荣获市级奖励。32人获县级奖励。以上，对一年来的自己的历程做了简单回顾，在今后的工作中，我将再接再厉，努力工作，和全校师生将团结一致，为实现我校的健康持续发展而奋斗。

期末述职报告篇三

一年来，自己作为职工代表，在思想牢固树立联系和服务职工群众的意识，牢固树立科学的世界观和价值观，尽自己最大的努力，切实反映职工心声，协助领导保障职工权益，充分调动、保护和发挥好广大职工群众的积极性、创造性。自己按照基地领导的要求，采取了多种形式学习职工代表应尽的职责任务和规范要求，为广大干部职工融入中心，服务大局提供服务，做好上传下达的关键枢纽。在组织和依靠干部

职工、表达和维护干部职工合法权益的能力方面，充分发挥了自己应有的作用。

一、认清自身水平，，努力提高自身的理论素质与理论水平。

自己作为职工代表，要想始终坚持竭诚为职工服务的维权宗旨，就需要在平时努力，不懈学习，牢固树立互利共赢的维权观念，坚持为基地发展服务，为领导决策服务，为职工利益服务。要充分熟悉职工代表的权利和义务，牢固掌握职工代表的职责和权限，自觉践行职工代表的准则和行为。为在行动上履行好职工代表的职责和在心理上营造好发挥作用的准绳，提供知识支持和理论基础。

本年度，在工作学习之余，认真研读职代会文件，反复领会领导讲话精神，不断结合铁路发展实际和基地发展现状，独立的进行思考和感悟。努力弄清领导的发展理念和基地职代会描述的发展方向，做到紧跟中心，不走偏道，提高素质，务实服务。

二、努力完成职工代表应尽的各项义务，帮助其他职工代表做自己力所能及的工作。

职工代表是职工利益的维护者和职工心声的传达者。平时工作多留心，处处留心皆学问；遇到大事多想想，细心领悟终见真。因此在平时的工作学习中，坚持如下工作原则：

1、积极主动原则。认真履行工作职能。当好参谋助手。根据基地领导的总体工作思路和广大干部职工关心的热点所在，平时多记录，闲时常分析，用时勤整理。提高了工作的前瞻性、针对性和时效性。

2、以身作则原则。发挥好职工代表的模范带头作用。作为职工代表，必须身先士卒，身体力行。首先，时时保持一种紧迫感和责任感，做到身先士卒，对一些难事、大事，自己身

体力行，主动承担，努力完成。力争实现工作、学习和服务，三者齐头并进，防治顾此失彼。同时，从教务科工作的特点出发，不断强化自身素质，在反映教务科教职工心声的过程中，抓主要矛盾，统筹安排，正确处理大事与小事的关系，力争在纷繁的事项中奏出和谐乐章。

3、搞好协调原则。履行好沟通上下左右的职责。协调上下左右关系是职工代表的重要职责，直接关系到职工代表工作的开展，关系到和职工群众之间的同频共振。在听取职工心声时注重做到“客观、真实、准确、完整”的标准。加强沟通协调，力争吃透上情，了解下情，有效沟通上下级信息，确保提案和意见真实有效、切中要害、言而有物。

三、在履行职工代表职责时，能够服从领导，团结同事，以“负责、认真、主动”的态度完成各项职责。

作为培训基地的普通一员，必须尊敬上级和同事，积极向其他老师和师傅学习请教，提高自己各方面的素质和能力。并且积极主动的融入培训基地的教学工作中，努力使自己在尽可能短的时间内完成由普通教师到职工代表的角色转换，为培训基地贡献自己的力量。

作为职工代表，在今年年初职代会时所提的两个议案，到目前为止都已经落实。更加激励了我作为职工代表的工作热情，体现了工作价值，并为今后履行职工代表的职责积累了宝贵的经验。

期末述职报告篇四

各位领导、各位同仁：

大家好！

时光飞逝如电，一晃繁忙的20xx年就这样过去了，回首往事，

拾掇点滴，对自我定下的学校管理目标一一对照，收益颇多。这一年来，在上级的支持和关怀下，在全体领导班子和全体教职工的共同努力下，取得了一些成绩，现汇报如下：

本年度调整了领导分工，实行教育教学、安全卫生、后勤管理三条线作业的方式，加强了安全卫生工作的领导负责制，并实行领导值周、教师值日制度，实行封闭式管理模式，建立护校队，加强晚间的巡逻，加强对留守学生的管理，加强综合治理的针对性，设立安全课程，以黑板报、广播、横幅、宣传图片等为阵地，真正做到安全天天讲，卫生天天抓，本年度实现了零安全事故，并被评为县综合治理、安全先进单位。

1、签订安全责任书，实行责任追究制度

开学初，学校校长与各位分管的领导签订安全责任书，把学校各处的安全隐患、安全职责用书面的形式呈现，然后政教处和班主任签订安全责任书，政教处每一天对学生的到校情景进行公布，并制定了教学安全责任书，明确上课发生的职责事故由教师本人负责。

2、组织大型活动，增强安全意识

利用星期一升旗，利用早操、课间操对学生进行安全教育，张贴安全挂图，组织各班参观，观看安全自救宝典，上好安全课程，上好法制教育课程。

3、规范操作，索证齐全，做好手足口病的晨检

食堂、商店进货渠道采取索证制度，不要三无商品、过期食品、不贴合规定的商品，严格按照国家的规范进行操作。异常是手足口病的晨检工作做到天天检查，天天报告，不出任何纰漏。

1、本年度继续实行效益工资制度，并对原先不尽合理的地方进行了改革，对教师的考勤、坐班、教学常规、竞赛、巩固率、教学安全等做出了明确的规定，使教师心中有数，有一个行为规范。

2、亲历亲为，以身作则，深入办公室，深入课堂，了解教师工作情景，本学期我亲自查看教师坐班、检查教学常规情景、亲自到课堂检查教师上课情景，听课，掌握了教师上课等五大教学环节的基本情景，为管理教师和学校掌握了第一手资料，也为下学期的工作安排供给了决策依据。

3、实行年级分管包干制度，教学设立一副校长，一主任，一副主任，分别包干九、七、八年级，对本年级的一系列教学工作替学校负总责，取消了原先的年级主任负责制度。提高了办事效率。

4、本年度中考以考取一中53人，普高126人，进入理工中专8人成绩得到了社会的认可，社会反应良好，综合名次虽不梦想，可是质量在稳步上升。竞赛成绩也捷报频传。异常是理化生学科的成绩位居全县先进行列。

债务一向是影响教育教学的障碍，不光从经济上，并且影响到校长管理学校，我学校的债务不仅仅大，并且错综复杂，牵扯头绪多，并且关键借债的校长已经去世，留下许多遗留问题均没有处理，比如教学楼和师生食堂的工程款没有结算，包括打水井的、花坛、商店等多处工程款都没有结算，当时校长又不在，工程方结算的要求又高，有的还没有合同，还有工程款拿昌了的情景，债主多，从借款到应付款一共涉及到五百多户头，今年国家化解普九债务，我们按照登记审核票据、登录传票、汇总户头、减息缩水等多道工序，按照国家的政策要求、耗时一个多月，日夜加班，最终按照省里的要求完成了普九债务的前期工作。同时还处理了学校的呆帐，结算了前几位校长结都不敢结的工程帐。年纪轻轻的我，今年头发熬白了许多，明显苍老了许多。但我觉得，普九债务

的化解为学校解决了后顾之忧，吃苦再大也值得！

期末述职报告篇五

尊敬的各位领导和各位同仁：

大家好！感谢领导们给了我这么一个机会，现在我来做一下过去一年来我工作报告。请领导们指正。

当前形势下，我局工作业绩比上年有明显的进步，在领导高瞻远瞩的战略只因指导下我所发展日益突出，近年来我所在开拓国外市场方面下足了功夫也取得了显著的效果，目前我们在国外有着为数众多的项目，在香港也有自己的分所，时代的发展证明了领导们独到的战略眼光，相信在领导的指引下我们会做的更好。

但是进步的同时我们也明显的看到基层有些问题依然比较尖锐突出，甚至已经成为提高核心竞争力的一块绊脚石，为此本人这篇述职报告将涵盖平时工作中面临的一些问题进行分析总结，同时对自己工作中的一些不足提出批评及改进的方法。

一、工作职责的导向问题

职责的导向问题是任何一个企事业部门的核心问题，一来这关乎着整个部门的内部文化内涵，二来直接影响平时工作的核心竞争力，抓好职责问题就等于提高了核心竞争力。为此我们看到：如何有效落实所里的指示，并依照指示精神真正从内部做好这个大文章已经关乎到了我们工作的方方面面。下面我将全面的依依阐述一下我们工作过程中的各部门职责导向，这对于我们进一步提高工作业绩会有所帮助。

1、财务部

财务部拥有统筹监管财务的职能，是单位经济数据指标的直接体现者，在平时工作中要注意以下几点的有效落实：

首先，在工作过程中对工时表的把握即：工时表的收取、汇总以及上报工作的顺序进行。其次，外勤负责人要做好外勤明细统计工作进行汇总然后上报外勤，对所有员工做到分发有序的目的。第三，对上报的差旅费发票和明细进行初审由外勤负责人上报，整理好后由主任复审最终对所有上报人员分发。第四申请项目编码问题要做到明而有实。对于开具发票或支票，领取员工工资卡等要加大力度做到公平公正的原则。

2、人力资源

人力资源部负责单位所有关于人才人力的工作，其意义性非比寻常，为此应该正确认识在工作中的一些实际问题做好以下本职工作：

首先对新入职的员工要做到及时分发办公用品，同时将所里的规章制度及时向新员工说明，其次为了员工的利益着想，在工作过程中要督促新员工在入职次月办理社保等事宜。

3、客户部

客户部是我所与客户进行交际的桥梁，是我所业绩提升的的纽带，客户部的工作好坏直接关系到我所的业绩水平，因此客户部对我所的贡献意义非凡，为此客户部应该做好以下几点工作：

在工作过程中及时做到约定书的签字及盖章流程。并且员工要充分认识到客户部的重要性，做好对客户的联系力度，以体贴化的服务争取得到客户的青睐。同时做好回访的准备工作，为招来回头客做好扎实的基础。

4、行政部

行政部是单位行政部门，负责审批平时行政方面的各项事务，对于员工以及单位的稳健发展有着重要意义，行政部门应该具备以下职责：

5、it部

在信息决定成败的今天，我们行业的发展越来越依靠信息，信息的重要性不言而喻，我单位it部是信息的主管部门，是单位与外界沟通的桥梁，所以it部应该把握好以下几个基本职责：

全面做好网络方面工作，如电话有问题it部应在第一时间加以解决。同时以良好的业绩做好宣传的工作，再者工作过程中要提高力度保障内部网络的畅通，以保障日常工作的需要。

6、质监部

质检部是我单位的质监部门，对于单位的外在形象的保持做出了相当大的贡献，为此质监部应再接再厉，做好与部门职称相应的工作：

要本着负责任的态度对永久性档案实施有效的整理与管理，确保能够随查随到。

二、自我认知及对我所的一点建议

上面说了我们的职责问题，现在我就本人最近工作中的体会及认识到的不足提出应该改进的方法，首先我对自己的不足提出自我批评与检讨(此句重在起到表率作用)，在平时的工作过程中我意识到了：虽然我只是部门秘书，但是工作过程中我们也是参与者，甚至有时还会直接面对客户。平时的工作使我意识到了几点不足，为此我也对自己的这几点不足制定了相对有效的解决方法，同时这也是我对我所发展的一点建议。

1、语言问题

语言问题是我现在一个很大的问题，同时相信也是很多人面对的一个难题，本着××单位的理念，同时也为了与国际接轨，我认为我们有多学习一门语言的必要，一来这可以减少一份沟通的烦恼，二来对××单位的整体形象的提高也有促进作用。

2、专业知识

专业知识是任何单位保持核心竞争力的保障，虽然我从事的工作与其他人比起来对专业的要求没有那么苛刻，但是有些时候我们也会参与到一些其他部门的工作当中，比如说与客户直接洽谈，这就需要我们必须拥有扎实的基本功，工作的这段时间我意识到了，我们应该丰富我们的专业知识。

3、工作的细致性

时间决定积累，细节决定成败，工作中的心态问题是一个很重要的问题，摆正好良好的心态将有助于我们更好的适应这里的环境。本人刚入职时，在工作过程中有时会心里失去头绪，这也对工作的进行造成了一定的影响，我想这也是很多新员工所面对的问题吧。对于这个现象我发现只有树立正确的心态才能有所缓解。所以在平时的工作过程中我们不能马马虎虎，做什么都要扎扎实实，保持先进的思想作风，这也是我的一点见解。

4、内部文化素养的提升

任何一个有作为单位都拥有着强大的内部文化内涵，这就好比是企业文化对企业的内涵。来这已经三年了，三年的发展我见证了我所的高速发展，同时也见证了时代进步的气息，当然在内部文化素养方面我们做的还有些不够，所以这是我提出的第四个建议，那就是我们在工作过程中要时刻从员工

的眼光考虑问题，如平时进行一些户外运动，体育比赛等等，这样可以使员工得到充分休闲的同时增加他们的友谊，这对于塑造更加和谐的××所将具有至关重要的意义。

三、总结发言

我们单位是一所以个人工作成绩为主要评价业绩的单位，工作中的各个部门各个员工都与业绩有着千丝万缕的联系，为此我建议，在平时的工作过程中我们要时刻保持与我们职称相应的先进作风，狠抓落实所里的指导指示精神，任何一个员工都有维护我所形象与荣誉的职责。在平时的工作进程中我们任何人都要树立起传达所里通知指示的义务，都有根据部门情况落实是职责。对于当前每个月要报外勤，差旅费实施的没有力度，为此应该本着以人为本的理念，对那些没能领到报酬的职工给予补偿。

在考核方面应尽快配合人力资源完成年度考核，同时年审的时候要保证基本上每天能帮大家订晚餐，做好大家的后勤工作，事实证明良好的内部组织关系有助于部门或者企业的长远发展，而做好员工的工作是做好内部组织关系的重中之重，我们应时刻保持先进的思想作风以及和谐共处的稳健步伐，也只有这样才能实现我所更大的辉煌。三年来风风雨雨，三年来坎坷峥嵘，工作中的困难没有打到我，反而更加坚定了我的决心，我会更加努力的工作在这片理想的土地上，因为这是我一直以来追求的理想港湾，站在这里我相信，我所的前景会更加美好，因为我们拥有充满智慧的领导，他的眼光高瞻远瞩，我们拥有刻苦拼搏的员工，他们有着至高的信仰追求，我们会团结一起为了心中的那片美好的港湾继续奋斗，相信我们公司未来的发展会更强大。谢谢。

期末述职报告篇六

我在输气队担任技术员职务，主要分管全队的生产运行工作。

20xx年是不平凡的一年，随着油田公司天然气业务的不断扩大，我也得到了长足的发展，在去年基础上，全年新增计量点1个，新建分输站1座，扩建和施工改造站场4座，新增长输管线75公里，天然气用户数量由原来的20家增加到现在的30多家，全队员工数量也由去年的48人增加到现在的65人。在这一年里，全队人员克服各种困难，顽强拼搏，圆满的完成了各项生产任务，我能做为其中的一员，深感骄傲和自豪。

针对这一年施工项目较多、生产任务繁重的特点，我主要开展了以下几个方面工作：

1、 配合相关部门，完善计量管理，确保规范运作

计量工作是我队生产运行中重要组成部分，是我队员工每天所从事的最主要工作内容之一。一年以来，我队所管辖的天然气用户数量不断增加，对计量工作也提出了新的要求，我队在公司销售管理站的指导之下，针对不同用户，采取规范计量数据，加强计量管理。松原分输站成立调度岗，其他三个分输站每小时都向松原站报量，松原站通过天然气网络数据传输系统每小时准时上传计量数据，并在9月投用了长岭至松原，松原至电厂长输管线的计量流程。同时，完善仪表硬件设施，采用自动化手段远传记录数据、发现仪表故障，及时通知研究所专业人员进行恢复和处理，尽最大努力减轻员工工作强度，减少计量误差。

2、加强基础管理工作，提高员工技术水平，确保生产高效运行

从今年5月份开始，我正式接手输气队基础资料工作，在分管的工作中，我重新编写了四个天然气分输站的工艺流程图以及新编制了操作规程3项，逐步完善了站场设施档案和长输管线档案，并用它们来指导今后的生产管理工作。20xx年11月27日，我跟随厂家专业人员奔赴长岭分输站色谱分析小屋，在专业人员的指导和实际操作中，经过两天一夜的努力，终于

学会了色谱组态软件的操作和重新标定标准气体的流程，并编写了操作规程。在以后分析天然气组分工作中，能保证做到快捷和准确。

随着天然气业务不断扩大，我队新增加了岗位操作人员，为了使新上岗人员尽快适应岗位生产需要，我们重点加强了对新来人员的培训力度，精心安排授课内容，深入现场，教会他们学习输气设备的操作方法、工艺流程等内容，并组织进行考试，快速提高新进人员的业务能力、安全意识以及应对突发事件的处理能力。

针对冬季生产运行特点，天然气管线容易发生堵冻的实际问题，我们制定了《天然气冬季安全生产措施》，并严格执行。从10月13日至11月5日近一个月的时间里，我们配合生产科陆续对5条天然气长输管线进行清管作业。红木1站至松原325管线是20xx年7月9日投产，所以我们进行了两次通球清管作业，而前大至松原323管线投产1年半以来从未完整的做到通球清管作业，在公司领导以及队部员工的努力下，经过3次通球和更换了8米长的变形管线以后，于11月5日，成功完成了清管作业，为系统的冬季运行打下了较好的基础。进入冬季以后，由于长岭至松原457高压管线掺输湿气，管线压力过高，水分析出后松原站过滤器出现严重冻堵情况，全队干部和松原站员工以及各站站长齐心协力，日夜坚守，经过半个月不懈努力终于有效的降低了发生堵冻的风险，确保输气生产高效运行。

二、未完成工作及不足之处

通过这一年的工作生活，有收获也有体会，也从中积累了经验，但还存在很多不足之处，希望大家给予批评和帮助。例如：缺乏开拓创新精神，工作方式按部就班，处理突发事件能力不足，工作经验积累得还远远不够。今后应更加努力的投入到实践工作中去，大胆尝试新思路、新方法。

总之，这一年来的工作收获颇丰，成绩是有的，这些成绩的取得，与领导的指导和管理是分不开的，也是全队员工共同努力的结果。在今后的工作中，我决心与队班子成员一道，与全体员工一道，迎接新的挑战，经受新的考验，努力全面完成20xx年的各项任务和指标，继续为全体员工做好事、做实事，绝不辜负大家对我的期望！

谢谢大家！