

# 团队建设情况报告(汇总8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 团队建设情况报告篇一

一学期来，年级组长的领导下，各科任教师的积极配合和大力支持下，按照学校的要求和班级工作计划，已顺利完成学校交给的各项工作，现总结如下：

### 一、工作回顾

- 1、了解学生，选拔和培养学生干部，组建班委会。
- 2、制定班规，班级管理工作计划，班级奖处条例，修订德育量化细则等各项管理制度，建立健全班级管理制度，使管理有规可行。
- 3、经常性地深入学生中，了解，理解和研究学生，注意发现学生中出现或存在的问题，及时引导，处理，让学生真正自主，主动的认识学习的重要性，能自觉地遵守纪律，认真学习。
- 4、大力加强日常管理工作，能让学生较快地适应新的环境，新的氛围，为以后的学习打下良好的基础。
- 5、有针对性地分批，分层次召开学生及学生家长会议，及时沟通，引导，做好各层次学生的思想工作。

6、定期召开班委会，指导和落实班委会工作，并讨论管理中出现的新问题和应采取的措施，工作方法等。

7、定期召开住校生会议，进行纪律，卫生，安全，集体等方面的教育。

8、认真组织班级参加学校组织的各种活动，及时传达学校组织的各种活动，及时传达学校有关会议精神，按时布置学校安排的有关工作，完成学校交给的各项任务。

## 二、初步成效

1、初步形成较好的班风，学风。

2、多数同学已适应高中的学习，生活习惯，已形成较好的学习习惯，生活习惯。

3、增强了自我管理，自我教育意识，团结合作意识。

4、各项活动中，取得较好的成绩。

## 三、存在的问题

1、个别学生的学习习惯尚存在许多不足，自觉性和主动性还很差。

2、个别学生的集体观念淡漠，纪律还不能自觉遵守，有违纪情况发生。

3、差生转化工作有待于加强，改进和探索。

## 团队建设情况报告篇二

光阴似箭，一个学期就那样一晃就过去了，现在也临近学期

的尾声了。对于这个学期我在学生会的工作，感慨着实很多。这个学期作为体育部副部长的自己同时兼任了文艺部，工作真的多了不少，事情永远是说得容易做得难。忙？累？充实？这些感觉一个都不少，不过现在一个学期即将过去，回想起这个学期我收获的真的比我付出的要多得多。

对于体育部，这个学期的工作主要有10月份的电工院篮球赛和电工院运动会，11月份的漓江学院院运会和“乒博杯”乒乓球赛，11月份到12月份的八大系篮球联赛。这个学期我正式接手了体育部的工作，虽然对于体育部的工作原本就比较熟悉，但当自己要开始做决定或是亲自去处理事情的时候，这种感受和自己当助理那会儿的感受是不一样的。虽然总的来说工作任务都大体完成了，可是工作中仍然发现了一些问题，如运动员训练积极性不高时如何解决，运动会期间运动员不能到来如何处理，检录的到位与否也是保证运动会能否顺利进行的关键。看到了问题，总要努力去想解决的方案，主动面对自己的缺点，主动去寻找方法。也许一个人的力量卑微不足以解决事情，但主动就是解决问题的重点。同时工作的完成肯定少不了大家的帮助，如黄老师，韦银河学长和运动员以及其他部门对我们体育部的帮助和支持，众人拾柴火焰高，我相信只有融入团队才能更好的保证工作的完成。

对于文艺部，这个学期主要的工作有迎新晚会、选拔新礼仪和新主持人、八大系联谊晚会、院运会开幕式和元旦晚会，以及为一些活动提供主持人和礼仪。刚接手文艺部的工作，因为之前对文艺部部门的工作不大了解，以至于给了自己很大的压力和忙碌。迎新晚会的节目主要是由我们10级生物技术班排的一个音乐情景剧，因为刚上大二，大家心比较散，又鉴于一些同学需要参加补考，从决定节目一直到排节目这个过程难度都很大，一度的泄气让我确实很烦恼，其中夹杂着体育部电工院运动会和篮球赛的事情，感觉自己真的挺忙挺累的。但是我想认真的完成一件事情，所以我尽努力去做。一件事摆在眼前，你可能可以选择不做，但一旦选择了就坚持到底。迎新晚会前几天都挺忙，排节目的人也很辛苦，但

迎新晚会当天节目的反响还不错，那时候自己真的很开心。对于选拔礼仪和主持人，以前可能没怎么注意文艺部的工作，所以真正的开展起来对于发放通知和选拔工作感觉都不是那么简单，不过多亏了10级主持人和礼仪的帮助和支持，总算为我们文艺部挑选出了一些不错的礼仪和主持人。只是新主持人和新礼仪因经验不足，还存在着一些问题，以后我也该多了解主持人和礼仪的工作和礼节方面的知识。因为之前也算有组织过迎新晚会的节目，所以对于八大系联谊晚会大体开展得还挺好，因为是从学生会中挑选出的演员，所以大家排练的积极性也挺高，虽然大家排练的时间很短，但是大家都很努力也很配合我的工作。与此同时在八大系晚会节目排演的过程中也要开始着手院运会开幕式的节目，我们育才这边主要是负责理学专业特色的展示，主要是节目前期的构思和人员的挑选。平时还要为院运会和球赛做啦啦队，当然这很感谢我的助理了和其他部门的配合了。不过这存在的问题是啦啦队的加油声不够大，活跃气氛的力度不够，这也是我做得不够的地方，以后我应该从挑选人这方面多给予重视。

从文艺部和体育部的工作中，我主要是学习到了大事需要郑重考虑，琐事需要耐心和坚持。其实有一些人觉得我做的事不少，也挺累。其实我也在享受这样充实的过程，虽然工作中的忙碌也会带给我不少的抱怨，但我也享受着工作完成带给我的喜悦和自豪。我从工作中学习到了很多，之前我是从体育部中学到了一些体育运动的知识，这让我更懂得团队精神的重要性，让我更珍惜团队。现在我从文艺部中学到了一些主持人、礼仪和策划晚会的知识，这也让我开阔了不少眼界。更多的我学到了怎样与人沟通交流，怎么相处，这对不擅表达的我有了很大的填充和帮助。无论是从什么活动，只有细细体会才发现身边的一些学长学姐乃至老师们的艰辛和努力，可能这些都是我们在生活中容易忽略的，但这些精神和品质都是很值得我去学习的。

对于现在部门的人员，我对自己的助理还是很放心的，大家都是朝着为建设更好的团队而努力。这个学期我和雁山的文

艺部及体育部都保持着较良好的联系，因为活动的关系同时我也与各部门的联系较多，这一定程度上对于我开展活动有了很大的帮助。老师和主席的对于我的帮助也分担了我不少的工作，使我更好的开展活动。

但在开展工作中我仍然发现到自己身上一些不足：

1. 自己有一些畏难的情绪，耐心和工作主动性仍有待加强。
2. 对于给助理分配工作的能力需要加强，通知要到位。
3. 应该可以更主动的联系活动主办方。
4. 对于礼仪和主持人知识了解的比较少。
5. 要学着解决学习和工作如何平衡的问题。

对于自己的学习，两个部门的工作确实占据了我不少的时间，如何平衡好工作和学习一直是我比较棘手的问题吧。但对于学习，我一直都是处着抓紧努力的状态，也许我学习的时间被压缩了不少，但我还是会尽力做好自己的作业。这个学期课程在前期比较多，在后期的时候因为选修课结束了所以课程相对没那么拥挤。但我仍然有英语四级考试和公共营养师的考试面对，工作和学习的冲突，不免让我有力不从心的感觉。无论如何，学习掌握在自己的手中，时间也掌握在自己的手中，也许我不够聪明，但我相信坚持的努力一定可以给自己带来意外的收获。

一个学期即将结束，我会在假期尽快调整好自己的状态，并且以更饱满的精神投入到下学期的工作和学习中。

### **团队建设情况报告篇三**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_\_年即将过去。在\_\_

科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

## 一、20\_\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。

## 二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现

在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

### 三、20\_\_年工作计划

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。
- 3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。
- 4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。
- 5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。
- 6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作

态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

## 团队建设情况报告篇四

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

### 二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主



动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

### 三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

### 四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划

纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生

涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

## 团队建设情况报告篇五

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮忙和自己的努力和调整，此刻已基本融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈，鉴于此，现将这期间工作总结如下：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一向以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。能够说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也但是是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无能够决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将校园里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，透过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的超多动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策带给依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了\_项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合校园里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分资料，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作资料的全面性思考不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和职责心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，做好个人工作计划，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

## 团队建设情况报告篇六

岁末将至，工作总结这项每年年终的常规性工作又如期而至。然而，对于为什么要写工作总结，工作总结的重要性却很少有人去关心。

第一，做好工作总结有助于他人对所做工作的了解。

忙忙碌碌一年过去了，每个人都希望自己一年来的工作得到别人的认同。而要让别人了解并认同个人或本单位一年来的工作，做一份有成绩、有不足、有荣誉、有问题，内容充实、有血有肉，实事求是、毫不做作的工作总结是最有效最直接的方法。

第二，做好工作总结有助于工作能力的提升。

年终总结，是对年初工作规划的落实情况及存在问题的分析总结，对于改进工作方法、提升工作能力有着不可替代的作用。如果说实践是我们提升工作能力的唯一途径，那么总结就是我们通过这条途径走向高处的“台阶”。

第三，做好工作总结有助于工作规律的摸索。

事物都有其自身的发展、运动规律，遵循规律办事则事半功倍，否则，徒劳无功。其实，我们的工作也是如此。工作总结就是要提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，指导来年的工作，趋利避害，避免失误。

第四，做好工作总结有助于来年工作的谋划。

年终岁末，全面回顾、分析一年来的工作，并实事求是地作出评价，使大家在思想认识上达成一致。从而，明确一个共同的奋斗目标，谋划一番来年工作，齐心协力、扬长避短，可以说为下一年的工作开来个好头。

## 团队建设情况报告篇七

在20\_年到来之际，首先我代表物流部给大家拜个早年，预祝大家财源广进。

是公司领导克服各种困难，带领大家开源节流，想方设法扩大业务收入，平稳发展的一年；也是我物流部根据公司领导的指示，精益管理、严格控制成本，谋求突破的一年；同时，也是本人在各位同事关心支持下持续改进、不断成长的一年。为获得公司领导和在座各位的可贵意见，现就本部门及本人各项具体工作汇报如下：

### 一、严格控制各项费用，开源为副，节流为主

根据我物流部的情况，开源可能性较小，而节流确实是本部门重中之重，这在今年的财务费用明细中能看得出来。

1. 物流部费用现状。
2. 控制费用不拘小。
3. 固定费用控制。

### 二、以学习科学发展观为契机，进一步加强部门管理

1. 完善部门管理制度。

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库

流程。

## 2. 提升部门人员服务意识、安全意识。

本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

## 3. 加强部门人员知识技能自我培训。

由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

## 三、降低呆滞库存、运回矿面板

过去一年中，经过领导的支持和各相关部门配合，\_木地板和瓷砖清货，并处理了\_仓库部分精品、壁布样品。此外，\_仓库取消时，其尚有部分矿面板确定作废品处理。我部门罗转告本人后，决定暂时先运回石岩仓库，以备公司将来使用。

## 四、提高出入库数据准确率，确保财务原始数据可靠性

为了确保财物各项工作及时完成，保证财务数据与业务数据的有效衔接，为公司决策提供更加充分的依据。在出入库时，本部门所有人员亲自上阵。例如岩棉卸货时，本人爬上爬下对数据，之后连续几天脖子手臂发痒。此外，本部门或本人为了及时、准确地向财务提供所需的各项报告的数据，不间断工作十几个小时是常事。例如最近一次数据整理，近一千项数据，要逐一注明原始单据，时间紧任务重。在牺牲了午饭的前提下，十多个小时搞定。

## 五、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

限于篇幅，本部门其他业务不再表述。以上功过希望领导、同事不吝指出，只要大家不说我敷衍于事，本人就心满意足了。

还是那句话，虽然大环境决定了我们的小环境，以至于我们没有亮点，但是过去的一年是我们在公司领导的关怀下走过的踏实、温暖的一年。我们没有收获的激动，但是我们还有奋斗的激情；我们没有可喜的成绩，但是我们还有美好的梦想；我们没有过人的能力，但是我们做到了其他人无法或不肯做到的事。20\_\_年过去了，我们没有完成年初的目标，这还请领导能够谅解。为了在20\_\_年能有一个改观，我物流部将严格按照公司领导的指示做事，以公司的利益为重。

在新的一年里，本部门或本人将一如既往地各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。只要大家一句话，我们将把疲惫带走，把满意留下。

## 团队建设情况报告篇八

美容院店长年终总结注意事项还有很多，需要美容院店长在写的过程中不断总结和完善，祝每一位美容院店长写好年终工作总结，做来明年工作计划，让美容院发展得越来越好！

本学期由于学校实际工作需要，我承当了四年级、二年级两个班的美术教育教学工作。现对一年工作总结如下：

(一)激发学生学习美术的兴趣兴趣是学习美术的基本动力。



教师应充分发挥美术教学特有魅力，使课程内容呈现形势和教学方式都能激发学生的学习兴趣，并使这种兴趣转化成持久的情感态度。同时将美术课程内容与学生的生活经验紧密联系在一起，强调了知识和技能在帮助学生美化生活方面的作用，使学生在实际生活中领悟美术的独特价值。

## (二)使学生形成基本的美术素养

在美术教学中，我注重面向全体学生，以学生发展为本，培养他们的人文精神和审美能力，为促进学生健全人格的形成，促进他们全面发展奠定良好的基础。因此，我选择了基础的、有利于学生发展的美术知识和技能，结合过程和方法，组成课程的基本内容。同时，要课程内容的层次性，适应不同素质的学生，使他们在美术学习过程中，逐步体会美术学习的特征，形成基本的美术素养和学习能力，为终身学习奠定基础。

## (三)教师自身素质的培养

教学之余，我除认真参加学校及教研组组织的各种政治业务学习外，还订阅了教育教学刊物，从理论上提高自己，完善自己，并虚心向其他教师学习，取人之长，补己之短。从而使自己更好地进行教育教学工作上能更快地适应二十一世纪的现代化教学模式。