

力学的实验报告总结 县实验小学的办公室主任述职报告(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

力学的实验报告总结篇一

我们学校精细化管理在财务管理方面表现尤为突出，受到赖部长的高度表扬，并专门在我们学校召开精细化管理现场会，由校长写成论文，在会上重点介绍我校财务精细化管理经验，在z街道范围内的公民办学校大力推广。由于自己任劳任怨，兢兢业业，做好自己本职工作，起到很好的模范带头作用。

做好表率，并带领全体后勤人员做好其他各项后勤工作。在我的影响和管理下，全体后勤人员表现较好，能服从学校领导工作的安排，明确各自的任务，明白后勤工作是学校工作的重要组成部分，起着举足轻重的作用，增强了做好本职工作的自豪感和责任感。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

忠于职守，尽心尽力，在各自做好本职工作的基础上，做到分工不分家，顾全大局，团结一致，互相帮助，服从学校突击性工作的需要，按时按量完成学校下达的各种任务，不怕吃苦，加班加点，不计较个人得失。做到随叫随到，力争做到解决问题，不留尾巴。更好地为教职工、学生和教学服务。后勤工作得到了学校领导和教职工一致好评，在20xx-20xx学年度考核中我被评为考核优秀。

述职人□xxx

XXXX年XX月XX日

紧张而忙碌的xx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。xx年，在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，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，现将我一年工作总结述职如下：

一、专家引领，提升自我

xx年至xx年三年间的集中培训，我由一个教育的观望者，变成了一个确确实实的行动者，积极地学习，积极地工作，积极地生活。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。

我先后听取了肖成全、谭文丽、刘铁方、李建平、李玉龙、周林等教育专家们的讲座，不仅让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。在培训期间，我们到龙江路小学、实验小学、盐道街小学、成都师范附小、成都青羊区红碾小学、成都青百江区实验小学、银都小学观摩了体现新课标理念的公开课，这些名师和青年优秀教师的课，的确使我们耳目一新，他们的课热情洋溢，活力四射；情真意切、声情并茂；师生平等、水乳交融；设计精巧，妙趣横生……，给人以很多的启示，愉快的享受，它激起了我对语文课堂教学更深层次的思考。今年我参加了最后一次培训，以优异的成绩毕业，还被培训中心评为了“优秀学员”。

二、教育教学再创佳绩

我班学生在今年毕业考试中，罗茹方、谢佳洪以年级第3、第6的优异成绩被学校推荐到达一中免费就读，4人考入成都玉林中学、绵阳中学，38人考入达三中英才班。我还担任了小记者班的教学工作，三期培训小记者近80人，有18人的作品在《达州日报》上发表，受到家长的好评。

三、学校宣传捷报频传

今年在《教育导报》、《达州日报》、《达州晚报》、《达州电视报》、达州教育网、达县教育局网上发表新闻35篇，我还建立了自己的博客，把学校的新闻贴在上面，目前点击率已近千次。对我校教育、教学、教研、教改方面取得的成绩进行了报道，在社会上有力地提升了学校知名度，取得了良好的宣传效果。10月，我被达县教育局评为“教育宣传先进个人”。

四、职评工作尽心尽责

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11位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到政工股审定材料的王股长的高度评价。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。

五、服务工作力求完美

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、达县教育志的供稿以及学校日常文字处理工作，特别是以《春风化雨，润物无声》为题的学校德育工作巡礼专题片的剧本，我与王校长、毕校长、熊主任几易其稿，认真推敲，获得了电视台制片人的好评。

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。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

力学的实验报告总结篇二

小学办公室主任述职报告(一)

本人z□党员□20xx年9月来z街道z小学任教□20xx年12月至现在任学校办公室主任。在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因

为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。

我们学校精细化管理在财务管理方面表现尤为突出，受到赖部长的高度表扬，并专门在我们学校召开精细化管理现场会，由校长写成论文，在会上重点介绍我校财务精细化管理经验，在z街道范围内的公民办学校大力推广。由于自己任劳任怨，兢兢业业，做好自己本职工作，起到很好的模范带头作用。

做好表率，并带领全体后勤人员做好其他各项后勤工作。在我的影响和管理下，全体后勤人员表现较好，能服从学校领导工作的安排，明确各自的任务，明白后勤工作是学校工作的重要组成部分，起着举足轻重的作用，增强了做好本职工作的自豪感和责任感。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心的”原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

忠于职守，尽心尽力，在各自做好本职工作的基础上，做到分工不分家，顾全大局，团结一致，互相帮助，服从学校突击性工作的需要，按时按量完成学校下达的各种任务，不怕吃苦，加班加点，不计较个人得失。做到随叫随到，力争做到解决问题，不留尾巴。更好地为教职工、学生和教学服务。后勤工作得到了学校领导和教职工一致好评，在20xx-20xx学年度考核中我被评为考核优秀。

力学的实验报告总结篇三

大学生通过多年的英语学习,但许多人的口语交际还是不尽如人意. 本文结合笔者的教学实践,提出了学习者在利用英语进行交际中的一些问题,指出了培养学生交际策略能力的重要性,并对教师如何开展策略培训作了探讨.

作者：陈昕媛 颜东 作者单位：广西师范大学外国语学院, 广西, 桂林, 530000 刊名：南北桥英文刊名 [southnorthbridge] 年, 卷 (期) [20xx] (2) 分类号 [h3] 关键词：交际策略 交际能力 策略能力 交际策略 培训

力学的实验报告总结篇四

本文从研究背景、研究问题、研究过程与研究结果这四个方面着手论述了英语口语课的`课堂教学实验. 此外, 文章还对英语口语课进行交际策略教学的可行性及有效性进行了探讨和研究.

作者：顾小颖 作者单位：绍兴越秀外国语职业学院, 浙江, 绍兴, 31 刊名：考试周刊英文刊名 [kaoshizhoukan] 年, 卷 (期)：2008 “ ” (1) 分类号 [h3] 关键词：策略 口语教学 实证研究 课堂

力学的实验报告总结篇五

本人z党员 [20xx] 年9月来z街道z小学任教 [20xx] 年12月至现在任学校办公室主任。在这几年工作中，本人积极参加政治理论学习，拥护党的路线方针政策，响应党和政府的号召。热爱学校，工作认真负责，教书育人。遵纪守法，品行端正，为人师表，团结协助，能顾全大局，服从学校工作安排。

几年来，本人分别担任过二年级的品德、体育课，三年级和五年级的体育课。在教学中，严格要求自己，按照教学大纲要求，备好课，上好每一节课。在搞好教学工作的同时，主要负责学校办公室的接待工作，安排教师外出学习、师生外出比赛等用校车，协助校长协调各部门工作。参与学校财务精细化管理，负责学校办公用品采购工作，参与固定资产登记、捐赠和报废等工作。参与学校饭堂卫生、食品安全管理，负责宿舍人员住宿安排、各项维修工作、部分年度考核资料、教师期末获奖的奖金统计工作，并管理后勤人员。

三年来，学校为了响应教办的号召，要求精细化管理，特别是后勤接待这一块。本人凡事都要认真思考，提前准备。因为后勤接待工作是一个繁杂而细致的工作，必需有周密安排，提前准备，要定人定事定时间，定时检查落实。为了做好办公室接待工作和其他后勤服务工作。在工作中，自己早上班，迟下班，有时加班加点，以校为家，由于速度快，工作效果好，受到学校领导和教师的好评。