

最新教务主任一周工作总结报告(优质6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

教务主任一周工作总结报告篇一

见习班主任初到工作岗位的人在现场实习,需要更多的学习经验,看看见习班主任工作总结,今天本站小编给大家找来了见习班主任工作总结,希望能够帮助到大家。

时光如梭,转眼间,自己工作已经四个月了,细细回忆起来,这几个月里,有欢笑,也有泪水,但是,一切的一切都是源于自己对教育的热爱,这几个月里,自己作为一名新教师,成长了,也学习了很多东西。响应学校的号召,12月1日到12月7日,我担任了高一(8)班的实习班主任。实习班主任的旅途虽然有忙碌和艰辛,但是,它使我对班主任工作有了新的认识和理解,在这一周里,通过与班主任导师和学生的接触交流中,我学到了很多书本上学习不到的东西。一周的实习,让我受益匪浅,感触良多。下面,我对这次实习班主任工作的一些心得体会进行总结。

1、深入全面的了解学生,了解整个班级的情况

在实习期间,我要跟随着班主任,和班主任做同样的事情,主要就是班级的日常事务管理,其中主要包括:监督学生的学习、纪律以及卫生、课间眼保健操、大课间、班会的开展等。虽然是重点班,但是毕竟是高一的学生,很多还处于调

适阶段。在学习上，主动性还不够，学习方法不够科学，这时就需要我们的监督和正确引导；在纪律方面，8班学生还是很乖的，无论是上课，还是晚修，纪律都挺好的，所以，也给我减轻了不少负担；在卫生打扫方面，学生普遍比较积极，但也有个别男生偷懒，拖拖拉拉，对于这类学生，就应该给他们明确的任务。另外，值得一提的是，周一的班会课，这次班会课是以“爱国、爱校、爱家”为主题的。我们实习班主任主要是听和学习，还是由汪老师组织开展。通过这次班会课，也让我学习到很多东西，感受到很多真挚的情感。汪老师首先引导学生思考什么是爱国，通过ppt展示以前的鸦片战争、日本侵略战争等画面，以及通过展示20xx年奥运，嫦娥三号的成功发射来展现今天国家的强大，激发学生的爱国之情，并呼吁学生共同高喊：“我爱您，中国！”通过爱国引发学生对爱的思考，从中联系学生所学的知识举例说明。特别强调爱班级，让学生感受到班级之爱，并增强其班集体荣誉感。最后，通过给学生讲关于老鹰成长的过程的故事，引导学生思考上学的目的，强调实现梦想首先要有目标。在学习的过程中，必须把对学习不利的习惯，懒散的习惯全部改掉。

同时，还给学生展示了各大名校，并选取高考状元的学习经验分享给学生，鼓励学生不断奋战，迎接高考，本节班会课最大的一个亮点就是班会课的最后，班主任要求学生写下一封信给未来的自己，让今天的自己期待未来的自己，让未来的自己感谢今天的自己。

3、积极开展文体活动，搞好大课间，增强学生体质，提高学习效率

高中生学习任务比较繁重，进行适当的体育活动不仅有利于提高学生的身体素质，也有利于提高学生的学习效率。学生每周一、三、四、五的第九节课都是大课间，组织学生跑步，每次活动我都参与进去，与学生一起活动，并给予指导，这不仅可以防止意外事故的发生，而且也可以加深与学生的感

情交流。另外，值得一提的是周四跑完步之后的班级活动，我们班组织了“丢手绢”活动，在活动过程中，给予了学生展示才华的机会，也对学生有了更深的了解，增进了师生之间的情感。

4、积极抓好后进生的转化工作，给予爱心和尊重，帮助进步

面，我作为实习班主任，首先做到了以正确的态度对待他们，经常和学生谈话，深入调查摸底，搞清他们之所以成为差生的原因，做到了因材施教，对他们处处真诚相待，时时耐心相帮，真正做他们的知心朋友、最可信赖的朋友。及时对后进生加强心理疏导，帮助他们消除或减轻种种心理担忧，让他们认识到自己的价值。同时，我还创造条件和机会让后进生表现其优点和长处，使他们品尝到成功的欢乐和喜悦。

通过实习，我也越来越深切地感受到班主任工作的重要、艰巨、深奥，它不仅仅是一项工作，更是一门艺术。要把这项工作搞好还需要很长一段时间的磨练和考验。在以后的日子里，我将继续学习和锻炼，为早日成为一名优秀合格的班主任而奋斗。

一、作好计划，繁而不乱

班主任工作繁重异常，这是众所周知的。因此，在开展班主任繁重的工作之前，应先根据本班的实际情况制定详尽的工作计划。古语有云：“凡事预则立，不预则废。”这说明制定计划的重要性见习班主任工作总结见习班主任工作总结。如果没有制定一个切实可行的计划，跟着感觉走，就会使工作显得被动，而且繁重的工作就会显得更凌乱，以至工作难以开展，不能达到预期的目标，而且将来还可能出现一些不可预测的问题。因此，在开展班主任工作之前，在施老师的帮助下做好本学年的工作计划。

二、抓好常规工作

三、具体工作

2. 学习方面：作为见习班主任，了解学生的学习情况也是非常重要的，我在施老师那里学到了非常重要的一点：互相监督，互相学习见习班主任工作总结工作总结。在班级中不乏有一些学生，平时学习懒散，施老师运用集体的力量来感化他，促进他学习，而不是老师一味的单纯说教。总之在班级管理方面：我作为六班的见习班主任，在班主任施老师的带领下，能积极配合班级开展各类活动，关心班内的各项事务，认真塌实地干好每一次交给的任务，在班内还积极开展主题班会。在各类活动中，我时刻注重向老班主任学习，平时仔细观察，及时记录下来；课余还积极看相关的班主任学习的书籍，在思维共振中不断进步。

在本学期的见习班主任工作中，给我很大的启示，作为一个班的领导核心——班主任。除了狠抓班风、班貌的建设，同时，还要组织好，协调好同学之间的矛盾纠纷，深入了解同学的心理状况和思想动机。

对于学生正是长身体，求知识的黄金时代，同时由于生理、心理以及社会风气的不良影响。指导同学走向正轨，摆脱一些不健康的心理思潮，这就是教师必须应尽的责任。而主要进行这方面工作教育的教师就是班主任。我们每一个人都会犯错误，更何况是学生，避免下一次不再犯相同的错误见习班主任工作总结见习班主任工作总结。俗话说：“有则改之，无则加勉”。对于犯错误的同学，促使他们改正，也是一个好同学；没有犯错误的同学进行表扬，发挥他们积极性。

作为一个优秀班主任，除了要有广博的专业之外，更重要的是还要深入学生中去，充分挖掘出，学生所反映的一切心声，班主任是联系学生与教师，学生家庭的第一手资料，应该做学生最亲密的朋友，充分接近学生，和学生打成一片才能了解得到学生发自内心的话语；班主任在和学生无意的交谈中，应该说学生道出的话语才是最真实。这样班主任就了解学生

的学习情况，认识了学生心理的反映。为做学生的思想工作，怎样引导学生，怎样教育学生等等许多工作的开展作好准备。

作为班主任，我们应该主动和学生家长保持联系

学生的教育当然学校教育是关键，但是学校的教育也要得到家庭教育支持，学校教育的水平有多高也只是学生接受教育的一部分，更多的时间还是要靠学生主动地学习。学习主动勤奋学习与家庭的关心支持分不开的见习班主任工作总结工作总结。在学校和家庭的共同努力教育下学生才能向着好的方向发展，积极创造学生成才的条件。

教务主任一周工作总结报告篇二

班主任工作总结报告

在一中实习的这些日子里，我收获着，成长着……

做了四十几天的实习班主任，我有更多的时间和机会和学生们在一起，充实的生活让感到了满足。

班级组成、学风班风

我担任高一（4）班实习班主任，缘分把我们牵到了一起。为了做好班主任工作，我提前两天到实习学校报到，找到指导班主任，了解班级情况。我仔细地翻阅了学生的资料，感觉到我们班有一股强劲的力量：52个男生，36个女生，其中有70个内宿生。这个班级入学平均分是576分，成绩在650分以上的学生仅有8人，600分以上共49人。虽然有不少的择校生，但其实他们的能力、基础都是不差的。他们有从农村重点中学考上来的，有城里中学退下来的。为了记住每一位学生的姓名，我问班主任要了学生花名册；为了更好地管理班级，我准备好班干部名单；为了了解学生情况，我复制了一

份学生详细资料；为了跟上学校的教学节奏，我拿了实习学校的规章制度回家细细研究，以便我做好班主任工作。

要想做好一名班主任，“望、闻、问、切”中最重要的就是望，善于观察每一位学生的状态，要整体兼顾，同时更应该重视个体。巡班时，我注意观察班级的每一个角落，环视教室内外，我可以整体感知这个班的学习氛围和班级风气。教室前贴满了班级资料：座位表、班干值日表、卫生安排、规章制度……当然，还有扣分情况。凝视着教室后贴满的奖状：军训汇操第一、内务卫生第一、歌唱比赛第一，以“诚信廉洁”为主题的黑板报也拿了二等奖，实在不错。教室前扣分的黑名单时刻警醒着他们，教室后的奖状也在鼓励着、鞭策着他们前进。奖状下方的“学习园地”设计了好几个专栏：优秀习作的展示，不懂就问的窗口，好题分享的宝库……互相学习，相互借鉴，浓郁的学习氛围，激励着大家共同努力向前。他们获奖的种种，让我感受到高一（4）班是一个“团结进取，积极向上”的大家庭，我为能加入到其中而感到自豪。

实习工作、参与活动

了解学生基本情况后，我制定出班主任工作计划，好让自己知道应该做些什么、怎样做才利于学生。一中要求班主任老师工作全勤，所以做班主任还是蛮辛苦的，主要就是作息时间上的安排。早上6:30来到教室检查学生早自习，中午13:20检查完男生午睡，晚上22:40要检查完宿舍才能回家。刚开始是跟着指导班主任去巡班、检查宿舍，后来就是我单独行动。我悄悄地去看学生自习，避免打扰到他们，如有异常现象，一定要报告。早晚都是六点半，要抓迟到，当然，也不能让学生早退。作为一名老师，一定要保证每位学生的人身安全，如出现状况，一定要第一时间报与学校，通知家长，问清情况。要时刻关注学生，善于做思想工作，管好纪律。如班级有扣分的，一定要责任到人，做出批评，避免再犯，防微杜渐。正所谓“教育根植于爱”，所以我很多时候都是

和学生谈心，用过来人的经验指导他们，用学生易于接受的方式来鼓励或惩罚他们。

为了迎接早操比赛，比赛前一个星期，我星期三、五、六的早操时间要到教室给学生放体操视频，让他们跟着规范动作学习，尽量把每个动作熟记好，而星期二、四的早操时间就要带队到操场上做操。除了早操时间，周三、周六下午第三节的第二课堂时间，我组织学生集体训练，统一动作，整齐规范，最重要的还是要把动作熟记在心。体操比赛，我们班最终取得了第九名的成绩。为了迎接学校第65届校运会，我要给学生做思想工作，鼓励大家积极参加。课后，我还带一些同学到操场上训练，指导他们做好准备。校运会那三天，我以特约审稿员的身份只能在主席台上审稿，而不能和学生们一起呐喊加油，这是我这个实习班主任感到遗憾的。校运会上我们班学生实力有限，最后没能拿到好的名次，我只能安慰大家，让他们把运动场上的激情投入到学习中，做好迎接中段试的准备，校运会只是志在参与，只要你尽力了就是最棒的。为了学校的宿舍内务卫生评比，我午睡前后都到宿舍指导学生搞好卫生，整理好内务，督促他们把一些琐碎的东西收拾好，一定要摆放整齐。同学们都很积极配合，终于我们以认真对待的态度在这次评比中赢得了第一名，而且，有一个男生宿舍还评上了“文明宿舍”呢！大家都乐开了怀，“牛四连”的活力又回来了。值得庆贺的是，在期中试中，我们班学生用勤奋努力的汗水换来了高一级普通班总分第七名的好成绩，而且政治科还拿了第一名。

实习工作结束了，但我未能认识全班学生，只是记住了名字，却不能对号入座。回顾一路走来，我缺少了主动去和学生谈心的时间，不够积极的学生，我未能深入了解他们学习生活情况。很遗憾，没尽到做班主任的职责，但以后我会继续努力把班主任工作做得更好的！

教务主任一周工作总结报告篇三

在客服一部所有人员，团结协作共同努力的配合下，圆满的完成了上级领导分配的工作任务。

1. 本月10日起客服一部于颖、随昕颐两人同港澳旅游团出团，配合引领工作，现已返回。
2. 针对加盟商信息变更，本部通过日常工作中遇到的各种变更问题，将变更流程加以修改，并对变更信息及硬件设备领取的变更都已制定出更为详细、准确的流程，更好的完善工作。
3. 本周强调的工商税务等部门要来公司检查，本部以做到每天删除电脑桌面、文档、硬盘、浏览记录等相关信息。也以安排好特殊情况的接待流程。
4. 于7月15日周五，本部门很光荣的收到了几位加盟商亲笔写给刘帅的表扬信，针对刘帅的出色表现、热情服务提出深切的表扬和感谢，大家都为他感到高兴，易于为荣，在今后的工作中以刘帅为榜样更加的勤奋工作和提高服务质量。
5. 在本周日公司召开的盛大颁奖大会中，客服一部共有六名人员参加，主要负责摄像、音响控制、礼仪服务及会场服务，积极的工作态度，认真负责的配合所有工作的接应，在此提出表扬。

二. 下周的工作计划如下：

1. 现如今又快接近月底了，目前公司每天的加盟商人员流量也是陆续的不断增多，本部门将做好充分的工作准备，不但要详近日常工作流程及工作信息，更要做到提高警觉，做到突发性事件发生，以不变应万变和强化大家对加盟商的疏导工作，积极配合周边公司和物业的提醒。

2. 针对加盟商信息变更流程及变更的疑难问题，会在每天的部门会议上让大家相互交流工作经验，进一步详细化分析，对业务不太熟练的员工进行指导及考核，让每个人都能做到工作的全方位，更好的完善每项工作。

三. 本部门今后需要改进的地方：

无论工作做得再怎么完美，都仍有存在不足的地方，导致工作摆布不太合理，有顾此失彼现象。所以我们将在今后的工作中，会继续不断的提高和改进，积极适应新形势的要求，以创新的精神完成好各项工作，学会努力探索工作中的自身规律，更加完美的健全工作机制。积极主动地把工作做到点上、落到实处。尽最大的能力减轻领导们的负担。同时也是给我们自己机会站在这个平台上锻炼自己、强化自己、为公司的发展做出更大更多的贡献，希望领导们支持。

教务主任一周工作总结报告篇四

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一周。回首这走过的一周，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一周以来我心中的感受便是要做一名合格的____不难，但要做一名优秀的____就不那么简单了。我认为：一名好的____不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的____需要学习的东西还很多很多。

思想修养

作为一名____，要想完成工作的责任，首先必须具备____素质，树立正确的世界观和人生观。在这一周中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名____，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：

换个角度静心仔细想想如何能的好一些。

素质提升

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在班中进行一些尝试。

如：_____。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：_____。

在空余时间，我会阅读一些自己订的杂志，去图书馆翻阅、网上查询有关相关资料，去书城自费购买与教育教学有用的各类书籍和音像资料进行观看学习，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

通过这一周的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在___方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

教务主任一周工作总结报告篇五

一：已完成的常规工作

1、组织学生入学以及对对学生进行收心教育，此项工作组织有序，顺利完成。并进行安全教育工作。包括用电安全，交通安全，在校安全等。其中在校安全是讲的最多的，基本上天天都会提醒他们在校期间严禁追逐打闹。幸而在这过去的一个月中没有发生什么安全方面的事件。至于交通安全则是在放学或放假前必须要提醒的。一句话：开开心心上学，平

平平安安回家。

2、建立班干部管理队伍。4年级的学生自我约束能力还不够管束自己，还需要依靠外力来维持他们的行为。但是，同时4年级的学生已经慢慢的有个人的管理能力和自我约束的行为出现了。因此，寻找出合适的人选，引导并帮助他们锻炼自己，对班级进行各方面的管理。另外，学生与老师之间在最开始的时候存在着一定的间隙。而学生与学生之间就不存在这样的问题，所以建立班干部队伍一起管理班级是非常必要的工作。

4、开展了以“教师节”为主题的主题班会活动。进行了“老师我想对你说的主题班会”。

5、更换了黑板报、班级文化、中队角。

6、对教室进行了大扫除，并安排学生每天进行打扫卫生，争取营造一个干净舒适的上课环境。

7、加强了学生的晨检工作。

8、加强了学生的安全教育。

二：存在的问题及改进措施：

1、班队干部不得力，班级管理有些散慢，学生习惯不好，以后得加强班队干部的培养，让班队干部成为老师的得力助手，把班级管理得更好。

2、本人缺乏班级管理艺术，往往事半功倍，以后得加强自身的学习，多学习班主任管理艺术。理论联系实际，逐渐完善班级管理体制，形成一套适合自己的班级管理艺术。

教务主任一周工作总结报告篇六

本人自投身事业以来，一直担任基层办公室工作。借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质问题，谈一点粗浅的看法。

1、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

(1) 参谋职能

办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

(2) 承办职能

办公室主任的承办职能大致来自二个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自各部门的。各部门职工需办理有关事项或对高层领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

(3) 管理职能

管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下两个方面。一是文书管理。尽管内部文件并不太多，但围绕着文件的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用品以及为公司职工提供生活服务的有关事项。

(4) 协调职能。

办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、监控、财务等各部门融洽和谐的协调工作。

办公室主任应具备的素质

办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1、政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是思想的忠实实践者。

2、品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

3、心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，

多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立二种意识。

一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。

二、要树立公仆意识

公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，全心全意地为他们服务。

当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。

诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。

耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全公司职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。

脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性。

嘴勤，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传广大职工的感人事迹。

手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。

腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料。