

2023年县法制办忙不忙 办公室主任个人工作总结(大全8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

县法制办忙不忙篇一

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，透过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一向以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1. 建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2. 重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的

具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3. 狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4. 积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，应对新的'工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调潜力有待加强。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习建材行业专业知识；
2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；
4. 严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

县法制办忙不忙篇二

一年来，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，团结和带领县委办公室全体干部职工，努力提升“三服务”工作水平，与时俱进，团结协作，统筹兼顾，狠抓落实，较好地完成了县委和县委领导交给的各项任务。现将自己一年来的工作状况汇报如下：

一、突出学习抓教育，锻造一流队伍

果学。在学习中，广大干部职工坚持做到“眼勤”，认真通读原著；“脑勤”，认真思考和领悟；“手勤”，认真记好笔记、写好心得体会；“嘴勤”，用心参与讨论发言。年内组织集中学习到达65个小时以上，组织讨论3次以上，心得体会文章及调查报告3篇以上。

二、突出创新抓机制，推进一流管理

员的指导和培训。

三、突出规范抓服务，创造一流业绩

工作指示及时进行印发。在公文个性是县委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关，今年共发文429件，《状况通报》45期，总计30余万字，全部贴合规定要求，没有出现歧义和差错。共传阅上级文件285份，回收285份，杜绝了文件短缺及泄密事件的发生。四是立足防范教育抓保密。加强了对重点单位、重点部位和重点人员的教育培训。组织保密委成员单位负责同志和重点涉密人员、机要室人员观看了保密内部教育片—《激励永久》。切实加强了保密管理工作，对重点涉密单位和行业进行了保密执法检查。五是立足安全畅通抓机要。督促机要室以密码业务为中心，以自身建设为关键，不断拓宽服务业范围，坚持24小时在岗值班，全年共收密件200余份，全部做到了及时、准确地登记、办理、回收、保存，确保了县委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。六是立足扶贫济困抓帮扶。用心组织开展“四个争”党性实践活动和“四个一”助农增收办实事活动，抽调3名职工经常在帮扶乡镇开展计划生育等工作，给首阳镇的4户贫困党员、2户计生贫困户每户送去1袋面粉、100元现金，广大干部职工捐助计划生育奖励优待基金2040元、残疾人保障金20__元。

四、突出改善抓投入，建设一流环境

督促提高后勤保障管理水平，用心争取和筹措资金，大力办公室硬件建设，切实保障办公室日常办公和会务接待的基本需要。一是改善硬件设施。为了进一步提高办公室的工作效率和质量，用心筹集资金，增购了微机，更新了部分办公用品，有效改善了办公条件，提高了工作效率，微机拥有总量已达15台，办公设备基本实现了全部更新，确保了各项工作的顺利开展。二是加强卫生保卫。对卫生工作做到高标准、严要求，常督促、常检查，对办公室墙壁进行了彻底粉刷，对值班室的被褥等进行了更新，进一步改善了办公环境，为职工创造了一个良好、舒适的工作环境。切实加强办公室值班和安全保卫工作，确保了机关安全和整洁。三是维护整体形象。高度重视对广大干部职工的正面引导工作，从人员素

质、思想纪律、团结协作、工作作风、环境卫生等方面入手，加强教育，严格要求，充分调动每一个人的用心性，从一点一滴的小事和一言一行的举动中，维护办公室的整体形象，维护县委和领导的威信。

五、突出自律抓作风，培育一流形象

运转。时时处处严格要求自己，自重、自省、自警、自励。在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，认真落实经费包干制度，精打细算，从不铺张浪费。在工作职责范围内，自己对部分工作做到了领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行，增强了办公室整体工作的超前性、预见性和创造性。

虽然自己做了必须的工作，但与县委和县委领导的期望以及办公室干部职工的愿望还有必须的差距，工作中还存在必须的不足。主要表此刻：一是政治理论学习抓的不够紧；二是职工教育管理抓的不够严；三是作风建设有待进一步加强；四是工作效能还有待进一步提高。

今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升“三服务”工作水平，用心完成县委交给的各项工作任务，为_县经济社会的快速协调健康发展做出应有的贡献。

县法制办忙不忙篇三

在一年工作中，全体护理人员本着“一切以病人为中心，视患者为家人”的服务宗旨，在院领导的关心支持下，通过全体护理人员的共同努力下，较好的完成了院领导布置得各项工作，现将工作情况总结如下：

一、积极开展优质护理服务

为进一步落实“优质护理服务活动方案”，改善护理服务模式，提高护理质量，保障医疗安全，为人患者提供安全、优质、满意的护理服务。

1、提高服务质量，实行责任制护理，每一位病人分别有一名责任护士和生活护士分管，护士定时巡视病房，变被动服务为主动服务，减少病人自己叫液体现象，使病房呼叫器呼叫率大大降低。

2、为改善护患关系，每天除了按常规做好基础护理、专科护理外，发现患者的生活或护理中有什么需要解决的问题，都会第一时间为患者及时处理，解决基本到位。通过实施优质护理服务，使患者满意度得到提高。

4、贴心舒适护理，细节体现关爱，护理实现价值。优质护理的特点就是注重细节护理，能让人感动的也是细节。每日至少两次为病人打热水，每周两次为病人剪指甲、洗头、洗脚、皮肤护理等，真正将视病人为家人的理念深入骨髓。

二、完善护理继续教育

护理继续教育是护理人员质量提高的重要途径，随着现代医学的发展，众多的新业务、新技术不断地在临床应用，对护理质量的要求也越来越高，只有不断学习新知识新技能，才能适应社会的发展和要求。根据我院实际情况，护理部制度了切实可行的规章制度及继续教育工作计划，实施了多形式、多层次、多渠道的继续教育方法。

1、每周五下午进行科室护理人员的业务学习，学习内容为有关基础护理知识、基本护理技能、制度职责、法律法规、礼仪规范、院内感染、优质护理服务等。

2、鼓励护理人员参加多种形式的在职教育，由于护士工作的特殊性，自学考试成为提高护士学历水平最普遍的学习方式。

积极鼓励护理人员参加自学考试、电大和函授学习，对参加学历教育的护理人员在时间和排班上给予倾斜。

3、坚持加强继续教育培训。

三、坚持规范管理，注重内涵建设

1、坚持医院内涵建设，规范管理，重新制定了《治疗室管理规定》《晨间护理管理规定》、《医嘱提示本相关规定》、《各班护士细则》《护理操作培训的相关规定》等，并以新制度规范为准则对临床护士进行考核。

2、护士是人类健康的保护者，生命守护神，护士的行为举止对病人有着极其重要的影响。护理部为规范护士行为，出台了《手机使用规定》，对护士接打电话的时间、地点派两名护士长参加护士礼仪培训班，回来后对全院护理人员进行礼仪、行为方面培训，增进护患情感，拉近护患距离。

3、为保持治疗室环境整洁，药品物品分类放置，防止混淆、误用和错用，提高工作效率，减少差错，规范了治疗室标识，要求所有治疗室内药品、物品位置固定醒目，统一摆放，建立账目，定时专人查对。使工作效率和服务质量大大提高，减少了护士工作的盲目性和重复性，实现了人、物、场所在时间和空间上的优化组合。

四、熟练掌握临床药物知识

药物治疗是疾病治疗中的重要组成部分，治疗效果不但取决于医生的治疗方案是否合理，而且还取决于护士严谨的工作态度，科学的执行力度以及对医药知识的了解和掌握程度，为了使护士了解掌握药学知识，减少医疗事故发生，科学执行治疗方案，保证用药疗效，护理部组织各科室上报十种本科室常用静脉、口服药物的名称、剂量、适应症、不良反应、禁忌、用法用量。使本科室护士熟练掌握，保障临床工作中

用药有效、合理、科学、安全。

五、认识不足，不断完善

1、加强细节管理，如科室药品的管理

2、病房管理有待提高，病人自带物品较多，病房欠整洁。

3、基础护理不到位，新入院病人卫生处置不及时。

4、个别护士基础理论知识掌握不牢，急救知识欠缺。

5、健康教育不够深入，缺乏动态连续性，术后病人宣教不到位。

6、护理文书书写存在漏项、漏记、格式不正确、书写不及时，有些近记录过于流于形式等缺陷。

7、从思想上，行动上作到真正的主动服务。

在过去的一年里，护理部较好的完成了各项工作任务。在新的一年里，我们要不断研究护理工作中出现的新问题、新情况，总结经验，改进不足，不断提高护理质量。

护理部主任个人工作总结范文

县法制办忙不忙篇四

本人于__年__院校毕业后分配到__医院工作，__年被调入__院任业务院长，__年来一直从事妇幼保健工作，20__年__月来到本院被聘为主任医师。现将本人任职以来的工作情况总结：

一、在政治思想方面

始终坚持党的路线、方针、政策，认真学习马列主义、毛泽

东思想和邓小平理论以及“_____”等重要思想，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。积极参加各项政治活动、维护领导、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神，工作任劳任怨、呕心沥血、多次被评为县、市、省级先进工作者。

在分管业务工作期间，积极围绕妇幼卫生工作方针，以提高管理水平和业务能力为前提，以增强理论知识和提高业务技能为基础，坚持走临床和社会工作相结合的道路，积极带领全院职工齐心协力、努力工作，圆满完成了各项工作任务。

二、在工作中

本人深切的认识到一个合格的妇产科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，通过订阅大量业务杂志及书刊，学习有关妇幼卫生知识，写下了大量的笔记，丰富了自己的理论知识。经常参加国家及省内外举办的学术会议，聆听著名专家学者的学术讲座，并多次去省市及兄弟单位学习新的医疗知识和医疗技术以及管理方法，从而开阔了视野，扩大了知识面。始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握妇产科的常见病、多发病及疑难病症的诊治技术，能熟练诊断处理产科失血性休克、感染性休克、羊水栓塞及其他产科并发症及合并症，熟练诊治妇科各种急症、重症，独立进行妇产科常用手术及各种计划生育手术。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。自任现职以来，本人诊治的妇产科疾病诊断治疗准确率在__以上、独立完成数百例剖宫产及其他妇产科手术，病人都能按时出院，从无差错事故的发生。

注重临床科研工作，参加了《药物促排卵联合人工授精治疗不孕症临床研究》县级科研项目，荣获一等奖。撰写论文四篇，并先后在省级刊物发表，受到了专家的赞赏和肯定。

注重人才的培养，自任职以来，积极指导下一级医师的工作。在妇幼卫生人员的培训中，担负组织和教学任务，由本人具体指导培训的各级妇幼人员达千余人次，提高了各级妇幼人员的工作能力，真正发挥了业务骨干作用。

本人在分管保健工作期间，严格按照上级妇幼工作要求，认真制定了切实可行的工作指标和计划，进一步完善了县、乡、村三级保健网，建立了妇女、儿童“四簿四卡”，并定期检查落实，掌握全县妇女、儿童的健康状况。每年为女工健康查体千余人次，岁儿童健康查体千余人次，实现了妇女、儿童系统化管理，有力保障了妇女、儿童的身体健

康。配合主管领导，完成各项目标任务，如初级卫生保健、创建“爱婴医院”等工作。认真组织学习，培训业务骨干，深入各乡镇，配合各级领导，当好参谋，并制定切实可行的实施办法，积累了大量的实施材料，在省市抽查、评估、验收时，顺利通过。

学习、宣传、落实《母婴保健法》，整理收集有关材料，书写版面，组织人员利用宣传车到各集市、乡镇宣传，散发宣传材料，带领同志们办起宣教室，并帮助指导各乡镇办宣教室或宣传栏，为《母婴保健法》的落实打下一定基础。积极开展婚前查体工作，发放《致新婚夫妇的一封信》，进行新婚保健知识及优生优育知识的宣教，每年举办学习班期，提高了孕产妇自我保健能力，降低了孕产妇及新生儿的发病率和死亡率，为提高我县的人口素质奠定了基础。

自20__年本人主持工作以来，积极协调好领导班子之间的关系，齐心协力、求真务实、大胆创新，不断吸取先进的管理经验，坚持走临床与保健相结合的路子，通过改善院容院貌，增添医疗设施，提高医疗水平，使临床工作上了一个新台阶，促进了各项工作的开展。在管理方面，建立健全各项规章制度，加强行风建设，注重思想教育，任人唯贤，积极发挥业务骨干带头人的作用，通过岗位责任制，职称评聘分开等措

施的实施，极大的提高了广大职工的工作积极性，强化了主人翁意识。一年多来，临床工作有了新的突破，业务收入达到建院以来的最高水平。社会保健工作也得到了进一步完善，极大地提高了两个系统化管理率，降低了孕产妇及新生儿死亡率，使保健院的各项工作有了新的飞跃。

综上所述，本人认真履行职责，努力做好各项工作，为妇幼卫生事业贡献毕生力量！

县法制办忙不忙篇五

作为班主任，我们深有体会，工作琐碎，繁杂，这是一项非常辛苦和琐碎的工作，不付出艰辛的劳动和辛苦的汗水是不会收获的。当然想培养一个积极向上的班集体，使每个学生德、智、体、美等方面都得到充分发展，形成良好的个性是每个班主任的愿望，也是所有科任教师的愿望。作为一位正在成长和学习中的班主任，现将我工作中的一些收获分享给大家。

县法制办忙不忙篇六

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了“抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务”的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一、 坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，做为一名领导干部必须处处以身作

则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室“坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破”的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，“三个代表”重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己做为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室“顾大局、重实干、争一流、讲奉献”的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和服务水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

二、完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都

要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的“以小督大，以弱督强”、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制定了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统一、规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

县法制办忙不忙篇七

高二下半年，学生的学习时间比较短，学习任务比较重，做好学生的思想工作，端正学生的学习态度，进一步加强学生习惯的引导是本学期的工作重点。

本班男生四十个，女生十八人，是一个管理起来相对于兄弟班有些复杂的工作。学生在经过两年的高中学习生活后，绝大多数人都明白自己的学习目标和学习任务，但仍有极少数学生因底子差，行为习惯差造成与其他同学的差距过大，逐渐养成了厌学弃学的念头，而且一天天在增加，特别是在经历大考和分班之后，有近十分之一的学生完全没有了努力向上的积极性，对学习没有欲望，自律性变差，这样下去，严

重影响了班级的班风和学风。

针对这种情况，我在本学期采取了“先抚后教”的方式来对待这几个不大爱学习的学生。首先，个个击破。这几个学生经常聚在一起，做一些不符合高中生身份的事情，喝酒、抽烟时有发生，还常常有事没事的旷课迟到，已经达到了很嚣张的程度。为了不让他们互相勾通，我主动找他们一一谈话，了解他们对其他人的看法，再针对情况对他们进行引导；其次，先扬后抑。他们学习不行，但纪律性远比学习表现好的多，就紧紧盯着他们，只要在课堂上表现积极，就会给他们以鼓励和表扬，同时，再结合他们以前的表现，激起他们一天天变好的决心；最后，集体受教。借一两件典型事件，对一两个人犯的错误的在班上通报，起到消除影响和震慑学生的作用，随后找机会与他们谈心，谈下我对他们近期表现的看法，让他们开展批评与自我批评，这样坚持下来，班上的“后进生”的消极态度和行为习惯有了质的改变，受到了学校领导的口头表扬。

另外，学生处于青春的萌动期，我会适时的关注学生的感情动向，对于有异性倾向和悲观情绪的学生都加以积极的引导，不打压，不苛责，站在学生的角度看问题，转变老师“一刀切”的看法，努力让学生步入正确轨道。经过一学期的努力，学生普遍认识到情感问题对自己高三发展的不利影响，开始有目的的树立正确的人生观和价值观，根据自身情况，在确立奋斗目标的基础上发展健康的同窗友谊，以积极乐观的心态看待高三和生活中遇到的问题。

最后，一如既往的抓好学生的纪律、班级卫生、仪容仪表，加强管理力度，力争每一个学生不掉队，不分心，成为一名合格的准高三学生。

高三就要到了，希望自己和自己的学生能够以更加理性的姿态来迎接机遇和挑战，努力把班主任工作做到更好，落到实处。

高二班主任个人工作总结

县法制办忙不忙篇八

初一年的学生对初中生活还不能完全适应，很多同学由于学习内容的加深、增多，产生了畏难心理，成绩常有起伏，对学习会失去信心。如何帮助这些学生过好这个关，成了我工作的重点。围绕这一重点，我做了以下几个方面的具体工作：

1、常与学生进行谈心。对于一些经常有违纪现象的学生，如拖拉作业，经常迟到，自习课爱讲话，不能认真做好清洁卫生值日工作等。除了平时经常督促，还分别进行重点谈话。宽容他们但不放纵他们。另外，还与家长经常联系，取得家庭的力量支持。在同学充分认识自己错误的基础上改正错误，并不断地提高自己。

2、积极配合各任课教师，做好协调工作。学生对每位任课教师都有不同的感受和看法，部分同学还对有些教师有反感的情绪。因此，我一方面深入学生，了解学生思想动态，及时做好调解说服工作；另一方面，我主动与各任课教师进行交流，不仅了解学生各学科的学习状况，还将学生方面的信息传递给他们，与他们共同探讨教育教学的科学方法。在此过程中，我起到了桥梁的作用。让每位学生与每位任课教师之间气氛融洽，能和睦相处。

经过自己不懈的努力，我所带班级学生能严格按学校常规进行学习、生活，在行为习惯和学习习惯上有了明显的进步。在以后的班主任工作中，我还需要不断学习教育科学理论，提高自己的理论水平和科学的班级管理水平；同时将继续努力，让所教的每位学生都得到充足的阳光和水分，健康地发展，健康地成长。