

人力资源主管述职 仓储主管个人工作述职报告(优秀8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

人力资源主管述职篇一

尊敬的各位领导：

我是仓库管理员的xxxx于20xx年12月10日入社，截止今天，将近一年。作为一名仓库管理担当，我的主要工作职责是：担当发行请购单工作、安全库存量、风险库存量的设定；担当月度库存盘点统计；担当公司废旧物资的处理工作。

经过近一年的工作锻炼，我已经在乐星空调系统(山东)有限公司中找到了自己的定位方向和生活目标，在公司领导和同事的关心帮助下迅速成长，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

(一)面对现实，接受挑战

为了迎合公司的快速发展，便捷、高效地管理于20xx年7月公司准备实施的新的erp系统。系统是空白的，需要添加大量的基础信息，我们资材部管理科要负责的是提供准确的资材数量，所以6月份的月末盘点的准确性至关重要。

万事开头难，盘点前，我们部长、科长开小会议指导与安排，经过周全的考虑，6月份的盘点比以往提前3天盘点，由我负责做盘点表格。做盘点表是小事，但考虑到这次盘点的重要性，我更加认真仔细的筛选、划分不同类资材，确保盘点的

便利性。在盘点过程中，我积极协助各担当，且不放过任何一个死角，保证了数据的准确性。经过盘点、找差异、再确认，最终这次盘点的准确性达到了98%以上，结果得到了公司领导的认可。

(二)理清头绪，细化管理

实施新系统后，在我们部门经理的指示下，仓库进行了区位管理。

区位管理的目的是：更好的有序管理仓库近3000种资材；方便仓库配送员及时准确的为生产配料以及便于供货商送货时规范放置。

区位管理，看起来简单，做起来就难了。首先要把仓库大体分区，画出仓库管理规划图。接下来就是持久战，坚持每天确认资材的规范摆放，及时记录在哪一个分区哪一个货架第几层，而且对所有资材进行统一规范标识。一个月的努力没有浪费，我们的配料效率更高，我们的管理更加系统。

(三)勤奋工作，规范流程

公司废旧物资的处理，又是一件表面看起来很容易的事，不就是把东西卖了吗？实际上废旧物资的处理和财务密切关联，废旧物资也是有帐的，而且要把这个帐分清楚，所以平时处理时，不能有半点马虎，每一次认真记录，最后统一整理，确保帐与物两清。

处理废旧物资的流程既要规范又要明确。资材部负责确定销售订价、称重收款结算业务，仓库保管、门卫保安协助称重。以此规范流程，确保每次废品处理的公正性。

自担当公司废旧物资处理工作起，累计处理废旧物资128万元，且每次帐物处理一致，没有任何差错。

(四) 坚持学习，与公司共成长

在平时的工作中，领导和同事提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起成长！工作之余，我学习英语、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。

回首过去的一年仓库管理工作，我成熟许多，也成长许多。在以后的工作中我会致力与仓库管理的规范化、合理化，缩短库存品周转期，提高库存利用率。我也深知一个团队的重要性，只有与销售、财务密切配合才能更好的发挥仓库配送中心的职能。我也进一步领悟了“信赖、热情、挑战”这一核心价值，公司做“永远与顾客同行的企业”，我自己也要做永远与公司成长的个人！

人力资源主管述职篇二

尊敬的各位领导：

金秋九月，硕果累累，这是一个收获的季节，对我来说，是加强学习，克服困难，开拓进取，快速健康成长的一年。在国开行领导的正确领导及关心下，在泛亚公司的精心指导及关怀下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，我的思想认识和工作能力都有了很大的提高，但也存在些许不足。现将我20以来的工作汇报如下，如有不妥，敬请各位领导批评指正：

一、工作成绩

从20__年6月入职以来，我始终持续着良好的工作状态，以国开行合格员工的标准严格要求自己。立足于营运处柜员的本职工作，潜心钻研业务技能，努力使自己能在平凡的岗位上做出不平凡的成绩，为国开行的发展事业发出一份光，贡献一份热。

(一) 开户情况

年1月至8月，累计为客户开户104户，较20____年1月至8月同比增长了7.22%，占20____年全年比重的65.82%。为客户开户时：1. 录入客户印鉴视频；2. 人行系统查询是否为久悬户；3. 核实是否收过维护费；4. 联网核查身份证信息。

(二) 变更情况2018年1月至8月，累计为客户变更383户，较20____年1月至8月同比增长了325.56%，占20____年全年比重的253.97%。为客户变更时：1. 录入客户印鉴视频；2. 补齐年检资料，并检查证件是否过期等；3. 核对印章是否一致。

(三) 销户情况

2018年1月至8月，累计为客户销户151户，较20____年1月至8月同比增长了32.46%，占20____年全年比重的89.88%。为客户销户时：1. 收回支票□u盾；2. 指导、监督客户填写电汇凭证；3. 打出对账签证单、核对后签字确认。

(四) 档案管理

当客户开户、变更、销户后，我将收集、完善客户开户、变更、销户的所有资料，并拿到档案室自行整理、归档。2018年1月至8月，累计收集、整理、归档客户档案638户，较20____年1月至8月同比增长了111.96%，占20____年全年比重的133.47%。

(五) 其他工作

1、协助性工作。协助同事开通网银，打对账单、拿回单及电汇凭证、上传凭证，与总行对账等。

2、临时性工作。去人行办理业务、派车及领导、同事交办的其他各项工作。

二、工作心得

(一)按章办事，提高认识

我必定以国开行的制度、纪律为自己言行的规范;以大局意识、创新意识和责任意识，投入到工作当中去;以优质的服务，面对广大客户。

(二)加强学习，提升能力

根据工作需要，我定将加强业务知识学习，不断地向领导请教，向同事学习，向书本求真，通过学习提高自己的业务能力和自身素质，更好地为客户服务。

(三)转变观念，客户至上

作为首先面对客户的营运处柜台文员，我的服务将给客户留下国开行的第一印象，所以我必须树立“以客户为中心”的服务理念，“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，给客户留下良好的印象。

三、工作的不足及整改措施

(一)工作质量需要提高

工作质量不高，将不能为客户提供高效、舒心的服务，只有提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，同时不懂的地方主动虚心请教同事，细心查阅资料，才能保证工作的顺利进行及客户的满意。

(二)工作思考不足

三、触类旁通。

(三) 业务知识需要提高

工作中出现的问题，归根结底还是因为相关业务知识不足所致，虽然我平时也注重业务知识的学习，但业务学习没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，学习不具有系统性，所以在以后的学习中我将增强学习的广度、深度及系统性，多看多听多想。

(四) 工作缺乏积极主动性

工作缺乏积极主动性必将浇灭工作热情，影响服务质量，故我必须积极主动地完成各项工作，主动询问客户是否还有其他需要，领导或同事是否还有其他事要我去做，并主动地进行业务知识的学习与完善。

四、下步工作计划

我将立足自身实际，客观分析自身所存在的问题和不足，结合国开行发展的需要，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题。把工作重心放在开户、变更、销户等相关工作上，一方面要加强学习，努力提升业务水平，进一步熟悉业务，拓展视野，提高自身素质，另一方面要提高工作质量和工作效率，用心配合领导和同事们把工作做好，积极完成各项任务，全面发展。

最后，感谢各位领导、同事在工作中对我的关心和帮助，在今后的工作中，我将一如既往，加强学习，不断提高自身素质，努力克服工作中的缺点和不足，认真履行职责，以饱满的工作热情和持之以恒的工作干劲，为国开行的发展尽一份绵薄之力！

人力资源主管述职篇三

大家好！

新年的钟声响彻天涯，奔驰的列车按时出发。它驼走了一段难忘的岁月，又迎来了一个灿烂的朝霞。岁月如梭，时间一晃而过，转眼间一年又过去了。不知不觉我们即将迎来20xx年，今天我们相聚在这个喜庆的日子里，我和大家的心情是一样的激动。在这新年到来之际，我代表资材课全体员工向大家致以节日的问候。我诚挚的祝愿大家：在新的一年里，身体健康，万事如意，家庭美满，幸福安康!现将我这一年的工作情况简要汇报如下：

因为仓库是全公司运作的枢纽，是公司内部生产的重要环节，要把仓库管理得好，就要及时备料，按单备料，把握好库存量，及时处理呆料，提倡节约，反对浪为公司节约成本。只有把仓库管理好，公司所有生产部门才能按照生产计划有条不紊地完成生产订单，顺利出货。反之如果管理不当，将会造成公司生产秩序混乱，甚至因种种原因不能按时给客户交货，给公司信誉造成不良影响。我相信，只要尽心尽力，就没有办不成的事。使我不敢有半点懈怠，我暗暗要求自己，一定要格尽职守，认真做好每一件事情。事无巨细，我都要身体力行，小到一個帖子，标签;大到出货时清点数量。我都要亲自把关，不能出一丁点差错。

我总告诫自己，只有加倍地努力，做好自己的本职工作，才能不辜负领导对自己的期望。在这里，我非常感谢公司领导和同事们对我的许多帮助和支持，正因为有了他们，我才能每一天都充满信心，心情愉悦地工作。在我错误的时候指点我，在我失落的时候鼓励我，从而增强了我的信心，开阔了我的视野，丰富了我的知识，使我的思想得到了进一步的提升。

作为仓库主管，必须和各部门之间处理好人际关系。一个人的能力是有限的，但一个团队的力量是巨大的。工作过程中同事之间的`磕磕碰碰有时也在所难免的，但我始终抱着一种平和心态对待这些问题，并找出问题的关键所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一个和谐的工作环境，只有好的心情，

才能在工作中发挥自己最大的潜能。一个团队最主要的是齐心协力，只有做到了这一点，公司的发展才能越来越好。生活的每一天都在继续，过了今晚，东方的太阳又将点燃新的希望。社会在进步，公司在发展，我也会通过学习不断地完善自己，为公司发展尽自己的一份微薄之力。我相信，只要肯付出，只要有着坚定的信念，无论环境如何改变，也阻挡不了前进的步伐，愿公司的明天更加美好。

人力资源主管述职篇四

试用期的时间就要过去了，今天有幸在此为大家做述职报告，今天的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和今后的工作计划。

1、人事部是一根纽带，从横向来看他联系着xx各个部门，从纵向来看也将xx的领导与基层员工联系在一起。因此人事部必须对xx各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自己对xx的了解和磨合，在职期间得到所有同仁的教导。谢谢大家！

2、人事部门主要是起人力资源调配的作用，在xx负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为xx获得利益而工作。具体工作项目主要有□xx员工结构总体规划及其实施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工□xx内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、员工的职称管理等方面。

3、随着xx行业的竞争日趋激烈□xx行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费能力的顾客群体，因此人事部也在xx领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在xx的经营过程中争取主动。

4、在就职期间，除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应调节，并对各部门员工进行岗位

职责与服务流程、礼节礼貌等方面进行了一系列的培训。

5、出任xx主管以来，在工作当中得到了xx主管与xx主管的大力支持，还有人事部同仁的配合支持，使得我能够逐渐的适应现在的工作，逐渐的'融入一线营业的队伍当中。

1、我们将致力于维护xx宾客关系，积极建立vip客户的关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客户档案，使得vip客户的管理真正能使用到实际营业当中。

2、树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想通过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终达到提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

3、一线运营主管在xx必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要求！

人力资源主管述职篇五

在过去的一年里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和局领导交给自己的工作任务，现将自己的学习、工作情况汇报如下：

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。办理会计业务能够严格

按资金性质、业务特点、准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

人力资源主管述职篇六

1、年初，生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项操作。

2、6月7月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的`消耗，从而减少炸筒的机率。

3、10月19日，因员工和上班期间嬉戏打闹，导致工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

4、全年数据统计□20xx年末，本班卷绕员工共计8人□20xx年新进员工x人，辞职及自动离职共计x人，其中因工作需要调离卷绕岗位x人，现有人员x人（x人为工伤假）

5、工作中存在的不足：

（1）在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是在头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢。

（2）对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够。

（3）班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的1起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦。

人力资源主管述职篇七

尊敬的领导：

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了□20xx年xx月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政

部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的'任务

作为xx医药集团控股子公司xx与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总

部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开[]20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

人力资源主管述职篇八

各位领导、老师：大家下午好！

时间过得飞快，匆匆接手八年级工作至今已有一年有余，很荣幸在这里向大家汇报半年来的工作情况。首先感谢校领导对我的信任，同时也感谢我们八年级组的全体教师对我工作的支持与配合，真诚地谢谢大家！

一年来我脚踏实地，认真履行年级组长职责，如期实施计划中的各项工作。在领导的关心帮助下和本组教师的大力支持下，较好的完成校领导布置的各项任务。回顾半年来的工作，总结如下：

一、面对困难，迎接挑战

虽然开学初，接受八年级工作比较突然，但是仍能参照学校总体工作第一时间制定出八年级组工作计划与目标，能按学校要求，及时召集年级组全体教师进行学科质量分析，肯定大家的努力和取得的进步，并寻找下步的对策。我常说家：“只有精神不滑坡，办法总比困难多”。

二、率先垂范，无私奉献

作为八年级主任、班主任，我深感肩上责任的重大，为了让

家长满意学校放心，我对工作从来不敢怠慢，率先垂范，经常超负荷工作，要求教师做到的，我首先做到，起早贪黑，吃住在校。作为一名年级带头人，我深知只有身先士卒，工作才有说服力，才能赢得同志们的认可和支持，这样才能有利于开展年级工作。我能从大局出发，全力支持学校工作。率先垂范，无私奉献，是我做好年级主任工作的重要保证。

三、团结合作，共同提高

过去，我只是一个班的班主任，管的是一个班级的人与事，现在，我总是在提醒自己“大家好，才是真的好”，不但要教好自己的学生，而且要管理好八年级所有的学生，从而抛弃班级概念，在某种程度上担起了“大班主任”之责。协同班主任及任课老师齐抓共管，使八年级的学生从班风、学风到素养等各方面都有着较大的提高。

四、齐心协力，众志成城

一年来，在全组教师的共同努力下，创建了一个团结、和谐、向上的集体。大家在合作的前提下勤奋工作，甘于奉献。都能顾全大局，服从领导分配，积极为年级组工作献计献策。老教师(王海申老师任两个年级美术及写字)以身作则，做好新教师的带头人;年轻老师(刘雪松老师)谦虚好学，在教育教学中逐渐成长。程新亭校长每天进班的最早，睡的最晚。团结就是力量，有了力量就有了战斗力。半年来，以班主任为核心，认真研究，精心策化，周密部署每项工作。经常性和教师谈心、交流，帮助他们解决生活、工作中的困难，思想上一致，心灵上沟通，使年组的每一位教师都非常支持我的工作，使我的想法、安排能够得以顺利实施。全年级教师通力协作，精诚团结，落实到位，有了这样一个团结协作的集体，我相信我们一定行。

五、外塑形象，内强管理

八年级是整个初中阶段“危险期”，学生正处于青春期，情绪容易波动，也极易产生逆反心理，可能直接或间接地影响到学习和活动。针对这种现状我们开展以下活动，因势利导，力求使学生能够平稳度过这个关键时期。

1. 制定班级计划。为了让教师尽快了解学生，组织班主任认真详细作好学生现状分析，制定切实可行的班级计划，对单亲家庭学生、问题学生心中有数，跟踪教育。

2. 注重家校联系工作。半年来，组织四次月考，考完召开学生会，就学生的学习和心理健康问题进行沟通与交流，形成家校合力，共同管理。

3. 加强学生日常行为管理。从班级形象入手规范学生仪容仪表，细化到校牌的佩带，头发的长度，集体活动队列要求，教室卫生、纪律管理，灵活处理学生违纪问题。

4. 抓好班主任工作。每周和各班班主任碰一次头，对班级工作进行小结，及时解决工作中的问题，对下一周工作进行布置。

5 抓好饭后辅导和早、晚自习。 6 搞好小组互助学习

一个学期以来，八年级秩序比较稳定，没有一起安全事故。学生尊师守纪，教师积极进取，各方面的工作都处于良好的发展势头。我们所付出的努力也得到了学校领导的认可。但是，静下心来思考，我们也发现了一些不足。比如：在班级管理上，还有个别班级存在不稳定因素，对学困生的帮教，缺乏有效的方法；对学生青春期的心理教育还做得不够。我本人工作经验不足，能力有限，今后我们一定会总结经验，吸取教训。

本学期八年级工作还在以下几方面做到突破：

1、注重学生良好学习习惯的培养，抓好常规教育，提高学生的学习兴趣。

2. 对问题学生齐抓共管

班主任、课任老师积极主动与学生谈心，通过师生互相交流沟通，老师及时、深入了解了学生思想动态，也使学生更加相信老师、理解老师，确立了良好的师生关系。班主任采取了多种形式与家长沟通，了解了每位学生在家里的表现，同时将其在校的表现告知父母，家校之间的及时沟通，将潜在问题消灭在萌芽状态，帮助学生健康成长，为年级组工作有效开展创造了条件。

5、扎扎实实地做好学生的安全教育。

6、地理、生物学业水平考试，想尽一切办法搞好。 7、努力向其他年级学习，借鉴他们好的管理，努力提高自己的管理水平。

谢谢大家！