# 职业学校教务处主任述职报告

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-09-10

*职业学校教务处主任述职报告文章标题：职业学校教务处主任述职报告本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，半年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协...*

职业学校教务处主任述职报告

文章标题：职业学校教务处主任述职报告

本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，半年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，如果说教务处对学校工作有点贡献的话，这是我们四个人集体劳动的结果。

教务处是负责学校教学和教学行政管理工作的职能机构，通过一年在教务处的工作经历，尤其近半年的工作体会，感觉到教务处有如下特点：

1．责任重大：教务处肩负着学校教育目标和专业教学计划实施的重任，平时还要接受来自教育局和教师进修学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。

2．事务繁杂：教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作量的统计和调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，运动会的安排，技术比武训练活动的组织检查，实习活动，审核学生补考、升留级、休学、退学、毕业、结业，协助校长安排教师的业务进修和岗位培训。这些工作无不包含着巨大的劳动。

3．矛盾众多：有来自于教学计划与社会需求的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和实习工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查，考核和管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

4．批评集中：由于工作繁多，难以周全，加上生源素质差的影响，学风和教风均有待提高，招致“管理难，难管理”等方面的批评。

总之，本部门的工作重要、繁杂，且处在风口浪尖上。作为本人在具体工作上向在座各位汇报如下：

本人热爱教育事业，热爱教师岗位，拥护和坚持党的教育方针，能用正确的政治观点影响和教育学生，关心时事政治，关心世事的风云变幻，反对包括xx功在内的一切邪教组织，反对拜金主义，立誓终身献身于教育事业。本人热爱学校，关心学校的命运和前途，学校的发展状大令我振奋向上，我愿做一块无名的铺路石，使强校之路更宽阔平坦，本学期我放弃休息不计个人得失，几乎所有的双休日均在学校度过，只要在假日中有教学活动，我定会赶到学校，将学校工作放在首位，也从来没有在学校领导和教师中宣传和突出自己。本人平时注重言行的文明，时刻注意一个人民教师的光辉形象，注意对学生的正面影响，能倾听老师的意见和各种反映，忍受着许多埋怨，尽量以笑脸相迎，在与老师一起解决问题时，尽量听取老师们的意见，征询他们的不同意见，不将个人意见强行相加。同事间在工作上直言不讳，在友情上友好团结。作为一名干部，本人也注意以身作则，树立榜样，例如，坚持佩带胸卡；不假公济私；出门不管公事私事一律打出门证；上课坚持使用普通话，不上无准备之课，不开无轨电车，备课符合规范要求，如果白天没有时间备课，哪怕晚上回家开夜车，毫不例外上好公开课，并做教学科研课题；还参加了市教学法改革的授课比赛；担任了高三年级“机械制图”和“机械基础”二门专业课的教学工作。“ISO9001质量体系标准在职业学校教学管理中的实践探索”课题被批准为县级课题。总体上严格要求自己，要求老师做到的自己先做到，尽量做好。本人工作勤奋细致，在3月份的一天，校长要求在几天内制订好与上师大合作联办的“3 3”中高职相通班“机电技术应用”“计算机与应用”“电子技术应用”三个专业的教学计划书，接到任务后我边学边做边安排，几个白天连晚上连续工作，白天与几个教研组长相商课程设置和教学进程，安排相关教师编写课程要求，晚上在电脑中输入和编辑，有晚请黄建新老师带了几个99计算机班的同学分页输入，将近十点，综合、存盘，在节骨眼上忙中出错，一张计划进程表变成了一张空白页，使我两眼发直，急得直跺脚，为不影响进度，当晚在办公室硬是靠生硬的操作忙到深夜，回到家身体冰冷，双脚冻得失去知觉，但想到能如期完成工作，心里还是热乎乎的，现在为了工作熬夜至深夜是时有的事情。另外本人还在紧张的工作之余代表学校参加县工会组织的“时代的先锋，民族的希望”为主题的演讲比赛。

尽管认真工作，但本人在教务管理上还是个生手，只能应付日常事务性管理，离创新和开拓，提高校风还有一段距离，但我有信心，通过自己的努力和前任们的帮助，我一定能熟练驾驭教务工作的。本人正致力于研究ISO9001管理标准在教学管理中的实施探索，以期望科学、系统、标准化的管理求得教学质量的保证。

另外在工作上本人也感到在以下方面还有不足：

1．没能登高望远。在具体事务中花费了很多时间，但在部门工作中总体上缺乏开拓性工作的开展。

2．教师的工作责任心和进取心没能进一步调动起来。

3．部门内部管理急待提高。

在工作职责方面，本人基本做到教务主任的18条主要职责。但今后在课外活动，第二课堂，实习实验与设备管理，教风、学风建设等方面将认真组织，加强管理。

最后，汇报一下本学期教务主要工作：

1．建立了课堂教学日志记录，批阅、汇总统计制度。

2．3月份，高、中、初级职称教师的带教协议，共47对。

3．3月和4月，完成了商校来我校的两次内审，审核结果第一次一个不合格，第二次顺利通过。

4．上学期不及格学科的辅导和补考工作

5．2—3月组织了“英语一百句”的学习与测试工作

6．3月份，高

三、高复学生三次联考，体检、咨询、送考、录取、送档工作。

7．3—5月份，7位参加7月份考试同学的报名、体检、英语口试、英语听力，档案组织，填志愿。4—7月份去招办7次，电话联系几十次

8．3—5月份技术比武会议、动员、组织，中途检查、会议、誓师、比武。

9．研究实施安排自3月份起高中班级早读课、自习课、夜自习、下班辅导。

10．3月份，高一语、数、外补课的动员、报名、实施。

11．3月份，英语市考的组织工作，6月份交际英语市考，7月7日计算机市考的组织。

12．5月份，高二分流工作

13．期中考试的组织，统考，统批，教考分离的试验，期末考试的组织。

14．3次进行教案检查作业检查，2次进行教学计划自查，1次教案抽查。

15．4月份制订了上课、听课、学生成绩考核的有关规定。

16．6月份，计算机信息、生理化实验，高中会考的组织。

17．毕业生的毕业，结业工作。

部门的工作是大量的，零碎的，好在部门内其它三位同志经验丰富，工作主动，给予了我相当大的支持和信心，值此机会我衷心地感谢部门内的三位老师。本学期我校在市体育比赛中，在市县高中钳工竞赛中，在县技术比武中，在县高中数学竞赛中取得了优异的成绩，这是课任教师辛勤工作的结果。在此我还感谢学校党政领导对我的信任和支持，感谢老师们其它部门同仁的支持配合。我将继续努力工作，虚心学习，为学校工作作出新的贡献。

《职业学校教务处主任述职报告》来源于范文网网，欢迎阅读职业学校教务处主任述职报告。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找