# 2024年助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告(五篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-10

*在当下这个社会中，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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告篇一大家好。我...*

在当下这个社会中，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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告篇一**

大家好。

我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

一、 明确自已的工作职责和权限

1、在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作;每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等

2、 负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况;

3、负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内;

4、做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选;

5、根据行业工作要求，配合公司设计做出培训规划，针对收银员和网管进行笔试和口试的考试，科学执行公司人才培养制度;

6、负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部;

7、负责对门店员工的晋级考核;公司人才选拨机制的宣传、执行;员工福利制度的监督、执行;做好上传下达。

8、及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预;

9、执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达;

10、 执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等;

11、 负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资;

12、 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货;

13、 配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议;

14、 做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决;

15、 及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报;

16、 及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

二、近一个月来发现的问题和改进：

自身存在问题：

1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学 识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管

存在问题：

1、各项制度的传达落实和执行不到位

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识

3、缺乏与员工的沟通

改进方案：

1、10号起行业夕会上实施管理制度的培训，灌输上传下达的重要性，督促监督各区主管给员工培训

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除

(现各区主管正在依据系统标准努力实施，现已都进入角色，积极面对整改。)

网管

存在问题：

1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够

改进方案：

1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报蓝宇办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识

(通过系统标准的灌输，各区网管已提高警惕，已有了危机意识，并开始改变懒散的工作作风)

卫生员

存在问题：个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案：

1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传\"好人好事\"奖，树立服务标兵，服务典型的形象

助理工作个人述职报告3[\_TAG\_h3]助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告篇二

回首这一年，岁月如逝，在各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我取得了长足的进步，在这一年里，我始终抱着“认真做事、踏实做人”的态度，兢兢业业工作，积极配合经理做好电脑分公司的各项工作。在学习上自我加压，在工作上积极进取，在生活上严以律已。现将情况汇报如下：

一、个人思想方面

1、是重视政治素质和工作能力提高。积极学习专业技术知识，不断提升管理水平。

2、是严以律已，坚持“建章立制，规范管理”。坚持秉公执法，在日常工作当中，不徇私、不包庇、不纵容。

3、是统一思想，加强团队建设。作为电脑分公司经理助理，我深知自己承上启下的桥梁纽带作用，认真摆正位置，积极配合领导安排，认真做好部门工作，维护好部门的团结。在工作中，加强与部门人员的交流和沟通，维护好彼此间相互信任、相互支持、相互谅解、团结合作的工作关系。做好分管工作，做好自己分工的职权范围内的工作。

二、部门管理方面—团结有序，工作严谨

从一名普通的管理人员到一名副职，身份的转变，意味着责任的不同，双肩的责任让我意识到有效发挥团队作用，

上下协调、律好已、管好人是部门管理的关键所在。因此我重点关注与员工上下协调工作、严格要求自己，不断加强员工管理。截止目前监控中心较好的完成了全年的管理目标，具体工作总结如下：

1、狠抓建设，提升力度，根据我部门值班人员的岗位实际情况和特点，完善切实可行的工作标准和规章制度，制定了《监控中心工作职责》、《监控平台维护和管理制度》《车载卫星终端安装要求》《车载卫星终端维护和管理要求》等。我部门工作重点放在车载卫星终端平台的运营及安全管理上。按照行业主管部门、股份公司安保部的要求妥善的完成了股份公司下达的各项监控任务。

2、规范工作要求：要求监控人员坚持做到监控有记录，资料有归集;自20\_\_\_\_年调任电脑分公司后分管股份公司监控中心及968951客服热线，我部门对车载卫星监控记录，进行了完善，参与制定了《车辆动态监管工作流程(暂行)》每日汇总全司车载卫星定位记录和故障设备车载卫星监控记录，做到维修人员维护有登记，故障有跟踪等，各个工作环节精细化，保障设备的正常运行。

对监控中心内部设备的运行进行日常维护是监控室的一项日常工作，同时也是最重要的工作之一，由于我们监控室的设备新老相伴，在运行过程中还是不可避免的存在一些问题，这就要求我们要定期对机房设备和子系统运行情况进行检查，以便及时处理，排除硬件和软件系统出现的各类故障。确保了软硬件系统的正常运行和网络数据的稳定传输。

3、科技安保，违章违纪得到全面控制。大力实施科技兴安，按照二部一局20\_\_\_\_年五号令要求广泛使用北斗卫星监控系统，通过不断强化管理，有力地保证了我司的安全生产效果。严查重处各类违规行为。今年以来，车载卫星定位监控，共查处超速\_\_\_\_起，从违纪情况来看呈逐月下降趋势。

三、存在的主要问题

1、车载卫星定位终端售后服务不尽完美。车载定位终端损坏、车载卫星终端不上线、车载卫星监控设施不定位、车载终端人为破坏等问题时有发生，给日常监控带来不少麻烦。同时，设备维修难度较大，由于故障种类较多、维修技术要求高、故障发现、故障上报、资金短缺、维修力量有限等原因，给发生故障的终端设备的修复增加了不少难度。 此外故障的确定、厂家维修人员的往返、设备的发送等都需要运输过程这个中间环节，拖延了设备修复的最佳时间，影响正常的使用。

2、管理队伍力量薄弱。监控管理人员是整个系统中的操作主体，是监控平台的直接操作者，只有通过监控管理人员，所有的监控才能被记录，发现的问题才能被整改，制定的措施才能被实施。然而，现实中，我们的gps监控管理人员队伍规模、力量还很小。

主要表现在：首先、人手不够。各基层单位的gps监控管理人员十分短缺，不能实现对每台车辆的实时跟踪查询，如要现实对每台车的全天候查询，则需要较多的gps监控管理人员;其次，gps监控管理人员专业技能不强，对于gps监控管理的相关专业知识，没有经过严格的专业知识培训，没有可供参考的先进案例及措施，自gps监控措施实施以来，都是在上级有关部门的要求和自身的摸索中进行管理和总结;最后，少数gps管理人员的责任感不强。在岗期间上网、聊天、玩游戏等现象有所发生。

3、营运客车驾乘人员素质不高。营运客车的驾乘人员是gps车载终端的直接接触者和使用者，同时，驾乘人员和车辆也是整个监控管理系统的监控对象。在实际管理中发现，驾乘人员的素质直接决定gps监控系统的最终监控质量。驾乘人员如果对gps的监控认识到位，他们就会自觉保护好车载终端设备，自觉遵守各项管理规定，不超员、不超速。然而，有些驾乘人员对gps监控的好处和给其带来的安全运行视而不见，反而认为是上级部门和企业对其不信任，采取了一些恶意破坏的行为：故意拔掉gps车载终端的电源线、故意损坏其他部件、把摄像头扭转到车辆以外、设备有故障故意不修等，给整个系统的安全监控人为制造麻烦。

4、gps应用及管理经验不足，增加了gps监控管理工作的难度。这主要体现在：

日常监控如何记录没有统一规范。自从我司开展营运客车gps监控管理工作以来，市交通局及各相关部门多次要求和检查，要求做好车辆gps行驶台帐的记录工作，但是由于各基层营运单位对gps记录工作理解的差池，如何做好记录台帐，没有统一的规范和样式。

5、基层营运单位资金紧张。各基层单位的资金状态影响着gps整个监控系统的许多方面。第一，不能满足gps人力投入。第二、不能及时购买更新车载定位终端设备。

四、下一步工作计划重点：

针对以上存在的问题，我认为，应从以下几个方面着手，以使得gps监控管理发挥其理想效果和作用：

1、加大宣传力度，保护好gps各个硬件设施。基层营运单位要对车辆驾乘人员加大gps硬件维护宣传力度，确保不出人为原因的损坏;在各县市设立gps维护点，质量再好的设备也有出故障的时候，为了在第一时间对故障设备进行维修，基层营运单位可学习一些专业的维修技能，以争取在第一时间整改。

2、提高gps管理人员队伍素质。gps管理人员的素质太高不仅仅是gps相关知识的提高，计算机知识和网络知识也是重要的组成部分。学习网络技术，懂得网络数据的传输、发送和保存，以留存各种监控证据，增加管理威信度。专心研究gps专业知识，只有专业知识弄明白了，才能去应用!

**助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告篇三**

尊敬的各位领导：

我自20\_\_\_\_年8月份进入城口县公证处，开始了我个人的职业生涯，过去的一年里，在领导的关怀和王主任及何的正确带领下，经过自己不断地努力，较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高，使我更加爱岗敬业，尽心尽责,克服困难，开拓进取，增强了大局意识、全局观念，并坚持以服务群众为核心，以公证业务工作和领导交办的行政工作为中心工作，以成为一名能说会写，有激情、干实事的公证工作人员为目标的原则，在工作中努力实现自我、超越自我。现将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

一、注重学习，不断提高业务水平和政治文化素养

公证机关是证明机关，是预防纠纷、化解矛盾，服务区域经济发展，便民利民和构建社会主义和谐社会的一项重要内容，我深刻的认识到公证证明行使的是国家的证明职能，所以公证工作是建立在极高诚信的基础上，所以我每次在协助办理公证案件的过程中，都一丝不苟地审查当事人提供的材料，认真引导当事人填写表格，制作谈话笔录，做到实事求是，宁可给自己多找麻烦，不让当事人跑空路，力求做到证据链完整，材料无瑕疵，更好地让城口公证服务城口经济发展。

随着社会经济的不断发展，对开放、透明、平等、诚信等原则提出了更高的要求，也对公证工作提出了更高的要求。面对这些新兴的

高难度的要求，我不断加强业务学习，想方设法提高自己的业务水平，在提升法律基础水平的同时，还积极参加业务实践，努力做到件件公证有我参与，积极尝试疑难复杂公证，避免瑕疵公证，预防当事人设下的陷阱埋伏。过去的一年里，除在本处两位公证人处取经外，我还参加了第五届全国公证员任职前培训并通过了任职前考试，参加了市公协组织的专项业务培训，并积极同其他区县公证人员加强业务上的交流、探讨，切实提高了业务水平，争取自己协助办证的主动性，具备了较强的专业心和责任心。除此之外，我刻意锻炼自己的说写能力，刻意地让自己出众，克服内向的性格，从而更好地适应窗口服务。

二、踏实工作，认真完成各项工作任务

一是在过去的一年里，在两位公证人的悉心指导下，我共协助办理公证150余件，其中疑难复杂案件近40件。

二是协助完成了法律援助中心的卷宗规范整理，完成了10年的法律援助卷宗信息的网上录入，协助完成了10年的年终检查工作。

三是协助完成了法制科的各项司法行政工作，其中包括公证管理工作、司法鉴定管理工作，律师管理工作何其他日常行政工作，保质保量地做好了法制的上报表格，信息简报等内勤工作。协助开展了“公证质量年”、“公证规范服务树形象”、“司法鉴定规范执业专项检查活动”、“律师服务社会、服务民生五项工程”等活动，顺利迎接了市局对公证和司法鉴定的执法检查。

四是在工作中，积极维护单位形象，认真遵守有关各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量，积极参与单位组织个各项集体活

动，尽力完成单位分配的各项工作任务和领导交办的其他工作任务。

三、存在的问题和今后努力的方向

一是还缺少工作亮点，虽然每件工作都能尽力完成，但由于欠缺基础知识，缺乏经验，过去一年的工作一直没有亮点，缺乏创新。

二是说写能力有待提高，在今后的工作中我要加强沟通交流以提高说的能力，利用网络而不依赖网络以提高写的能力。

三是业务实践不够，目前的公证案件种类一共是180余种，而我目前接触过的公证仅10余种，即使积极学习业务知识，但缺乏实践机会，一旦涉及新种类的公证将手足无措。

今后的工作中，我在加强学习和经验积累的同时，努力寻找实践机会并会注重创新实践，大胆尝试。

各位领导、各位代表，同志们，一年公证员助理工作，在领导的谆谆教诲和关怀下，在公证处两位老师殷殷期盼中，我在不断成长。一年的工作实践，让我受益匪浅。随着对工作的不断深入，工作经验的不断积累，一个能说会写、有激情、干实事的我的我将会在自己岗位上挥洒更多汗水，尽心履职,勤奋工作,作出更好的业绩，回报领导和同事的厚爱，今后的工作中还烦请请领导和同志们批评关心我、监督我。

我的述职完毕，谢谢。

助理工作个人述职报告5[\_TAG\_h3]助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告篇四

尊敬的公司领导：

你们好!时光荏苒，20\_\_\_\_年即将过去，回顾这一年来的经历，虽然我没有做出过人的业绩，但对自己的工作，做到了认真负责、全力以赴，在这近一年的时间里面，我收获了很多的业务技能和管理知识，提高了个人的各项能力。现将20\_\_\_\_年期间的工作总结汇报如下：

一、设备管理和组织能力方面

20\_\_\_\_年初，前期我的工作成绩得到了公司各级领导的肯定，继续任二分厂厂长助理一职，管理水泥工段以及包装工段的生产和出厂工作。在职期间紧紧围绕公司、部门领导的指示，把水泥生产与水泥出厂工作作为重点从面到点，逐项梳理，逐条整改。水泥工段和包装工段在公司领导的指导下、部门领导的支持下、全体员工的通力配合下，主要从节能降耗这方面工作做出了如下的成绩，利用20\_\_\_\_年1、2月水泥生产淡季，认真组织人员，对设备有计划的进行了检修，确保了后期设备的可靠运行。

1、20\_\_\_\_年1月1#水泥磨辊压机系统循环风机叶轮磨损严重，造成叶轮动平衡不稳定，设备震动值偏高达到12.7mm/s, 系统风量下降，设备无功消耗增加。检修期间，克服天气冷、技术力量薄弱、吊装不符合要求等各种困难，从检修开始到安装试车成功，共用25小时，为公司节约外请人员各项检修成本费用近3万元。

2、20\_\_\_\_年4月水泥配料库顶可逆皮带因双向输送物料一直存在严重跑偏问题，造成生产成本高，每年一线、二线更换皮带将近8条

左右。前期皮带都使用新采购的皮带，后期采用二次利用的方式，将其它设备更换下来的皮带二次利用，做到换一条皮带备用一条皮带的管理方式，大大降低了生产成本约8万元左右。

3、20\_\_\_\_年1月2#辊压机因安装不到位等原因，动辊减速机低速轴轴向外窜15mm左右，造成低速轴内套拉伤严重，必须修复才能正常使用。在这种影响正常生产的情况下，部门随即制定严格的抢修方案，经公司领导、部门领导协商批准后，组织8人对辊压机进行大修，面对检修环境恶劣，员工技能薄弱，且进厂90%员工较为年轻从未参与过大型设备的检修，在检修期间天气寒冷偶伴大雪的条件下，分厂积极动员检修人员克服种种困难，从拆除减速机到安装试机完成，共计用56小时(不计减速机返厂修复)，节约检修支出约10万左右。

4、在日常的工作中做到节能降耗。降低生产成本从每个员工入手，工段经常组织员工茶话会，及时与员工沟通，认真听取员工反应的意见，组织交流、沟通，感觉到员工的节能意识不够，铺张浪费、大手大脚，为了让员工树立正确的节能意识，部门制定了严于公司制度的考核机制。如发现员工的违章违纪行为，依照公司的考核制度，考核在工段，不在员工的个人薪酬范围内，员工认为不影响个人的工资收入，节约的这些成本又不发放到员工的福利里面，出现故意浪费易损件、易耗品、不关灯，无功消耗电量。如使用4颗螺丝应该领用4颗螺丝，但我们的员工会领用多余4颗螺丝的行为，出现用不完，扔完、浪费完的思想，工段发现后组织员工学习、沟通，让员工理解浪费的每一分钱，不是公司的，而是在糟蹋自己的劳动成果，同时也

给我们管理员敲响了警钟，加强材料使用消耗管理已迫在眉睫。根据这些现象，分厂制定了出库必须有工段负责人签字方可出库的规章，以旧换新等措施，有效地节约了各种消耗，降低了水泥的制造成本。

二、员工技能培训方面

20\_\_\_\_年对员工组织培训50多次，在加强自身技能成长的同时，与员工一起成长，加强员工的培训工作。利用班前班后会时间加强对员工的思想教育，阐述公司与个人的关系，大大提高了职工的积极主动性，减少了消极怠工的现象;巡检坚持用，听、摸、看、闻、问、测的方式巡检，另外试行设备隐患与个人绩效挂钩制。使员工感到头上有目标，肩上有重担，让员工体会到，发现一条隐患，在处理隐患故障的同时，不但提高了自身的业务水平，还在工资上得到了很好的体现，截止10月底共计发现各类隐患572条。其中重大隐患2次，如辊压机减速机轴承内圆断裂，二线辊压机电机轴承损坏，并且全部处理完毕。设备事故数量比往年同期大幅减少，全年整体设备临停事故大幅下降，有效的保证了设备的运转率。

三、生产任务完成情况

20\_\_\_\_年1～9月份在受销售市场严重影响的情况下，生产水泥946599.49吨，完成年计划140万吨的68%。

由于受市场因素的影响，造成水泥磨停机时间较长，水泥磨综合台时136.03t/h。

四、技术创新

20\_\_\_\_年对现场工艺流程等各方面进行了多项技术改造，为公司

的\'节能减排作出了应有的贡献。1～10月共进行技改项目8项，如1、2线熟料库下地坑皮带机头的收尘改造，两条皮带搭配进料时，扬尘非常严重，随即对设计800\_\_800的下料口进行缩小，改为350\_\_350的下料口，形成料磨料，不但大大降低了粉尘污染，而且延长了溜子的使用寿命;另外石膏破碎机生产时，石子乱飞，存在极大的安全隐患，组织人员对石膏破碎机机头壳体安装链幕、挡料皮子。消除了安全隐患，降低生产过程的物料浪费;如辊压机伸缩溜子的改造;成品斜槽收尘管道的改造，出磨锁风阀的改造等等。

五、主要存在的问题：

1、现场管理和设备管理方面存在着很大的薄弱环节，不够精，不够细。

2、生产控制方面，台产、质量、电耗等控制指标还不稳定，各项指标忽高忽低，极不稳定，在指出操作员业务水平低、技能差的同时，自己的业务技能有待进一步提高，应最大挖掘辊压机挤压效果，发挥辊压机能耗低的特点，只要辊压机挤压效果好，质量将稳步提升，台产在现有的基础上有较大上升空间。

3、设备管理应防治结合，维护应紧盯不放。

4、人员管理方面，团队协作能力也有待进一步提高，用“心”去做、用“心”沟通。

六、自身成长和后期计划方面

20\_\_\_\_年取得的点滴收获，得利于公司领导的正确指挥，也得利于广大员工的大力支持和艰辛的劳动，在这里我深表感谢。20\_\_\_\_年

即将过去，在自己成长的同时，我不会忘记公司的发展，在今后的工作中，我将继续努力工作，不断提升自身的技能，带动身边的员工，完成好分厂的每项任务，我有信心、有能力接受新机遇、新挑战、决心再接再厉，努力使二分厂的工作更上一个新的台阶!

汇报完毕，谢谢各位领导!

助理工作个人述职报告4[\_TAG\_h3]助理工作个人述职报告 主任助理个人述职报告篇五

尊敬的各位领导、老师：

大家好!

20\_\_\_\_-20\_\_\_\_学年在不知不觉中即将拉上帷幕，回首的近一学年来走过的路，还是留下了一些或深或浅的足迹，虽然其间有过忙碌，有过艰辛，有过困惑，但更多的是充实、是快乐、是收获的幸福。我在这一学年继续担任教务处助理一职。一年来，恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。现将有关工作作述职报告如下：

一、履行岗位职责情况

1.教务工作是一项经常性、持久性的烦杂工作，需要的是耐心和细心，我深知工作的重要性，在工作中，我以求真务实的态度，顾全大局，融合群体，自觉做到三不，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。在以壮校长为中心的校长室各位校长带领下，在金校长的具体领导下，协助薛主任做好学校的教学事务。主要履行以下工作职责：

(1)协助薛主任制定学校的教学工作计划、撰写教务处工作总结。

(2)依据教学计划编排湖中教师课程分担情况及授课表。

(3)组织学生期中及期末考试以及各阶段测试等各类考试和竞赛。

(4)负责统计每次考试的情况并作好质量分析和反馈工作。

(5)协调日常教师调课、代课等工作。

(6)协助办公室的同事管理教职工考勤和绩效考核。

(7)协助办公室的同事组织学校的教师课堂教学研究活动。

(8)协助办公室的同事组织开展几次对学生作业的检查评估活动。

(9)协助办公室的同事的日常教学检查工作，包括课堂教学检查，教案、听课笔记、反思检查等。

(10)协助分管校长负责初三年级各项事宜。

2.其他工作

(1)上好自己所带的两个初三班级的道德与法治课。

(2)负责学校疫情防控情况统计工作。

二、存在的问题在工作中，我还存在着一些不足：

教务工作琐碎繁杂，加上自身能力不足，经验不足。自认为还有很多需要学习改进的地方：

1、工作上“深”度不够。对老师们的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的力度不够。

2、工作中“实”干不够。工作抓细、抓实、抓具体的实干精神还不够强。

3、工作中“韧”性不够。由于性格使然，处理问题有时考虑得不够周到，今后工作中要加以改进。

泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。教务处的事业就是叶的事业，我将不懈努力，加强学习，努力提升!

助理工作个人述职报告2

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