

# 最新个人感恩分享报告(优质10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。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。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,我们一起来看看吧。

## 个人感恩分享报告篇一

一、在科主任及护理部的领导下,全面负责产房的行政管理和护理质量管理工作。

二、按护理部及产科质量管理要求,负责制订护理工作计划并组织实施,定期或不定期督促检查各项规章制度,各班岗位职责以及各项护理技术操作规范的执行落实情况,并及时总结讲评,不断提高护理质量。

三、根据产房的工作任务和助产士的具体情况,优化护理力量的组合,进行科学合理的排班,制定各班岗位职责。

四、组织业务学习和专业技能的培训,定期提问或采用其它形式考核,并做好奖惩考核工作。

五、督促所属人员严格执行消毒隔离及无菌操作,按计划和要求定期进行产房无菌区域的空气、物品和工作人员手的细菌培养,并鉴定消毒效果。

六、及时传达护理部的工作要求,督促、指导产房各项工作,主持晨会,了解中夜班工作情况,不定期检查中、夜班、节假日的工作情况。

七、参加并组织危重患者的抢救工作以及疑难、危重病例的讨论,了解各级医生对护理工作的要求。

八、做好产房内各类物品、仪器及急救用品的管理工作，指定专人负责，保证供应并定期检查，做好记录。

九、协调本科室工作人员与医生、工勤人员及其他科室人员之间的工作关系，相互沟通情况，及时取得支持和配合。

## 个人感恩分享报告篇二

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作兢兢业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

### 一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在x集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

### 二、对工作岗位的认识

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3. 执行，要坚决地贯彻落实领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

## 个人感恩分享报告篇三

第一单元是认识生命，这里总括地介绍了生命的世界里形形色色的生物，生物与环境的相互影响；也简要的介绍了生物学的来历和学习生物学的基本方法。

第二单元是生物体的结构层次，这单元具体介绍了细胞的基本结构和功能、细胞是生命活动的单位和细胞通过分裂而增殖。同时用实验和演示的方法介绍了细胞分化形成组织，验证了生物体由器官和系统组成。这两单元内容不多，具有综合性，但必须要慎重对待，特别是要介绍本学科的重要性，和引导学生学习的趣味性要讲究方式方法，使同学们一下子进入学习生物学状态，而且对以后的学习产生浓厚兴趣。

第三单元是生物圈中的绿色植物，本单元的内容较多，分三部份：

第一部份是绿色开花植物的生活方式，它具体详细的介绍了绿色植物是怎样进行光合作用、呼吸作用、吸收作用、蒸腾作用和运输作用。这部份是本单元的教学的难点。也是、本

教书的重点和难点。教学中要多运用生活实例，让同学们在生活中学习生物学。

第二部份是绿色开花植物的生活史，在这儿告诉我们了种子萌发形成幼苗、营养器官的生长和生殖器官的生长。

第三部份是绿色植物与生物圈，这部份是需要同学们多看课外资料，多观察生活环境，明确绿色植物与生物圈的关系，使他们认识到为什么要开展植树造林，绿化城市。

本课程标准的基本要求是关注大多数学生将来成为一个合格的公民在参加社会生活、经济活动、生产实践和个人决策所需要的生物科学素养，而不是只关注将来有希望成为生物学家的少数学生。因此在教学中要关注最大多数学生的需要，但同时也要注意因材施教，为每个学生的充分发展留有空间。所以在全书的探究活动中，教师可根据学生的实际能力安排他们参与科学探究过程，并鼓励同学之间合作交流。

## 二、教学措施及教学方法

在教法方面，课前充分备好课，包括教材、教参、相关教具及学生上节课学习状况。上课严肃纪律，首先自己不迟到，不早退，也不拖堂；上课有教学目标，突出教这重点，引导学生攻破难点。维持学生课堂秩序，保持大部分同学进入学习状态。适当活跃课堂气氛，让部分同学能对本科产生浓厚兴趣。在学法方面注意引导学生，探究生活中的生物知识。例如：可布置课外做实验、观察、调查等活动。让学生在活动中不但提高了能力，也获得了知识。同时注重训练学生的自学能力，使他们能利用现有资源：教科书、课外书、网络资源获生物学知识。还注重学生运用知识解决生活中的问题，例如给学生开展研究性学习的的课题题目就是：校园绿化设计方案。本学科运用以探究为核心的多种教学方式，提倡以探究为核心的主动学习方式是本学科的教学改革研究主题。探究是生物学科学的基本特征之一，生物学教学应该在一定

程度上体现生物学的这一特征，让学生经历探究的过程，使他们在主动学习的过程中领悟科学的特点，获取知识和能力，形成科学态度，本教材在每个单元中根据教学内容设计了不同选题的探究活动，本人就根据本校的实际条件，向学生提供尽可能多的机会，让学生亲自参与探究。这种有目的、有步骤的学生自主学习活动要求学生对生物及其相关事物进行认真的观察、记录、描述、提出问题、从各种信息渠道寻找相关信息、做出假设、设计实验、验证假设、收集数据、做出解释，并与他们协作和交流，探究性学习活动是重要的教学方式，但不应成为唯一的教学方式。所以本人在教学中会运用多样化的教方式，根据不同的教学内容，采用多种不同的教学策略和方法，达到课程目标。为了提高学生的学习兴趣和学习效果，本人根据教材内容、要求不同，计划采用以下教学方式：讲授与演示、模型制作，小组讨论、角色游戏等。另外本人将与其他老师结对子，进行互帮互助，使教学工作得到更大的进步。

### 三、布置作业和单元测试

配合教学进度按时完成教材课后设计的作业，不需要另外布置作业，以减轻学生负担。期中、期末之前各进行1次单元考试，第10周要进行期中复习。期中考试题不能出得太难，让好学的学生有较好的成绩。期末统考前要留有充分的复习时间。

### 四、课外兴趣活动

为了加深和巩固本学科的知识 and 丰富学生的课余生活，鼓励和倡导学生勘察本校园绿化状况，画出示意图，收集资料绘出设计校园绿化方案示意图。平时注意收集好作品，配合学校进行优秀作品展。

# 个人感恩分享报告篇四

## 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_\_\_证书、项目立项手续\\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_\_\_、\_\_\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调

查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_\_，\\_\_又到\_\_花园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文工作。草拟综合性文件和报告等文工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

## 个人感恩分享报告篇五

初中是人学习的黄金时期，而良好的班集体则是人成长的必备条件，它可以使人的才华得以发挥，潜力得以开发，七年级（3）班第二学期班主任工作计划。培养良好的班集体，创造良好的学习环境，使班级管理科学化；育人工作高效化，这是每个有事业心的班主任所追求的目标。

初中生三年是培养学生三方面能力的关键时期，第一，是品德的培养，只有具有良好的品德才会拥有美好的人生；第二，是学习习惯的培养，学习的关键就是习惯的养成，只要有好的习惯就有好的将来；第三，是生活能力的培养，只有适应社会的人才是完美的人，教育才有意义。

今年我所带的班级已经进入初一年级的下学期。根据学生的年龄特点及成长特点，应该说，这个学期对学生来说是很重要的，个人的行为习惯、学习习惯和学习能力在本学期都能够有一个较大的提高和进步。

本班共有学生53人，其中男生31人，女生22人。单亲家庭学生2名，家庭经济困难的学生7名。本学期有三名学生转入县城学校就读。就全班学生而言，学习风气良好，有较多的积极向上的学习积极分子，起到了一定的带头作用；大多思想上积极向上，有一定的班级荣誉感，部分学生兴趣爱好比较广泛，班风较正。班委成员有一定工作的热情，有一定的方法，工作较积极主动。有极少数的学生由于基础较差，对学习没有信心，没有完全将心思用到学习上，怕吃苦，有畏难



情绪；另有几个同学纪律涣散，平时不太服从老师的教育。但就整体而言，主流是好的。是一个健康活泼、积极向上的班级。

1、形成全班团结的班集体，学习并遵守学校规章制度。

结合学校的有关规定，在日常的学习生活中，积极完成学校布置的各项工作，进行每天的小打扫和周一、周四的大扫除，按时参加升国旗、两操，并主动承担义务劳动。

2、形成勤奋好学，积极向上的班风。

培养学生在学习中的竞争意识，形成“你追我赶”的比学、敢学的好风气。学期初，奖励上学期期末考试中的优秀学生以及最有进步的学生，调动学生们互不服气的意识，使优秀学生相互学习，中等学生围绕优秀学生，较差生围绕中等生，形成“优比优、优带中、中帮差”的学习氛围。作为班主任，我必须充分利用课间和自习课，及时了解学生的学习情况，进行辅导和督促。

3、做好家访工作，形成良好的教育氛围。

学校教育要想取得好的成绩，就必须和家长取得恰当的沟通，家访则成为最好的方式，作为老师的我们在这方面缺少的不是认识，而是行动，坚持以一种平等的心态和真诚的方式与家长沟通就是我们教育的最好方式，因此，本学期我要做的就是尽力于家长沟通，达到教育的目的。

4、争取期末被评为先进班集体。

5、做好后进生思想工作，稳定学生情绪。

6、加强科任之间的交流和沟通。

积极探索新的素质教育的途径，配合任课老师，提高学生在各方面的学习兴趣，培养独立学习的能力，提高整体水平，建立学风浓、学风正的班风。经常向任课教师了解学生的学习情况，以自己的能力配合任课教师给学生更多的辅导。

1、强化日常行为规范教育。以《守则》和《规范》为标准，持之以恒，逐条落实，扎实抓好行为规范养成教育。要把着重点放在文明行为习惯的养成上，通过严格的长期的训练和管理，使学生做到讲卫生、爱劳动、勤俭节约、爱护公物；做到仪表整洁，行为文明，维护秩序，热心公益强化日常行为规范教育。以《守则》和《规范》为标准，持之以恒，逐条落实，扎实抓好行为规范养成教育。要把着重点放在文明行为习惯的养成上，通过严格的长期的训练和管理，使学生做到讲卫生、爱劳动、勤俭节约、爱护公物；做到仪表整洁，行为文明，维护秩序，热心公益。

2、加强法制安全教育。提高学生自觉遵纪守法的意识和自我保护能力。继续开展“平安班级”创建和中小学生交通安全教育宣传月活动。大力宣传“文明从脚下起步”，增加广大师生交通安全观念，培养良好的交通习惯。

3、加强诚信教育。培养中学生诚实待人、守时守信的优良品质。在初中开展“社会公德讲诚信”教育。大力倡导诚信作业、诚信考试，坚决杜绝中学生考试作弊、替代作业等不诚信现象。

4、开展心理健康教育。根据七年级年龄阶段学生身心发展规律，积极开展心理健康教育，指导他们处理好在学习、成长、交友、生活等方面的矛盾和困惑，培养学生健全的人格和良好的心理品质，增强他们正确认知自我、调控自我、承受挫折、与人交往、适应环境的能力。加强心理健康教育课程建设，积极开展心理辅导与咨询活动。

5、加强感恩教育，通过开展感恩父母、感恩老师、感恩社会

的活动，培养学生的人文情怀，增强责任感。

6、以“营造书香班级，陶冶学生情操”为活动主题，通过开展读书活动，增强学生的读书积累，促进学生人格的升华和完善，让读书滋养人生，为学生的终身发展奠基。倡导师生共同重视读书的良好风尚，让读书成为师生精神成长的重要源泉。

7、通过电话家访、亲自到学生家家访、接待家长等形式，密切学校与家庭的联系，配合有关部门，加强校园周边治安环境整理。积极开展以关注现实，亲身体验为主要特征的实践学习活动，组织学生参观爱国主义教育基地，祭扫烈士墓，学习各行业模范人物敬业爱岗、奉献社会的高尚品德和感人事迹，不断激发他们学习的动力。

二月：养成教育、理想前途教育月、节俭教育

- 1、组织学生报名、开学注册。
- 2、班级规范、制度、纪律的学习和收心教育。
- 3、成立团支部和班务干部队伍。
- 4、新学期的设想主题班会。
- 5、安全教育活动周。
- 6、组织建立班级特长活动小组并开展活动。

三月：民族精神、爱国教育月

- 1、召开以“爱自己、爱家、爱校、爱国”为主题的四爱教育活动，开展一次主题班会，一次主题征文、一期板报。
- 2、举办一次法则及安全教育讲座。

3、成立班级心理辅导咨询站。

四月：诚信教育月

1、开展一次“文明礼仪在我心中”的演讲比赛。

2、期中考试诚信动员。

3、期中考试评比、表彰。

4、召开家长会。

五月：学生风采展示月

1、先进班级的班会的观摩活动。

2、校园之星的评比与展示。

3、读书征文活动。

4、班级特长活动小组开展活动。

六月：结束工作

1、后进生转化工作。

2、安全教育常抓不懈。

3、期末复习迎接测试。

又是一个新的开始，我相信凭借自己的工作热情和对学生发自内心的爱，自己在新学期的工作中一定能够顺利完成学校的各项任务，使学生们在新学期中也能有更多的收获和更大的进步。

## 个人感恩分享报告篇六

1, 认真组织开学工作, 积极督促学生交款, 安排好学生住宿及其它生活问题, 确保本班能够按时开学上课。

2, 加强纪律教育, 增强学生的纪律观念, 使学生自觉地遵守学校的规章制度, 争做模范学生。

3, 选拔优秀的班干部, 注重班干部的培训与指导工作, 提高班干部的管理水平, 使他们成为老师的得力助手。

4, 注重安全工作, 经常进行安全教育, 要始终将学生的安全放在首位, 确保全期无安全事故的发生。

具体安排如下: 一周一次安全课, 向学生讲授有关交通、防火、防电、防水、防毒等方面的知识, 以增强学生的安全防范意识。

5, 关心学生的身体健康, 随时关注全体学生的身体情况, 对有病的学生及时送诊, 并通知学生家长看护。

6, 关心学生的心理健康, 关注学生的成长, 对那些在成长过程中出现烦恼和问题的学生要给予更多的关注, 对其思想问题及时进行疏导, 防止学生早恋。

7, 对学生进行理想教育, 鼓励学生努力学习, 使全班行成比、学、赶、帮的良好氛围。

8, 加强与各科任教师的联系, 及时处理教学中出现的各种问题, 做好协调工作, 有力地促进教学工作的进行, 确保本班的教学成绩稳步上升。

9, 加强学校、社会、家庭的沟通, 形成良好的育人环境。

10，认真履行班主任职责，积极配合学校的工作，按时完成学校布置的各项任务。

## 个人感恩分享报告篇七

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

**转变工作角色：**参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题，处理事情时，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

**明确工作职责：**按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求；二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务；三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序；四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

### 二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

**提升政治素质：**一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。二是要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通

过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。三是要树立高尚的政治品格。做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则。

提升业务能力：一是提升写作能力。加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。二是提升语言表达能力。加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。三是提升办事能力。准确领会工作内容，勤于思考，能按照工作职责或领导交办事项要求，较好的完成任务。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

### 三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良；加强锻炼，促进服务意识和业务水平进一步的提高。服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

### 四、工作措施

1、加强学习。学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。一方面要加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻党的指导思想的自觉性和坚定性。另一方面要加强办公室业务知识的学习，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一。

2、踏实工作。只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。不论什么时候都应饱满的热情，充沛的干劲，投入工作中，切切实实履好职，认认真真服好务。

3、善于调研。调研是保证自己头脑清醒，认识超前，工作进步的有效途径。在繁忙的事务工作中，自己应合理安排，抽出时间对自己所从事的工作进行调查研究，从不同的途径了解自己的工作情况，针对实际工作中存在的薄弱环节，改进工作方法。要善于调研，乐于调研，通过调研不断丰富自己的知识结构，加强自己对全县社会经济发展和方方面面工作的熟悉，提高处理工作的能力。

4、勇于创新。创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人始终充满活力与朝气。作为一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，更应在工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作。

新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信，在单位领导的指导下，在办公室其他同志的帮助下，通过自己的不懈努力，一定会正确面对挑战，把握机遇，使自己不断进步，成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

## 个人感恩分享报告篇八

以党的xx大精神为指导，以“办好人民满意的教育”为目标，以科学发展观统领全局，以教育教学工作为中心，以教育科研为主体，立足现实基础，创新发展模式，深化教育改革，优化管理机制，提升管理内涵，提高教育质量，促进学生全面发展和健康成长，切实办好人民满意的教育。

二. 主要目标:



1、学生巩固率100%，语、数合格率低、中、高年级分别达97%、95%、96%以上，优秀率达55%以上。英语、微机合格率达95%以上，优秀率达52%以上。

2、落实20xx上半年年工作任务，完善管理制度，推进精细化管理，落实绩效工资考核分配办法，狠抓教学常规，促进教育教学质量的再提升。

3、强化教师队伍建设，提高整体素质，创建学习型、创新型、研究型师资队伍。

4、改善薄弱学校，优化教育资源配置，推进教育均衡发展。

5、加强校园文化建设，营造良好的教育氛围。

6、加强学校安全管理，维护安全稳定，构建和谐校园。

### 三. 工作任务和措施：

#### 一、树立“育人为本，德育为先”理念，强化职业道德建设

1、坚持每周二小时的政治学习，建立政治理论学习档案。每月做好一次教师的思想素质考评并记录入案。牢固树立“育人为本、德育为先”观念，加强职业道德教育，努力培养一支高素质的教师队伍尤其是班主任队伍。

2、班主任要认真践行班级管理理论，每月撰写一篇教育案例，期末写出一篇有一定质量的关于班级管理方面的专题总结或论文。各班主任必须经常与学生家长保持联系，按要求召开家长会，资料要归档。

3、重视校园文化建设，开展丰富多彩的德育活动，校训“三风”、学校板报、画廊、黑板报以及校园广播站要有计划地开展活动，提升校园文化，培育学校精神，营造和谐健康、

积极向上的育人环境。

4、开展以思想政治教育、法制纪律教育、爱岗敬业教育、为人师表教育为主要内容的职业道德教育，使广大教育工作者热爱教育事业、热爱学生，树立教书育人和敬业奉献精神。完善教师职业道德考核制度，把师德师风教育纳入学校常规管理之中。

## 二、完善管理制度，规范办学行为，实施精细化管理

以绩效工资实施为契机，强化制度管理，注重质量评估，把常规管理和目标管理落到实处，促进学校工作再创新局面。

1、进一步修订学校管理制度，改革考核评价办法，根据不同的岗位特点提出明确的目标要求，坚持过程检查和期终全面考核相结合的办法，加大绩效考核力度，拉大绩效工资分配档次，调动教师工作积极性。

2、加强对领导干部的考核与管理，建立校长工作考评体系，实行诫勉制、审计制和校长末位淘汰制。

3、坚持中心校成员下校工作制(每周二)、学校工作汇报制(每月)、领导随机听课制(不打招呼)、班子生活会制度(2-3次)、听课日制度(每月二次)、教学质量定期检测制度(月考)。

4、建立行之有效的听课制度，加强教师间的学习交流。校长每个学期随堂听课不得少于20节，主任不少于30节，教师及中心校成员不少于15节。

5、学校每月专题研究教学工作(1次)，保证教研活动开展。

## 三、坚持质量为本，开展教育科研，促进教学质量再提升

1、加强教学常规管理。做好教学常规管理的落实和督查，认真落实教学工作的“十字”要求，即：备课要“深”，上课要“实”，作业要“精”，教学要“活”，手段要“新”，活动要“勤”，考核要“严”，辅导要“细”，负担要“轻”，质量要“高”。对教学常规的落实情况进行定期检查(不少于四次)，做好质量检测的定期评估。落实教研教改课题，确立备课组教学质量责任制，加强集体备课制度，共同研讨课题。对各阶段的教学质量实施经常监控，使各科教学质量进一步得到提升。

2、立足课堂教学，强化校本培训和校本教研。

以联片教研组为龙头，继续开展同年级教研、教学开放日、公开课等活动，使教师在学习、实践、研讨的基础上积累经验，互相交流。提高课堂质量与教学水平，向课堂教学要质量，要效益。完善校本培训和教研，加大新课程培训和业务培训力度，继续实施“以校为本”的教研制度，加强集体备课管理，要求人人准时参与，形成互动模式。教导主任全程参与，校长随机检查。

以办、校两级教研组活动为重点，认真研究制订好教研课题，开展好各类教学研讨活动，并积极申报市区级教研专题。扎实开展好“五个一”及“一、百、万”活动，做好资料的整理和归档，提高教师的业务能力，提高教学效果。学期末，每个教师要围绕本人专题写出一篇高质量的专业论文。

3、全力做好毕业班备考工作。成立毕业班领导小组，负责拟定毕业班教学计划，目标任务和管理措施。每月召开一次毕业班专题会议，研究工作。建立六年级毕业模拟考题库。每两周对六年级语、数、英三科进行一次检测。

4、规范学前教育管理。认真落实《西安市幼儿教育指导纲要实施细则》，加强学前教育指导力度，提升办园档次和办园质量，使幼儿接受学前教育率达到上级要求，抓好幼儿素质

的提高工作，开展一次大型活动。做好民办幼儿园的清理整顿工作。

#### 四、加强教师队伍建设，提高教师整体素质。

1、继续抓好教师的业务培训和校长主任培训。一是安排好骨干教师、实验教师参加市区级以上培训学习和观摩研讨活动，二是组织好教师参加中心校组织的培训学习和校际之间的观摩研讨活动，三是开展好具有针对性和实效性校级培训，四是完成好校级领导培训任务，提高教育教学管理能力。

2、继续实施“一专多能”工程。各校要以教师基本教学技能培训为重点，以当“多能”教师为目标，提升每一位教师教学能力和管理能力。此项工作已纳入评优晋级的内容，作为考核标准之一。

3、继续实施“青蓝工程”和“名师工程”。进一步健全名教师、优秀教师的培养、使用、管理机制，加大考核、奖励力度，发挥名教师、优秀教师的示范作用。

#### 五、努力做好其他各项工作，办好人民满意的教育

1、以新农村建设为动力，积极实施职业教育强区富民和促进农村劳动力转移工程。街道、村农校要认真搞好“人人技能工程”、“农村劳动力转移”和“农村实用技术”培训，培训要做到经济与实用，要利益与效益双收，按期完成上级指标。做好脱盲人员的教育学习、巩固提高工作，使复盲率控制在2%以内，彻底杜绝新文盲的产生。

2、进一步发挥工会工作职能，组织教师加强教育法规的学习与宣传活动；做好校务公开的监督实施，提高工会成员的参政议政意识；组织开展各类竞赛活动，丰富教职工生活。

3、严格财务制度，严肃财经纪律，合理安排使用资金，发挥

最大效益。落实收费公示和承诺制度，分解责任，落实到人。做好学校固定资产的登记清查工作，做到帐、卡、物相符。

4、认真抓好信访、统计、信息报送工作，确保及时准确，提高狄寨教育知名度，搞好学校档案管理工作。

## 六、加强学校安全工作，为教育发展创造良好环境

1、强化安全工作制度建设和队伍建设。坚持“住留”制度和教师课间值班制度，坚持“关键在校、重点在防、做实为本、长效为先”的工作方针，强化安全工作防范，建立、健全和完善“校长负责、人人参与、长治久安”的学校安全工作第一道防线，全面做好安全工作。

2、强化学校安全卫生法律法规和相关知识的宣传。充分利用“安全教育日”、“安全宣传周”、“安全宣传月”以及各种教育、教学活动进行宣传，加强对学生安全卫生知识教育。继续推行交通协管员制度。

3、强化安全卫生排查整改。实行专项检查与综合性检查相结合、定期检查与经常性排查相结合、拉网式排查与抽查、突查相结合，进一步完善安全工作月报制度，健全安全卫生工作台帐。落实健全责任，集中排查，突击抽查，杜绝各种安全隐患。

## 个人感恩分享报告篇九

从我加入xx医院——救死扶伤的护士，工作差不多快二年了。在院领导、科主任及护士长的正确领导下，坚持“以病人为中心”临床服务理念，发扬救死扶伤的精神，并认真严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，但是日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面护士的重要性。在踏实地学习与医疗护理工作中，获得广泛病员好评的同时，也得到各级领导、

护士长的认可。

## 一、积极主动认真的学习护士专业知识

工作态度端正，认真负责，树立了正确的人生观和价值观。在医疗护理实践过程中，服从命令，听从指挥。能严格遵守医院的各项规章制度的，遵守医德规范，规范操作。能积极参加医院和科室组织的各项活动并能尊敬领导，团结同事。

## 二、专业知识、工作能力方面

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作、认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心，我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

## 三、在生活方面

养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同事们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

今后的目标：

(1)、扎实抓好理论学习，保持政治上的坚定性。

(2)、在院领导、科主任的关心和指导下，顺利完成医疗护理工作任务，认真履行职责，爱岗敬业。

(3)、以科室为家，工作积极主动，对待病员热情、耐心，满足病人的需求。护理工作是平凡的工作，然而，我们却用真诚的爱去抚平病人心灵的创伤，用火一样的热情去点燃患者战胜疾病的勇气。

20xx年工作计划：

1、认真遵守医院和科室的相关规章制度，做到上班不迟到，不早退。

2、认真做好领导分配给我的工作和任务。

3、解放思想，为科室的发展提建议和意见，竭尽所能为科室创造更多的效益。

4、加强跟主管医生，病人及其家属的交流与合作，努力构建现代化科学的医患模式，正确妥善处理好医患关系。

5、加强专业知识学习，努力提高自己的专业技能，为患者提供更有效更优质的服务。

6、协助同事做好科室工作，做到工作责任明确、资源共享、团结互助，共创科室优良的环境、优秀的服务、优越的业绩。

护士事业是一项崇高而伟大的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为科室的发展作出自己应有的贡献！在即将迎来的20xx年，我会努力改正缺点和不足，做好自己的工作，对病人负责，对自己的工作负责。在生活中我也会严格要求自己，我相信我能做到，请

领导监督!

## 个人感恩分享报告篇十

加强业务知识学习，提高工作能力。始终不忘加强自身业务学习，要认真学习现代办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续。

### 二、精益求精抓信息

\_\_是片开发的热土，重点、难点、热点的情况比较多。只有从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点来开发特色信息、精品信息、热点信息，扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型出来，及时进行勾通反馈上报。紧密联系收集各有关职能部门，除做好综合性信息、专题信息、紧急信息的报送工作外，特别是要加强突发事件等信息上报的工作。同时，要保证信息质量，做到时效与真实相结合，报喜与报忧相结合。

### 三、扎扎实实抓接待

服务大局，切实提高接待工作的水平。首要是不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要;其次凡是上级领导来我镇检查指导工作，都要协同相关部门认真准备接待，重大的会议或接待必须拟定接待计划，着重注意接待细节，致力提高接待水平，树立办公室良好形象。

### 四、尽职尽责抓印信

一是在公文处理方面，认真抓好上级的来文文件程序处理工



作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。同时严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。

二是在印信管理方面实行了等级审批制度，明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，禁止无登记、无审批用印现象的发生。

总之，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

## 五、任劳任怨抓后勤

后勤工作也是办公室一项重要而又具体的工作。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常工作性和领导临时交办的事项，只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。今年在政府机关还没有整体搬迁的情况下，一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作、生活环境。