

# 最新产科主任年度工作总结(优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 产科主任年度工作总结篇一

时光荏苒□20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作□20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的十九大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，

甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创优争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作了光盘xxx当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。
3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分

分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色□20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

## 产科主任年度工作总结篇二

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。下面是关于办公室主任年终总结及明年工作计划的内容，欢迎阅读！

1. 理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2. 办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3. 做好公司股东会、董事会及其认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1. 把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2. 抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1. 能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加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、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2. 强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3. 认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1. 办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

3. 强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

1. 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。
2. 在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。
3. 第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。
4. 年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。
5. 制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。
6. 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的总结及明年工作计划。可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

时光荏苒□20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作□20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创优争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细

节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度□20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作了光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色□20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多

一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

## 产科主任年度工作总结篇三

教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。下面小编带来的个人明年班主任工作计划最新，希望大家喜欢！

一、继续重视学生的思想教育，开展好学生的政治思想教育、道德教育、法制教育、心理健康教育，把学生培养观具有健全人格、美好心灵，具有创新精神和实践能力。培养学生良好的行为规范，弘扬正气。

四、组织有益的活动，丰富学生的生活班级的各项教育活动必须有一个主题，围绕着主题可以让学生们在课余时间进行准备，这个准备过程本身就已经是一个受教育的过程。在各种活动的过程中，充分发挥集体教育的功能，让学生们自我教育，互相教育。班风的形成必然要经历“导向”，“形成”和“巩固”的过程，因此活动的内容要多样化，经常化。力求使班级在最短的时间内形成“团结向上，心理健康，学习勤奋，全面发展”的班集体。

五、具体措施：

1、第一周召开班委会议，明确具体分工，使班委工作正式运行

3、开展礼仪教育和人文素质教育，从学生的吃穿住行等方面入手，养成良好的卫生习惯，同时进一步优化人文素质环境，增强集体凝聚力。

笔者从事中等职业院校的班主任工作已有四五年的时间，其间接手过二手班、新生班、毕业班，送走了三四届的毕业生，有高职大专班、小高技班、高技班。学生具有不同的层次、不同的年龄、不同知识水平等特点，对于具体的班级工作，提出了非常高的要求。然而，正是这样的经历，笔者得以在失败、反思、摸索中不断成长。现笔者谈一谈具体的工作体会。

### 一、去掉自卑，树立自信

人们常把技工学校视为三类学校，普高、中专筛下的，不愿呆在家里的学生，迫于无奈被“请”到了技校。学生由于高考、中考失利，人生中第一次经历了失败，在内心深处不能正确认识自己，“笨”、“智力低下”成为他们评价自己的代名词。这种现象就造成了技校生的自卑心理。要想在中等职业院校做好班主任工作，首要的就是设法使学生去掉自卑感，树立自信心。有了自信心，学生就有了前进的动力、成功的希望。

笔者常常用普通高等院校毕业生与中等职业院校毕业生在社会上谋生的能力进行比较。技工学校的学生由于学有一技之长，凭着相关专业的证书，无论在本地还是在外地，都比普高生易找到合适的工作。因此，对于家庭经济困难而又不想上大学的青少年来讲，选择技工学校是明智的。另外，就读技工学校同样有报考高等职业学校的机会。

新生一入学，就在学生心目中树立“行行出状元”的人才观，让他们明白社会主义现代化既需要数以千万计的各种专门人才，又需要数以亿计的高素质的劳动者，两者都是人才。这样，坚定他们学好专业技术的信念，经常给他们讲一些能工

巧匠的故事，让他们深深体会到技能是谋生的本领，更是财富，以激发他们学好专业知识。

## 二、建立新型师生关系

笔者所带的班级是计算机专业的学生，班上女生居多。针对这一特点，笔者采取亲情式管理模式，把工作立足点放在“情”上。所谓立足于“情”，就是建立与学生的姐妹情。生活中，学生感冒了，笔者会主动带着她们及时去医院治疗；学习上，学生对于课程的学习感到困难，笔者会帮助她们分析方法；学生对任课老师有看法、有要求，笔者也去与任课老师及时沟通。正是这样的做法，笔者逐渐地了解了学生，能够及时地发现学生自身或者同学之间的问题，并在第一时间把问题解决。

作为班主任，就应当使学生相信：聪明乖巧是好学生，手脚灵巧也是好学生，心地善良更是好学生。班主任要真诚地热爱每一个学生，平等地对待每一个学生，从方方面面与学生交换意见，理解学生，帮助学生在思想上走向成熟。此外，还要理顺关系，沟通思想。笔者充分利用课余时间，多与学生促膝谈心，促进师生关系和谐，达到以柔制刚的效果。另外，班主任也应深入全面了解学生的学习、生活状况，掌握事实根据，对其谈论的内容去伪存真，宽以待人，使其心服口服。这样，就可以更加了解学生群体以及班级内部情况，能及时地发现其中存在的问题，并处理好问题。

当然，班主任不可能一天到晚都守在教室里。所以，班主任只有走进学生心中，关心、爱护他们，站在他们的角度上去考虑问题，尽自己最大努力帮助他们，才能得到学生的尊重和支持。同时，班主任也要把自己的想法、做法讲给学生听，让学生了解班主任，让他们站在班主任角度去处理一些问题。这样，就可以有效避免误解。

## 三、培养班干，确定目标

## 1、培养骨干力量

班干部既要学习好，又要有责任心、敢管事。否则，学习成绩虽好，但做老好人，也起不到多大作用。在所有班干部中，班长和劳动委员显得尤为重要。班长负责班级全面工作，是班主任的代言人，是老师的得力助手；劳动委员负责班级每天的卫生工作，卫生又是很烦杂的，包括教室、寝室、清洁区卫生、教室门窗的开关等。当然，这两个人除了有责任心、敢管事外，作为班主任，还要在学生中培养班长和劳动委员的威信，使他们起到表率作用。笔者把班级管理权力充分下放给他们，放手让他们管理班级事务。笔者只要定时了解他们的工作，帮助他们克服工作中的困难就可以了。这样一来，班主任工作也就不那么烦杂了。班主任如果建立了民主的作风，也会使班干部更愿意反映班级内部情况。所以，笔者对班上发生的事情都了如指掌。同时，这样也能让班干部在处理问题的过程中，提高能力。

## 2、树立良好班风，确定奋斗目标

笔者每接一个新班，都教育学生树立集体荣誉感，要求他们努力为班集体争光，增强他们的竞争意识和团队精神。班级有了奋斗目标，还要建立学生自己的奋斗目标。例如，在班级中开展“我最喜欢的格言”“我最尊敬的人”等活动，从思想深处让学生们崇尚完美、鄙视低俗，以积极向上的心态面对每一天的学习生活，营造一个活泼、轻松、团结、和谐、向上的学习氛围。

有人说，班主任工作有口难言，甜酸苦辣五味皆全。然而，笔者最大的感受却是：只要对学生做到责任心、热心、爱心，那么，一切难题都可以迎刃而解。

### 一、班级概况：

二(9)班现有x人，其中男生x人，女生x人；通过一年的常规训

练，孩子们已经基本养成良好的学习习惯，初步形成了良好的班级氛围，孩子们讲文明，懂礼貌，能宽容待人，能与他人合作。本班的孩子聪明、热情，学习比较努力。绝大多数同学能专心听讲，按时完成作业，学习成绩良好。但是，班级中也存在一些问题；一部分孩子组织纪律性差，学习不够主动，良好的行为习惯和学习习惯还有待加强；班级急待组成一支责任心强、有工作方法的小干部队伍，以增强班级的凝聚力和良好的秩序。

## 二、班级管理目标：

1、近期：根据班级实际与学校工作计划。抓好常规教育，尽快使学生适应二年级的学习，初步养成遵守课堂纪律的好习惯。

2、中期：加强学生行规教育，培养小干部能力和责任心。增强集体观念与竞争意识，为形成良好班风打好基础。

3、远期：通过一系列教育活动，提高学生全面素质。为学生以后的学习生活奠定扎实的基础。

## 4、班级格言：

“每天进步一点点”。每天进步一点点是引导学生自信心的聚少成多，是从小成功到大成功的日积月累；是帮助学生对自己成功的肯定，是指导学生体验快乐的佳境。

## 三、班级工作重点：

1、严抓纪律、卫生，形成一定的班规。

2、加强思想道德教育，养成良好的行为习惯。

3、养成良好的学习习惯，掌握一定的学习方法。

- 4、加强安全教育，增强学生的自我保护意识。
- 5、积极参加学校组织的各项活动，提高学生的组织能力。
- 6、培养小干部，提高学生的管理能力。

#### 四、具体措施：

- 1、坚持日评、周评相结合争优活动。开展由小组日评，组长、各科课代表日记录，进行每周小结，评出每周优秀学生，及时为学生树立榜样，带动全班，共同努力。
- 2、实行每日评价的家校联系制度。针对学生在校诸多方面的表现，本学期将紧密家校联系，以表格形式把学生当天在校的各项表现，能通过小组评议及时反馈给学生家长，取得家长的紧密配合，强化学生学习、行为习惯养成。
- 3、倡导多读书、读好书。为扩大学生的知识面，引导学生继续多读书、读好书的习惯，除每日安排与教材同步的课外书外，利用班会让学生进行读书交流会、朗读比赛，推荐一本好书等活动，激发学生读书兴趣，提高阅读能力，从而培养学生学习语文的兴趣。
- 4、开设每日交流。为培养学生的观察、思考、表达能力，利用每天晨检时间，让学生交流自己上学、放学路上或书上、电视中的见闻，并逐步引导发表感想，培养学生多听、多看、多思的良好习惯和口语表达能力。
- 5、继续加强中队小干部的管理与提升。中队干部是班里的领头羊，选拔、培养班干部对一个班级至关重要，要注意选拔并培养一批关心集体，乐于为大家服务，家长支持的学生提任班级的各项工作，在教师的引导下，协助老师进行班级各项常规管理工作，带领同学共创文明班级。

6、进行作业改革，减轻课业负担。

7、关注学生心理健康。

#### (四) 具体安排

九月：常规教育月

1、做好开学报到工作，总结暑假活动情况。

2、严抓常规管理，使学生的各项常规在开学伊始便迅速到位。

3、以庆祝教师节为专题，出一期板报、布置一期展板、办一份小报，召开主题中队会。

4、做好综合实践活动的准备工作：分小组、制订活动计划。

5、配合学校大队部做好值周工作。

6、准备秋季三跳运动会。

十月：爱国主义教育月。

1、召开小干部会议，改进班级工作。

2、办庆“十一”小报、黑板报，召开庆国庆中队会。

3、班级写字比赛。

4、指导学生按制订的计划开展研究，落实综合实践活动计划。

十一月：爱科学、讲环保月。

1、组织好家长开放活动。

- 2、配合大队部，组织好爱科学月的活动。
- 3、班级诵读比赛。
- 4、做好期中分项测试工作。

十二月：安全教育月。

- 1、冬季安全教育。
- 2、班级读书交流会。
- 3、庆祝元旦活动。
- 4、期末复习工作。

元月：

- 1、组织学生复习，迎接期末考试。
- 2、做好期末各项结束工作。
- 3、召开期末家长会。

一、班级基本情况：

我班共有学生61人，其中男生26人，女生35人。其中汪娜芬和李雪梅从外校转入，孙凯因伤休学。本班大多数学生学习基础良好，学习刻苦，进取心强，但也有数七八个学生学习懒散，进步不大，班级里存在两极分化的现象，因此，我要继续加强转化差生的工作。本学期，我班的基本目标是：进一步加强班干部队伍建设，使班干部的作用得到更充分的体现；培养学生良好的行为规范，争做文明礼貌的好学生；教育学生树立明确的学习目标，班内形成良好的学习风气。

## 二、具体工作措施：

### 1、做好转化差生的工作

对后进生，要多倾注些关心和爱心，耐心辅导，谆谆善诱。给他们创造表现机会，鼓励他们的信心和勇气。采取“一帮一”，“众帮一”等措施，给后进生创造一个温暖的集体氛围。对后进生经常进行家访，目的是取得家长的配合和支持把学生的在校表现告诉家长，同时了解学生的在家表现。

### 2、加强安全教育

加强安全教育增强安全意识，提高自我防范能力，利用晨会，班会，组织学生学习《中小学自我防范安全常识》。利用班报刊出有关安全的知识，增强安全意识，提高自我防范能力。制定班级安全公约，教育学生不玩火，不放鞭炮，不能随便到江河游泳，不做危险动作，上学和放学路过马路注意交通安全。特别是新教学楼的建造，时刻提醒学生注意安全。

### 3、加强班干部队伍建设

进一步完善班干部队伍，选拔品学兼优者充实班级，培养自我管理和他人管理的能力，当好班主任的好帮手。每两星期召开班干部会议一次，严格要求。做到及时了解情况及时反馈处理。

## 三、每月工作安排：

二月：1、做好开学工作(报名、收费)；

2、做好校园环境卫生工作；

3、进行班级寒假情况调查，书写寒假小结；

4、上报中午就餐学生、乘车学生名单，并做好管理工作；

5、加强期初行为规范教育。

三月：1、班报刊出；

2、开展“学雷锋、树新风”主题教育活动；

3、庆祝“三八”妇女节；

4、“五个十”系列教育活动之一；

6、建立后进生档案；

7、眼保健操培训

8、“五个十”系列教育活动之二。

四月：

1、校排球赛；

2、班报刊出；

4、做好期中考试工作。

五月：

1、庆祝“五一”劳动节；

2、期中考试总结；

3、“五个十”系列教育活动之三；

4、班报刊出；

5、计算过关。

- 六月：1、“五个十”系列教育活动之三；
- 2、庆祝“六一”儿童节；
- 3、写字水平测试；
- 4、学生身体素质测试；
- 5、“五个十”系列教育活动之四；
- 7、期终考试工作；
- 8、做好学期结束工作。

## 一、指导思想

根据我国教育方针、培养计划和学校工作计划。明确班主任是全班学生的组织者、教育者和指导者，是学校领导事实教育教学的计划的得力助手，对全班学生的健康和谐发展负直接责任。是学校德育工作的主要实施者，不仅是联系各科教师与团队组织的纽带，而且起着沟通学校、社会和家庭的桥梁作用。是年轻一代健康成长的引路人，是社会精神文明建设的重要促进力量。

## 二、本班学生基本情况

全班45人，男生24人，女生21人。在此年龄段的学生，活泼，好动，自我约束较差。所以要在学风和规范上下工夫，使得学生能逐步走向成熟，实现自我教育。有了三年级的基础。已为进入中年级有了很好的过渡作用。将进一步完善，规范学生的准则，为学生的自我发展提供空间，为学生的健康成长做好自己的工作。班级设立正班长、副班长、体育委员、劳动委员和学习委员各一名。班干部组织能力强，尽职尽责。班级有着良好的班级舆论和优秀的班风，能够在没有老师的

情况下，自己开展一些日常活动。班集体有着较强的纪律性。

### 三、本学期计划

#### (一)组织和培养班集体：

1、确立班集体的奋斗目标；

3、加强班级团结力量。

4、进一步正确的集体舆论和优秀的班风的建设。如拔河比赛，布置教室等活动。

(二)思想品德教育：培养学生树立正确的政治方向，让学生了解社会上发生的一些时势。培养学生形成社会基本的道德品质、法纪观念和文明的行为方式。具有一定知、情、意、行的品德能力和的道德评价、自我管理的心理品质文章。如主题班会活动、校园文化活动、社会实践活动等。

(四)生活方面：重视学生的课余时间，帮助学生安排丰富多彩、有益于学生身心健康的各种活动。由于绝大多数学生在校开早餐，所以指导学生饮食卫生和课余生活，关心身体健康是我们的班主任的重要工作之一。

(五)组织学生参加劳动和其他的社会活动：1、培养学生树立正确的劳动观念和劳动态度，养成劳动习惯。2、参加社会实践，培养学生的知识和才干。

(六)指导少先队工作：根据上级领导和学校团队部工作安排，积极配合工作。

### 四、班级工作目标：

培养良好的班集体，让学生在班集体中有所发展，有所突破，让学生在德、智、体、美、劳全面发展。为成为一个自尊、

自强、自立的人做好铺垫。

五、工作重点：

德育和班集体教育。

六、月计划：

9月份：新学期开学，收费注册；

开展文明礼貌教育；

结合当前实际通过报纸、黑板报、广播等教育学生进行卫生、防病等活动；

联系学校的实际，进行安全教育，进行爱校、爱班等教育；

强调《日常行为规范》、《德育考核细则》及其他学校有关的制度和班规；

开展家长座谈会；

做好家长联系工作；

11月份：带领学生感受大自然的美，举行秋游活动；

通过让学生出黑板报，进行品德教育；

同时开展一期理想教育；

12月份：开展学习劳动明星评奖；

通过一些图片或观看一部电影，对学生进行法制教育，形成健康的道德观念。

## 产科主任年度工作总结篇四

今年，我很荣幸被大家推选办公室副主任一职，虽说是个“芝麻官”，但处理好办公室的纷繁事务，是联系学校领导和教师群体的桥梁，在学校管理中也是举足轻重的一个岗位。既然大家信任我让我当办公室主任，我就要努力和大家一起创建一个文明的办公室！

办公室承担着文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。根据我校实际，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作质量。

### (一)科学规范地做好日常事务工作。

正确领会上级意见和各级各项决议、计划、方案，及时了解学校各方面任务的落实情况，并进行督办。合理安排人员，搞好室内的卫生清洁工作，做到窗明几净，物件置放有序。负责好办公纪律，办公做到安静专一，不涉题外，发现有偏差及时纠正。及时做好文秘工作，整理资料，管理打印。

### (二)当好参谋助手，服务校长决策。

做好协调各部门工作，深入实际，搜集信息，调查问题，发现典型并综合整理，为校长决策提供依据和建议。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

### (三)加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。我将不断地自觉讲学习、讲纪律，顾全大局，维护学校教师团结，维护学校形象，调动办公室全体教师的积极性，和全体教师一道共同搞好工作，提高服

务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，但由于经验缺乏，愿领导多督促、多指导、多批评。

## 产科主任年度工作总结篇五

以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

### 二、常规工作

1、及时收发书面和教育网上文件、通知，并交校长审阅，根据校长的审阅意见，转达给分管校长及相关处室办理或通知相关教师。并作好档案的归档和整理工作。各部门所属的档案，按长、中、短期分类，永久性档案、长期性档案于期末交办公室分类归档。

2、做好文件的上传下达工作。在主管领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报、保密和档案管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件、会议记录、会议召集等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确，优质、高效。

3、提前做好开学和学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划(总结)和校历。

4、及时向区教育局和其他上级部门上报学校相关的工作材料。

- 5、及时出好会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 6、做好学校会议的筹备工作、记录工作。
- 7、继续做好各种迎检和接待工作。
- 8、做好相关的年报和各类信息统计工作。
- 9、做好校长及常务校长及校委会安排的临时指令性工作。

### 三、主要工作

- 1、进一步做好各部门的统筹协调工作。争取主动、用心配合、充分协调是办公室的主要工作目标。搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。坚持重大问题报告制度；做各部门之间沟通的桥梁，不贪功、不诿过、不拆台、不越位、顾大局、识大体，维护好学校班子的团结，提高工作效率。
- 2、做好学校文函档案管理工作。根据档案管理要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范，作好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。
- 3、做好校务公开工作。认真做好校务公开工作，增加公平、公正和公开的透明度，对职称晋级、年度考核等各项重大事宜，在全校教职工中及时做到公开。
- 4、建立有特色的校园文化。优化育人环境，提升校园文化品位。加强学校网页、阅报栏、宣传栏等文化载体建设。继续

做好精神礼貌建立工作，巩固并发展礼貌建立成果。协助校长搞好学校外事工作。