

教务处述职报告(汇总5篇)

在当下这个社会里，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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

教务处述职报告篇一

本学期教务处紧密配合学校教学的中心工作，强化教学环节(细节)研究。切实提高课堂教学质量。为了准确、高效地切入中心工作，我们主要从两大方面入手：

- 1、科组、备课组做好整个学期的工作计划。要求要有中心工作、细化工作、特色工作等候。
- 2、强化集体备课制度。要求统一进度，统一资料，统一检测，统一分析总结；要有专题研究，细节研究拓展性研究。
- 3、做好科技节，体育节广播操比赛等大型活动的组织工作。
- 4、组织开展新教师汇报课，首席教师展示课。达到新老教师有结对帮扶，专家名师作引领，全体人员共同研讨，整体水平明显提高的良好效果。
- 5、精心组织召开阶段性教学工作的学生家长会；组织家长开放日。将学校与家庭紧密联系起来，做到及时沟通，及时推进工作。
- 6、以课例带动教研，积极开展校内外听课评课活动，积极参加各级各类学科教研活动。

1、扎实抓好初三备考工作，给初一、初二作出良好示范。

1)、举行初二升初三毕业班前测。

- 2)、召开新老初三教师经验交流会。
- 3)、建立月考总结分析会例会制度。
- 4)、积极推进与外区外校联考工作。
- 5)、认真开好初一、初二教学质量分析会
- 6)、认真开好科组长教学研讨会，科组长教学总结会。
- 10、认真准备，积极参与学校举办的教育论坛活动。
- 11、参加学校组织的科组长以上干部的洋思考察之行。
- 12、师生教研成果丰硕。

1、建立课堂巡查日记制度，及时掌握情况，及时处理及反馈。

2、建立课堂教学情况记录制度，要求师生互相督促，有效遏制迟到、缺课、离岗等现象。

3、建立阶段性情况通报制度，表扬与反思，一目了然。

4、强化考场、考务职责意识，规范考场纪律。有一套完善立体的考务要求：

1)、试室座次安排表

2)、监考安排表

3)、巡考情况记录表

4)、考场情况记录表

5)、学生评议监考工作记录表

6)、诚信考试承诺书

7)、考场须知

8)、监考员工作职责

9)、违纪处罚意见

5、建立教研活动规范制度

1)、课表安排

2)、研讨安排

3)、师徒结对要求

4)、听课人员要求

5)、各部门协调要求

6、建立课室电教设备周检查及维护制度。

7、建立功能室月检查制度。

8、根据教情学情，及时调整作息时间及课表的安排，以求取得最大效益。

教务处述职报告篇二

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。同时实习也是提高学生政治思想水

平、业务素质 and 动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务，了解国情、民情，增进群众观念、劳动观念和参与经济建设的自觉性、事业心、责任感；通过深入基层，了解经济管理和财会会计工作现状，可加深理解并巩固所学专业知 识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。

____年____月____日至____月____日

_____科技科技股份有限公司 行政人事部

(一) 实习单位情况

_____科技股份有限公司是一家集太阳能电池片和太阳能组件的研发、制造、销售和技术服务为一体的新型高新技术企业，是国内太阳能____发电产品制造商和销售商。公司生产的高性能太阳能电池和组件，技术水平位于国内同行业前列。公司主要涉及的市场领域是太阳能电池、组件和____发电系统等，产品可广泛应用到通信、交通、照明、广电、国防、海事等众多领域。

(二) 实习内容

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况总结如下：

第

一、录用，建立员工档案。

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、考勤管理，完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第

五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

(三) 实习调查情况

当然，在经过三个月的任职人事专员之后，我以我自己所学的专业知识结合浅薄的工作经验对该公司目前的状况提出以下几个方面的个人看法和建议。

案例一：目前公司的行政人事部主要成员为2位，一位是行政部经理，另外一位就是人事专员，而公司目前的总人数达到530多人，公司为了防止机构臃肿，尽量少安排人，于是整个部门就2个人，部门经理全面负责上下的协调处理，包括行程车辆的安排，也即包括后勤的管理，而人事专员则全面负责公司人员的录用、离职，办理社会保险，结算薪资，发放奖金，管理办公物品等，也就说都是一些琐事，工作量很大，一个人兼顾着人力资源几个模块的内容，显得有些繁杂，从而降低了工作效率。另外，由于人员不够，于是将人事部应有的职责下放到各部门，虽然看似减轻了人事部工作，但事实并不如此，很多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：公司管理结构安排尚不完善。企业管理可以划为几个分支：人力资源管理、财务管理、生产管理、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些专门的业务分支设置职能部门。目前我所接触较多的是该公司的人力资源管理方面，通过几个月我发现公司的管理还不够规范与严谨，公司对管理层面还不够重视。首先，公司没有合理分配人事管理，行政人事部应该履行的职责被分散为各部门行使，这样使得行政人事部显得似乎是个摆设，没有真正实现该部门的用处，譬如在应聘人员方面，应该是由人事部操作的，而实际上却将权力下放给各部门单独进行，这十分不利于员工的管理。

案例二：公司制定了严格的薪资管理制度，薪资构成为基本工资和技能工资，员工的薪资是按时计薪的，绩效考核评比是以奖金来发放的，这对员工来说是比较合理的。但是，薪资的变动很小，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工作积极性，其次，由于公司是自发的私人企业，公司董事长重生产轻管理的思想使得薪资

待遇对办公室人员及其不合理，从目前的薪资状况来看，办公室人员的薪资不如生产线的员工，长期下来，这会造成办公室人员工作激情下降，工作怠慢，影响正常的生产进行，这对公司的损失是巨大的。

教务处长述职报告篇三

20xx学年我校的教务处工作认真贯彻了党的十九大精神，按照科学发展观，积极推进了教育改革发展，把减轻学生的过重课业负担与提高教育教学质量紧密结合起来。

围绕本校“张扬个性、提高素质、全面发展”的办学思路认真开展了各项工作，立足学校实际，加强和完善了教学工作制度，全面落实课程改革目标，坚持以人为本，促进教师专业发展和学生健康发展，努力提高了新形势下我校教育教学工作水平，充分发挥了教务处在教育教学活动中的引领作用，为了能够使今后的工作在质量上、效率上再上一个台阶，特将本学期具体工作情况作以下回顾：

本学期主要工作

1. 渗透成功教育思想，构建成功课堂模式

全面落实了教学课程计划，努力构建了符合我校“三自”教学理念和创新教育需求的课堂教学模式，设计以学生学习效率为核心的教学方法，培养学生的自主意识、创新精神和创造能力。如多次召开关于自主学习的专题会议。注重教法、学法的研究与落实。组织学生课堂笔记、读书笔记、错题集的检查评比，把学法指导渗透到了教学全过程之中，并且有计划地进行阶段小结，切实书写课后小记，促使学生学得主动，学得活泼；切实抓好弱势群体学生的学习，努力发掘他们自身的学习潜力，提高学习的主动性和积极性；在教学要求、时间安排和习题训练等方面切实做到分层教学，力求让每一个学生都能感受到了成功。

2. 提升了教研水平，强化了教学实效性

(1) 本学期坚持走一条“教学、科研一体化”的道路，向科研要质量，以科研求生存、求发展。尝试课题研究，教研科研有机融合，通过课堂教学实践形成一些典型性、普遍性、现实性的问题加以探索和研究，各教研组积极制订好各组的教研活动计划，做到有准备、有主题、有质量，坚持理论与实践相结合，鼓励了xxx等多名教师申报县、市、省等课题。

(2) 本学期大部分教师上了一节公开课，新教师均上了一节见面课，组织了数学组教师参加县、市级教师技能比赛，其中xxx在市县比赛中获了奖，并推荐了六个教研组的各三名教师参加学区、县命题比赛，均取得好成绩。

(3) 学校领导和教师积极参加听课评课。教师本学期听课均超过了10节，教研组长均超过了15节。

(4) 开展大型教研活动。为了落实了教学基本要求，不断地提高了课堂教学效益，活跃本校的教科研气氛，更快地提高我校教师业务水平，我校在教研室领导的支持下举办了县中考质量分析会和县八年级语文阅读暨古诗词教学研讨会□xxx等老师各上了一节精彩的课□xxx则在大会作了一个高质量的讲座，反响很好。

(5) 组织好教师积极撰写论文和案例，参与县级评比，获得好成绩，如xxx获得二等奖。

3. 强化了集体备课，整合了教学资源

加强了教研组建设，抓实了教研组活动。积极推行“集体备课，资源共享，课后反思”的集体备课制度。开展教研组观摩和交流活动，抓实组内听课活动，对听课提出更加明确更加具体的要求。各教研组（综合组除外）本学期集中备课二次，组员基本没有无故缺席，全体教师以团结协作精神为已

任，贡献个人智慧、寻求共同发展，服从组长分工，主动承担组内工作。

4. 加强了业务精细管理，确保了教学规范有序

进一步强化了教学常规管理，要求全体教师在课堂教学中做到有效备课、有效选题、有效训练、有效讲评、有效自学、有效补差；教学手段上抓好常考点、新考点、失分点、能力点、支撑点。结合学校实际修订和完善了教学管理、常规管理、考核管理等方面的制度，加大对教学常规管理和专项管理督查力度。

5. 强化了学科组织建设，建立了校本教研制度

完善了学科教研组制度；定期组织了学科教研活动，加大了学科教学研究力度；实施了全面质量管理，健全和完善了听课、评课等制度；加强了学科内、外部之间的交流与合作，加强了与县、学区联系，真真切切地在学科教学、考试研究和教学活动等方面做到了互通有无。

6. 抓好了阅读工程，激化了学生内在阅读兴趣

本学期学校重新开放了图书室，学生参与面广，积极性高，收获好。语文组九年级举办了名著阅读比赛，七年级举行了现场写作比赛，评出了优秀者，还评选了“书香班级”等。英语组同样举办了九年级现场写作比赛，而八年级举行了英语阅读比赛，并且对优秀者进行了表彰。

7. 建立了学校校本博客

为了及时汇报我校各项教科研活动，我校特地创办了一个学校校本微博，将我校开展过的各项活动及时传到微博上，让我们学校的每一位教师及时了解我们学校教研动态，及时沟通信息，提高我们的教学效果，起到了很大的促进作用。

8. 学科竞赛活动的开展与落实

9. 组织了各科教师外出学习，并对本组教师加以业务指导。

本学期组织了xxx等9位参加县市省的九十学时培训和骨干教师培训，同时派出80多人次教师参加了县、市举办的教研活动，教师积极性高，同时也给学校带来很多好处。

10. 认真做好了各科成绩分析。

本学期把全校期中考试和初三的月考以及个别学科的竞赛成绩进行了分析和总结，把目标学生定到每个班，使每个教师教学更有针对性。同时做好后进生的成绩分析，做好后进生的转化工作。

11. 抓好毕业班教育教学工作

毕业班的教学质量直接影响到我们学校的生命，本学期进行了毕业班月考，召开毕业班家长会，毕业班学生座谈会，毕业班教师座谈会等，及时地发现问题和解决问题，促进了教师的工作积极性，提高了学生学习地动力。

12. 狠抓常规工作

学期初突击性地检查了教师的教学计划，学期中同样突击性地检查了备课本、作业本等常规工作，查后在教师会议上及时反馈，逐步改善了教师往日懒散的坏习惯；同时，经常性去教室和教师办公室转转，特别是早晚自习，加强了对教师的监督，及时了解和掌握师生情况。

13. 保质保量地做好学生学籍工作

(1) 做好20xx届新生注册电子学籍工作。今年9月份共招入新生116人，9月底基本完成新生注册电子学籍工作。

(2) 做好学籍表册工作。经过努力，已制作好在校生名册、对象生名册、毕业生名册、变动生名册、外出借读生名册□20xx届新生名册等。

(3) 做好学生转学工作。学期初布置班主任填写各班变动生名册并进行汇总、做好转学生的资料收集和整理归档等。

(4) 做好上级领导布置的各项工作。如：及时上报学生数变动情况和年初报表、做好转学学生的衔接、理清学籍系统中存在的各项不足等。

今后还需解决的问题：

1. 早自修和午自习的管理问题有待解决。
2. 教研活动质量有待进一步提高，应教研意识进一步加强。
3. 组织教学方面，有的老师驾驭课堂的能力需要增强，不管纪律或不住，没有一个良好的课堂教学秩序。
4. 希望有的老师更新教学理念，改进教学方法，不断提高教学水平。
5. 课学教学改革力度有待进一步加强，使其更加贴近学生实际，但求实效不求形式。

今后，教务处将更为努力地改进和完善教学管理工作，提高工作效率，服务好教育教学，为我们济时中学教学质量进一步上档升位而不懈努力。

教务处长述职报告篇四

本学期教导处在校长领导支持下，教导处按照学期初制定的工作计划，牢固树立教育教学是中心，教学质量是生命的观念，

扎实开展教导处工作。发挥教导处对学校教学的研究、指导、服务的功能,注重教学过程检查与监督,提高教育教学工作的实效性。在教育教学中学校的师德教风有了转变,学风校风大有改观,本学期取得了一些新的成绩。当然,反思才会进步,总结才会提高。现对本学期教导处工作作如下总结:

一、主要工作

1、继续促进教师教育观念转变。鼓励中青年教师走进多媒体、运用多媒体,与现代化教育接轨。

2、严格执行教学法规。全面落实党的教育方针,认真实施素质教育,在教学中开齐课程,开足课时,包括音乐、体育、美术、信息技术、民族团结教育、安全教育课都正常开课,科学安排课程表,做到学科安排不走样,确保高质量完成各科教育教学任务。教师在备课过程中,基本上能够按照新“课改”的要求备课,做到不求全面,但求突破。布置作业时,做到少而精。

3、狠抓常规管理,提高教学效益

(1)、本学期教导处继续完善和落实常规检查工作,对教师的教学计划、备课、上课、教案、课后反思、听课、作业批改、辅导、考试等各个教学环节在学期初提出了明确的要求和检查方法,并真正做到了落到实处。教学常规检查到位。本学期教导处对作业收、改情况进行了每月一次抽查,教案本进行了隔周检查,听课要求每月不少于2次,一学期不少于10次,对各项检查按月进行了公布,通过各种检查,对每个教师的教学等情况都做了记录,作为考核教师的依据。检查的总体情况属于正常,检查后也对存在的问题及时进行了反馈,并督促教师进行改正和提高。

(2)本学期教导处注意课堂教学各环节的规范性,以提高45分钟效益为目标,加强教学案一体化,备课要做到“心中有本,

目中有人，胸中有法”。要备课标、教材、资料、学生、教法和练习，备课组内要互相协作，资源共享，共同进步。

业会考尽心组织了两次模拟考试，加大了巡视和管理力度，端正了考风考纪教育，加强了考后分析和落实调整措施的力度，提高了组织管理的水平，同时也加大了考试对教师的评价实效性。

4、进一步优化课堂教学

(1)、本学期教导处注重教学活动的效益，摒弃重形式而轻内容的教学活动，优化课堂教学的环节，提高教学效益，特别对备课、听课、辅导、作业及试卷的批改加强了检查与监督。要求候课制度，杜绝上课迟到、早退、无故不上课的现象，对于出现此类现象的严加处理，绝不姑息迁就，端正教学风气，初步养成良好的教风。

(2)、要求学校领导人人上一堂示范课，取得更高教师资格聘任的教师上一堂公开课，新分配的教师上两堂诊断课，在校领导的带领下人人走上讲台，人人认真评论、研讨，通过此项活动，提高了教师的课堂教学效果，也提高了教师教学能力。另外，通过一学期的努力，对其它的任课教师也进行了听课评课活动，均达到了预期目标。

5、健全考试制度，严格执行考试监考制度，进一步规范各项考务工作，严格把关好出卷、监考阅卷，结分环节，杜绝违规，组织好校内的各类考试，实现了考试制度与中考的接轨。各任课教师在每次考试结束后，及时进行试卷分析，开质量分析会，肯定成绩，找出差距，确定新目标。要求各任课教师在每次考试前，都要统一进度，确定复习计划，提高复习课质量。

6、毕业班工作。毕业班工作是学校教学工作的重点，为了让每一名学生都顺利毕业，合格升入高中。学校领导高度重视，

用具有丰富教学经验的教师来担任初三年级的班主任以及科任，并把毕业班工作列入重点工作之一，及时召开毕业班教师工作会议，了解学生状况，要求教师以教材为主，制定系统的、科学的、周密合理的复习计划，采用抓两头带中间的办法，认真上好每一节课，特别对过去学习底子薄的孩子，更要关心照顾，使毕业班学生成绩有了一定的提高。

7、继续规范教导处工作，加强自身建设。充分认识教导处的职责，提高工作的主动性与计划性，努力发挥对教学工作的研究、指导和服务功能。

教研活动的开展，教师中间出现了人人争相上好公开课的局面，多数教师制作课件，运用多媒体上课，教师教学积极性大为增强，上课质量也有明显提高。

9、加强课改的过程管理。有计划地举行以备课、上课、听课、说课、评课为主要形式的课改研讨活动，学会反思，总结经验与教训，扬长避短，优化教学。加强对教学工作多方面的检查力度，确保教育教学工作有条不紊的进行。学校提倡班主任和有晨读课的教师于早6:20组织学生，指导学生早读。平时自习课有教师坐班看自习，进行辅导。为了贯彻这一规定，学校领导和教导处配合要求值周领导不定时检查，有效的杜绝了教学事故的发生。并深入教师办公室，了解教师办公的情况，使教师在办公室能勤于工作，减少了教师串岗、闲谈的现象的发生。

二、工作中问题的反思

本学期教导处工作有了一定的改进，一定程度上提高了教学效益，促进了教育教学发展，不可否认，也存在着一些亟待解决的问题。

1、教师教育教学观念仍需要进一步转变

实践中我们发现教师教育教学观念的转变仍然需要一个过程,要付出更多的努力,要消除急躁或急功近利的情绪,改革课堂教学艺术,多关注学生,管理学生。

2、教师队伍建设难度增加

提高青年教师的素质是我们努力的方向,在提高教师技能素质的同时,必须加强师德建设。

3、加强教学常规检查结果的评价

在本学期的教学检查中仍然发现个别老师为完成任务而补教案、沿用老教案的现象,在作业批阅方面完任务、走形式,甚至出现不及时批阅作业,造成了消极的影响,。

4、教师的信息技术需要提高

教学实践证明教师的教育教学信息化水平有待提高,大多数教师对多媒体的使用操作不熟练,对于下载的课件不会修改,一概照搬,不切合学生和教学实际。

三、存在的问题及未来工作设想

(一)、教学检查对教学工作的实际推动效果不甚理想。

1、尚有少数教师工作敷衍了事,作业批改拖拉、马虎,上课不能尽职尽责;

2、不备课上课,课后有突击应付检查的现象。分析原因,我们认为教学检查不能只停留在后台,教学检查的主阵地应该是在教室里,在课堂上,在学生中。这样我们才能及时掌握第一手资料,从源头抓起,防患于未然,才能保证教学检查的时效性。

3教学检查的形式也可多样化,可采取有针对性的专项检查、

针对专人检查、向学生调查、普查与抽查相结合等形式。其次应加大对课堂教学的检查力度，将教师随堂听课，领导听课制度落到实处。

(二)、校本研修无实质性进展。我校教师普遍对校本研修不感兴趣，认为是搞形式、走过场，学校尽管为教师尽可能地创造条件，创造机会，给予了大力支持，校本教研活动几乎是停滞状态。我们希望下学期我们的教研活动能从无到有，从有到多，从多到好。

(三)、教师专业化、专门化程度不高。由于教师从上级分配来校不配套，导致教师搭课现象太过严重，这不利于教师的专业发展，也不利于学校教育教学质量的提高，给管理带来了难度。我们认为，学校对教师的管理应立足于实际，着眼于未来，既考虑到教师所学的专业，也要考虑学校的岗位要求。应引导教师进行专业定位，并通过培训、校本研修、帮扶等措施帮助教师不断谋求专业发展。

教务处述职报告篇五

三、做好课间操、眼保健操的检查工作

每天大课间协助刘主任对八年级的课间操和眼保健操进行检查，对课间操的评比，有利于督促学生，提高了学生的积极性，学生的体质得到了增强，身心得到了健康发展。

四、做好量化核算工作

每周做好班级纪律与卫生的整理与核算。通过对班级纪律、卫生的评比，评优工作开展的轰轰烈烈，师生们更是热情高涨，每周的评优极大的增强了师生的集体荣誉感。

五、重视校园文化建设。

通过板报的举办，为学生展示才华搭建平台；通过参加学校组织的运动会，增强学生的体质；通过每周例会通报好人好事，提高学生的思想品质；积极参与感恩和献爱心活动等。

六、不断学习现代化教学手段。