**2024-2025学年庙桥小学发展中心副主任述职报告**

这一年来，我从华阳办学点调回庙桥校区，在各位领导的关心和帮助下，在全体老师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标开展工作，较好完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现述职如下：

一、加强思想建设，不断提高综合素质

(一)明确职责、准确定位。发展中心是学校的重要职能部门，作为发展中心副主任，我认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，增强责任意识、服务意识，爱岗敬业，尽职尽责履行自己的职责，同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

(二)严于律己、做好表率。工作中，我始终把舍得付出、默默无闻作为自己的准则。发展中心工作的特点就是无规律、突然性强。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，保证各项工作能顺利完成。

二、尽职工作，高质完成分管工作

（一）学校工作计划与总结：每学期我都会按照校长室的要求精心制定工作计划，依据学校的长期发展规划、教育方针政策以及学生的实际需求，将抽象的目标细化成具体任务。它明确了各阶段教学、德育以及后勤等工作的重点，为老师们指名努力的方向。并在总结中发现问题，学校在自我监督与改进中不断完善自身，实现可持续发展。

(二)教师出勤统计：无规矩不成方圆，无制度不成体系。规范考勤管理制度是建立良好工作秩序的基础。每周我都会到门卫拿取老师们的出门证，每一张都仔仔细细地统计好。一月进行一次公示。虽然统计的工作量也比较繁重，但我在统计工作几乎没有出过错误。

（三）培训工作：我会在武进区教师管理平台上做好老师们的调出调进工作，平时也会在平台上做好老师们培训报名工作。每年一次的继续教育学时的录入，我也会提前提醒老师，避免错过学时的录入，影响各种评优评先、职称评审等等。

（四）图书馆工作：这一学年，学校给每班发放了50本左右的图书，鼓励学生在规定的时间内读完指定的书籍，让他们班级内分享感悟，激发阅读潜能；每一个月，图书馆都会有流动书目的更换，大大增加了学生的阅读量。另外，我积极参加上级组织的图书管理员的培训，提升沟通写作能力，确保精准捕捉师生的阅读需求，为服务质量升级筑牢根基。

（五）两周工作计划以及每月绩效考核数据收集工作：每两周除了安排好自己的工作计划外，还需收集好其他几个部门的工作计划，并进行归纳合并，发给校长室审核，并上传到校园网供老师查看，提前知晓下两周的工作，涉及到自己的工作可以提前做好准备。每月的绩效考核数据也是如此，这是老师们所关心的，所以丝毫不敢懈怠，上传之前会反复检查。

（六）师德工作：每学期，学校都会进行师德民主测评活动。我都会提前准备学校人员名单，并进行反复检查。测评之后需评选出“师德标兵”，这也是一项大工程，需要我和陈玲主任一个个核对，耗时耗力。

另外，我每月还会配合好陈玲主任做好责任督学工作，帮助陈玲主任做好教师体检事宜。

“路虽远，行则将至；事虽难，做则必成。”在未来的工作的道路上，我将继续砥砺前行，不断提升自我，以更加坚定的信念、更加务实的态度回报领导的信任和同事们的支持。