

2023年大学生团员工作报告(通用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

大学生团员工作报告篇一

2月是农历开年的头一个月，也是新的一年最为关键的一个月，不但是要去把新年工作规划好，同时也是要在工作中取得一个开门红，我也是对2月的一个工作去做下计划，作为财务的一员，我也是要认真的去把2月的工作做好，为其他部门服务，配合销售那边，把账给做好。

首先自然是要理清楚一年的一个工作，虽然已经有一个年的计划，到那时可能也会有调整的，每月都会如此，只有不断的在工作中，计划按照实际的情况去调整，那么才能把工作做得更加顺畅，同时也是明白接下来的一些工作具体该如何的做，2月份除了公司大体的计划，同时日常中也是要和销售去配合好，对于每一个订单的金额，要予以确认，同时客户打款之后，我们财务也是要确认清楚无误之后，才能联系仓库去发货，同时一些退货的情况也是要做好发票的一些问题处理，款项要明确清楚，不能出现遗漏或者错误的打款。

2月也是要和相关部门的同事配合好去工作，新年开头，很多事情，要做，而且大家刚从春节的假期中过来，也是要尽快的投入到工作的一个状态当中来。而且公司也是会招募一些新的员工，所以一些事情的处理上面，可能需要我们财务更多的一个沟通，可能不像老员工那样清楚流程，配合方面会更好一些。

而我个人也是要做好新一年的学习计划，无论是为了工作还是自己的职业发展，我也是要继续的学习，考取相关的一个

证书，之前虽然也是有的，但是我还是要继续的考取更加高级的也是为了让自己的财务能力去得到提升，如果只是单纯的去看书，可能效率没有那么的高，但是而今有一个证书要考试，那么看书的一个动力和压力也是有了，在2月份我也是要按照计划把该看的书，该学的东西去学好。

2月的主要事情也是新年和其他部门做新的配合，把新年头月的工作给做好，计划再次的理顺一些，而个人也是要在学习中按照计划去把书看完，做好相关的一个考试准备，可能时间还比较早，但是只有早做准备，那么自己才有可能做得更好，并且2月份也是会非常的忙碌，毕竟开年的一个月，很多同事的状态也是需要一段时间的适应，而适应后，又是一大堆事情会堆积过来了，不过我也是有信心在2月份去把工作做好，按照计划去完成该做的事情。

大学生团员工作报告篇二

- 1、根据初中课程计划提前一周编排好课程表，并在开课一周内完成任课调整工作。
- 2、做好新学期教科书的发放工作，尤其要根据初一年级新生报到情况及时进行调配，确保起始年级教材需求。
- 3、针对初二、初三年级任课教师变动情况及初一年级任课安排，确保跨校老师上课相对集中。
- 4、学初召开大学区教学工作会议，明确课堂教学要求，进一步规范教学行为。
- 5、学区教研组合格年级备课组要统筹计划学区教学教研活动，认真落实年级学科集体备课要求。每位任课教师要在集体备课的基础上，结合两校实际和所教学生特点撰写自己的教案。大学区教务处将定期检查教师教案撰写情况，各教研组要每

月检查一次。

6、任课教师要认真组织教学。要按照新课程理念，结合现代教育技术进行授课。尤其初一年级教师，在本学期要采用各种手段，将调动学生学习兴趣作为重点，使学生养成良好的学习习惯。

7、加强作业研究，切实减轻负担。学区各教研组要加强对作业的研究，对作业的内容、数量等都要有指导性意见。要认真布置和批改每一次作业，教师必须根据教材的要求，经过精选向学生布置适当的作业，避免照搬现成的练习册及习题集。

8、通过召开大学区学科教师座谈会、学生座谈会和实施“教学开放周”、“学区高效课堂研究课”等形式，多方征求意见，努力客观公正地对每一位任课教师进行课堂教学量化评估。

9、加强日常监管。教务处每天安排一人值班，自早读开始对日常教学工作的各个环节进行检查，并不定期进行联查，确保教学秩序的健康有序。对每天的检查情况进行认真记录并及时反馈，对严重违反教学常规的教师要进行通报处理。

10、以考促教，在端正考风考纪，重视考试作用，学区教务处认真组织好期中、期末考试，学区年级备课组要做好多种形式的章(节)诊测。

二、细化大学区课堂教学常规要求，确保两校质量稳步提升。

1、大学区老师的备课要求和管理：

大学区对教案的要求：教龄不满五年的教师要求手写教案，教龄不满三年的教师要求手写详案，且要求每一节课写教学反思。教师上课必须要有教案，要按课时备课，备课的重点应

为三维目标的确定与达成，重难点是如何突破的，学生练什么，是如何练的，突出备学生的学习过程，实现高效课堂；不能用ppt代替教案。

大学区教案检查，以校为单位，实行分层检查和指导，校长检查指导副校长；副校长检查指导中层领导；教研室主任检查教研员；教研员检查学科教师，教案每月检查一次，由学区教研室督办。同时，学区各年级备课组长每周检查指导一次组内教师教案；年级主任可随时抽查本年级教师备课情况；航天中学大学区将在期中前后举办一次学区两校教案检查评比和奖励。

2、大学区老师的上课与听课要求：

学区教务处要指导各年级抓好课前2分钟的学生预习或复习活动，教师要按时到班授课，下课铃响尽可能不拖堂，保证学生充分地休息和课间活动。教师上课要求做到“两个不”，即不上无准备、无教案的课，不上无目的、无要求的课。上课过程中要注意观察了解学生的感受和反应，要充分体现教师的主导地位和学生的主体地位。师生互动得当，信息反馈及时。学区教务处要指导年级组对教师课堂教学和作业布置进行跟踪检查，每周汇总一次并报学区主管教学领导。学校领导和各级管理人员听课后要随堂检查教案，课后与教师坦诚交流、指导。

听课要常规化，本学期校领导听课要不少于30节(教学副校长听课不少于40节)；中层领导听课和教龄不满三年的青年教师听课不少于20节；其他教师听课不少于16节；听课要做到有计划、有目的、有针对性；坚决杜绝期末进行听课记录抄袭、造假现象。

大学生团员工作报告篇三

根据xx师范大学教务处20xx年度工作要点以及□xx师范大学教

学督导委员会工作条例》，特制定本学期我校教学督导委员会工作计划。

认真检查和维护学校正常的教学秩序，形成学校良好的教学氛围和环境；加强教学质量监控，保证教学过程和各个环节能按规范进行，促进教学质量的全面提高；通过课堂听课、教学检查，发现全校教学工作的亮点，并在全校积极推广和实施；利用师生调查座谈、课堂听课后师生交流，注意倾听校内师生对教学工作的意见和建议，并及时反馈给学校教学主管部门和领导，促进学校教学工作内涵式发展。

主要通过随机课堂听课、实践调查、学生调查座谈、教师调查座谈、教学检查、工作抽查、作业抽查、文本审核等形式，完成预期工作任务。

根据计划所列专题，进行以专题项目为导向的工作方式，通过小组讨论、大会研究等形式，实施项目计划和安排，完成所研究项目必要的调研报告等。

1、常规听课检查

委员通过实践调研和随机听课等方式，对所负责院（部）的教师教学水平和学生学习情况进行评估，提出建议和意见，指导教师努力提高课堂教学水平，加强师资队伍建设。

通过听课检查，主要了解教师的讲授与教案（包括电子教案）准备情况，学生的到课率、评价、作业完成与教师批改等情况。要做好课堂听课记录并认真填写“教学督导委员听课情况反馈表”，将了解的情况和建议通过教务处，及时转达给相关院（部）和教师。

本学期听课重点为：（1）通识教育选修课；（2）外聘本科生任课教师的课程；（3）20xx年拟晋升教授、副教授人员的课程；（4）新进教师试讲课。

同时，注意抓好各院（部）教学实践环节的质量监控工作，关注提高学生实践能力的新举措，切实促进和提高我校的本科教学质量。重点做好全员听课评课检查工作。

2、学校安排的其他工作

协助学校教务处进一步加强本科教学管理工作，做好各主要教学环节的质量监督工作，承担教务处委托的教学管理、研究、评估及检查等工作任务。

为了推进以质量提升为核心的内涵式发展，本学期要加强对部分薄弱环节的质量监控。

1、随机抽查课堂教学

做好所负责院系和全校课堂教学质量随机检查工作，指导教师努力提高课堂教学水平。按照委员所联系学院，随机选听任课老师的教学和学生情况重点了解教师讲授情况、教案（包括电子教案）准备情况、学生到课率、学生作业完成和教师批改以及学生对授课教师的意见和总体评价等情况。要做好课堂听课记录并认真填写“教学督导委员听课情况反馈表”，将了解到的情况和建议通过教务处，及时转达给相关院系和教师。

2、指导青年教师赛教与青年教师教学能力提升

做好各学院35岁以下青年教师赛教情况的检查、评估和指导工作，推动青年教师教学能力提升。

3、教师职称晋升教学评审

进一步完善我校教师职称评聘中的教学考核方案，积极做好本年度教师晋升职称人员的教学评估与检查工作，配合教务处完成科学、公正、准确的教师教学评价。

4、新进教师教学能力的评价

代表教务处，参加学校引进教师的教学试讲，从教育教学理想信念和教育教学能力水平等方面对拟引进人才进行评价，为学校教师引进工作提供参考和建议。

1、以独立听课或小组集体听课等形式，完成各自主要负责的院（部）以及相关院（部）的课堂听课并签写听课情况反馈表，工作量不少于16节课。

2、根据委员会以及所在小组工作安排，积极参加学校组织的实习基地调查、检查等工作任务。

3、根据学期专题项目工作安排，积极参加并撰写专题教学调查任务，完成所承担的教学调研报告任务。

4、根据学校教学主管部门工作安排，积极参加学校职称评定教学考核等工作任务。

5、通过听课、调查等实践工作，积极撰写以个人或小组名义的教学意见与建议等。

附件2□xx师范大学教学督导委员听课情况反馈表□doc

大学生团员工作报告篇四

（一）转变思想观念

后勤人员虽然不登讲台，但他们的言行举止蕴涵着德育功能。后勤管理水平的高低，职工的文明程度，直接影响着学生的成长，因此后勤人员就是不登讲台的教师。后勤人员应改变那种认为后勤工作就是单纯的服务工作的观念，树立服务育人、管理育人的思想。加强政治理论学习，不断提高思想水平；任何时候都不能淡化服务意识，应想教学之所想，急师生

之所急;用文明的语言、热情的态度、周到的服务去感染服务对象;要有甘做绿叶,勇于奉献的精神。此外,后勤人员必须克服服务工作低人一等的自卑思想,要充分认识后勤工作在学校工作中的重要地位和作用。

(二) 加强业务学习,提高工作水平

我校后勤人员进行业务学习的形式多种多样:请专家来校授课,帮助后勤员工提高知识与专业技能;请经验丰富的员工介绍自己的经验,特别是处理突发事件的经验和做法;加强员工之间的工作交流,取人之长,补己之短,不断提高大家的业务水平。

此外,后勤部门还要改进管理方法,减少工作环节,提高工作效率,以适应师生的不同需求。如新添置的学校设备,后勤人员要先于师生掌握操作技术和维修保养的方法,使后勤工作走在其他工作的前面。

二、加强制度建设,明确岗位职责

(一) 实行“三个制度”

1. 首问负责制。当师生需要后勤部门提供帮助时,总务处员工都要热情接待,认真受理,不得推诿,不得扯皮。接待后,要及时落实,如不能马上解决的,应根据具体情况,立即通知或转达本部门负责该项目的人员,尽快进入程序服务。假如联系不上具体负责人员,应继续上报组长、分管主任或主任,直至事情在总务处内部得到落实,首问工作才算基本结束。如果出现“不知道”、“不清楚”、“不是我负责”或者“去找某某人”等推诿现象,一经查实,根据情况给予当事人相应的处理,并欢迎师生随时监督。

2. 服务承诺制,

后勤人员接到服务请求后应根据实际情况，按步骤进入服务阶段，做到及时、高效、热情、周到。服务的时间是否及时、服务的质量是否优良、服务的态度是否热情、师生是否满意是评价服务承诺制的几项标准。

3. 责任追究制。后勤人员如果违反工作程序、工作不认真、玩忽职守、谋取私利，造成集体利益损失的，要追究其相应责任。实行谁承办、谁负责，有了差错就要追究的制度。

推行“三个制度”以来，我校的服务工作由过去的被动转化为现在的主动，达到事事有人管、处处有服务、责任有落实的良性状态。

（二）建立考核制度

考核是对实际工作的客观评价，也是鼓励先进、鞭策后进，提高办事效率的重要手段。考核制度的建立和落实，目的是使大家加强责任心。按要求对各个岗位履行职责的情况进行考核：按要求、按步骤做好每天必做的工作，详细记载每天处理事情的经过、结果和方法，对师生的满意度做出自我评价，根据完成情况实行奖勤罚懒，促使大家进一步提高工作水平。

三、加强管理，规范工作程序

后勤人员每天都要跟钱物打交道，如果管理不好，将给学校带来损失。因此，加强管理，规范运作程序是非常重要的。在制定程序的过程中，我们先在总务后勤部门开展大讨论，集中大家的智慧，形成草案，接着在全校师生中广泛征求意见，最后由校长办公会批准并形成“总务后勤的工作规程”。“规程”的制定使大家明确了办事方向和职权范围，进一步理顺了工作关系，落实了工作责任，使总务后勤工作处于优质的运行状态。

四、加强监督，实行阳光操作

后勤工作关系到全体教职工的切身利益，因此要积极推行财务公开制度，增强工作的透明度，规范办事行为。要牢牢树立以廉为荣、以贪为耻的道德观；强调集体办公，每个环节均须有相应记载；千元以上的财物进出要实行公开招标，实行阳光操作，杜绝以权xx行为。

总务后勤人员必须执行双人或双岗办事制度，即两人以上参与办事，在意见统一的情况下办事，如出现不统一就必须请示汇报，这样做的好处是增加工作透明度，减少工作失误，防止个人渎职行为的发生，同时对后勤人员也是一种保护。例如，我校办公楼装修，有许多材料需甲方提供，我们采取双岗办事，一岗是负责装修的现场代表参加采购，另外一岗是负责学校采购供应的同志。在一定的范围内可以定价，如果超出了范围，必须上报后由学校决定。

此外，后勤部门还要处理好师生和社会群众的来信、来访工作，认真对待，客观分析，与来信来访人员加强沟通，找出原因，及时答复。

五、力行节俭，发挥最大效益

后勤工作要坚持勤俭节约的方针，严格财务管理，让有限的经费发挥最大的效益。在经费使用上，贯彻实事求是的原则，把好**常经费使用关。要制定经费使用计划，编制经费预算，并严格执行专款专用。加强对经费的管理和监督，严格执行财务制度，定期检查经费使用情况，包括计划、采购、验收、审批等是否手续完备，是否符合要求。总结经验教训，探索管理规律，不断提高财务管理水平。

学校要求财务组收好、管好、用好每一分钱，盘活资金，力求低成本运行；要求校产进出严格审批，克服只管帐不管物的现象；及时清仓盘库，做到帐目相符；要求瓦木水电班要本着

节约原则，修旧利废，用好、管好每一滴水、每一度电。通过奖惩制度，我校后勤部门形成了浓厚的节约作风。

综上所述，学校后勤部门只有提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人的观念才能适应新时期学校教育教学改革的需要。

大学生团员工作报告篇五

这项工作在系学生会的统一安排下已经完成。新成员在25日确定结果。本部门根据实际情况和工作需要，招纳了具有一批团队合作精神，工作勤奋踏实，有责任心，乐观开朗的干事。使本部门的建设迈向了成功的第一步。

对于旅游系组织部设立专用的文件夹，里面包括：部门成员资料、活动计划书等资料。不定期进行更新整理。对以往部门年度计划、总结以及每项活动计划、总结进行分类整理，设有专用文件夹。

学生会是个整体，各部门发挥着不同的角色和承担不同的任务。。本部门将协助系内其他部门工作。新学期学生会将会紧紧围绕自己的工作宗旨展开工作，服务于整个旅游系的建设。具体工作中学生会将会根据自身存在的问题随时作出调整，想出更多新颖的工作思路与方法！组织部在系领导指导下做好自己分内工作的同时，将加强与团委、学生会其它部门的沟通与合作，如在各类大型活动中联合组织，共同携手一道为创造学校良好的教学秩序和氛围努力，为同学们服务，为评估做贡献。新学期学生会全体成员将会一如既往努力工作，团结互助，共同创造学生会的美好未来。

组织部干部应该严格要求自己，率先垂范，面向广大学生有条不紊的开展组织部各项工作。本部门会进行认真的总结，从部长到副部再到委员，都就自己在活动中的表现进行自我评价，部门成员之间也互相取长补短，为今后的工作积累经

验。与此同时对本部门成员进行自身素质修养，在继承组织部素来严谨，高效的工作作风同时“细致用心，群策群力，开拓创新”的方式开展工作。

为了培养好下一届本部门干部，我们也将在工作的时候对本部门的副部长、委员进行培养，发掘新的，有能力且负责的成员来接任组织部的下一届工作。在第一个学期里我们将对各副部长，委员进行平行培养，使他们对部门的工作十分熟悉，然后在第二学期的时候，从他们中间挑选出工作能力强，认真负责的人员进行指导，以便他们可以很好的迎接下一届的工作。

组织部是一个与各系联系非常紧密的部门，因此我们在工作计划确定后，于十月上旬召开各班组织委员召开会议。为以后的工作打下基础，在工作过程中，要不断的进行内部人员交流，培养彼此之间的默契程度。另一方面，由于新一届成员在学生会工作时间较短，工作中还存在很多不足，这需要我们去讨论，去修正。对外部认真传达本期我们的主要工作任务和所要开展的活动，并积极听取和采纳他们对本期计划所提的建议和意见。

“过程是坚实的，结果肯定美丽”。在本学期组织部会团结一致，力求创新。随时准备开展工作以及配合各部门工作。为我们旅游系做出贡献，为争创学生会优秀部门而努力。

总结：新的学期，新的起点。旅游系全体学生会成员将会同心同德，众志成城，锐意进取。积极开拓学生会生活新局面，发挥学生会的桥梁纽带作用，努力构建和谐稳定的学习氛围。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。”在系领导的正确领导下，在各位老师的热心指导下，学生会不断总结经验，积极发扬优点，克服不足，注意保持先进性，时刻走在学院的前列，让我们期望学生会有更加辉煌的明天！