

最新教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结(优质8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇一

时光飞逝，不知不觉我在公司工作已满1月了。回想面试的那一天，李总的诚恳和蔼都还历历在目。从我进公司的第一天起，赵师的亲切，同事们热情都让我这个刚毕业的初入社会的年轻人感到温暖。随后的工作中，我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是周总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快的我就适应了这里的工作规则，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入昆明华圣科技这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己的贡献。

对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则，团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

因为现在的工作是我刚刚开始接触的，在产品知识和应用上的知识还要和前辈们多多学习，在接下来的实践工作中，我将不断改进、努力做到。昆明华圣科技，我主要的职责是销售渠道。通过一个多月的学习和工作实践，我觉得做销售渠道是一项很锻炼人的工作。因为只要你多做一天的工作，你就会不断发现更好的渠道，永远没有，这样很有挑战性。可以不断的提高自己的业务水平。在自己进步的同时，使得公司的利润和成交机率得到提高，可以说是至于跟同事和老总的沟通方面，目前为止还没有出现任何问题。我想只要我用心努力的去理解，沟通，随着彼此的熟悉，沟通方面的障碍将会越来越小。跟客户交流是比较重要的，因为这涉及到价格，客户关系等问题。很久以前我就深刻的认识到了这一点，所以我一直不断的去学习去完善，和争取做到。

其实上天对每个人都是公平的。作为公司也一样，因为公司是一个大家庭，每个人在公司的位置不同，工作不同，作用不同，自然待遇会有所不同。所以，这些方面我并不会放在心上。惟一值得关心的就是自己本职工作是否能做好。自己是否拿到了自己应得的报酬。而在这点上，我认为只要努力做好自己的本职工作，公司会给予相应合理的待遇的。

【篇二】

一、工作内容，对公司的贡献(xx年)

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

xx年全年销售处basica,ak,dynimate,james,canstar等重要客户保持稳定外，同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwikxx年定单相对较少，不过全年的开发已为20xx打下基础。坚信20xx会拿到我们想要的)。

对于订单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。

努力借助于一些专业的跟单东西, 帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事, 确保定单准时出运, 促使顺利收汇。

自己的成长与突破、变化(xx年)

进一步规范自己的工作流程, 加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性, 预先防范。相应加强工作力度, 完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验, 对以后的工作方式和细节则进一步完善。

自己的不足及需要改进的地方(xx年)

回首过去, 每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然, 这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处, 需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度, 不断完善自己。学无止境, 年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识, 生产工艺, 加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块, 也是最重要的一块。作为一名跟单(业务员), 如果缺乏这方面的知识, 那么其知识结构是不完整的, 与客户沟通, 订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全, 滴水不漏。

4、面对来自大江南北的客户, 再多花点心思去了解他们(处事习惯, 工作节奏)以便给予更周到的服务。

二、对公司的意见与建议(xx年现状)

1. 我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2. 正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以可以针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

3. 公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

三、公司如何应对当前的经济危机的建议

1. 企业积极应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上。遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而可以避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地保持着最低的负债比例，随时随地保持着的现金流。虽然公司的发展会收到限制，可是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才可以帮助你渡过危机，这就是保守经营的实际。

2. 降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按形成过程可分为三个部分：产品投产前的控制、制造过程中的控制和流通过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采

购的产品可货比三家，尽量选择与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

3. 如果有适当的机会可寻找新的投资机会，整合企业资源，化危机为时机。这也不失为一个好办法。

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇二

日月如梳、某某为伴、同事为侣，在这紧张具有丰富节奏的生产任务中，某某的音符又伴随我们度过了四季，在这即将告别迎来新春的脚步里，我随着某某旋律为20某某年的工作变化描绘出自己的工作总结与展望。

一、班组长工作职责的了解

6、组织并现场监督退货产品的处理，确保方案合理、执行严格，对批量未使用产品的处理过程给予记录。

7、低值易耗品、生产辅料及电能消耗的控制，减少浪费；

8、根据生产订单、库存情况编排日生产计划，并组织实施；

10、对化学品的领用和发放确保安全的使用与存放。

二、不足之处

在这段学习期时间里对公司某某某系统操作不熟练，工作认识不够，缺乏全局观念，对工作缺少分析。

三、以后的工作展望

2、在工作当中遵循实事求是的原则，脚踏实地，干好每一项工作；

4、关注库存，当好领导的参谋，平衡每条生产线的生产产量和休息时间；

6、努力做好员工思想政治工作，全面掌握和了解每位员工的思想动态，关心员工在工作和生活中遇到的实际困难。

当我总结出旧年的工作变化时新年的脚步又将被某某某的音符迎来，就让我们一起努力拼搏唱响新年的某某传播四方吧。

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇三

刚刚过去的一学年是我校教育教学深入发展的重要一学年，继续抓好把我校创办为我县甚至我市的优质初中学校发展起始阶段工作的关键学年。我们紧紧围绕区教育局的工作布置，结合学校实际规划，在学校班子的领导下，积极组织实施学年工作计划，大力推进学校的教学改革和发展，取得不少成绩，教导处的工作跨上了一个新的台阶。

一、加强学习，锐意进取。

本学年我们认真组织教研组长和教师学习了上级及教育行政部门会议精神。通过学习进一步提高了广大教师以“科学发展观”思想作为我们做好各项工作的指导思想，把一切为了学生的发展作为学校教育出发点自觉性的自觉性，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神，全校上下发出“永不满足，追求超越”的桐柏精神，努力工作，锐意进取，开创了学校教学工作新局面。我们还继续组织教师认真学习了二期课改的有关文件和精神，着重选学了有关研究性学习的文章资料，对研究型课程和研究性学习进行了深入地学习和探索，我们还要求各教研组长结合学科教学组织组内老师进行专题学习，各学科组在组长的带领下积极开展集体备课活动，努力配合县教研室积极在有效课堂教学方面进行探讨，虽然我校效课堂教学的实施只是停留在初步阶段，但已逐步深入人心，相

信通过我校全体上下的努力，我校有效课堂教学的实施定会取得令人满意的成果。

二、认真规范，抓好常规。

不断规范教学常规管理，健全教导处的质量监控网络是抓好学校教学工作、提高教学质量的关键。

本学年教务处继续规范、认真地抓好学校的各项教学常规，如教案检查、作业量检查、作业检查、教师的上下课礼仪、考试命题、试卷质量分析、学生座谈会、学生家长座谈会、补缺补差、中高考备考会等等。与此同时，教导处根据学校规划提出的学校教学管理工作重心逐步下移的部署，这学年进一步加强了年级组长、教研组长、备课组长在学校分层管理和过程管理中的作用，在教学质量分析上，我们制订了（任课教师、备课组长、教研组长、年级组长、教务处）五级质量分析制，并由年级组长组织的质量分析会，积极发挥年级组长在质量管理中的积极作用。为了更好地做好各级考试工作，我们制订了考试制度。

件。教研组长、备课组长和年级组长的教学管理功能得到了加强。

针对初一新生不适应初中学习以及部分学生学习习惯差、学习能力低的状态，教务处还组织有经验的各科教师、学生为学生举办学习方法和学习心理系列辅导讲座，进行作业规范教育和学法指导，并为初一新生在初中阶段能顺利学习打下了基础。

三、课堂教改，注重效率。

本学年教导处以教科研为龙头，继续深入开展“优化教学过程，推进素质教育”为主题的系列课堂教改攻坚活动，积极发挥学校“课堂教改指导小组”的作用，进一步抓好“四个突破”在课

堂教学中的落实工作，大面积提高课堂教学质量。

这学年主要做了以下工作：

- 1、认真组织安排语文组、英语组、理化生组进行“有效课堂”大赛活动。
- 2、加大对家常课的听课、评课活动。本年校“课堂教改指导小组”对课堂教改进行了有的放矢的研究和指导。
- 4、严抓课堂教学的常规管理工作，主要抓好备课、上课、作业批改、下班指导和辅导四环节，进一步提高课堂教学效果。
- 5、狠抓我校各年级的“培优”和“补弱”工作，及时采取各种有效措施提高教育质量。如：针对我校英语科薄弱的现状，本学年进行了全校性的英语过关检查，主要检查音标和学生熟读课文情况。
- 6、认真组织安排好非毕业班各年级的各阶段各类考试工作，不定时对常规教学进行检查，及时做好总结经验教训，及时反馈教学信息，为今后教学工作打下良好铺垫。
- 7、加强对文体艺工作的管理和指导，通过大家的共同努力，极力把这几项工作打造成为我校的特色、品牌和亮点。
- 8、不断走对外学习交流之路，继续“走出去，请进来”，取他人之长，补己之短，缩短学习成长周期，拓宽学习新思路。如：本学年我校安排或派出去学习的教师达几十多人次。
- 9、以迎接学校常规管理工作和九年义务教育合格学校迎上级评估检查为契机，规范我校教学工作和档案管理，优化教学思想，巩固和提高九年义务教育的水平。

四、积极实施“有效课堂”教学。

根据县教育局推进课改工作的统一部署，深化课堂教学改革，转变教师的教学方式和学生的学习方式。我校积极实施“有效课堂”教学，注重培养学生自主、合作、探究、创新能力，促进学生整体素质的提高。构建民主、和谐、开放、富有活力的课堂。同时组织教师参加新课改各级培训学习，认真学习现代化教育理论、教育思想和新教改、新课改理念，吸收先进的教育信息，研究新课改下教材的编写理念、教学特点、教学要求、教学内容、教学方法，从而提高教育教学质量，培养学生的探索精神和创新能力。

五、加强教研组队伍建设。

为进一步加强教师队伍建设，在校长室的领导下，进一步调动了教师参与教学改革的积极性和主动性，促使了教师的自主发展，使学校的教学管理逐步由“规范”向“规范+自主”转化，通过开展优秀教研组和优秀备课组评选活动，也进一步推进了各教研组教科研和学科类活动的开展，提高了各备课组教研、备课活动的质量。

六、以年检促工作，进一步完善学校的教学管理和制度建设。

我校的教学工作进行了全面严格的检查。通过进一步提升学校的教学和教学管理工作的整体水平，教导处不断发现问题且及时想办法解决问题。由于校领导的重视和教导处全体同志的努力，我们学校教育教学工作的水平进一步提升，但我们着眼将来，力争把今后的工作做得更好。

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇四

一、统筹安排教学工作

1、制定学期部门工作计划，并及时印发，以指导学期教学工作。

2、在校行政的领导下，努力完成教务处日常事务工作，根据教师人员结构情况和班级编制，加强与教师的沟通，征询、交换学科意见，落实安排好教师课务，为学校教学的正常运转做了大量的工作。

3、严格执行国家课程计划，努力开齐开足各类课程。同时，根据课程标准，安排课时，排好课表，以保证教学工作正常有序进行。

4、布置学期工作，安排学期活动，明确工作要求，并根据学科特点制定好各科的教学计划。

5、着力学校教改班级团队建设，内容涉及新生入学教育、起始年级小组建设展示、全校优秀合作小组展评活动等。

二、加强教学常规管理

1、强化领导责任意识、质量意识，以身作则，肯吃苦、肯学习、肯钻研，乐于奉献。围绕学校“导学案”教改继续重点抓课堂教学改革，以教学现场为载体，随堂听课，做到“及时看，课上听，随时查”，发现问题及时指正，对教学工作进行全程跟踪管理，全学期安排各类听课活动达120次之多。

2、进一步以新理念指导课堂教学改革实践，围绕年级部备课组、教研组、全校教师三个层面开展“有效教学”，结构化预习、自主学习、合作探究、展示评价诸环节使课改深入课堂，让课堂充满活力。

3、加强教学过程的检查，及时收阅教师的听课记录、导学案（课前备课教案）、集体备课笔记，抽查了学生作业，观察教师的随堂课，定期了解教学计划的实施情况并分析检查情况。

4、组织做好学科素养检测，精心安排命题，周密实施过程，

不断完善监考、巡视守则，使命题、监考、阅卷、成绩统计及质量分析等相关工作不断规范化；突出学科素养检测质量分析管理，并分不同层次不同人员不同要求召开质量分析会，交流情况，分析问题，确立目标，提出打算。

5、针对起始年级的实际情况，编印校本教材《赢在起点》，通过部组、学校多种渠道组织落实课程内容；协助德育处组织其他年级学生开展励志班会活动，疏导心理、鼓舞信心，明确目标，提出要求，增强干劲。

6、通过学情问卷调查，组织学生参与评教活动。

三、大力开展各类活动

1、学习以“导学案”为载体的教改活动要求，以探求符合我校实际的教学思路和教学方法，不断完善集体备课、课前备课、听课、评课制度。

2、围绕“导学案”课堂教学改革，扎实有序安排了推门课、跟踪课、优质课、汇报课活动。

3、开设教学开放活动，借赛课、能手课的契机，接待了旗市兄弟学校、教研机构领导、教研人员的听课指导。

4、组织新教师座谈会，敞开心扉交流感受，促进他们尽快成熟，以便不断增强我校教学发展的后劲。

5、开展全校各年级的“培优辅差”工作，做到了有计划，有成效。

6、重视学校各学科的知识竞赛，有活动安排，有过程材料，有获奖通报。

7、积极组织学生参加旗市区级各项竞赛活动，经典诵读团队、

初中男女篮球队等多有收获。

8、坚持“午间课前快乐十分钟”活动不动摇，不仅丰富了学生的学习生活，而且塑造着学生良好的素养品格。

四、做好教学服务工作

1、认真做好了教材的征订、装运、分配、发放、调剂工作，确保了教学工作的正常开展。

2、全面实施“阳光分班”工程，做到了招生、编班的公正、公平、公开。

3、规范图书借阅制度，采用集体借阅与个人借阅相结合的方法，保证了学生借阅。

5、进一步加强监督管理，尽可能发挥信息技术组、实验室功能作用，力争做到了多媒体教学、实验教学全新开展，教育网络班班畅通、理化生仪器如期归整入架。

6、认真做好教学档案整理工作。根据办公室的要求，安排相关人员，落实相关责任，按时完成了教学档案的整理装订工作，确保了学校旗市两级督导评估的验收检查。

7、进一步规范做好学籍管理工作，学生复学、休学、转学都严格按照程序进行，并在学籍管理人员处备案。

8、与教研室、办公室、德育处、总务处积极配合，参与了学校考评创优、升级的组织工作。

五、今后努力探索的方向

1、扎实推进课程建设，加大业务培训，提高整体教师的业务素质。

3、加强音体美科技制作辅导，建设多样学生团队，创办特色学校。

总之，教务处工作是一项很繁多的工作，只有认真、细心才能做好，所以在今后的工作中要继续坚持一贯作风，不断总结，不断完善，注重配合，争取能做得更好，为促进学校发展而努力奋斗！

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇五

一、加强学校内部管理，全面提高学校管理水平。

1、加强干部队伍建设。坚持校长负总责，要求领导成员认真学习有关反腐倡廉的文件、法规、党纪条文，形成一个同心同德、求真务实、群众信任、凝聚力强的领导集体。

2、加强师资队伍建设。教师是办好学校之本，为此我校重视对教师的政治思想教育、职业道德教育；重视对教师的业务培训，提高教师的业务水平，激励教师为学校教育事业努力工作。本期有朱礼福、王健君等教师分别参加了相关的业务培训。

3、进一步加强学校安全工作。安全工作，涉及千家万户，责任重大。学校从不放松对师生的安全教育，逢会必讲；学校分层分级与每一位教职工签订安全工作责任书，明确安全责任，人人树立“安全第一”的意识。

二、深入实施素质教育，全面提高教育教学质量。

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇六

一、思想政治方面

这一学期，在教育教学中，我始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，根据素质教育的要求和高中新课程改革的三维目标，确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生的德、智、体、美、劳全面发展。在这学期里，我在思想上严于律己，热爱教育事业。对自己要求严格，力争在思想上、工作上在同事、学生的心目中树立起榜样的作用。积极参加学校、年段和教研组组织的各种会议和培训学习，认真领会每的会议精神，并且做好记录，从中吸取新的教育理论，新的教育观念，新的教学方法，再加以总结，形成自己独特的教育教学模式。

二、教育教学方面

1、 备课。做到不但备学生而且要备教材、备教法，根据教材的内容和学生的实际，设计好课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序、时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一堂课都做到“有备而来”，每一堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该堂课进行总结，写好课后反思。

2、上课。增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。特别是初一年的学生自控力较差，更应该注意学生的信息反馈。

3、作业。布置作业做到精读精练，有针对性和层次性，对学生的作业批改及时、认真，分析并记录好学生的作业情况，

将他们在作业过程出现的问题及时作出分类总结，及时进行的评讲，并针对出现有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、辅导。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求。尤其在学困生的转化上，努力做到从友善开始。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和学生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重。

三、业务学习方面

教师的业务能力是提高教学质量的关键。提高了业务能力才能实现培养高素质学生的最终目标。为了提高自身业务素质，我做了一下工作。

1. 积极参与听课、评课和教学研讨学习，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。
2. 培养多种兴趣爱好，博览群书，不断的阅读教育教学著作。不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。
3. 积极参加教育局及学校组织的教师继续教育学习和培训，不断学习教育教学理念，用先进的教育教学理念来组织教学。

总之，在这一学期的工作中，我严格要求自己，得到了学校领导，教师们及学生们的好评。在今后的的工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇七

教务处在上级相关部门的领导下，紧紧围绕学期初提出的学

校办学思路及具体教学目标，科学安排，扎实工作，大胆创新，充分发挥教务处指导监督、整合推进的功能，进一步增强服务意识，深化教学改革，加强师资队伍建设，加强教学检查、规范教师的教学行为，出色地完成了学期初制定的各项工作计划，及时全面准确地为学校领导提供教学信息。

一、教学检查常规化，切实促进教学质量提高

1、狠抓教学“五认真”。一年来教务处严格执行扬中市教学规范，对全校教师的导学案审批、听课笔记和作业批改、辅导、上课进行了定期和不定期检查，并进行了及时的总结和反馈。对于存在问题，有的进行个别交流指导，有的通过年级和教研组进行指导并限期改正，有效地促进了青年教师教学业务的成长。我们始终把教学“五认真”作为平时教学工作的目标和规范，从高处要求、细处入手，力求每个环节都能出效益，为教学质量的提高夯实基础。在一年来的教学中尝试了高效课堂的实施，取得了不错的成绩。

2、为了使教学常规得以更好地贯彻落实，一年来我处严格按照新课程实施方案要求，加大了课堂教学改革力度，对课前预备、教师拖堂、不按时进课堂、随意调课、早读课等各项常规性检查，以表扬优秀、纠正不足。教学常规的规范实施促使广大教师更加重视研究课堂教学技艺，实施教学改革，提高课堂教学效益。课堂教学素质化、教学过程优质化已成为我校教师共同的追求目标。

3、多方收集信息，及时进行教学总结。

备课教研、驾驭课堂、灵活处理课堂突发事件等专业水平，并以此为契机加快提升教师队伍的教学、教研能力，促进我乡教师专业水平整体提高，听取教师相互听课评课及对教学的反馈意见，定期进行家访，并不遗余力地作好答复与落实，以更好的改进和完善我们的教学工作。

4、加强督导力度

一年来，我们专门对各备课组电子备课的教学案及各人的个性化教案进行了检查，对各班级的学生作业进行了抽查。对检查情况逐一登记备案，对发现的问题及时找相关人员沟通了解，促其整改，受到了明显的效果。对做得较好的备课组及个人我们及时通报，公开表扬。

二、深化教学改革，加强师资队伍建设

教学改革是一个学校发展的源动力，师资队伍建设事关学校的未来和发展。我们在加强常规管理的同时，采取多种措施，为提高教师的业务水平和教改能力搭建学习、展示、提高的平台。

1、校本培训与外出轮训相结合。学期初在学校统一安排下进行了教学人员新课标培训学习，并组织了全体教师参加“新课程、新动向、新标准”的课堂教学比武，组织教师参加教学反思、案例、论文、课件等的评选活动，合理安排教师外出学习、进修，这些活动促进了教师的教学水平的提高，极大的推进了我校的教育教学质量。

2、“青蓝工程”走向深入，青年教师提速发展。

“青蓝工程”正由点向面，由表层向纵深发展。“老带新”工作扎扎实实，轰轰烈烈，新老教师互帮互学，共同提高。一年来初，开展了一次骨干教师人人公开课活动，期中还进行一次青年教师能力测试，很大程度上锻炼了青年教师，有效地深化了教学改革，掀起了教改教研的高潮，促进了师资队伍快速发展。“青蓝工程”为青年教师的成长提供了一个良好的平台，为我校的可持续发展提供了不竭动力。

3、开学初对各教研组的工作规范作了要求，强化了教务处对教研工作的意见，对各教研组、各位教师一年来必须参加的

教研活动作出了明确规定。通过定期教研及时掌握最新的最好的教学信息，同时校内也加强集体备课，大家相互交流、相互学习，促进教师改进教学方法，优化教学结构，提高教学效益。目前积极参加校内外教研活动已由学校要求逐步转变为教师自觉行为。

4、为了创设浓郁的教学研究氛围，促进青年教师专业快速成长，我们要求35岁以下老师每人写一篇教学论文，并鼓励他们参加全市、省论文评比。我们共组织了数十篇论文参加省蓝天杯论文大赛，有近一半的论文获得了一二三等奖励，极大地鼓舞了青年老师参加教学研究的积极性。同时在广大老师中开展了教学基本功比赛。

三、重视文体工作，确保“两课、两操”安全高效

一年来我们加强对文体组的领导和管理，规范音乐、美术、体育、劳技老师的课堂教学行为，保证了活动课的活动时间；加大对课间操、眼保健操以及课外活动的管理力度。

四、狠抓师德建设，提高教师师德修养

教师能力，师德为先。教师作为人类灵魂的工程师，不仅要教好书，还要育好人，各个方面都要为人师表。教师是学生增长知识和思想进步的导师，教师一定要在政治思想上、道德品质上、学识学风上，全面以身作则，自觉率先垂范。在教学工作中，它体现在每一位教师的一言一行中，体现在具体的教育教学工作中。一年来，教务处依托班主任例会、校本培训等形式积极开展师德教育，引导全体教师注重加强自身修养，树立教育民主思想，提高全体教师法制意识，提倡建立师生交往、积极互动、共同发展的新型师生关系。

五、存在问题和不足

1、“老带新”工作还有待于进一步加强实效性。

2、备课组活动的效率还需进一步提高，个别教师的合作意识、教学行为还需要进一步加以引导和规范。

3、组内研讨课在原有的基础上尚需不断挖掘潜力，提升组内研讨课的功效。

一年来即将过去，我们总结经验弥补不足。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在新的学期中我们将更加努力工作，力争使教务处的各项工作更上层次，以更加饱满的热情为把我校打造成名校作出更大的贡献！

教务处教师个人工作总结 教务处个人年度工作总结 篇八

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定

优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤报表工作。