

学业成绩工作总结大全

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学业成绩工作总结大全篇一

本人于x年12月就任x院财务科长，在院党委、院领导和同事们的关心帮助下，我认真履行职责，勤奋工作，积极进取，圆满完成了各项工作任务。

一、完成的主要工作

1、较快地进入了角色。初到学院报到时，院领导就提出了要熟悉相关情况，从熟悉人、熟悉事、熟悉业务入手，尽快进入状态。我也是按照院领导的要求做的，从认识财务科及学院机关人员入手，由认识到熟悉再到了解，一步步地进入状态。同时认真学习学院相关文件，了解和掌握办事流程，在较短的时间内就进入了角色。

2、积极协调处理各种关系。由于学院与医院实行“院院合一”的管理模式，人员成份相对比较复杂，有仅当老师做教学的，有仅在医院工作做医疗的，有二者兼顾的。业务种类也较多较杂，与学校机关、校内各单位及校外业务部门均有业务往来。针对这种特点，我充分发挥机关的协调作用，利用自己在大学机关工作过，熟悉学校及校内相关单位机关人员的优势，积极协调了诸如学院本部、原南校区人员超劳补贴发放的审批，学院在南方医院相关经费的结算，国库支付资金的结转等，提高了单位资金的流通速度，保证了相关经费及时足额到位。

3、顺利完成相关帐务移交。学校财务与资产管理处根据学院、医院“院院合一”的特点，本着给医院充分财经管理自主权的原则，决定在医院独立法人证尚未办理的情况下，相关帐务逐步移交。分别于x年3月将医院帐务□x年9月将原南校区综合食堂、南校区幼儿园帐务由财务与资产管理处移交医院财务科管理。为此，我与原帐务负责人充分沟通协调，并到经费管理使用部门征求意见和建议，做到了移交帐务清楚，移交单位、接交单位和经费管理使用部门满意，保证了经费供应保障的顺畅。

4、调研兄弟医院财经管理经验。为了做好医院财经管理工作，我带领医院财务人员赴广东省人民医院、南方医院、江都医院、广州市中西医结合医院等单位调研。通过调研，了解了相关医院财务机构、人员设置，以及经费保障管理制度等内容，从中学到了不少有利于医院财经管理、经费保障的好经验。

5、完成医院x年预算编制及经费保障工作。医院x年情况比较特殊，住院部投入使用的时间几经调整，住院部科室展开方案也与原计划有较大变动，准确编制预算难度较大。我到医院报到时，医院预算初稿已编制，后随住院部投入使用时间以及展开科室的变化作了调整，住院部正式投入使用后，门诊量、住院病人与预期又有大出入。根据实际情况，财务科与医务科一起，反复沟通，重新测算医院收入，前后共作了7次调整，方形成医院x年预算方案提交院党委审议。

由于医院前前期专业技术人员的招聘是按照三甲医院的规模，住院部科室全面展开配备的，住院部投入使用后医院效益与预期相去甚远，在医院业务收入增幅不大的情况下，人员成本比例相对过高，医院经费供需矛盾较为突出。为了把有限的经费管理好、使用好，我及时向院领导通报相关情况，想方设法做好资金调剂，在医院经费紧张的情况下，保证了人员生活待遇和医院正常运转经费需求。

6、加强财务制度建设。完善规范的财经管理制度是做好单位财经管理工作的重要保证，在兄弟医院调研的基础上，我牵头起草制订相关财经管理规章制度，目前已下发《南方医科大学中西医结合医院借款、经费报销暂行规定》，并已起草了《南方医科大学中西医结合医院财务会计内部控制制度》、《南方医科大学中西医结合医院工程、设备质量保证金管理暂行办法》等制度、文件，为科学、规范财经管理打下良好基础。

学业成绩工作总结大全篇二

我担任学校行政办公室主任一职已有八年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集；学校日常工作安排(通知)，学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作等。回顾过去的一学期，在校领导的关心指导下，同事们的帮助下，以服务全局、团结协作为主导思想，紧紧围绕学校的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，努力完成每一项任务。

一、作为办公室人员，基本任务完成情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我共起草公文、领导讲话初稿、规章制度等各类文稿100余篇。由于办公室是一个综合办事机构，白天要

用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备（下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等）；会中严密准确地记录、热情周到的服务；会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。边学边干，逐步建立起了25盒档案。让领导、老师到办公室查阅资料都能较顺利的查到，显现了档案的价值。

6、印章管理。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的：“办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中”。由于管理的事务头绪多、内容杂，为了避免出错、误事，同时，也为了便于领导查询以往事件的时间及概况，在过去的一个学期里，我坚持记工作日记。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的“撞车”和主要领导的“超负荷”工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我积极的作用。

我在暑期七月中旬开始至八月底一直为专转本忙碌，首先接收各专转本学校送来的成绩，不断回答考生来电询问，接着不断发放录取通知书、高校专转本学生报名表，接待学生及学生家长。

八月份开始着手2000-2001学年第二学期2000级、1999级全部学生成绩汇总、合并，按学籍管理规定筛选出1999级、2000级各门课程补考名单，分别按课程打印，并将各班补考名单汇总，打印班级补考名单。（2000-2001学年第二学期1999级、2000级补考名单）接着从1999-2000学年第一学期1999级成绩

总表中筛选第二次重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。（1999级第二次重修1999-2000学年第一学期课程）

从2000-2001学年第一学期1999级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。（1999级重修2000-2001学年第一学期课程）

从2000-2001学年第一学期2000级成绩总表中筛选重修名单，分别按课程、班级打印，并按学院汇总。（2000级重修2000-2001学年第一学期课程）

随着开学，编制硅湖大学补考证打印程序，并将1999级、2000级所有补考名单数据库中加入补考时间、地点，接着按班级打印1999级、2000级全部课程补考证，并按学院发放到教学秘书手中。（打印发放补考证）汇总、核对2000-2001学年第一学期硅湖大学1999级及2000级学生学籍异动汇总表。按照教研室课程表，分别打印2000级、1999级各任课教师上课的学生名单，印刷、装订《硅湖大学学生学习成绩记载簿》，并按教研室发放到教师手中，保证了任课教师在开学第一节课有学生的名单。（记分册学生名单）

编制成绩汇总查询程序，将1999级学生所学的课程（大

一、大二）汇总、核对打印在一张纸上。利用此程序打印82份专转本学生成绩单；汇总99级所有成绩，转换成数据库，于2002年元旦之前将99级毕业生推荐表上要附的成绩单一千二百多份打印出，发放到各学院。发放关于2001-2002学年第一学期1999级、2000级注册的通知，从财务处复制交费学生电子名单，打印各班交费名单，按年级装订。分别让各班级注册，由于个别学生欠费、打申请迟缓直到2002年1月份还有学生注册。

学业成绩工作总结大全篇三

近来看到不少工作总结，普遍存在的现象是，写成绩多，写问题少；写经验多，写不足少，甚至只写成绩和经验，而对存在的问题只字不提，提了也是轻描淡写、避重就轻，工作总结实际上成了成绩总结、经验总结。比如，在对经济工作进行总结的时候，浓笔重彩地描述经济如何快速□gdp增长数字如何大，城乡面貌发生了怎样的变化，而看不到经济增长方式的粗放式，经济结构的不合理，更看不到对资源造成的浪费，对环境造成的破坏。比如，对农村工作进行总结的时候，文中所述多是为农民办了几件实事、好事，减少了农民多少负担，农民人均收入增长几何，而对农村工作的艰巨性和长期性避而不谈，对农民子弟上学贵、看病难有意回避，对新农村建设面临的挑战没有应对措施。比如，对反腐-败工作进行总结的时候，列举的数字很多，查办了多少起案件，生活了多少腐-败分子，纠正了多少股不正之风，而对反腐-败斗争中还有什么失误，还有什么本该查办而由于说情风的干扰没有查办的案件，还有哪些腐-败现象没有得到惩治，还有哪些不正之风没有得到治理，却讳莫如深。这样工作总结何益之有？对工作进行总结当然要看成绩，只有看到成绩才能增强信心，才能总结经验不断前进。现在的问题是，很多工作总结只总结成绩而回避问题，只总结经验而回避不足，这不仅不利于对工作进行总结，更不利于今后的工作。总结工作是一种重要的工作方法，是一门学问，必须讲究全面性、客观性、科学性、准确性，而至关重要的是必须坚持“两点论”，既要总结成绩，总结经验，又要总结失误，总结教训。

从某种意义上说，总结失误，总结教训更有特别重要的意义。只有发现了问题，只有认识到问题，才能去解决问题，才能取得更好的进步。有问题不可怕，可怕的对问题遮遮掩掩，掩耳盗铃。如此下去，问题只能越来越多，矛盾越来越大，不仅不能取得更大的成绩，就连已经取得的成绩也可能被毁掉。对工作的总结说到底体现了一个部门、一个地方领导干部的工作作风。没有对工作高度负责的精神，没有求真务实

的优良作风，是总结不好工作的，也是做不好工作的。2. 身为学生会学科部的一员，每学期开学都会有一项艰巨的工作任务，便是统计上学期期末成绩，供同学们参考查阅。此项工作的唯一难点在于信息的琐碎，容易出错，需要拿各项的成绩比较、排名，需要加德育分等等。今天先是花了一上午4个小时只整了1个班的，然后下午就4个多小时完成6个班的，随即完成任务。熟能生巧，效率在过程中不断加快，从4小时1个班到2小时1个班，再到1小时1个班。在经过一天的投入以迅雷不及掩耳盗铃儿响叮当之势完成任务之后，来总结总结这次能快速完成的经验，留个底。1)前期准备，需要用到的信息资料一定要准备齐全;2)excel表格所需要列的列名以及单元表名在一张纸上记录下来;3)完成某一项所需要的步骤在纸上一一记录下来;4)不同的内容要记录在不同的小纸片上，每张纸的顶端都要标出醒目的项目，做到此项时，摆出这张纸，按照步骤完成，不会遗漏;5)做的过程中，有什么新的想法要及时在新的纸条上记录下来，以免忘记;总的来说，这些小的方法都是来起到提醒作用的，这样可以减轻大脑的负担，减少出错。

附送：

工作报告

工作报告

一、税收方面

学业成绩工作总结大全篇四

1注意良好习惯的培养;

2减轻学生的过重负担;

3重视提高学生的人文素养和科学素养;

4力求为教学提供便利；

素质教育要求每一名教师都要不断提高业务素质，为此，我积极向组内的教师学习。课堂上积极发挥每一名学生的主动性和创造性，让他们真正尝试到成功的喜悦。我努力鼓励学生敢说敢为，引导学生能说会做，不断促进各方面素质的提高。为了更好地促进教学，我认真备课、上课、辅导和批改作业。每一堂课都尽量精心设计，力求做到学生愿学、乐学。

课堂是学生获取知识与培养能力的主要阵地。为了上好每一节课，我课前认真钻研教材，吃透教材，并结合本班学生的实际特点，采用适合本班学生的教学形式，激发他们学习兴趣。课堂上努力贯彻当前一些新的教育理念，创设轻松民主的教学氛围，鼓励学生踊跃发言，形成群言堂。以学生为主体，构建探究式课堂模式，引导主动探究，自主获取知识，提高学生的能力。此外，注重鼓励后进生，提供更多的机会给他们，使他们也能取得进步，产生浓厚的学习兴趣。

在教学中针对我们班学生的实际，我充分激发他们的古诗文诵读积极性，每节早自习和午读时间，我都坚持和学生一起诵读优美的古诗文，激发学生背诵古诗文的兴趣。为了更好地培养学生的朗读、理解能力，我一直要求学生多读多想，并且要求学生在日记中写学完古诗、课文后的感受，鼓励学生大胆用文字或图画的形式表现出来。

在自身的素质上自己还将努力提高教学水平，在各项活动中多接受别人的意见，平时的教学中还注重能力的提高。

这学期虽然我重视了学生知识的积累，但都没有要求学生把本学期积累的知识完完整整的记录在积累本上。以往的教学我都要求学生记录下来的，但如果只是一味的记录并不翻看、积累、消化的话也都是白搭，所以本学期我就没有要求孩子们统一记录，零散的记录在语文书上。在下一学期中，不但要注重积累，还要注重书写，将积累真正落到实处。

还有，本学期的特色作业不够丰富。特色作业也做过一些，但没有统一的整理，也是一大遗憾。

总之，经过一个学期的辛勤努力，我的教学水平有所提高，课堂教学方面也有一些进步。但我明白我还存在着不足，今后我将继续努力，勤于学，努力钻，以期不断提高自己的教育教学水平。

学业成绩工作总结大全篇五

通过网点全体成员的共同努力，2013年黄河支行成绩显著，各项业绩指标均比同期上涨。截至12月31日，储蓄存款时点增长6196万元，完成全年计划指标157%，比照同期净增4006万元；日均存款增长3376万元；全年开立对公结算账户6户，对公存款增长1016万元；同时，拓展中高端优质客户1261户；销售贵金属1600克。

荣誉：

网点的服务效率与服务质量也赢得了行内、行外的诸多认可，参加了“千家单位”、“2013年度微笑辽宁文明优质服务竞赛文明示范窗口”、“青年文明号”、“2013年迎全运百日服务会战活动优胜集体”、“模范小家”等多项荣誉的选拔。所有的成绩都是黄河支行全体员工辛勤耕耘的成果。作为这个集体的一份子，我深感荣耀，同时也为这一年的努力付出交上了一份满意的答卷。

服务：

作为皇姑支行财富中心，黄河支行从始建起就将“服务”作为品牌打造的重点，在提升网点服务质量的过程中，网点管理人员多次到同辖区其他银行进行服务体验，通过查找差距，清晰地认识到了自身网点存在的服务问题，回到网点进行总结、商讨并制订了改进优化服务措施，以此促进全行整体服

务水平提高。建立大堂“蚁群效应”制度。网点各岗位人员包括网点经理、大堂经理、理财经理、保安等明确职责，各司其职的同时灵活调配，及时解决工作链上的脱节和延迟，不同岗位之间的替补与支持使大堂形成一个很好的团队而有条不紊地进行各项服务工作。

学业成绩工作总结大全篇六

学校工作无小事，作为育人之地，每一项工作都关系到学生的发展，教师专业化的提高。作业作为教学工作的一部分，不仅能让学生的知识得到巩固，而且能提高学生分析问题、解决问题的能力，养成良好的学习习惯。那么，老师通过批改作业，及时地发现学生对知识的掌握程度及存在的问题，检查教学效果，从而使我们能根据教学上存在的问题及时地改进教学，最终目的是提高教学质量。本着这样的工作思路，10月31日上午，学校进行了一次全校性的作业检查。

本次检查分综合科、数学组、语文组进行，任课教师参与所在学科的教研组检查。学校领导班子参与了三个教研组的检查。检查前，教导主任组织大家学习了《作业检查方案》，王校长又重新宣读了《学校制度》中对作业检查的要求，明确了目标。检查中，先是任课教师对照自评表总结，展示；随后相互翻看作业，做出客观评价，填写推优表，写明推优理由。

检查结果如下：

大家汇报了一学期来作业布置、批改、种类及数量，从口头作业，背书、复述故事到书面作业，课堂作业，听写生字，《同步训练》、《语文报》，大作文，到小练笔，周记，日记，读书笔记，练字本，种类繁多，量大。有的全批全改，有的师生共改，有的家长参与，形式多样。这样繁多的作业，可以看出老师平时的工作量很大，很辛苦。汇报结束后，大家翻看了各班的作业批改情况，填写了推优表。

1、学生作业总体写得比较认真，教师批阅规范，且能做到比较细致、及时，并且能结合学生的年龄特点，分别用红花、笑脸、苹果、“你真棒！”等给予鼓励，这很好的激发了学生完成作业的兴趣。

2、对学生出错的地方，老师及时辅导，学生进行了订正。

3、老师引导学生保持整洁的作业比较好。特别是优秀学生的作业，干净，字体美观，给人赏心悦目的感觉。看来，在学生的写字习惯方面，老师们都花了大量的心思，费了不少力，孩子们已经初步养成良好的写字习惯。二一班的《同步训练》本本认真，学生字体特别好看，这与老师平时的认真辅导是分不开的。

4、中高年级的作文批改形式多样，有面批、眉批、互批等，老师把功夫下在对学生的习作的指导上，通过面批，较好的提高了中差生学生的写作水平。学生的批语也极富启发性和鼓励性。

5、低年级的写话训练，周记，中高年级的读书笔记，日积月累，都很好的提醒了学生在阅读的同时做好习作材料的积累。18个班，在对学生的习作训练方面都进行着不同的尝试，付出了很多心血。特别是三一班每周三篇小练笔，六一班的日记，天天坚持，老师在工作辛苦的同时，学生的写作水平在不断提高。

6、在这次作业检查中，四、五年级的语文作业无论是数量，还是质量，整体比较整齐、规范，这跟老师平时严谨的工作作风是分不开的。

学业成绩工作总结大全篇七

北市区蔡庄小学

一、试题评价

本次语文试题以教材为载体，立足基础、适当增加难度，体现出灵活性、综合性。考核学生综合运用知识的基本技能，注重培养学生的语文素养。侧重考查学生联系语言环境和生活实际理解语言、运用语言的能力，经过必要的字、词、句、段的理解和体会，去理解、去感受、去运用。

二、答题情况分析

从整个卷面来看，基础知识学生掌握较好，学生在拓展阅读的能力这方面知识有所欠缺。下面是针对各题的具体分析。

第一题：读拼音，写词语。本题的正确率为95%，大部分学生拼写准确，书写工整。部分学生对“童话”“举重”拼写不正确。今后还应加强拼读方面的连习，使学生会写，会灵活记忆。

第二题：连一连，并按要求填空。

连线正确率为98%。有极个别学生出现错误。

1、找出其中的多音字，拼音并组词，正确率为95%，有个别学生写的是其他的字。

2、“冰”字的部首是（ ），除去部首有几画，再写两个带有这个部首的字，正确率为96%，个别学生数错笔画，如5画、3画，教师还要加强规范书写的指导。

第三题：比一比，再组词。正确率为98%，学生基础知识较为扎实。

第四题：照样子，写一写。

1、例：蹦蹦跳跳

（）（）学生通过率为99%。2、例：（喜）上（眉）梢 此题学生正确率为95%，不辞（）（）部分学生感觉困难。

第五题：在括号里填上合适的词语。此题的正确率为98%以上，（）的亮光 有的学生完成不够好。

第六题：根据标点或词语把句子补充完整。正确率为96%。

第七题：按课文内容填一填。正确率在98%以上，个别学生有丢字现象。

第八题：语文生活 考查学生对课文人物品质的理解，学生完成很好正确率为99%以上。

第九题：认真读短文，回答下面的问题。

1、数出短文的自然段数，完成很好。

2、从文中找出反义词。其中“缩”的反义词学生找的正确，应为“伸”，此题正确率为20%，“安全”的反义词完成的很好，正确率为99%以上。

3、根据短文内容填空。第二个空乌龟的脖子很（）完成的不理想，大部分学生填不出“灵活”。好多学生填写“短”。

4、选择真确的理解，正确率为90%以上，学生的理解能力有待提高。

第十题：看图写话。学生能抓住图画内容，展开想象，进行描写。内容较具体，但标点的使用、好词、好句的运用还有所欠缺。

三、反思

1、注重学生规范书写的培养。通过这次阅卷，发现部分卷面

书写潦草，还有的错字较多，在以后的教学中，重视书写的规范与美观，培养良好的书写习惯，提高对中国汉字的审美能力。

2、增加学生对基础知识积累的广度。教师要深入钻研、开发、使用教材；要有灵性、耐性，成独特的教学特色。教师要用发展的眼光，教给学生科学的学习方法。

3、重视阅读与理解能力的培养。语文阅读重在过程，学生阅读态度不认真，文章浏览一遍即开始作答，教师要注意培养学生阅读能力和良好的阅读习惯。在阅读教学中就文解文，教师重“教”不重“导”学生所学知识不整合，缺乏促进继续学习的能力。在以后的语文教学中，注意引导学生“悟”、教学生“法”、导学生“理解”、重学生“运用”、求学生“发展”。

4、加强对学困生的辅导，提高教育教学质量

我们要注意激发学困生的学习兴趣，培养他们的自信心，让他们能愉快健康地学习，培养他们良好的学习习惯，更好地掌握好学习方法，帮助他们解决学习上的具体问题，努力提高他们的学习成绩。