

2023年教育机构研究生 教育机构工作总结参考(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

教育机构研究生篇一

随着国家对教育事业的不断重视，教育机构的地位已经是举足轻重。本文是本站小编为大家整理的教育机构工作总结范文，仅供参考。

一、机会难得，学习气氛浓厚。

参加这次培训的同志们都很珍惜这次难得的学习机会，在最短的时间内完成了由教育工作者到学生的角色转换，认真、虚心、诚恳地接受培训，态度端正、学习专注，从教育局领导到学校校长都能专心致志，全神贯注，认真的聆听和记录，及时完成作业，如饥似渴地接受着新鲜的理念。大家都觉得机会是如此的难得，学习气氛十分浓厚，仿佛回到了学生时代。

二、异彩纷呈，讲座全面系统。

专家、教授的讲座就象是一顿丰盛的大餐，精美地呈现在我们的面前，真是“听君一席话，胜读十年书”。各位专家、教授毫无保留的把自己在学习和工作中的经验拿出来与大家分享，深入浅出，可谓是异彩纷呈。刘华蓉教授报告：教育管理中的危机和舆论应对和李雯教授的“学校安全工作理论、

政策与实践”，对指导实际工作有较大帮助，使我们不仅了解了全国学校安全的现状，也对如何做好学校的安全管理有了新的思路。更重要的是懂得如何处理校园突发事件和应对各种媒体，理解什么叫“媒治”。做好学校安全工作，需要脚踏实地，持之以恒，不能心存侥幸。余祖光副所长的讲座，使我对职业教育人才培养模式、影响因素及改革走向有了新的认识，理解了什么叫“工业文化缺失”。聆听了孙霄兵副部长对《国家中长期教育发展纲要》的解读，明白了基础教育改革的重点，知道了做为一个人才，不只要懂外语，更要懂国际规则、懂中国国情。

三、学无止境，更新学习观念。

听专家、教授们滔滔不绝、挥洒自如的讲座，心中十分佩服他们的口才，佩服他们的自信，佩服他们的敏锐，佩服他们知识的渊博。想想如此才气从何而来？所有人都是走着同一条道，那就是不断的读书学习，关注专业知识，关注国家大事，日复一日，永无止境。就像听课时孙部长说过的一句话：“人生是一个长跑，要一直坚持下去。”学习也是如此，要让读书学习已像吃饭睡觉一样，成为我们必不可少的生活方式。我虽然不能教育教学的专家，但我可以从现在起就行动起来，像专家一样投入到读书学习的活动中去，让读书学习也成为我生命活动中不可或缺的组成部分。对照自己的工作实际，将所学知识为我所用。

培训学习虽然已经结束了，但我知道有更重的学习和工作任务在后面。思想在我们的头脑中，工作在我们的手中，坐而言，不如起而行！路虽远，行则将至；事虽难，做则必成。让我们借市教育局开展“学习工程”的东风，重新树立终身学习的观念：为做一名合格的教育工作者努力学习，为培养出更多创新人才努力工作。

20xx年我局取得安全生产教育培训资质后开展培训工作的第二个念头，也是我中心独立运行的头一年。在这一年中，我

中心以党的xx大精神为指导深入贯彻落实“科学发展观”，时刻以“安全发展”为主体思想，紧紧围绕全州安全生产工作总体目标，加强安全生产教育工作，为提高全州生产经营单位主要负责人、安全管理人员、特种作业人员和从业人员的综合素质，减轻职业危害，防范伤亡事故，确保安全安全生产形势持续稳定好转，根据有关安全生产法律法规的规定，按照年初工作计划，有序开展安全生产教育培训。本年度共计举办各类培训班6期，其中下基层及企业现场办班共4期，惠及全州各个企业，培训学员达646人次，考核发证率100%。为不断总结经验，找出工作中的不足，更好的开展好以后的工作，现将一年来的工作做以下简要总结：

一、几点经验与做法：

(一)牢固树立为基层企业服务的的教育理念，提高自身安全教育培训水平。 由于我们安全生产监督管理部门监管的对象多，所涉及的行业范围广，是属于典型的“点多，面广”，由于我中心组建时间周期较短，工作人员不具备相应的专业知识技术，安全教育培训工作也是件很有挑战性的工作，我中心在边开展工作，边总结积累经验，工作人员和培训教师了解掌握和更新知识的同时，牢固树立为辖区内基层企业服务的宗旨，及时为他们送去安全生产工作新知识，为企业排忧解难，力争做到“三为”既(为企业送去安全生产的理念，为企业送去安全生产法律法规和新政策，为送去企业在生产经营过程中遇到困难解决思路和好方法)。倡导工作人员置身到企业中去，及时了解他们目前需要什么，想要解决什么问题，尽一切力量体现我中心服务企业的宗旨，以此来提高我们自身的安全教育培训水平和工作能力。

(二)提高安全教育培训实效性，采取灵活多变的教育培训模式。

总结过去一年来的每次培训方式经验基础上，积极探索灵活方便的安全教育培训方式，采取“请进来与走出去”的安全

教育培训模式相结合，改变过去单一化的安全教育模式。所谓“请进来”就是把生产经营单位里应该参加取得安全资格证的相关人员统一集中在某点上按照规定的时间和内容进行统一授课，严格教学和管理，从而达到安全教育培训目的的培训形式；所谓“走出去”就是中心根据安全教育培训要求，组织相关老师到企业进行统一授课，严格教学和管理，尽力降低教育培训成本，从而达到安全教育培训目的的培训形式。我中心在确定每期培训方式之后哪个按照《生产经营单位安全培训规定》(国家安监总局令第3号)的要求，认真抓好落实，增强服务意识，最大限度为企业提供便利条件，切实做到为企业节约安全教育培训成本。中心同时也做到每期培训计划、人员、教案、时间、内容、费用成本等各方面的落实，使安全生产教育培训工作开展更为主动。同时也体现出中心上门送培训做服务，企业得实惠的本质，从而使企业相关人员及时教育、培训、考核、取证，使企业相关人员做到持证上岗，持证上岗率进一步得到提高。

(三)注重授课教师的安排，保障安全生产教育培训的质量。

由于安全生产教育培训工作具有较强的理论性和实践性，所涉及的知识面广且专业性较强，培训质量的高低和培训对象的意识、技能的提高与否，关键在于授课教师。故此，我中心注重安排聘请教师要求具有扎实的法律知识、专业知识和业务能力。因此，我中心始终将提高安全培训机构教师的素质、能力和水平作为开展安全生产教育培训工作的重中之重。只有首先不断提高培训授课教师和工作人员素质才能不断适应新时期新形势下新任务的需要。

(四)循序渐进，严格实施教考分离，加强教学活动管理。安全教育培训实行脚铐分离制度，这既是教学规定要求，也是教学工作要求，中心为了使安全生产教育培训工作真正取得实效，在教学管理中，对学员实施过程管理。一是实施多媒体，图文并茂，深入浅出；二是严格考勤制度；三是中心负责组织培训教学活动，行政许可办负责对学员进行考核，严格

实施教考分离，并根据安全教育培训考核成绩通知，对达到合格成绩的学员进行安全资格证申报。通过严格管理，在很大程度上提高了企业相关人员的安全生产法律意识和安全生产管理水平，有力地促进了企业安全生产状况的稳定好转。

(五)提升安全教育培训管理，重视学员意见反馈。我中心在每期安全教育培训过程中，重视与学员的沟通交流，充分听取学员对安全教育培训开展的时间、方式、内容、效果等方面的意见，并采多渠道多方式收集对安全教育培训工作的意见和建议，以促进我们安全教育培训管理工作的提升。

二、工作过程中的不足之处和有待于进一步加强的方面：

(一)各种规章制度不健全，甚至空白，需要尽快完善。我中心由于成立时间短，各种规章制度和实施细则 则不健全，在过去的的时间里，中心办事基本处于见子打子的被动状态，无一套完整可行的规章制度来规范管理，必须建立健全一套具有指导意义的规章制度来夯实中心基础。

(二)各种硬件设备未备齐(特别是制证设备)，给中心工作带来严重滞后。哦由于目前我省对《中华人民共和国特种作业操作证》制证设备未规范性确定，故此中心在采购设备时候不敢做出抉择，给《中华人民共和国特种作业操作证》制证和审验工作造成了很被动的一面。急需解决制证设备的采购。

(三)有待于加强学习，提高自身素质。由于中心工作人员来自不同行业，为尽快适应安全生产教育培训工作，能在今后的的工作中更加能得心应手，中心工作人员有待于进一步加强学习。

(四)集思广益，对今后的安全生产教育培训工作要进一步挖空心思加以研究。目前我中心开展的安全教育培训工作还未找到有力的突破口，形不成自己的特色。 总之，安全教育培训工作是一项长期、系统而基础的工作，是安全生产基础管

理的一项重要内容，同时也是为安全生产提供智力和能力支持的重要手段，要严格按照国家总局、省局关于安全培训的相关规定，建立健全安全培训责任制度、培训制度、考核制度、审批制度、发证制度等，我中心决定坚决把我州的安全生产教育培训工作做实，做好。

不知不觉我已到教育报道了6个月了，记得第一天跟着队伍去现场看时我感觉自己什么都不会、不懂真的很没用，想到了自己之前的几份工作都是靠自己摸索自己学的想想都害怕因为那样太累了，一个上午我就在会场傻呆过去了，同事都是新面孔我又不了解对方，不知问他们问题他们会不会乐意告诉我教我，可是让我惊喜的是中午在饭桌上队伍的兄弟姐妹们主动的教我到会场该做什么不该做什么，晚上赵老师还教我怎么算4个9的数学题，我很感激这些帮助过我的兄弟姐妹们，那天我就对自己说在以后的工作中一定要认真负责不能辜负他们对我的期望。

现在我觉得在这里的工作环境比较的轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间相处的是那样的融洽那样的愉快，在工作中我慢慢发现我更适合做会场助理这一职位，因为我喜欢有挑战性的工作，会场助理在最后要面对的是不同的家长提的不同的问题，是考验一个人的应变能力，和销售能力及语言技巧的难题。

在这6个月里我也总结了一下有关面对家长该怎么应对的心得，我记得在12月份时业绩做得很差劲，我却跟自己解释说：“我不会、，因为、，我的计划没完成，因为、”我总是在找借口，在抱怨。

但我从未意识到给自己找借口的同时，我已经变得相当的消极了。其时祸根就是我们自己了。说起我的转变也很有意思，我无意中听到的一句歌词“不经历风雨，[/3221788](#)(使用请双击此处删除页眉文字)

专业好文档为您倾心整理，谢谢使用怎能见彩虹”是啊风雨过后就一定会有彩虹，所以我不在找任何借口并对自己充满自信，其实在任何岗位上只要你把心态放好，对自己和身边的人还有所在的团队都充满信心相信你 and 团队都会成功。

心得二：要客第一，合理安排时间，做有价值的家长工作，当然要做到这点会场助理必须学会察颜观色，作为一名会场助理我们的时间是有限的，在会场所有的家长都是有希望成交的，而在这短短的时间里个个都不放过，从而浪费了大量的时间在那些购买欲望不强的人身上，首先要对家长作个分析类，从而在最短的时间内找出重中之重家长，举例说明比如在课堂中讲师在上面讲课，那会场助理和主持就应该站在会场观察底下的家长，用你的眼睛和你的第六感去寻找下面带头骚动的家长然后记住他，等到销售时就拿着教材去向他推销只要搞定他那其他的家长就不用你在废口舌一个一个的介绍推销了，这就是在最短时间销售更多的教材的意思，东西是死的人是活的，办法是用不尽的，就看你勤不勤快肯不肯动脑思考问题，这也决定了你对工作的一个态度。

心得三：知彼解己，先理解家长，再让家长来理解我们，在进行完与家长和第一次亲密接触后，我们一定会碰到许多难缠的家长，误解也会产生诸多问题。

那我们必须先要进行区分对待，对于新接触而抗拒的家长来说，关键在于别太在意他说什么，甚至可以认为他们这只是一托辞罢了(别忘了，家长他的思想也/3221788(使用请双击此处删除页眉文字)

专业好文档为您倾心整理，谢谢使用会随时在变的，永远没有一成不变的家长)。我们只需记得我们得将我们产品的优点亮点告诉他。你会很惊奇的发现家长的态度慢慢转变，这样，机会就来了！

心得四：不断更新，不断超越———不断成长，蓄

势待发锯用久了会变钝，只有重新磨后，才会锋利再现。我们做为一个会场助理的我们，如果不懂得随时提升自己，有一天我们也将从旧日所谓的辉煌中跌入低谷。

对于我们来说及时的汲取新知识原素相当重要，除了书本外，我认为在工作中，用心去学是相当重要的。我相信一点，一个人的能力总是有限的，但我们同事之间互相交流各自所拥有的丰富经验由为重要更是无限的。下次我可以用在相类似的家长身上，我们就有更多成功的把握了。我们也可以从同行那边学到知识，那样才能“知彼知己，百战不殆”，在竞争中，让自己处在一个有利的位置。我们要不断的超越自己，紧记一句话，不要与你的同事去比较长短，那样只会令你利欲熏心，而让自己精力涣散。与自己比赛吧，你在不断超越自己的同时，很可能你已经超越他人，而这时的你是在没有任何恶性压力下，轻松达到一个顶峰的。

以上这几点心得体会，是我这几个月以来在销售双语不用教时得到的一些简单的经验，希望能给大家带来些实质性的帮助。

人的一生是一个不断去学习，不断去提高的过程。限于自身条件，我们在工作中总不免碰到各种各样的问题，会给自己带来一些压力，我们总是希望自己的工作能够做得完美，只是事实往往不合自己所愿，问题总会出现。正因如此，我们才不要害怕在工作上出现的任何问题，它也正是我们学习和运用知识的良好机会，随着问题的解决，我们的知识也就会一步一步的积累起来，我们运用知识的/3221788(使用请双击此处删除页眉文字)

专业好文档为您倾心整理，谢谢使用熟练度也会慢慢的增加。但是，我们不能抱着“出现问题总是难免的”这样一种思想，我们不能一而再的犯下同样的错误，那样只会让自己的工作陷入被动的局面，我们需要在解决问题的过程中吸取经验和教训，不断的提高自己，避免类似的问题再次出现。

总之，我们在公司里工作，要达到这样一个目标，就是要通过自己的尽心尽职，让别人懂得自己，让自己懂得岗位，让公司因有自己而发展。

为了更好地全面贯彻党的教育方针，丰富自己的学识，了解国内外最新教育教学动态，不断提高自己的教育教学能力，出色地完成上级教育主管部门和学校下达的各项教育教学任务，我参加了教师培训，收获多多。现总结如下。

一、我20xx年1月~20xx年12月认真学习了《教育心理学》《教师职业道德规范》《走进新课程》，全面理解初中《语文新课程标准》，借助《语文教学通讯》、《语文报》、《学语文报》、《语文教学与研究》、《考试指南报》等平台，了解国内外同行们在语文教学方面的研究成果，通读《听余映潮老师讲课》，吸收李镇西《语文教学》的精华，不断丰富自己，提高自己，博览群书，采百家之长，为教育教学所用。在整个学习中，认真研读了各书的全部内容，并作了读书笔记□

二、学习了《走进新课程》的理论知识，并运用其来指导自己的教学实践，教研教改。对原来传统的教学模式、方法，教师主宰一切，以教师为主这一观念作了更新转变。现代教育，应边学生为主动，多为学生创设思考问题，发现问题的教学环境，充分利用这课堂这一阵地，挖掘学生的内在潜力，充分调动学生学习的积极性和主动性，使学生在校能体会到温暖，让学生进得来，留得住，学得好。同时应用学校的“一主多辅互动式”教学模式，以主讲教师为主，学生辅导学生，教师辅导学生，课代表辅导小组长，使全体学生、全过程和全身心地参与课堂学习，最终使我的语文教学有了新的提高。我通过学习并在教育教学活动中不断总结，提炼，结合自身实际，彻底改变了原有的一些不适合学生的教学方法，教育模式；彻底改变了有侵犯学生受教育权利的想法及行为，努力转变自己，更新教育观念。在教育教学中，应准确地进行自我定位，不能有教师主宰一切的理念，应意识

到自己角色的多样化，要为人师，不做“经”师，要成为学生全面发展的培养者，民主师生关系的建立者，学生终身学习的奠基人。要把我们的教育对象看做认识的主体，发展的主体，活动的主体，要树立弘扬学生主体精神的学生观。还应认识到教学过程是师生共同参与的互动过程，教学要从以教育者为中心转向学习者为中心，从教会学生知识转向教会学生学习。

三、学习了余映潮老师的相关理论，他认为好课有三个标准。1、学生活动充分，不是永远热闹下去的活动，是有深层次思考的活动，有探究，有信息整合。2、课堂积累丰富，比如懂得借物喻人这个术语，说明关注了知识的积累，有时候，术语就是能力。3、能力训练要到位，读、写、思、分析、表达都要到位。教学的流程要流畅，圆润，不生硬，选好切入点就是教材处理，选点精读要落实，整体把握是前提。

余老师关于“语文教师阅读教学的两项基本能力”的讲座中提到，第一个能力是研读教材的能力，第二个能力是设计教学的能力。对于教材有六读：细读、精读、深读、活读、美读、变读。对于教学的设计，有这些方面要注意：学生活动充分，课堂积累丰富(训练)，教学技术(教材研读的技术、教学设计的技术、课堂实用的技术)，教学创意(准备实施教学的新点子、新角度、新思路、新方法、新策划)，教学设计，教学思路，语言艺术，主问题(能对教学内容牵一发而动全身的提问、问题或话题)，语言教学(在认知、感受、理解、积累、运用、品析、鉴赏、创造中进行有关语言的教学，多动笔)，活动设计。

余老告诉我们首先要树立两种意识：

一是文本意识。教什么，教文本，说白了就是教教材，教课本，教课文。因为各地中考不在课内选材，教材的作用大打折扣也已经是不争的事实。丢弃了教材、课本、课文，自然就丢弃了教什么了主阵地。课程标准、教材体系、课本结构、

课文地位昏昏然，莫相知，本末倒置、缘木求鱼的泛滥自然就不足为奇。忽视文本的根源，还在于功利主义毒瘤的肆虐，分分主义根深蒂固。考练大行其道，考练代替了讲析、赏玩、品味、体悟。课堂学生没有活动的充分，语文课自然就没有了语文味。课程改革已经实施了这么久，这种风气事实上还没有得到很好的遏制，文本应有地位的缺失，使语文课失去了其本有的阵地。

二是文体意识。不知什么时候起，也不知道什么人的鼓吹，新课改下的语文教学要淡化文体知识。事实上，新课程标准压根就没有提什么“淡化”二字。因为是专家的权威解读，于是就有文体知识的淡化，弱化，以讹传讹，甚至有了完全的否定和抛弃。没有知识基础的支撑，学生还真的没有了文体自觉。不同的文体，有各自的语言系统；不同的文体，也有不同的教学系统。记叙文、议论文、说明文有各自的教学目标和任务；诗歌、散文、小说、戏剧有各自的阅读审美价值。不分文体的教学，必然混淆学生的视听。一个最直接的危害就是造成“四不像”作文的泛滥。

我们去读余老师的课例，为什么他的课总是那么异彩纷呈，为什么他的课总是常教常新，就是同一篇课文都能做到不重复。这在全国那么多的特级教师里恐怕也是鲜见的。看他的课堂，感动他的学生那种怡然，那种恬然，那种兴味盎然。这一切，在我看来就是因为余老牢牢地把握住了这样的两种意识。

余老告诫年轻教师最多的，要上好一堂课最重要的就是读好文本。余老的课例就是一个个解读文本的范例。

显然，这不是矛盾的。教材的处理有一个薄与厚的问题。如果没有“把教材读厚”之功，也许就真没有“把教材教薄”之力了。功夫在课外。读余老的备课案例，你会注意到余老注引的参考文献。例如余老关于《中国石拱桥》的说课，索引文献资料就多达11种之多，《再别康桥》一课就有13种。

如此种种，需要怎样的“苦做”，又需要怎样的“巧做”啊！余老在课堂的操作实践中，他采用课堂微型讲座等形式穿插一些知识小品、读书方法指导，相机而动，丰富多样，与文本相得益彰。教什么，重文本，不囿于文本不拘泥于文本；尊重文本，不随意不拔高，不故弄玄虚，扎扎实实，实实在在。

教师把教材读厚了，才能更清楚教什么，才能教得精约，才能做到深浅有度，多少相宜。

四、程良焱老师的报告《语文教师要不断提高两个水平》，使我懂得了要不断提高自己的专业知识和专业技能水平，同时还要不断提升自己的文化素养。从而更加清楚认识到教师应有的心态：要有追求，也要有淡泊；要有激情，也要有平和。程特的课文教学处理“七发”：截入法、拎线法、撮要法、析例法、剥笋法、逆返法、导练法，让我受益匪浅。他的报告对我今后的课堂教学有着直接的指导作用。

本人将继续学习《义务教育法》和《语文新课程标准》，把握教育教学原则和标高，重温《师德规范》，赏析《余映潮教语文》系列，并运用到教学实践中，《语文教学通讯》、《学语文报》、《考试指南报》等为辅助工具，与同行和学生共同学习，共同提高，努力把教学工作搞得更好。

教育机构研究生篇二

- 1、跟据校区提供的资源呼出电话，预约客户上门咨询
- 2、接待来访客户，回答客户提出的问题；
- 3、负责对咨询客户学习状况分析诊断，制定辅导计划与方案
- 4、负责咨询客户的回访跟踪

- 5、引导客户签约，完成销售任务
- 6、负责课程的推广工作并向顾客提供专业的课程体系讲解。
7. 为顾客设计符合其需求专业、个性化的课程体系，并促成签约开始学习课程；
- 8、按时完成工作计划及每月课程课耗任务，建立并维护潜在顾客以及学员数据库。
- 9、促进课程消耗，做好续费的宣传动员工作，与学生建立良好的关系，帮助学生完成学习目标。
- 10、定期参加会议和培训。
- 11、做好学生课前点名、返家通知、未到联络等工作。
- 12、负责课前教学资料印制、教学器材装备等工作。
- 13、准确统计学生到课和教师上课情况，月末上报统计数据。
- 14、做好教室内外保洁工作。
- 15、熟记课程体系及收费标准。

课程顾问主管

- 1、分析相关市场数据，分析总结客户需求，反馈市场动态；
- 2、新入职的课程顾问的培训工作
- 3、根据销售任务制定工作计划，完成相应的销售指标；
- 4、课程顾问的日常管理及员工积极性的调动

- 5、帮助新入职的课程顾问签约
- 6、组织郑州教育行业市场调研，掌握当地市场需求，开发新的需要
- 7、负责按照销售计划，完成销售任务执行
- 8、负责拟订并不断完善管理制度
- 9、建立完善业务档案
- 10、拟定分管市场销售合同谈判方案并协助开展谈判
- 11、商务执行
- 12、拟定销售合同谈判方案并协助开展谈判
- 13、负责销售合同及相关补充协议的起草、审核、提报及签订
- 14、执行售后服务计划，审核争议索赔调查报告，提出客户争议索赔处理意见
- 15、负责合同档案的管理
- 16、客户关系管理
- 17、负责客户的开发、维护及售后服务
- 18、负责客户档案管理、评估管理及分类管理
- 19、拟定并执行客户公关和走访计划，加强客户关系管理
- 20、执行售后服务计划，审核争议索赔调查报告，提出客户争议索赔处理意见

咨询师

1. 负责客户电话咨询的解答

2. 负责来访客户的咨询接待与问题解答

7. 严格按照咨询量的分配制度, 负责所有外部来访者的咨询接待工作, 包括客户来电咨询和当面咨询, 务必将所有咨询者的详细信息及时准确的登记入表, 并且负责安排学员的试听和报名工作。

8. 以咨询主管给每位咨询师所分配的学员为标准, 对所负责的学员开展续费跟踪工作, 定期查看学员的课时进度以及交费记录, 及时准确的跟踪学员进行续费, 如遇问题学员需与教务和教学进行沟通解决, 同时挖掘内部学员进行我校其他科目的培训。

定期配合市场部的招生工作, 同时对市场搜集信息量进行整理, 并对有效信息量进行电话邀约上门, 对上门学员安排试听并让其报名。

9. 公开课或节日活动时, 负责对家长和学员进行电话邀约。

10. 遇大型户外活动时, 负责在活动现场进行现场咨询, 对咨询学员的信息进行记录整理并对其进行转化。

11. 负责统计并上报每日的咨询量, 试听量, 客户的来访渠道以及新生的报名量。

12. 配合教务部教学部对新生入学后的资料进行高效管理并做好对学生的跟踪服务工作。

13. 如遇疑难问题, 以口头或书面形式逐级上报, 做好领导下发的其他工作任务。

人事

3. 负责应聘人员的简历甄别、筛选、邀约、面试；
4. 负责劳动合同的签订及保管。
5. 员工入职、离职的事宜办理
6. 协调各个部门，维护和谐的员工关系。
7. 跟据公司实际情况和发展规划, 协助总经理拟定公司人力资源计划、确定公司劳动人事政策, 负责研究、贯彻、执行公司劳动人事诸方面的方针、政策、指令、决议。
8. 负责拟订公司机构设置或重组方案、定编定员方案的上报。
9. 负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算和报酬分配方案, 上报公司批准后按计划执行。
10. 制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则, 负责人才引进工作的计划与落实, 负责员工录用、晋升、调配、下岗、辞退、退休、培训、考绩、惩罚审核, 并提交总经理决定。
11. 制订人力资源专业培训计划, 负责员工资格培训与干部素质培训的计划与实施, 负责拟定绩效考核、薪级评定等员工激励措施方案, 并提交总经理决定后执行。
12. 负责编订和修改公司各项劳动、人事、劳保、安全、保险的定额和标准, 并及时监督、检查其执行情况。
13. 负责职能机构人员编制的核定与人事调配, 执行职能考核, 就公司重大人事任免事项提供参考依据。

14、制订人力资源部门年度工作目标和工作计划, 按月做出预算及工作计划。

15、负责人事劳资部门的管理制度建设, 健全和完善部门工作程序, 不断改善工作质量和服务态度, 做好员工的绩效考核。

16、负责受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜, 及公司与员工的劳动争议。

17、收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理提交报告, 负责部门文件等资料的保管和定期归档工作。

18、负责完成校长临时交办的其他工作。

设计

1、负责海报、宣传册的制作

2、负责企业网络相关信息的发布

3、微信公众号的内容发布

4、公司活动的布置

5、公司安排的其他事务

财务

1、学生报名收费、续费、退费

2、员工薪资的统计及发放

3、监督公司各项费用的合理性

4、学生缴费、续费、退费记录的查询

8、上级交办事项

10、根据公司中、长期经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准

14. 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作

22、及时做好会计凭证、财册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作

24、按照公司财会制度和核算管理有关规定，负责公司各种核算和其他业务往来账工作。

26、负责公司的各项债权债务的清理结算工作

27、负责固定资产的会计明细核算工作，固定资产辅助明细账，及时办理记账登记手续。

厨师

二、严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守；

四、负责控制好菜的份量，缺菜时及时补菜。

五、负责控制成本，节约燃料、节约食品物料。

六、负责每天搞好各区域清洁工作。

七、负责每天对原物料进行接收、贮存、保鲜。

八、服务周到，礼貌待人，做到领导与职工一样，生人与熟人一样，自己与大家一样；

九、遵守安全操作规范，合理使用操作工具，合理使用原料，

节约水、电、煤气；

十一、进入厨房将工作服穿戴整齐，厨房内不准吸烟，不准另搞标准开小灶；

十二、自觉遵守公司各项规章制度，努力钻研业务，提高业务操作技能；

十三、服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工餐厅服务员做好开餐准备。

十四、完成上级交给的其它任务。

班主任

1、主动了解授课老师的授课内容、作业及遗留问题，了解本次课下辅导的具体任务，有针对性的开展晚自习及课下辅导。

2、针对辅导情况与教务老师沟通并做好记录

3、维持自习课课堂纪律。引导学生复习、归纳、巩固当天所学知识。

4、班级的管理及学员退费的维护

5、处理学生请假及家长的接待

6、晚上宿舍的管理

7、热情关怀、爱护学生，负责好本班学生的思想政治教育工作，培养学生具有共产主义理想、良好的品德、高尚的情操，使本班形成一个遵守纪律、勤奋学习、团结向上、朝气蓬勃的集体。

8、经常与科任教师联系，了解和研究学生思想、学习情况，

教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学习好各门功课，不断提高学习成绩，培养学生爱科学、学科学、用科学的良好风尚。

9、关心学生身心健康。组织和指导学生开展体育、文娱、卫生等活动。教育学生积极参加体育锻炼，自觉搞好环境卫生和个人卫生，养成良好的锻炼和卫生习惯，并对学生生活给以应有的指导。

10、教育并督促学生遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、政府的政策法规和社会的公共秩序。学校的各项规章制度、处理日常班务工作和本班学生中偶发事件。对学生的教育应做到“动之以情，晓之以理，导之以行，持之以恒，教之有方，严之有格”，讲究教育效果。

11、组织领导班委会，指导团支部开展“讲文明，创三好”等项有意义的活动，培养学生干部的独立工作能力。

12、组织和领导本班学生参加生产劳动和必要的社会活动和军训活动，指导学生课外活动，配合有关科任教师开展课外科技活动。

13、进行家访工作，与家长交换学生的学习操行情况，共同研究，对学生进行教育。

14、做好本班“三好学生”和“优秀学生干部”的评选工作。

15、做好学生的操行评定工作，写好学生评语。

学管

1、接档——学管师和教育咨询师做好工作上的交接,详细了解自己管理的学员的学习情况

和辅导情况,做好记录并逐个研究分析,为以后的管理打好基础。并且建立档案袋和回访卡。

2、第一次接待——学管师在接新学员时,及时与学员和家长沟通与交流,掌握学生与家长的需求和特别要求,以便更好地管理学生。

3、排课——老师排课,学生排课,教室排课,学员上课之前,和该生的任课老师——交流,并向老师详细介绍学员各方面情况,以便老师第一次授课做好充分准备,第一次上课,介绍任课老师和学员相互认识。

4、第一次电话回访——第一次上课之前与学生家长沟通,告诉家长孩子上课时间,上课所带学习用品,课程安排以及介绍任课老师。如有上课时间变动,应及时与家长联系沟通。

5、考勤管理——每个学员上课前,学管师应及时检查学员和老师是否按时到达,如果没有按时到达的,应立即与之联系,做出调整。每次上课前,学管师让授课教师和学员分别在课时登记表上签字并确认。

6、第一次课后的回访——第一次课后结束,学管师要与学员交流,了解学员对老师的满意度,是否对老师有什么要;同时,学管师还要与授课教师交流,了解学员学习上的情况,与家长沟通学生上课情况。

7、陪读的安排——安排学生自习,管理学生学习纪律,安排好老师管理。

8、定期的回访——一定期电话回访,定期跟进学生的学习情况,及时与家长保持交流,反馈学生学习情况,新生每周一次电话回访,未报名老生每月一次电话回访,学校考前考后电话回访,如遇特殊情况,电话回访。认真填写回访卡,进行存档。

9、制定学生的学习方案——三次课后,与老师配合,制定学生的学习方案(学员自身情况分析,性格分析,心态分析,学习习惯分析,学习方法分析,学情分析,涉及到具体科目的分析,课时规划)

10、纪律管理——学管师在老师授课期间,应该对老师和学生进行督导,维护好课堂秩序,保证辅导高质量完成。严禁学员在上课和陪读期间聊天、玩游戏、打电话、吃零食等与学习无关的事情。督促学生完成当天的学习任务,配合老师共同管理好学员。

11、作业管理——建立作业档案,家校联系卡(布置作业——家长签字——老师检查——学管师归档)。

12、定期听课——每周每年级一周听一次课,做好听课记录。

13、学员管理——学管师时刻关注每一个学员,做好学员思想工作和日常生活上的管理,非特殊原因,禁止学员在学习时间外出,安排好学员的就餐。

15、工作计划——每周二整理工作计划并上交,总结工作中的得与失。

教学主任

(一)教学计划管理和运行工作

1、督促执行教学计划和《学科课程标准》。

2、编制学校日历和学科教学进程表。

3、根据教师工作计划安排教学任务。

4、编制考试进程表考试安排表。

- 5、做好考试和补考的组织工作,做到考试规范化和科学化。
- 6、制定校本培训、教研、课题计划,督促指导校区正常运转。

(二)教学质量管理工作

- 1、组织教学检查活动,提出改进教学工作的意见或措施。
- 2、召开学生座谈会,了解学生对教学工作的意见和建议。
- 3、召开教师座谈会,了解学生学习的实际情况和教师的教學情况,听取意见和建议。
- 4、召开学校教师检查小组的工作会议,组织检查小组的教师随堂听课,对学校的教学工作提出意见和建议。
- 5、组织校级领导随堂听课、听取学校领导对数学教学工作的意见。
- 6、汇总月考、期中和期末教学检查情况,召开全校教师大会,进行全面的分析和总结。

(三)教学行政管理工作

- 1、制订教学方面的规章制度,对教学规范的执行情况进行及时的反馈。
 - 2、密封与保存一~六年级统测和全校期终考试试卷。
 - 3、编制、保管和供应教学用各种表格。
- ## (四)对教师管理与考核工作

- 1、管理教师业务考核档案。
- 2、每学期结束时组织教师填写工作情况表,对学期教学情况

进行检查、分析和总结。

3、开展教师教研活动,为教师教学水平和教学质量的提高提供良好的条件。

4、配合学校人事部门做好教师职称的评定工作。

5、配合制定教师进修规划,选派教师进修。

6、配合组织人事部门搞好教师的调动与补充。(五)成绩管理工作

1、学期结束汇总学生成绩、填发成绩报告单。

2、科学地分析全校学生的学习成绩,提出存在的问题及解决的办法。

3、填写毕业生在校学习成绩总表,做好学生成绩的档案管理工作。

4、做好学生成绩的信息管理和维护工作,做到安全、准确和有效。(六)教材管理工作

1、配合办理全校计划内在校生的教材订购和发放工作。

2、配合管理教师教学教材的使用和部分学生教材的购买工作。

3、做到每学年对教材进行统计和分析,对存在的问题及时解决和反馈。

教育机构研究生篇三

自上岗以来,转眼间我已在启诺度过一个多月了。在此期间,很荣幸能与各位同事共同进步,我也在大家的身上学到不少的知识。综合这段时间以来的工作内容,现做一总结。

在入岗初期，了解公司的历史与发展历程，在与同事的交流学习中熟悉了解公司的相关规章制度，引导我在后期工作中应该怎么样，应该如何做，应该结合自身优势来更好的融入启诺这个大家庭。

前期未招生阶段，经过和同事的交流，各抒己见，在本着合理利用每一分钱的原则基础上协助采购相关必要物品，并做好每一笔的账目报表。

a.电脑打印机a4纸等办公必备品。

b.乳胶漆，人工费，防水处理等基建修补物品项。

利用闲余时间熟悉周边小区楼盘大小户数，预估学生资源利用率，了解周边培训大大小小机构13处，分类不均，专业与综合类掺杂，为下一步启诺招生计划做好前期信息搜集准备工作。

经过前期相关准备工作，通过跟同事之间的思考再思考，分析在分析，沟通再沟通，拟定合理地，行之有效的前期招生活动方案。

教育机构研究生篇四

不知不觉中，我已在xx教育机构工作了三个多月了，在这里工作很有意义充满了挑战性。我自身非常喜爱教育事业，在平时中，我严格要求自己，认真履行岗位职责。虚心求学，改善不足，吸取新技能。把每一个孩子当做自己的亲生子女用爱心去辅导他们，对于这几个月的的工作，我做了如下总结：

一：教学方面

做到培养孩子的学习兴趣为主，尽量让每个孩子在心情愉悦的情况下完成每节课，适当带领孩子做些安全有意义的游戏。

二：保育方面

虽然我们不像幼儿园老师天天陪伴孩子，但只要是我们的课堂就要照顾好每一个孩子，一发现幼儿有不适就马上联络园长或家长。

三：家长交流方面

经常与家长沟通，及时了解孩子在家的学习状况以及孩子的身体情况。向家长反映幼儿课堂状况，做好给予及时的鼓励和表扬，做的不够的请家长配合，助幼儿纠正。发现缺席的幼儿及时与家长电话问候。

四：其他方面

本人自参加工作以来对工作认真负责，与同事友好相处，团结合作，在教学方面与同事交流心得，互相学习，取长补短，齐心协力，把铁岭神墨做到人尽皆知。

[教育机构大堂工作总结]

教育机构研究生篇五

学生来报名，先要填写登记表。登记表有年级、补习科目、平时成绩、家庭住址、联系方式等。然后根据家长提问，给他们提供一些上课时间、收费标准等信息。“经典教育”主营“一对一”教育，也就是一名教师一次只教一个学生。假期也进行大班教育(一个班有三十多个学生)。至于收费标准，“一对一”初中生每小时100元，高中生每小时130元。大班教育统一一小时30元。

课下，我与女孩的父亲闲聊得知，女孩数学成绩位于班级中下。高中生压力确实很大，班中几乎每个孩子都有个手电筒，宿舍熄灯后就在被窝偷偷地学，怕宿舍管理员看到。那家长

说着叹了口气，我知道他是心疼女儿。

不知是该佩服还是该心疼这些孩子，好了，我祝福他们。所以，不管你多么努力，你要坚信：总有一些人也为同样的事比你付出更多，努力无止境。可怜天下父母心，可怜天下学子心。