

2023年英语机构年终总结新年计划(模板7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

英语机构年终总结新年计划篇一

1、年初，紧紧围绕争创省级示范性教师培训机构这一工作重心，以提高中心研训员整体素质为目的，组织开展了研训员共x个教育专题的试讲活动，起到了岗位练兵的作用。

2、坚持每周星期一上午的理论学习，做到全员讲座与分组学习相结合，坚持每隔x周集中学习、每隔x周分部室组织学习制度，加强教师的政治业务学习，确保培训者培训工作落到实处。

4、加强教育宣传工作力度

1、制定创建省级示范性培训机构方案，成立领导机构，加强组织领导，统一思想，提高认识，充分调动全中心广大职工的积极性，形成共识。

2、按照师训中心办公室建设规划，加快培训基地的建设，力争在暑期完成并搬迁。

3、开展了x区教师教育教学成果集的征集、编审以及师培中心研训员学术成果集的征集、编审工作。

4、严格按照创示要求，积极准备迎检资料，逐项梳理，不断充实内容，逐步作到资料详实、真实、有说服力。

1、有的放矢地开展教学视导工作，重点对薄弱学校、薄弱学科进行视导。

2、积极开展各种教学研究活动。

3、开展各种竞赛活动。

小学部组织开展英语、科学、、音乐、品德与社会、语文、数学学科赛课活动，组织区部分教师参加市小语青年教师教学观摩活动，指导凌燕、刘华君、刘莉参加优质课比赛，均获x等奖。

4、幼教部开展了一对一帮扶、送教下乡活动，组织城区幼儿园园长、骨干教师到各乡镇中心幼儿园指导管理、上示范课、帮助幼儿园创设环境、赠送办学物资、执导该园教师上汇报课等活动，切实有效地促进了乡镇幼儿园办学水平的提高。积极参与“x区乡镇中心园建设现场会”的组织、筹备工作。

1、组织开展了中学德育主任和小学少先队辅导员培训班。积极开展各类学科教材教法培训。

2、组织开展中小学、幼儿园包括语文、数学、英语、音乐、体育等新教师学科培训、考核、考试工作。开展了中小学、幼儿园的集中性培训、专题培训达x次，培训教师达x人次。

3、完成了全区中小学、幼儿园教师20xx——20xx学年度的学时审核和认定工作。

4、制定中学语文、英语和数学，小学语文、数学和幼儿教师x个学科的市级骨干教师培训方案。

1、认真制订了本学期教育科研工作计划，并积极协助市教科所完成了省、市级科研课题的推荐和申报工作，组织推荐了女学街学校、宗场中心校、青年街幼儿园等x所学校进行了省

级科研课题申报工作，组织推荐了人民路学校、教工幼儿园等x所学校进行了市级科研课题申报工作。

2、组织邀请x学院、市教科所部分教授和教研员组成专家督导组对xxx所有省级教育教科研课题的学校进行了专项调研活动和结题要求。

3、组织和推荐了区属部分中、小学、幼儿园的优秀科研论文和课题成果参加了xx市社科联组织的第x次优秀科研论文评比活动和x市教育局组织的第x次优秀教育科研论文评比活动并按时向市社科联、市教科所上报了相关资料。

4、组织课题组成员对中心科研课题《xxx转化策略研究》进行了专项调查和汇总工作，并按照课题计划开展相关的研究活动。

5、深入xx余所学校进行课题开题指导工作，并组织了教工幼儿园等部分学校的区级科研课题结题活动。

6、认真组织和推荐了区属部分中、小学、幼儿园参加了xx市教育局组织的第二届教育科研先进集体和个人评比活动，并按时向市教科所上报了相关资料。

1、积极与市语委会进行沟通 and 协调，认真完成市语委会下达的各项工作和任务，按时上交了市语委会要求的相关资料和表册，建立健全了区语委会及办公室相关人员的配置。

2、积极配合市语委办完成了对xx市二中、八中、人民路小学、中山街小学等9所中小学、幼儿园创建市级语言文字规范化示范学校的检查验收工作并全部验收合格。

3、配合市语委会做好了二类城市语言文字工作评估达标检查验收工作，区语委会成立了以政府副区长廖霆为组长的语言

文字工作评估达标工作领导小组，在教育局下设了办公室，对本辖区的各部门和街道、乡、镇的语言文字工作进行了检查和评估，确保20xx年xx市创建二类城市语言文字评估达标工作通过合格验收。

4、积极组织区属部分中小学、幼儿园教师参加了市语委办进行的教师普通话二级和一级乙等的培训和测试工作。

7、出版发行了综合刊物《xx教育》第x刊和第x刊。

1、为了展示我区基础教育课程改革成果，集中反映我区中小学教师课改中的实践与思考，促进我区课改的进一步深化，为广大中小学教师提供一个展示平台，区教育局组织开展了基础教育课程改革成果征集活动，教科室全体教师积极参与了《xx区基础教育课程改革成果集》编排工作，初步完成了选稿工作。

一是全力做好设备维护与使用。信息技术部按照全区小学现代远程教育设备管理要求建立了明确的制度管理，要求学校选派责任心强的教师参加与设备的管理与使用。全区远程教育学校统一档案标准，制定了一系列远程教育设备管理制度。

二是抓好项目环境建设。信息技术部制定细化了工程环境建设标准，特别对功能教室数量配备、环境建设，配套设施配置，卫星地面接收站基座建设等方面作了明确要求；多次组织人员深入学校督查指导，保证功能教室做到“五防”“四有”。

三是巩固和发展农村中小学现代远程教育工程建设与应用成果，加强“三种模式”应用指导。

四是制定了农村现代远程教育工程的监督和运行机制，落实了远程教育设备维护维修和开展师资培训的专项保障经费，把学校现代远程教育后期管理与应用纳入到教育督导评估中。

1、深入开展调查研究工作，年初，在全区开展了教育技术装备建设标准的调研，完成了《x区中小学20xx—20xx年教育技术装备的规划》方案。

2、实行政府采购，确保装备项目的质量。结合教育技术装备标准，积极组织了x万元的政府集中采购的工作，强化对我区中小学实施的实验室建设工程质量管理和检查验收，今年再建多媒体网络教室x间，配备计算机x台，建学校广播系统x所学校。

在安装的过程中，注重了教学专用设备的质量监管，强化工程的过程管理，对生产厂家存在的质量问题及时给予指正，提出整改建议，确保了整个工程质量。

3、效益优先，注重抓队伍抓建设，确保建配的质量与效益同步提升。上半年继续开展了“标准化实验室”和“示范图书馆”的建设工作，组织学校实验教师学习评估标准，观摩示范样板现场。开展了学校广播系统管理人员培训会。

4、加强信息化基础建设，积极筹建x区教育城域网。初步拟定x教育城域网建设规模和建设目的，建立城域网建设的工作组，初步搭建教育城域网的营运商家。正着手制定首期接入教育网有学校。制定了设备配备和政府采购的具体方案。

5、开展全区中小学“xx”的安全大检查。受检查学校xx所学校。加强与公安的网监部门联系和配合，开展校园网络有害信息清理整治，组织开展校园网络信息安全技术建设。

英语机构年终总结新年计划篇二

此次共对医疗机构和家零售药店进行了检查。从检查情况看，绝大部分定点医疗机构和定点零售药店对医保工作比较重视，做了充分的准备工作，指定了专人负责，完善了各项管理制度和管理设施，各项管理工作得到了规范和提高。

(一) 定点医疗机构

- 1、重视医保基础管理工作。各定点医院比较重视医保工作，认真抓好制度建设，岗位设置及人员配备完善，政策宣传，积极配合人社行政部门和医保中心工作。
- 2、认真执行医保管理制度。各定点医疗机构能按服务协议设立医保制度管理牌、悬挂定点标识牌、医保宣传栏、意见箱、公布投诉电话和住院服务流程。
- 3、医疗服务质量有所提高。设立医保患者挂号、结算专用窗口，处方、病历记录大部分能达到规定要求，大多数医院基本能做到合理检查、合理治疗、合理用药、合理控制医疗费用。
- 4、严格执行药品、诊疗项目管理。大部分医疗机构能按照三个目录的规定执行。药品、诊疗、服务设施项目管理及收费标准基本符合规定。
- 5、信息系统建设较为完善。各定点医疗机构的系统运行正常，均配备有专职管理人员。

(二) 定点零售药店

- 1、对医保工作较为重视。各定点零售药店主要负责人在考核时基本在场，对考核组提出需要改进的问题能及时做记录，并配合检查工作的开展。
- 2、服务场所整齐洁净。大部分定点零售药店营业场所宽敞、整洁、明亮，各种药品摆放较为合理，能热情接待购药人员。
- 3、各项规定落实较好。各定点零售药店能遵守医保相关规定和服务协议要求，能较好地执行国家、省、市有关城镇职工和居民基本医疗保险政策，服务、宣传基本落实到位；药品明

码标价，基本符合物价部门规定。

(一) 定点医疗机构

1、医保基础管理工作有待加强。定点医院在患者办理住院登记手续时，对患者个人信息及参保信息登记不详细，对各类参保患者的病历卡没有进行区分。

2、医保政策宣传需加强。定点医院不能很好的了解更新医保的相关政策及报销流程，不能及时提醒患者办理医保患者住院的相关手续。

3、医疗服务质量有待进一步提高。部分定点医院存在一些门诊及住院病历内容记录不完整、不规范现象，个别医院门诊大处方、人情方现象仍然存在。

4、医疗费用控制不严。从所抽查的各定点医院参保患者的住院病历发现，药品费用占医疗总费用的比例明显偏高。

5、医保数据不能及时上传下载，极易给遗失医保卡的职工造成损失。

(二) 定点零售药店

1、医保制度落实不到位。部分药店没有设立医保管理制度、悬挂定点标识牌、意见箱、投诉电话和咨询服务台。

2、许多药店有执业药师和药师，但不在本药店注册或营业时间内不在岗。

3、有摆放、销售食品、生活用品、化妆品现象。在所检查的药店内都发现摆放有电暖袋和电热宝。个别药店还摆放煎烤机、黑木耳、面膜等商品。

4、购药管理不规范。一次性购药在200元以上和一日内多次

购药金额在500元以上的登记不全面、不规范，部分药店的大额处方较多，通过对其进、销、存量核查，存在医疗器械、保健品串换为药品刷卡销售现象。

5、外配处方管理不合格。药店能够对外配处方进行登记和保存原始凭证，但却不能够对方方进行审查，是外配处方管理流于形式。

6、医保政策宣传不到位。多数药店的医保政策宣传栏内容未及时更新或放置于较不醒目的位置，宣传栏仅为摆设未达到宣传的效果。

7、医保数据不能及时上传下载，极易给遗失医保卡的职工造成损失。

为加强对定点医疗机构和定点零售药店的管理，切实为广大参保人员提供优质的医疗和购药服务，各定点医疗机构和定点零售药店应根据自身存在的问题和不足，采取切实有效的措施，认真抓好整改和完善。

(一)提高认识，加强领导

各定点医疗机构应建立健全组织机构，明确职责分工，切实加强医保工作领导，为参保患者提供优质的医疗服务。

各定点零售药店要提高认识，指定专人负责，切实提高药品质量和服务质量，为参保人员提供优质的购药服务。

(二)完善制度，加强管理

各定点医疗机构要定期组织检查病历，力促病历书写完整规范；严格出入院标准，做到合理检查、合理治疗。要严格按处方管理规定开药，不开大处方、人情方。加强住院患者管理，杜绝挂床现象。

各定点零售药店要建立健全药品质量制度和服务质量制度体系，并落实到责任人，确保药品质量和服务质量。外配处方药品明细要详细登记，原始凭证保存两年以上。大额处方要如实开具，不能为方便省事用某一或某几种药替换。坚决严禁摆放、销售食品、生活用品和化妆品；杜绝刷卡消费非药品、目录外药品；杜绝刷卡现象。

(三)注重效果，积极宣传

各定点医疗机构和定点零售药店要加强医保政策宣传，切实使医保政策深入人心，力求达到宣传效果。要采取各种形式积极宣传医保主要政策规定，宣传栏放置要显眼，并做到定期更新；定点医院要及时告知患者报销流程与所需手续。

(四)提高质量，优质服务

定点药店要完善服务设施，，加强对药师、营业员的业务素质培训；强化24小时售药服务，已开设夜间售药窗口的药店要安排人员值班。

基本情况：我店经营面积80平方米，实现销售任务9、80万元，其中医保刷卡2、7万元，目前经营品种3000多种，经营医疗器材10多种，保健品20多种，药店共有店员2人，其中，从业药师1人，药师助理1人。

自检自查中发现有做得好的一面，也有做得不足之处。

优点：(1)严格遵守《中华人民共和国药品管理法》及《楚雄州城镇职工基本医疗和疗保险暂行规定》；(2)认真组织和学习医保政策，正确给参保人员宣传医保政策，没有出售任何其它不符合医保基金支付范围的物品；(3)店员积极热情为参保人员服务，没有出售假劣药品，至今无任何投诉发生；(4)药品摆放有序，清洁卫生，严格执行国家的药品价格政策，做到一价一签，明码标价。

存在问题和薄弱环节：

(1) 电脑技术使用掌握不够熟练，特别是店内近期新调入药品品种目录没能及时准确无误维护进电脑系统；(2) 在政策执行方面，店员对相关配套政策领会不全面，理解不到位，学习不够深入具体，致使实际上机操作没有很好落实到实处；(3) 服务质量有待提高，尤其对刚进店不久的新特药品，保健品性能功效了解和推广宣传力度不够；(4) 对店内设置的医保宣传栏，更换内容不及时。

针对以上存在问题，我们店的整改措施是：

(1) 加强学习医保政策，经常组织好店员学习相关的法律法规知识、知法、守法；(2) 提高服务质量，熟悉药品的性能，正确向顾客介绍医保药品的用法、用量及注意事项，更好地发挥参谋顾问作用；(3) 电脑操作员要加快对电脑软件的使用熟练操作训练。(4) 及时并正确向参保人员宣传医保政策，全心全意为参保人员服务。

为推动我店实施gsp

英语机构年终总结新年计划篇三

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入培训学校之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入时，我对学校的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了晓敏老师和蒲老师耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有职责所在。也让我很快完成了从学生到培训学校前台的转变。(都说前台是学校形象的窗口，一年以来也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着学校，接待家长要以礼相迎，接听家长来电要以礼相待，处理平常日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。)

二、学习学校文化，提升自我。才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地与老师进行交流，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。这一年来也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对学校的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入培训学校前台工作，难免出现一些小差小错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，为了防止类似失误的发生，在今后的工作中请领导多多指教！

苟钦 2015年10月8号篇二：前台工作个人总结

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入培训学校之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入时，我对学校的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了晓敏老师和蒲老师耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有职责所在。也让我很快完成了从学生到培训学校前台的转变。（都说前台是学校形象的窗口，一年以来也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着学校，接待家长要以礼相迎，接听家长来电要以礼相待，处理平常日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。）

二、学习学校文化，提升自我。才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地与老师进行交流，争取把工作做

好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。这一年来也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对学校的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入培训学校前台工作，难免出现一些小差小错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，为了防止类似失误的发生，在今后的工作中请领导多多指教！

苟钦 2015年10月8号篇三：前台部培训总结及计划表

一、取得的成绩

1、员工激励与团队建设

确保每季度一次的员工集体公共课培训，第一季度为高品质服务意识培训；第二季度为“创先争优”员工服务意识培训；第三季度为按星级评定标准落实员工服务技能；第四季度为团队建设与激励培训。培训形式多种多样，通过实操、讨论、辩论的方式使员工参与其中，让员工对业务有一次全面的巩固，同时积累员工对可应变能力。

2、基层管理人员培训 因部分领班、主管为新上任，根据其具体情况，进行针对性的管理技能培训，以使其更好更快的适应管理工作岗位。

3、员工专业技能及服务提升培训 1) 服务提升培训

以酒店制定的创高品质服务年的思想为基础，以学习海景的优质服务为目标，培训员工在对客服务中不断了解不同客人的需求并为客人提供满足客人需求的各类个性化服务，同时将客人的资料记录存档，以便更好的服务客人。2) 各分部在

专业知识及技能方面的培训做得比较到位，前台面客分部每月4课时，后台分部每月2-3课时，培训内容包括：酒店公共知识、各分部岗位技能实操、员工“一带一”岗位实操等，确保各岗位员工达到四星级酒店对客服务标准，对客提供统一规范的服务。

二、问题与不足

1、由于部门员工流动性较大，员工心态不稳定，使得“一带一”培训师资力量缺乏，往往刚转正的员工就需要带新员工，培训质量不达标，新员工上手缓慢。

2、因前台接待与前台收银合并，两分部知识融合需要一定时间，各项培训未达到预期效果，各项工作仍需磨合。

针对2013年培训工作中存在的问题与不足，特制订2014年部门整体培训计划提高部门培训力度与效率。（附后）

前台部

2014年度培训计划

一、2014年部门培训目标

1、员工岗位技能合格率达100%，所有员工均能达到四星级星级访查规范标准要求。

2、2014年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，进一步提高员工的业务水平及对客服务意识等方面。

3、实现部分骨干员工一专多能，防止人员缺编情况下部门工作被动。

4、促使基层管理人员管理及培训水平、能力提升一个新台阶。

二、2014年培训计划项目 1月份培训计划：

1、本月培训内容：团队建设、团队激励、员工心态培训，假币识别培训

2、本月培训形式：集体授课、讨论、游戏多种形式

3、本月培训考核：工作状况

4、培训项目及内容设置： 2月份培训计划：

1、3、培训项目及内容设置： 3月份培训计划：

1、本月培训内容：各岗位职责及规范程序

1、本月培训内容：对客服务应变方法

2、本月培训形式：案例分析、课堂讲授

1、本月培训内容：微笑服务培训

2、本月培训形式：实操训练

1、本月培训内容：员工职业道德培训

2、本月培训形式：案例分析、课堂讲授

1、本月培训内容：各分部标准操作程序

2、本月培训形式：授课 8月份培训计划：

1、本月培训内容：个性化服务程序及技巧培训

2、本月培训形式：授课及案例分析

1、本月培训内容：星级访查规范标准

2、本月培训形式：授课

1、本月培训内容：岗位英语培训

2、本月培训形式：授课

1、本月培训内容：团队入住的标准程序及各分部操作程序

2、本月培训形式：课堂授课、案例分析

3、培训项目及内容设置：篇四：前台年终总结

前台年终总结 即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。

一，加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和技能技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向有预定的客人推荐更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是ug□以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。1. 在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。2. 遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。3. 在大型会议团队的接待中

不能很好的控制好房间。

前台工作总结

(一)

时间总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真的履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。

工作内容

负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，保持良好的礼貌礼节。

负责公司前台大厅和办公室、贵宾室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。

下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

每天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

领导安排交付的其他工作。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落

四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自己的建议

- 1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。
- 2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。
- 3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。
- 5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

前台工作总结

（二）

一、日常工作方面

- 1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的

来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的不断提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作 沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的的工作中，我会 以这种标准去要求自己

己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面 走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过一一学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题 （1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的

杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在20**年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，在接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

前台工作总结

（三）

步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类

似失误的发生。

英语机构年终总结新年计划篇四

20xx年，我校在教育局领导下，全面贯彻落实科学发展观，认真落实上级领导制定的工作计划精神，不断创新管理机制，加强教育教学的研究，深化教学改革，加强卫生防疫工作，不断推进素质教育的新途径，确立了三学年的工作思路：第一学年重平稳，第二学年求发展，第三学年出成绩。20xx年是提升教育品牌的关键时期，也是我校实现跨越式发展的一年，我们始终想着以德为先，以学为主，整体培育，和谐发展这一方向稳步前进。

一、教育教学质量的保证

(一)教学工作

对于培训学校而言，教学的质量是至关重要的指标。如何保证教学质量培训学校的全体工作人员和教师都花了大量的时间和心血思考和实践。我们主要从以下几个方面去保证教学质量 有针对性地进行课程设计。

2. 聘有丰富专业知识、实践经验和有敬业心的高校老师作为授课教师。

3. 有完善的教学评估制度;让学生及学校管理人员填写评估表，及时反馈教师教学质量。

4. 采取课堂授课、课堂实习相结合形式，以巩固学员的掌握程度;另外还采用互动式的教学方法，使学员能够更好地理解和掌握教师教授的内容。

5. 充分听取广大学员的反馈的意见，以改进教学效果。我们在每一期培训班结业前均发放学员意见反馈表，并在有的班

级组织学员进行座谈，开展家长会，及时了解培训的效果，获取第一手的资料以指导我们，发扬优点、改进不足之处。

(二) 教研工作

在教学教研上，应保持现有的教师教研会议的教务管理，提前对教学工作进行规划安排，是教务教研工作更加标准化、系统化。语文、数学等科目分类开展教研活动。学校部分教师不能及时参加教研活动，在课间休息时间、午休时间抽空进行交流，甚至进行电话会议。

(三) 教务管理

在完成繁忙的培训教学工作外，培训学校建立了一套科学的教学管理规章制度。如教学管理制度，教室管理制度，教学资料管理制度等。这些制度的建立和实行，对于规范培训学校的教学运作起到了很好的指导作用。

二、管理工作

(一) 规范学校的管理工作，提高管理能力和办学水平。

1、建立并完善学校工作机制，促进学校规范化管理。使得学校的管理制度朝着定性和定量相结合的方向健康地发展，为学校今后其他政策制定和实施提供了宝贵的经验积累。

2、逐步完善学校人事管理制度。新教师的聘任严格把好师德和教学效果的关。学校工作人员的聘用资格上调，管理老师均有大学以上文凭，有3年以上一线教育教学的工作经验，确保教学管理的优化。

3、管理人员深入一线，听课、代课、维护学校正常秩序。针对个别学生出现的问题进行个别调整 and 解决，对学生学习状态、授课教师教学、家长思想变化及时了解 and 调整，帮助他

们解决问题和困难，让学生和老师无后顾之忧。

4、开展学校内部学习交流、提高招生咨询质量、为学校发展出谋划策。

5、加强对财务工作的管理，合理规划开支，积极筹集办学资金。财务会计每周对账、每月报表，保证学校工作进行顺利。

(二)学校每周固定开展例会制度。

学校的管理模式是董事会领导下的校长负责制，及从决策层到管理层，从管理层到教师层和工作人员层，有利于决策思路的传达和执行。学校每周五下午2:00召开全校教职工例会，及时交流下周工作安排、每周工作小结，沟通思想，是学校管理工作剩下一盘棋，推动学校工作高效、快捷、高质量的进行奠定基础。

(三)开展学校对外交流工作，提高学校知名度。

1、与其他培训学校开展合作，互相交流，取长补短。

2、课堂对家长开放、展示，及时开展家长会，拓展办学空间。

3、每年进行户外展示活动，宣传学校。

(四)管理工作存在的不足

1、在对外宣传和交流工作中，虽然能策划出具体的方案，但有事不能灵活处理现场出现的变化，这说明具体的工作没有做好预算，缺乏实践缺乏应变措施。我们今后要全面考虑问题，制定多套方案，以便变化之余。在未来工作中，我们要把招生宣传做为重中之重，应当加强广告的宣传力度，进一步提高学校知名度。

2、在人事管理方面，严格执行聘用制度。聘请老师不仅要求

高标的教学能力及教学效果，而且更应该看重教师师德水平。聘用的管理人员应严格执行学校管理制度，建设一支有凝聚力高素质的团队。

三、后勤工作

后勤工作室教学工作运作的基本保障，后勤工作主要体现

- 1、为师生提供良好的硬件设施和学习环境。准备书籍教材，配备教具，印发讲义。只要有利于教学的服务设备、资料，学校都及时采购。宽大、光线充足的教室，冬夏两季课前半小时调好空调，保障教师轻松教学、学生快速进入学习状态。学校备好饮水，以备师生之需。
- 2、良好卫生条件的保障。我校平时放学之余及时做好教室卫生、整理好教学设备；每周五进行搬家式大扫除，小到桌椅、卫生间擦洗，大到清理墙壁灰迹，每个角落做好消毒工作，责任细化到个人。
- 3、维护、保障学校帮偶教学设备能正常使用，确保学校教学工作的正常运行。
- 4、良好的安全保障。学校不论寒暑白天黑夜上课前放学后都备有男老师巡逻，晚间放学管理人员会话查询确认学生已安全到家。
- 5、建立良好的家校联通体系。校长时常跟家长联系，为下面的工作人员建立了模范作用。我校在学生上课时，提供了空教室给家长休息座谈，事无巨细，全体工作人员参与座谈，及时了解家长反馈的信息，为后期工作做好准备。
- 6、节约成本，走可持续发展道路。我们将弃旧的办公学习用品回收，修整利用，开创一条合理利用资源的道路。

四、取得的成效

我校学员曾多次在走进数学王国、希望杯数学竞赛中获得一等奖二等奖。我培训班每年近60%的学生有望被重点中学提前录取或成为签约生。

总之，在过去的一年中□xx教育培训学校在教育局指导下不断发展壮大，在各位领导的支持下取得卓越的成绩，感谢给位领导，感谢各位同仁。在新的一年里我校致力于以下几项工作，请局领导继续予以大力支持、指导和监督。

- 1、建设新校区的学员文化建设。
- 2、加强学校宣传力度，扩大学校声誉和知名度。
- 3、继续聘请优秀的教师执教，确保教学质量稳步提升。
- 4、强化学校对教职工的培训和管埋，保证我校教育的服务质量。

20xx年是提升品牌的一年，面对竞争激烈的教育市场，我们将开发新的思路，利用我们现有的资源，大力宣传学校，抓好教学质量，提高自身的管理水平，力争在原有的基础上好上加好。

英语机构年终总结新年计划篇五

- 一、伴你成长，赢在未来。
- 二、学好英语，创造多彩人生。
- 三、生命美于变化，英语成于格锐特。
- 四、让您从小就学会和世界的沟通！

- 五、今天的改变，明天的成功。
- 六、让格锐特教育带领你向世界起航吧。
- 七、英”为有你，才能突出。
- 八、学好英语，成就未来。
- 九、学好英语，放眼全球。
- 十、成长路上，格锐特是我的好外教。
- 十一、从兴趣到深爱，我们伴你成长。
- 十二、格锐特教育，教你朗朗说英语。
- 十三、沟通国际化，英语闯天下。
- 十四、英语优良策，始终格锐特！
- 十五、学好英语，为梦想而飞。
- 十六、学好英语，为成功加油。
- 十七、梅花香自苦寒来，成绩优从兴趣出。
- 十八、孩子学在格锐特，英语成绩进步快。
- 十九、越来越流利，越来越精彩。
- 二十、学好英语，走遍世界。
- 二十一、小时为“英”才，大时成精“英”。
- 二十二、培养兴趣，收获成绩来吧！格锐特“英”才施教，

成长每一步。

二十三、学好英语，最美人生。

二十四、兴趣从小培养，英语成绩节节攀升！

二十五、启智引趣，锐创佳绩。

二十六、开蒙得力，成绩给力。

二十七、格锐特教育，教你大声说英语。

二十八、格锐特英语，由兴趣成就好成绩。

二十九、畅游英语海洋，我们为你一路领航。

三十、重质量讲成果，这里最有成就。

三十一、让孩子喜欢，让学生高兴！

三十二、格锐特英语，您孩子一生的'朋友。

三十三、我的陪伴你的成长，我们的英语时代。

三十四、培养兴趣，壮大实力！

三十五、步步乐，步步升教法独到有个性，英语提升有保证。

三十六、英式发音，语言先驱。

三十七、未来，我们敢于挑战哪里有英语，哪里就有未来！

三十八、有语言，才有未来！

三十九、格锐特英语，大成绩缘自小兴趣。

- 四十、格锐特教育，学英语更给力！
- 四十一、与世界沟通，语言不再是障碍。
- 四十二、点燃兴趣之火，绽放群英之才！
- 四十三、笑傲考场，成就学业。
- 四十四、趣学英语，快乐提高！
- 四十五、有兴趣，才有进步！
- 四十六、用英语迎接未来，对接世界名校。
- 四十七、越来越快乐，越来越精彩。
- 四十八、学好英语，畅行天下。
- 四十九、让兴趣奔腾，让成效飞腾！
- 五十、畅学英语，无限沟通。
- 五十一、英语格锐特，英才步步高！
- 五十二、早早学英语，未来赢佳绩！
- 五十三、格锐特教育，兴趣出成绩！
- 五十四、兴趣引入门，成绩赢未来。
- 五十五、呵护兴趣之苗，成长栋梁之材！
- 五十六、英”为你想，语出惊人！

英语机构年终总结新年计划篇六

回首xx年6月份我接手英语培训机构的工作以来，经历过了忙忙碌碌的半年，其中的得与失也只有我自己最清楚。

回想起当初加入英协的初衷就是因为英协能给自己发挥才能的舞台，从我加入英语培训机构以来，我每次活动都参加，连最基本，而我认为是最重要的常规活动——早读也几乎是天天参加的。

因为我觉得加入英语培训机构最直接的目的就是提高自己的英语水平，而英协能提供这样一个团体的活动，我乐意跟其他人一起奋斗，一起成长，何乐而不为！但让我有点失望的是能坚持天天过来读书的人并不是很多，而且天气一冷，基本上是没有什么人参加了，最后坚持下来的基本上都成为了英协领导层的精英，所以，从这点看，我觉得成为英协领导阶层首先要有的一点就是毅力。坚持到最后的人，才是最后的赢家！

英协给予我许多锻炼自我的平台，平常的早读活动让我的英语口语越来越来，以至于我在参加培训机构和外语系举办的比赛时都能脱颖而出，担任口语部的干事，让我有更多的机会与外教接触和交流，当上会长之后我由台前表演者转入幕后的策划者。

这一角色的转换在刚开始的时候让我不适应，几度让我烟酒相伴才能安然定性。而且性格比较温和和缺乏主见的我要想在众部长面前树立威信难于登天，但退缩一直不是我字典里的词汇。我的两个优点就是善于总结自己的缺点和永远保持一颗谦虚的心，不断的提升自己的能力。所幸，在我接下来的工作里，我开始慢慢懂得，团队永远是最重要的，一个人的成功只是沧海一粟，而一个团队的成功则能够产生无比强大的影响。

对于我这个学期所策划的活动里，在刚开始做的一些活动由于缺乏经验，也颇显急功近利，不善于发挥团队的最大优势，导致很多的安排不到位，活动的质量不是很高。

但也是因为吸取了这些搞的不太好的活动的教训，我开始慢慢总结出自己管理人员和安排工作的方法，总体上也提高了大家工作的积极性和效率！让我颇感骄傲的一点是在我们会长们，部长们，干事们的共同努力下，我们将上一年师兄师姐对我们的期望全部达成。一个是早读请到外教参加，一个是在图书馆报告厅举办活动，特别值得一提的是我们搞得演讲比赛。为了办好这个演讲比赛，各个部长几乎被我搞得睡不安宁，从策划书出来到比赛结束，整整一个月高强度的工作，让我们这群人好像疯子一样。哪个培训机构的人都不会这么疯狂，除了我们——英语培训机构。为了追求卓越，我们花了200%的努力。最后，我们终于胜利了！这是我们团队的胜利！因为英协的每一个人都共同的在努力，每个人都在付出，我们的成功势在必得！

一个活动的成功取决整个团队的良好协作，为了促进干事们的友谊，我们举行干事交流会，各部门的内部也有多样活动，唱k，打篮球，打火锅，烧烤，节目丰富多彩，干事们的友谊日益加深，了解也日有所长，这样的好处合作的时候亲密无间。除此之外，我们也注重与会员的联系，我们的会员由干事负责，一个干事负责两三个会员，培训机构的动向会员能及时从干事处得知，这样会员与培训机构的联系也比较紧密。

我们培训机构的人员来自轻院各个系，是个天然的交到不同领域的朋友的圣地，在我们培训机构里，能建立起在大学里最广泛的人际关系网。虽然我们来自各个不同的系，但我们都有共同的爱好——英语。是英语将我们联系在一起，是英语让我们开始了解对方，在英协的大家庭里，不分彼此，我们共同进步！

1、 部长干事的积极性下降， 一方面由于期末临近， 大家忙于考试， 无法再专心工作， 对此表示理解。 另一方面是经过了高强度的工作后产生畏惧心理， 在思想上出现了懈怠的苗头。

2、 培训机构的奖罚措施不完善， 干事表现未能及时得到记录和反应。 平均主义严重！

3、 早读热情减低， 人数不到培训机构的1/5 !英语是练出来的， 早读一块不能掉以轻心！ 越是困难越要坚持。 就算只剩下我一个读， 我也不会放弃， 我坚信， 只要我能做到， 每个人都能做到！

这是我以后工作中要狠抓的三个点。 相信在我们会长们， 部长们， 干事的共同努力下， 我们培训机构的发展会越来越越好， 培训机构的人员都能从中学到东西。

综上所述， 我们培训机构的发展较之以前有了很大的进步， 但发展中又存在着必然会存在的隐患， 需要我们不断的总结提高。 于我个人而言， 这一学期， 我学到了更多为人处事的方法， 我懂得了人无完人， 但我同时也知道了， 人永远都有进步的空间， 只要你朝着正确的方向努力， 只要你无悔地付出， 坚持不懈地走， 幸运之神最终会降临在你身边！

最后， 我要感谢很多很多的人， 感谢我的部长干事们给我莫大的支持和理解， 感谢我的指导老师， 外教peter□ bill □师兄师姐的的教导， 感谢社联的给予英语培训机构的肯定， 感谢力哥的帮助， 感谢学术类培训机构以及其他类培训机构的支持！ 感谢身边每一个支持我们培训机构发展的朋友们， 同学们。 谢谢你们！

自20xx年3月英语培训机构换届选举产生了新一届理事机构。 一学期以来， 我培训机构秉承“繁荣校园文化， 营造英语范

围”的工作宗旨，在院领导及社团管理委员会的领导和支持下，开展了一系列的活动。对工作的情况有了基本的熟悉，积累了一定的经验，完成了会员的招新工作。为英语培训机构的工作奠定了良好的基础。

理事会成员时刻以服务会员为主线，以培训机构举办的活动为主体，积极发挥各自才智，掌握工作思路，熟悉工作模式。我们成功举办了英语情景对话大赛，英语趣味大赛，英语卡拉ok大赛英语趣味大赛等等系列活动，以提高学生英语学习水平为目的，不偏不离，始终围绕培训机构以英语类活动为重中之中的原则去开展工作，为所有爱好英语学习的学生提供一个平台。同时，对于每次工作活动，我们都有详尽记录，以备考核评优。

自本届理事会成立以来，每位成员牢记培训机构工作宗旨，想会员之所想，急会员之所急。大家都有一颗乐意为会员服务的热情心。以身作则，从我做起，以为会员服务为荣。基本都能按时参加培训机构的各种活动例会。时刻铭记自己的责任与义务。以“牺牲小我，保全大我”的精神为培训机构出力奉献；以自己应该为培训机构服务为由而谢绝会内休假。对于确实身体不适或有重要事情不能按时到点来工作的，主动向相关负责人请假示意。

一个组织的工作能否开展得好，环境很是关键。本届理事会加大了环境的优化力度。同各位理事座谈，听取他们的意见，在工作中加以改进。使整个集体形成团结之风，互助之风。

在往届中，培训机构工作只是用特定的形式来开展，除了理事会议及其他活动，基本完成了每届的大体工作。本届理事会一致认为，会员的心声才是我们去工作的强有力的最终准绳，因此针对于学校学生社团众多，怎样才能让会员亲睐英协的现状，我们开展了一次问卷调查活动。通过收发问卷，不仅使我们跟会员有了近距离的接触，更重要的是，我们有了第一手资料。了解了会员的想法与建议，知道了英协的工

作不足等，使今后的工作少走了许多弯路。我们还以召开会员座谈会，设立电子意见箱等多种形式开展工作。

一学期以来，各位理事从一无所知到基本熟悉掌握工作，能力有所提高。使得他们能切身体会到自个儿到英协来受到了很多锻炼。从什么都需要去询问他人到自主决定工作内容，在很大程度上可以表明，英语培训机构理事们有很大进步，但还需要很长时间的磨练，能力还需要在练就！培训机构会长期以来，为各理事成员提供了诸多机会锻炼自己，从中他们收获到了许多书本上所无法获得的知识。这样，理事会成员才有动力去努力工作，为之付出。

尽管每届英协的会费比较紧张，但我培训机构始终以节俭办活动为原则，为培训机构节省每一分钱！能降低成本的降低成本，能不出会费的尽量不出。不时的还有工作人员用自己的资金来支付。对于会内各项开支，我们做到专款专用，专人负责，存支分离。各项购买指标都全部记录在案，无一缺失。并定期向理事会议通报。做到财务工作公开化，透明化。让全体理事们有明确的账目观念，以次来规范财务工作。

综上所述，本阶段工作总体上基本符合本届工作初期的规划要求。各个部门工作初露头角。但总的来看，还有许多不足之处。在今后的工作中，我们一定努力去发现不足，改正不足。继续发扬英语培训机构的优良传统作风，努力为会员服务好。开创英协的美好未来！为构建和谐法大贡献力量！

英语机构年终总结新年计划篇七

抚顺市荷花舞蹈艺术学校成立于20xx年，经过了几年的时间我校在市、区教育局的领导下逐步发展壮大变成一所正规化的艺术类培训学校。学校现有学员300多人，开设专6个学校特色专业，拥有教师15人，专业教师10人以上，毕业学员考入

全国、省、市级艺术类专业学校以及我市艺术类招考的重点高中。

当今教育界面临的全面性的挑战，领导者决策的挑战，教师素质的挑战，课程多样化的挑战，课堂模式发生根本性变化的挑战，这是一场教育改革。

教育改革首先要求领导努力提高管理能力，其次要求教师学会自我管理，加强教育专业化，提高“求实、求真、求新”的教学研究能力。所以今年以来，学校在教育、教学管理上，以培养创新精神和实践能力为重点，采用刚性管理手段，纠正不适应素质教育的做法，依法治校，科学规范常规管理，加强教育、教学的过程管理，重视评价手段的探究。

1、理念更新

教师明确教学不再是同步教学，教学过程不再是有效地传递百科全书式的知识和技能，教师的活动不再是使用黑板和粉笔传递灌输作用。教学应是一种以主题为中心来组织探究式、合作式的学习。教学过程应是展开以学生的学习为中心的教学，以学生自身设定的课题为中心进行自主式，能动式的学习过程。学生的活动应在活动中寻求反省性思维，发展为相互表达和领悟的活动，在表达和领悟中琢磨自己的认识。总之，学校改革的中心课题——课堂改革。

2、聚焦课堂

以学习为中心的课堂改革是经课堂沟通的变革为基础展开的。课堂教学中，寻求“朝气蓬勃”，寻求学生的“发表力”和“表现力”。构建生动活泼的交换见解的课堂模式，营造学生窃窃私语的课堂气氛。提倡课堂教学的沟通主要是倾听关系。课堂上学生开放身心，“倾听”他人声音，觉察他人的思考和感悟的细微差别，构筑仔细地回应他人投射过来话语，这样的课堂能够作为多样个性的学生彼此学习的空间得

以再生。教师亦应以倾听者的身份出现。

3、科学评价

课堂教学改变过去以目标来设定课题，以教学过程的效果和效率来实现目标。最后用考查来量化做出评价，以学习的个性与共性为基础的“目标——成就——评价”的模式，构建成为“主题——探究——表达”的模式。寻求一种以主题为中心组织活动式、合作式、探究式的学习过程，借助文字来表达学习的各种价值，这种提倡培育学生自主学习的能力，注重学生学习的过程，强化学生个体体验和鉴赏，让学生具有创新思维，有鲜明个性。教师必须改变以往单一的评价观念，创立一个全方位的评价体系。

1、简化教学管理环节，采用“双管齐下”的方法，强化中层核心管理的力度。学校建立“教学质量责任人”制度，由中层核心管理人员担当教学质量的第一评价者和监督者，在他们管理下，各教师能自觉地定期保质开展研究活动，组织教师间相互听课、评课。在他们管理下，各级领导深入年级组随班跟踪，及时而全面地掌握全校日常教学情况，大大提高教学管理的效率。

2、建立完善“家长委员会”监督机制。选举产生了新一届家长委员会。针对学校日常管理的整体情况，家委会进行有效的监督，及时反馈，弥补学校管理上的疏漏。家委会定期委派家长代表就提高学生学习效率方面分期分批进行讲座，使广大家长能积极配合学校做好二期课改工作。

3、从制度上、人员上、硬件方面确保拓展型课程与研究型课程的开发。两类课在课表上排定，确保教学时间，上课教师集体讨论，分头操作，管理人员既审核两类课程的教学内容，又深入第一线共同参与研究、探索，收效甚大。充分调动了教师、学生的积极性、主动性和创造性。初步构建了课程研究的框架，培养学生创新意识和科学探究能力。制定了拓展

型课程管理制度，对课程的开设、考核作了具体的规定，健全了研究型课程管理网络，加强过程监控管理，完善课程评价机制，有效提升课程质量。

学校坚持全面的教育观，坚持“以人为本，以德兴校、尚艺崇文、严训苦学”的教学理念，形成“实在、突破、深入”的教学主线，在教学、训练上成绩显著。在完成教学任务的同时，教育科研工作也在这学年同步展开。以老带新，加强青年教师的培养，是促进教研组发展的一项重要工作。公开课作为一种教研活动，能督促教师特别是青年教师业务文化学习和进行课堂教学的研究，有助于提高青年教师的业务水平。如何有效地应用现代教育技术，并充分发挥其优势，是我校现在进行教学模式改革的突破口。

把握学校重点工作，把教学质量作为学校第一生命线，把加强学校德育工作作为重要工作，把深入学习教学新世界观念新教改作为重点工作，把认真履行岗位职责，真抓实干、务实工作、团结奋进作为学校第一要务。

1、有一支师德高尚，业务精良的教师队伍是学校持续发展的根本保障，我校始终把加强教师队伍建设，提高教师教育教学能力为工作的重点之一。

2、“关爱学员，让每一个学员都得到成功；善待教师，让每一位教师都获得发展”是学校的办学宗旨，因此，建立培养一支师德高尚、水平过硬、学员满意的高素质教师队伍成为学校工作的重中之重。学校在校长带领下、以学校自培为主的培训计划。全体教师一起积极探索、求真、发展，大力推进教学内容改革，整体提升学校知名度，加快教育改革步伐，扎实稳妥地推进优质教育奠定了坚实的基础。在浓厚的教学氛围中，涌现了一批事业心和责任感都很强的老师。他们从不计较个人得失，爱校如家，把整颗心都扑在学员身上，早出晚归，从学习，生活，思想，爱好等各方面无微不至地关怀着每一个学员的成长。学校需要这样的好老师，学校感谢

这样的好老师!

7.培训机构年终工作总结范文合集十篇