

2023年创业与合同课程上(通用6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

教务工作总结汇报 教务工作总结篇一

生习作水平。

二、班主任工作：在班级管理上我倾注了很多心血，但是却收效甚微。这也使我明白了一个道理，对于班级管理，光有热情还不够更要有时间和精力，而我却恰恰忽略了这些，以为高年级的孩子应该懂事了，但是，正因为我的这个观念，使我的班级纪律较为松散，卫生也屡屡不合格，更在本学期末时，发生了以记凤娟为首的三个班级打群架事件。虽然打架是在放学以后，但作为班主任也有责任。虽然我是一个不合格的班主任，但是我却十分热爱班主任工作，在以后的工作中，我将把全部重心放到班级管理上，争取让我的班级在各个方面都很优秀。

三、教务管理：写到这里已经不能用惶恐来来形容自己的心情了，或许也找不到合适的词语来形容，只能说，自己真的只适合当一个士兵，真的不适合去做管理工作，因此，在这里再一次的向领导申请辞去教务副主任的职务，也别再给我分管工作了。在有些东西面前，我真的无能为力，而且回首这一年的管理工作也是一塌糊涂，反而给相关的领导添了不少麻烦。我只能尽可能的完成我的本职工作，虽然有时候做的不好，但我真的尽力了。

回首一年的工作，失去太多，收获太少，但无论如何，我都将在这片沃土走下去，也争取走的好些，远些。

教务工作总结汇报 教务工作总结篇二

转眼间，一年的工作就这样结束了，在一年的教学工作中，我做到了最努力，教务处处长助理工作个人总结。身为学校教务处处长助理的我，一年以来工作认真努力，在20_年整年的工作中，我受到了领导和同事的认可和赞赏。不过这些都不是我要停止前进的理由，我相信我在20_年工作已经做到最努力了，我知道自己已经进步很多，不过天空才是我前进的最终点，我相信我会继续努力的！

本年度本人能够积极参加政治学习，思想进步，清正廉洁，忠于职守，关心学院的各项建设和事业发展。在院常规教学运行的管理工作中，本人坚持和贯彻务实高效的工作作风，圆满地组织和完成了教学任务的落实、学生的学籍管理、考务的安排、选修课的管理、各项教学检查和统计总结、专项建设和评比等工作。

同时，在工作中结合院“全面质量管理年”和服务效能建设，重点推进了以下几个方面的工作。1，强化和疏通了教务处和各系部的联系，通过改进和充实教学例会的会风和内涵，提高了教学管理水平。2，在教学管理的职能分工上，重点在考务和学籍管理两方面推进了二级管理。3，通过工作流程的制定和服务规范的实施，教务处为师生的服务意识和服务质量明显提高。

本人在日常工作中能够通过各种信息渠道，学习先进的教学管理思想和经验，也十分注重和部门内外、学院内外的同事探讨教学管理方面的创新做法，个人总结《教务处处长助理工作个人总结》。通过这一阶段的实践和近期的思考，对下面的工作推进也有了基本的思路 and 做法。主要是：1，整合教学资源；2，建立完善有效的质量监控体系；3，加强教务员的

培训工作。

本年度本人同时承担并圆满完成了一百五十课时的教学任务。本年度本人虽然参与了《高等数学》的教材编写，也参与了一项获得电子教育学会教学成果一等奖的课题，但是教科研的水平有待提高，成果有待展示。

希望新的一年在各项事业和工作中取得明显进步。20_年，我对自己说，我应该做的更好，因为现在的我已经做的很好了，所以我不能够停止前进的脚步，我对自己说，我应该做的更好，我应该将自己的能力更加努力的锻炼下去，我能够做的更好的。20_年，一切皆有可能！

教务工作总结汇报 教务工作总结篇三

一、基建工作方面。

(1)做好学校零星基建工程决算的审计、存档工作。

(2)基本完成学校扩大规模后的整体布局工作

二、教育教学服务及时、主动、质高。

(1)采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行市政府采购招投标工作。

(2)及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

(3)及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

三、带给各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

(1) 及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

(2) 完善社会化食堂管理制度，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的推荐，努力提高餐饮质量，师生意见率低。

(3)、解决北区宿舍学生的用热水问题，学生反响很好。

四、协调做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、会同学生处对卫生包干区、宿舍、教室的卫生长抓严管，保证每季度的市卫生检查持续高分，荣获xx年度市卫生先进单位及先进个人。

2、及时完成市爱卫会下达的各项消杀任务，“四害”密度低。

五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、每季保证有千盆花卉盆景，完善了校园、办公桌的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

六、做好财务工作，完善了校产管理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、校产的登记已构成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放地点有了详细的记录，从而保证了学校固定资产的准确性。

七、建立学校后勤社会化经营制度，营造公平竞争经营氛围。

学校对外社会化经营服务，已摸索出一套较成熟的`招投标制度，有效保证了学校领导班子工作的公正、廉洁。

综上所述，这一年透过我处全体职工的努力取得不少成绩，但也有缺憾：如食堂经营水准不高，不能及时迎合师生的需要等。相信在新的一年中，在学校党支部及行政的正确领导下，透过我处员工的共同努力，会迎刃而解并取得更大成绩。

教务工作总结汇报 教务工作总结篇四

请校长分析当前教育发展的形势，开展交流讨论，进一步明确人民教师所肩负的光荣使命，增强教师的荣誉感、责任感与紧迫感，从而树立正确的教育观念，一门心思地投身到教育教学工作之中，由于认识到位了，思想问题解决了，一些距离学校较远的老师为了搞好工作，在学校无力解决住房的情况下，自己掏钱在学校周边租房安居下来。从而保证了工作的时间，令全校师生深受感动。

由于相当一部分教师长期在村小工作，限于方方面面的原因，他们的教育思想，教学方法相对滞后，为此我们经常利用业务学习时间组织全体教师学习教育教学理论，学习报刊杂志上最新教育教学改革的信息。

1、加强学习，全员参与。开学初，教务处就组织教师重点学习《基础教育课程改革纲要》、《义务教育课程设置实施方案》、各学科的课程标准，要求全体教师 写学习笔记，学习心得。通过学习，教师们明确新课程的指导思想、教育观念、改革目标和任务，以及新教材教学的具体操作等。

2、严格按照学校制定《小学教师工作量》给任课教师分配工作量，根据《义务教育课程设置方案》开足开齐小学全部课程，并安排好课表，保证教育教学的顺利开展。

教务工作总结汇报 教务工作总结篇五

20xx年是博创集团不平常的一年，在博创工贸学校的基础上，博创学校正式成立了，我们实现了小学、初中、高中、职业技术中专为一体的博创完全学校的创想。在这样一个背景下，学校教务办在集团和学校领导的指导和关怀下，在广大教职工的大力支持和帮助下，在教务办所属两办工作人员的共同努力下，比较圆满地完成了学校日常教育教学的组织、管理及协调工作，完成了各种教科科研工作，有效地保障了学校工作正常有序地进行，取得了一定的工作成绩。在过去的一年里，学校实行了系、部负责制，但教务办的部门性质决定了它的工作仍然十分的繁杂，头绪众多。

（一）加强学习，革新观念，提升理念，不断提高管理能力。

理念是先导，学习是保证。作为一个学校的教学组织者和管理者，首先应具备的是过硬的专业素质的协调管理能力。本学期我们教务办所属人员学习新课程理念，学习学校管理知识，学习有关学校常规管理要求，已很好地完成学校赋予的职责，并在平时的工作中主动向有经验的老教师和学校领导请教，从而更有的放矢地指导自己的管理实践，更好地为学校教育教学工作服务。

（二）制定学校教学工作计划，保障学校教学工作的正常进行

作为学校教学的基本组织部门，教务办的职能之一就是制定学校教学的基本计划。20xx—20xx学年度上学期，教务办对各系、各部学科的周工作量进行了认真的分析、核定，按照核定的工作量安排全校课程总表。教务办本学期制定了切实可行的学期工作计划，对全年的教学工作进行总体规划和部署，并向全校教师宣传和落实。课程总表、作息时间表、补课表、校历、教务办工作计划的发放与公示，保障了学校教学工作在有序的轨道上正常运行。由于学校教务工作人员变动频繁，

教务办的一些工作人员对教务业务不熟练，给工作带来了一些不便。但教务两办的老师们同心同德，恪尽职守，努力学习，仍然比较圆满地完成了各项教务业务。

（三）抓好教学常规检查工作，组织好常规教学活动

1、做为教学管理一线的人员，能切实深入教学第一线，听课、评课，不断总结教育教学经验，切实有效地开展教学研究工作。经常和教职工、学生开展对话谈心活动，沟通思想，掌握情况，发现问题，及时解决。

2、抓好听课、评课活动。学校领导经常深入课堂听课、评课，帮助和指导教师改进教法、提高教学业务水平。经过听课、评课活动，教师执教能力有了一定的提高。

3、抓好考试质量分析。教师认真对待平时的单元检测，做到严考严改，并认真做好检测质量分析，不断反思和调整自己的教学，对教学情况进行全面总结，不断加强教学管理。

4、抓实常规，规范教学工作。从学期开始，教务办坚持每天检查上课情况，做好检查记录。本学期检查教师教案、听课笔记、学生作业、教学进度等各二次。

由于我校规模的不断扩大，部门多、专业多、班级多，再加上学校的各种活动，及老师们各种原因的请假、调课甚多。由于我校教师人员比较紧张，教务办经常要对教学工作计划进行必要的调整，对老师们的工作量进行调整，这种调整也得到了广大教职工的支持，确保了各系、各部教学工作的开展。本学期，在广大教职工的全力配合下，保证了各教学单位计划和教学大纲的实施，无教学事故发生。

（四）制定教研工作计划，促进学校教研工作

教务办对教研工作的组织与管理实行宏观控制与微观协调相

结合，推动学校教研工作的顺利开展。本学期规定每周四下午为教研活动时间，采取学校集中或各系、部集中的方式。教务办对学校的教研工作和常规教学的组织与管理进行安排与部署，各系、部工作实行系主任或部主任负责制，教务办对各系、部的工作提供一切可行的支持和帮助。除了加强对常规教学的管理外，教务办也深入到系、部和部分教师展开直接的教学研究（本学期，主要深入到机械工程系和普教部）。本学期组织全校教师学习了《博创学校教学常规要求》《怎样听、评课》等。

（五）成功组织开展了学校全员参加的“达标课”“优质课”的评比活动

为了检查教育教学成果，鼓励教师深入钻研教学、积极投入教育教学改革，在集团及学校领导的支持下，我们教务办组织开展了青年教师“达标课”和“优质课”的评比活动。活动由筹备到结束，得到了集团、学校领导和全体员工的极大关注。评比活动开展有序，过程公平公正。活动中，老师们表现出极大的热情和激情，积极准备，各系部领导也给予了极大的支持，有十名教师取得了很好的成绩，也体现了博创学校教师队伍的风采。

（六）新老结对，关心青年老师的成长

青年教师是我校教师队伍的重要组成部分，是学校事业发展的希望，提高青年教师的思想政治和业务素质，是我校教师队伍建设的一项重要而又紧迫的任务。为加快青年教师的成长，学校制定了教师培训方案，成立了“青年教师成长指导委员会”，集集团及学校现有力量，尽量做到新老结对。帮助青年教师过师德关、教学技能关、教材教法关、教育管理关、教育科研关。这项工作还需进一步细化落实。

（七）积极完成上级主管部门和各级领导下达的工作任务

教务办是一个上传下达部门。一方面，对教职工提出的各种问题教务办有向学校领导进行反映的责任和义务，另一方面，教务办要对学校领导及上级机构的指示负责。本学期，教育局下属基础教育科、市教研中心等部门，下发的文件，布置的重要的工作，这一些都要依靠学校基层的力量来共同完成。教务办在执行学校研究决定的各项工作中总是尽力做到不打折扣、不留遗憾地去完成。

（八）协调各种关系，完成学校交给的各项任务

我校是一所完全学校，有小学、初中、高中、职高。在师资的利用上，有很多时候会有交叉，因此这就需要教务办平衡各种关系，既要开足开齐全部课程，还要最大限度最大效度地利用现有人员，完成教育教学任务。在老师们的全力配合下，在教务办全体人员的共同努力下，从学校课表的编制运行，到教学资源的利用，本学期没有出现任何教学事故。

（九）根据教务工作实际，本学期较好地完成了专业课课程设置，教材及教辅的征订，保障了学校各教学部门的正常运行。

1、深入到教学第一线的时间还不够多，对教学管理与教学研究做得不够。

2、少数教师的教案书写马虎，字迹太潦草，内容也不完整。

外，或者有变相体罚现象，造成了不良的影响。

4、合作交流，齐头并进的气氛不浓。教师之间的纵、横向及时、广泛交流既没有空间，也没有固定的时间和地点，不能形成一种良好的制度。

5、备课组的工作要进一步加强，集体备课活动还要落到实处。

6、教师队伍缺乏危机感和主人翁意识。

（二）努力方向：

- 1、加强学习，全方位充实提高自己。
- 2、增强工作的主动性，开创性的开展工作。
- 3、加强教务内部管理，力争使各项工作再上新台阶。
- 4、在实践中开拓创新，改进工作方法，提高工作效率

（三）下学期的谋划：

- 1、以提高课堂教学质量和效益为中心，切实提高教育教学质量，确保教学质量达标。
- 2、严格课程管理，强化目标管理，规范教学常规管理。
- 3、全力打造师资队伍，努力提升教师综合素质。
- 4、研究以校为本的校本教研。
- 5、强化管理工作的科学化、实效性。

总之，下学期，要努力提高管理水平,健全各项制度,加大管理力度,尽心尽职,做好各自分管的工作,团结协作,调动广大教师的积极性,为全面提高博创学校教学质量,起到应有的作用。