

2023年教务处行政人员工作总结(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

教务处行政人员工作总结篇一

xx年下半年，我接管五校区教务科工作，得益于校区领导的帮助，兄弟科室的协助，及全体教职工的支持，教务科顺利完成担负的各项工作任务。现汇报如下：

一、编制各班级课程表、辅导表、作息时间表等，并及时下发；发放本学期所需要的教科书、教材教辅教参、备课本及其他各种教学用具，保证了学生及时正常开课。

二、召开教师会，公布教师任课安排情况，提出本学期总的教学目标及实施措施。

三、组织进行期中、期末考试，汇总学生成绩，分析存在的问题，进一步改进教学方法。

四、准确无误核算教师课时工资，并及时发放。

五、坚持教师听课评课制度，要求教师相互听课，组织教师统一听课，及时汇总教师们的评价信息，反馈给讲课老师，既为老师们提供了相互学习、加强交流的机会，又进一步促进了教师们对新观念、新理念、新教法的认识，对提高教师业务水平、提高教学质量发挥着推动作用。

六、坚持学生评教制度，学期末进行一次学生评教，从学生那里了解教师教学工作情况，将学生评价意见有目地的反馈给相关老师，达到教学相长的目的。同时，学生评教为教师的量化提供数据。

七、本学期期中期末分两次进行了全面的教学常规大检查，包括教案（书写、格式、数量的多少、质量的优劣、教学方法的设计、板书设计等等）、作业的布置与批改（次数及批改质量等），肯定成绩，发现问题，及时总结，督促教师改进教学方法，提升教学效率。

八、本学期召开了两次教学教研会议，针对教学实际，肯定成绩和已经取得的教学成就，同时对教学中出现的问题研讨解决办法，努力深化教学改革，明确教学目标和方向，提高教学水平和教学效率。

九、全体教师都极为重视招生工作，竭尽全力认真宣传，已完成部分招生任务。

十、本学期配合阳谷县教育局招生办完成了我校区xx级高中学生参加xx年夏季高考发动、网上报名、信息确认、网上缴费工作，组织并完成了xx级学生学业水平测试补考报名、缴费、考试工作，完成我校区xx级高中学生学业水平测试网上报名、信息确认和考试工作。

工作中肯定会有许多不足和疏漏，诚恳领导给予指正，我将不懈努力，更加圆满完成各项工作任务。

教务处行政人员工作总结篇二

开学之初，我们就接到了迎接省教育厅教学质量评估的任务。全科人员积极行动起来，在全校其它科室的全力配合下整理起草并撰写了学校20xx年度的各项作业绩汇报材料，顺利完成了省教育厅对我校的质量评估，在全市中等专业学校中

取得了较好的排名。按照校党委领导班子对我校今年办学计划的要求，教务科结合自身工作特点，踏实走好职教攻坚的每一步，协助各教学部制定本学期的工作计划、指导审核其教改，督促其实施。切实为学校“主命脉”——教学工作做好服务，及时了解各专业部的思想动态，做好相关信息的反馈工作，提高服务效率。

随着社会对人才需求的多元化，在制定教学方案和评价体系时也应该以市场需求为导向。赵喜鹏副科长，认真组织听课和评教，根据中等职业学校自身的发展趋势和特点制定了合理、科学、便于操作的评教标准、措施和听课、评课制度，建立和完善学校教学质量评估体系和质量保障督促体系。因为评教制度的日趋完善，教师们每节课完成的情况直接和课时量挂钩，真正公平、公正、公开的进行课时量的统计工作。

“一专多能”是对当代中专学生的精确概括。根据国家教育部的方针政策做好各专业学生的技能培训和组织比赛，是教务科的一项重要工作。孙河岭副科长凭借自己长年积累的工作经验，协助各教学部做好技能大赛的各环节工作，从挑选学生、分配辅导教师、制定辅导计划、组织模拟实战、到进行比赛，他都亲力亲为，展现了教务科认真负责的良好形象。

学生是学校赖以生存的基础，因为我校的生源不固定，截止十一月初，还不断有新生来报到，因此教材的发放工作异常繁琐。赵刚、齐鹏飞、曹丹丹老师互相协调，耐心细致的完成了本学期的教材发放。李淑奎老师经常早出晚归，排好多媒体教室的上课时间表，为专业课老师创造了良好的上课环境。

我校素以校园优雅，师资雄厚闻名于市。近几年，在学校领导班子的正确引导下，学校教职工的积极配合，我们顺利承接了社会上的各种考试，赢得了市领导和广大群众的一致好评。本学期自开学我们成功组织了公务员招考、成人高考、全国高等自学考试、全国经济职称等四次社会性考试。教务

科从环境的打扫、考场的布置、考前培训工作、考试中的应急措施的制定、考务费用的发放等一系列工作环节，安排周密，部署得当，在为教职工创造了福利的同时还彰显了我校在社会上的优良形象，凝聚了全体教务科人员的心血和智慧。

“教务科”是一所学校的高架桥，是教师和学生、教育局和学校的纽带。在工作中摆正位置，找准目标，及时通过板报、校园网络，向老师和同学们传达最新的教学信息；及时向学校传达有关部门和领导的工作要求，把服务于师生作为自己的终极目标。

在日常教学检查中，课堂教学存在一些问题：

- 1、教学设备无法满足教学需求。
- 2、现有教学设施管理滞后，耽误日常教学。
- 3、个别教师责任心不强，晚自习在办公室聊天，没有去教室辅导学生。
- 4、个别教师请假后未能及时安排代课老师，导致教室无人上课。

教务处行政人员工作总结篇三

回顾20xx年，教务科在校党委的正确领导下，在全体同志的共同努力下，同心同德，依照科学发展观的基本原则，树立协调、可持续性、科学的管理方法，从学校的实际情况出发，以创建文明校园为核心，以努力提高教学质量和学生的思想素质为重点，主要从以下几个方面入手：

就是要做好对班主任的管理。本学年加强了对班主任的考核管理，不时抽查班主任上课、上自习情况，并要求各班主任，在晚自习期间对学生的学学习、纪律、日常生活行为等进行发

现一个问题，处理一个问题。关心学生的学习、悉心询问学生的生活、还要不时地对学生进行思想素质教育，增强他们的集体观念、法制观念、安全意识。不仅要做一个好老师，还要做学生的朋友，深入了解学生的心理，了解每一位学生的学习、生活、乃至学生的家庭状况等。只有做好了这些，才能对学生进行有的放矢的教育。

育工作的首位。

为了提高学生素质，营造一个和谐美丽的校园。从最基本的生活卫生检查，学生安全检查，纪律检查，到开展篮球比赛，《感恩教育》等演讲比赛上，我校校团委都做出了大量的工作。这些活动不仅丰富了同学们的校园文化生活，也在培养学生的凝聚力、学生个人能力、提高学生个人素质等方面有着重要作用。通过这些活动，我校校风越来越好，学生身上的不良习气也在逐渐减少。

1. 学生宿舍管理：宿舍是学生除过课堂外的主要生活区域，为了避免不安全事件的发生，公寓老师能够按时值班，经常检查水电设施，检查学生宿舍的布线情况，检查值日、宿舍卫生情况及夜不归宿情况，并针对这些问题制定了相关的管理制度。

2. 学生食堂管理：一方面，做好了对学生伙食费的催缴工作。另一方面，通过校学生会，学生反馈，对学生食堂进行不定期检查等形式，让学生伙食质量、卫生都有保障。 3. 财产管理：

为了保证学校的各项财产不受损坏，无论是教室、宿舍、校园还是实习车间，我们都按照专人管理，逐个登记，并制定了相关的管理制度。

在做好教学和学生管理工作的同时，本科室也能够积极协助招生安置办、培训部等科室做好招生、安置、学生资料的收

集、激卡、雨露计划、催交学费等活动，使我校的各项工作都能够得以顺利进行。

在工作的过程中，我们也存在不足，有些工作离我们的目标还有些距离，但我们会不断完善，争取做的更好！

总之，我们坚信，在校领导的引导下，教务科定会以保证学校正常教学秩序为前提，以教学常规为抓手，以提高学生素质为核心，努力提高教学质量，继续推进学校教学管理的规范化，积极提高教学管理的实效，让我校的教学管理工作再上一个新的台阶。

教务处行政人员工作总结篇四

开学之初，我们就接到了迎接省教育厅教学质量评估的任务。全科人员积极行动起来，在全校其它科室的全力配合下整理起草并撰写了学校xx年度的各项工作业绩汇报材料，顺利完成了省教育厅对我校的质量评估，在全市中等专业学校中取得了较好的排名。按照校党委领导班子对我校今年办学计划的要求，教务科结合自身工作特点，踏实走好职教攻坚的每一步，协助各教学部制定本学期的工作计划、指导审核其教改，督促其实施。切实为学校“主命脉”——教学工作做好服务，及时了解各专业部的思想动态，做好相关信息的反馈工作，提高服务效率。

随着社会对人才需求的多元化，在制定教学方案和评价体系时也应该以市场需求为导向。赵喜鹏副科长，认真组织听课和评教，根据中等职业学校自身的发展趋势和特点制定了合理、科学、便于操作的评教标准、措施和听课、评课制度，建立和完善学校教学质量评估体系和质量保障督促体系。因为评教制度的日趋完善，教师们每节课完成的情况直接和课时量挂钩，真正公平、公正、公开的进行课时量的统计工作。

“一专多能”是对当代中专学生的精确概括。根据国家教育

部的方针政策做好各专业学生的技能培训和组织比赛，是教务科的一项重要工作。孙河岭副科长凭借自己长年积累的工作经验，协助各教学部做好技能大赛的各环节工作，从挑选学生、分配辅导教师、制定辅导计划、组织模拟实战、到进行比赛，他都亲力亲为，展现了教务科认真负责的良好形象。

学生是学校赖以生存的基础，因为我校的生源不固定，截止十一月初，还不断有新生来报到，因此教材的发放工作异常繁琐。赵刚、齐鹏飞、曹丹丹老师互相协调，耐心细致的完成了本学期的教材发放。李淑奎老师经常早出晚归，排好多媒体教室的上课时间表，为专业课老师创造了良好的上课环境。

我校素以校园优雅，师资雄厚闻名于市。近几年，在学校领导班子的正确引导下，学校教职工的积极配合，我们顺利承接了社会上的各种考试，赢得了市领导和广大群众的一致好评。本学期自开学我们成功组织了公务员招考、成人高考、全国高等自学考试、全国经济职称等四次社会性考试。教务科从环境的打扫、考场的布置、考前培训工作、考试中的应急措施的制定、考务费用的发放等一系列工作环节，安排周密，部署得当，在为教职工创造了福利的同时还彰显了我校在社会上的优良形象，凝聚了全体教务科人员的心血和智慧。

“教务科”是一所学校的高架桥，是教师和学生、教育局和学校的纽带。在工作中摆正位置，找准目标，及时通过板报、校园网络，向老师和同学们传达最新的教学信息；及时向学校传达有关部门和领导的工作要求，把服务于师生作为自己的终极目标。

在日常教学检查中，课堂教学存在一些问题：

- 1、教学设备无法满足教学需求。
- 2、现有教学设施管理滞后，耽误日常教学。

3、个别教师责任心不强，晚自习在办公室聊天，没有去教室辅导学生。

4、个别教师请假后未能及时安排代课老师，导致教室无人上课。

教务处行政人员工作总结篇五

20xx年下半年，我接管五校区教务科工作，得益于校区领导的帮助，兄弟科室的协助，及全体教职工的支持，教务科顺利完成担负的各项工作任务。现汇报如下：

一、编制各班级课程表、辅导表、作息时间表等，并及时下发；发放本学期所需要的教科书、教材教辅教参、备课本及其他各种教学用具，保证了学生及时正常开课。

二、召开教师会，公布教师任课安排情况，提出本学期总的教学目标及实施措施。

三、组织进行期中、期末考试，汇总学生成绩，分析存在的问题，进一步改进教学方法。

四、准确无误核算教师课时工资，并及时发放。

五、坚持教师听课评课制度，要求教师相互听课，组织教师统一听课，及时汇总教师们的评价信息，反馈给讲课老师，既为老师们提供了相互学习、加强交流的机会，又进一步促进了教师们对新观念、新理念、新教法的认识，对提高教师业务水平、提高教学质量发挥着推动作用。

六、坚持学生评教制度，学期末进行一次学生评教，从学生那里了解教师教学工作情况，将学生评价意见有目地的反馈给相关老师，达到教学相长的目的。同时，学生评教为教师的量化提供数据。

七、本学期期中期末分两次进行了全面的教学常规大检查，包括教案（书写、格式、数量的多少、质量的优劣、教学方法的设计、板书设计等等）、作业的布置与批改（次数及批改质量等），肯定成绩，发现问题，及时总结，督促教师改进教学方法，提升教学效率。

八、本学期召开了两次教学教研会议，针对教学实际，肯定成绩和已经取得的教学成就，同时对教学中出现的问题研讨解决办法，努力深化教学改革，明确教学目标和方向，提高教学水平和教学效率。

九、全体教师都极为重视招生工作，竭尽全力认真宣传，已完成部分招生任务。

十、本学期配合阳谷县教育局招生办完成了我校区20xx级高中学生参加20xx年夏季高考发动、网上报名、信息确认、网上缴费工作，组织并完成了20xx级学生学业水平测试补考报名、缴费、考试工作，完成我校区20xx级高中学生学业水平测试网上报名、信息确认和考试工作。

工作中肯定会有许多不足和疏漏，诚恳领导给予指正，我将不懈努力，更加圆满完成各项工作任务。