

最新教务处个人总结(精选9篇)

军训总结是我们为了提高自身军事素质和团队凝聚力而进行的一次重要思考和总结。接下来，让我们一起来看看一些优秀的军训总结范文，它们能给我们带来很多启发和借鉴。

教务处个人总结篇一

xx年是学院继续深化教育教学改革，成功迈入国家骨干高职院校行列的一年。在学院党委、行政的正确领导下，教务处全面贯彻落实年初教学工作年会会议精神，以服务地方经济社会发展为宗旨，以提高人才培养质量为核心，进一步探索和实践高素质高级技能型人才培养规律，深化教育教学改革，为全面提升教学工作内涵作了大量扎实有效的工作。现总结如下：

一、科学推进专业调整与建设，主动融入地方产业结构

1、开展专业市场调研活动□xx年1月，我处利用寒假组织全院各系负责人及教研室主任赴娄底及长株潭地区有关企事业单位、相关行业开展专业市场调研，获取了大量客观的第一手人才市场资料与数据，为学院科学制定《xx年专业建设规划》提供有力的科学依据。

2、合理调整专业布局。把与学院核心能力和服务面向相符合的以机电一体化技术专业为主体的制造类和以煤矿开采技术为主体的资源类两个重点建设大类调整为紧密对接地方产业的机电一体化技术、煤矿开采技术、畜牧兽医等三个专业及专业群。针对娄底提出的着力打造长株潭汽车制造和工程机械等产业的配套协作服务区的战略决策，经过充分的市场调研，组织汽车技术服务与营销等新增专业的申报工作并顺利通过省教育厅的评审；停止表演艺术、国际贸易等与地方经济联系不紧密的专业招生。

3、加强专业制度建设。进一步重视专业人才培养指导委员会在人才培养方案制定过程中的地位和作用，聘请区域内相关行业有影响的专家参加人才培养指导委员会。切实施行行业企业专家和学院专业带头人会签培养制度。

二、继续深化教学改革，彰显学院办学特色

1、人才培养模式改革。各专业依照各自特征进一步探索和实践“三融合、三对接”（人才培养融合地方需求、专业紧密对接娄底主导产业；人才培养融合企业资源、课程紧密对接就业岗位能力；人才培养融合职业标准、教学紧密对接实际工作过程）为特征的多样化人才培养模式。煤矿开采技术专业实行“前校后矿”的免费订单培养，学生学费全部由地方政府和煤炭开采企业承担，由学院提供场地、设备、师资及教学、生源等教学资源，由企业提供专业课程的设置方案、专业技能实训的部分师资，负责实践课程教学及合格专业生的安置；机电一体化技术专业与湖南湘丰娄职农业装备有限公司和娄底赛德机械有限公司合作开展“校中厂”的工学结合人才培养模式改革，畜牧兽医、园林技术、建筑工程技术等专业开展基于工学依次交替的“工作学期”环节模式改革，应用电子技术专业与行业企业合作实行“一接两融”的双证融通培养模式改革；公共事务管理系酒店管理等专业初步探索出了企业、学院和学生三方共赢的“123160”订单培养新模式。实现“一批小订单、两年在校专业学习、三个月定向专业综合实习、一个职业资格证书、六个月的毕业顶岗实习、在企业零距离上岗”。

2、产学研平台建设。以人才培养为主要目标，主动建设各类产学研基地，为学生零距离接受岗前职业技能培训提供平台。机电系与娄底赛德机械有限公司联合建立实训基地，年均加工能力为400台套，产值600万元，承担啤酒瓶贴标机、农机配件等产品的来料加工生产任务，既加强了以产品工艺路线为导向的职业技能培养训练，又为顶岗实习学生提供合理报酬，减轻了家庭负担；积极探索以“专业+系部+师生员工”

的校内生产性实训实体的产学研实现形式，依托学院具备比较优势的会计专业，学院独资组建了娄底弘智商务咨询有限公司，大大改善了该专业的校内生产性实训条件，学生的专业技能进一步提高。

3、课程体系改革。按照“基于工作过程、定于工学结合”的思路积极推进课程体系改革。机电系机电一体化专业《机电设备维修》、数控专业《数控编程技术》等专业核心课程重构基于工作过程导向的模块化教学内容。组织四门课程通过省教育厅、高职高专教育专业类教学指导委员会、全国高职高专校长联席会议等三条途径申报精品课程，其中《商务英语实用写作》立项为英语类教指委精品课程，《会计综合实训》通过湖南省教育厅的推荐，在全省排名第三，成为省级精品课程。

三、强化实践教学，突出职业能力培养

1、严格执行实践性教学任务。期初制定《学院实践性教学任务安排》表，通过实施抽查等督促手段，保证实践性教学任务落到实处。全年累计完成实验实训课时8000多节，实验实训项目开出率达100%。

2、加强实验实训条件建设。一年来共投入资金100多万元，为实习工厂三期安安装起动机，进一步充实和完善了测量实训室、新闻编辑与制作实训室、数控加工车间等校内实习实训基地，改造和扩建了计算机房、语音室等。进一步加大了校外实习基地建设和调整力度，截止到xx年底，校外实习基地达199家。

3、全面实施“双证书”制度。通过加大宣传力度、加强制度建设、规范考核鉴定程序等举措，在全院各专业全面推行“双证书”制度。全年共组织车工、钳工、焊工、维修电工、助理营销师、秘书、电子商务、网络编辑师等十多个工种鉴定15场次，共计鉴定3748人次，学生合格率为95.2%。

由于组织工作得力，学院职业技能鉴定所、高新技术考试站被省劳动厅评为优秀等级。

4、组织学生参加技能抽查。教务处牵头、组织相关系部制定了迎接省教育厅组织的专业技能培训工作方案，组织会计、财务管理、数控技术、动漫设计等四个专业xx级学生进行专项技能强化实训，并于12月中旬带队赴有关院校参加了此次专业技能抽查。

5、积极组织学生参加、省级技能竞赛。全年共获一等奖1个，二等奖1个；省级一等奖1个，二等奖2个，三等奖15个。其中，电子信息工程系学生申琼良、刘光祥作为湖南分赛区预赛选手入围“众友杯”、“天华杯”全国电子专业人才设计与技能大赛总决赛，分别获得“单片机设计与开发”总决赛一等奖、“电子组装与调试”总决赛二等奖的好成绩。

四、注重教研工作，夯实教学改革基础

1、创新常规教研活动。本年度共立项156个院级专题教研活动，下学期出台新的资助标准，资助经费从300-500元提高到500-1000元，教师参与教改的积极性高涨。全年共组织院级学术讲座27个，系级讲座58个。积极组织教师参加省级及以上各类教育研究机构论文评选活动，共有13篇论文获得省级以上奖励。在省职业教育与成人教育学会与省教科院职业与成人教育研究所联合主办的xx年湖南省职成优秀论文评选活动中，易爱良、邓海燕等两位教师送评的论文《高职院校专业建设、改革与发展应与地方经济和产业结构紧密对接——以娄底职业技术学院为例》、《湘方言地区高职院校英语专业语音教学现状调查研究》荣获一等奖。

2、规范教研课题管理。组织了xx年立项的4个省教育科学规划课题接受省教科院专家组的中期检查，组织立项了15个院级教研课题，组织对xx年教研课题的结题评审，共有14个课题结题。组织教师申报中国职业技术教育学会科研规划项目

四项，徐元俊老师申报的《高职院校办学体制改革与现代大学制度建设研究》、李和平老师申报的《以技能竞赛为导向的电类专业实践教学探索》等两个课题通过省职成教学学会初评，呈送中国职业技术教育学会终审。

3、开展教学比武活动。组织4名教师参加湖南省高职院校专业课说课竞赛。教务处承担了说课课件的审核、说课录像的制作及资料的上传。邱智鸿老师主讲的《导游实务》课程荣获旅游管理类二等奖；邹慧鹏老师主讲的《调酒技术》课程荣获旅游管理类三等奖。龙育才、梁艳丰两位老师主讲的《机械设计基础》、《冲压工艺与模具设计》在网络预赛中获得三等奖。成功组织学院xx年度说专业、说课程比赛暨第六届教师教学比武决赛。参加决赛的20个团队在“说”的形式与内容上有创新，“说”的内涵与效果有进步，每一个团队能自觉地把高职教育理念融入专业建设，落实到课程层面，传递到教师实践，基本实现了诠释理念、探索规律、交流经验、展示成果、推动改革、促进提高的活动预期。

4、教学简报发挥引导作用。本年度共编辑刊出7期简报，在宣传最新高职教育理论与政策，介绍人才培养经验，提炼教育教学特色，传播校内外教学新闻、动态等方面的信息沟通和舆论导向作用得到充分发挥。

五、参与学院项目建设，提炼教育教学品牌

1、参与学院国家骨干职业院校申报工作。承担了骨干校申报材料中申报表、建设方案、可行性论证报告中有关指标的材料撰写工作。具体指导六个重点建设专业建设项目和四个其他建设项目的论证与撰写。

2、认真做好省级示范院校建设工作。按照我院省级示范校年度建设目标，稳步推进省级示范院校建设。承担省级示范校建设年度检查准备工作。负责14个二级指标（其中9个为关键指标）和2个主要建设项目年度发建设的综述材料撰写与佐证

材料的装盒工作。

3、组织重点项目的申报工作。组织软件技术专业、机电一体化专业等教学团队申报xx年湖南省高等职业教育省级教学团队。以吴莲贵教授为带头人的“软件技术专业教学团队”顺利通过省教育厅评审，被评为“省级优秀教学团队”。

4、加大教学资源建设力度。以湖南职教新干线建设为契机，组织教学信息发布、精品课程和网络课程等教学资料上传，有力地促进了学院教学资源信息化建设。全年共编写校本教材6本，正式出版26本，发行量大28000册以上。

六、规范教学管理，加强教学质量建设。

1、组织学院首次系部教学工作评估。组织教学工作评估专家组于10月中旬对各系部xx学年度教学工作进行评估。专家组通过看、查、访等方式，对系部的办学定位、专业建设、课程建设、实践教学、师资队伍、教风与学风、教学管理、教研科研、特色与创新等方面进行了认真细致的审查。按照评估工作方案，电子信息工程系获一等奖，机电工程系、建筑与艺术设计系获二等奖，财经贸易系、外语系获三等奖，以上五个系部荣获xx学年教学工作先进单位。我处还组织进行了教学工作评估经验交流会。此举既是对各系部既往工作的检查，给各系部提供了一个交流平台，对促进各系部进一步深化教学内涵建设、加强教学管理具有十分重要的意义。

2、规范日常教务管理。合理调配教学资源，教学计划落实、教学任务安排、教材征订等日常教务工作有序运行，教学常规管理规范有序。每学期坚持期初、期中、期末深入系部进行三次教学常规检查。每逢期末，出台学院考风考纪建设工作方案，加大考风考纪与诚信考试教育。

3、加强教师课堂教学管理。承担了全院专（兼）职教师xx学年课堂（实践）教学工作量的统计与审核工作、组织全院学

生于5月、12月开展两次集中网上评教、综合系部评教、督导评教、学生评教，给每位专（兼）职教师课堂教学质量定等，为学院按劳分配、多劳多得、优劳优得的人事制度改革起到了重要支撑作用。

教务处个人总结篇二

1、继续抓好听课评课制度，确保其实效性。

要求每位教师每学期内都能在校内上一堂公开课，倡导从“备课——上课——评课——再上课”的系列活动，让每位教师参与全过程，在活动中促进提高。

2、活动形式力求丰富多彩，确保其全面性、实效性。

避免校本教研就是听课评课的认识误区，充实教研活动的内容和形式。因地制宜开展业务学习、专题讨论、看评录像、问题探讨等机动灵活的活动形式，真正让教研活动为课堂教学服务。

3、探索网络教研新模式，提高活动效率。

充分利用现代化办公平台，开创网络教研新模式，进一步增强教师之间的交流，形成浓厚的教学研讨氛围。

一是建立学区教师qq群，开展网上交流和研讨；

二是鼓励教师建立教学博客，发表自己的教学感悟或随笔。

(三) 优化教学管理，全面提高教学质量

1、落实教学常规，加大备课、上课、作业布置与批改等教学常规的监督检查力度，采用教研组每周一查，教务处每月一查等方式，确保制度的有效落实。教学开放周的开展和随堂

听课要制度化，纳入教师绩效考核中。学校领导要带头深入课堂，学校领导每期听课不得少于15节，教师每期听课不得少于10节，听课记录、评课记录等要整理归档，教务处期末检查评比，并公布检查结果。

2、全面贯彻落实教学工作“十字”方针，即备课要“深”，上课要“实”，作业要“精”，教学要“活”，手段要“新”，活动要“勤”，考核要“严”，辅导要“细”，负担要“轻”，质量要“高”。

3、加强技能学科和弱势学科教学。本学期继续重点关注科学、体育、信息技术学科等学科的教学管理，加强课堂教学的指导和教学常规的督查，积极培养学科骨干，大力营造良好的学习氛围，促进学科质量的全面提高。

4、重视过程检测，及时改进教学。要求教师做好过程性检测，每上完一个单元，对学生掌握知识的情况作单元过关测试，并在备课笔记中做好学生成绩登记，以利于及时查漏补缺。教务处重点抓好期中、期末阶段性检测，对学区的教学质量进行全面监控。

5、重视“轻负高效”。以“有效教学”课题研究为载体，要求教师能够提高自身素质和课堂教学水平，提高课堂教学效率，严禁加重学生课业负担，力争做“轻负高效”的教师。

6、要求教师及时做好教学工作的总结，重视反思，重视积累教育教学经验，重视骨干教师的引领示范作用。

教务处个人总结篇三

一年来，我处在学校新的党政班子的正确领导下，全体教师同心同德，按照期初制定的教学计划，充分利用学校的有限教学资源，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以培养学生创新精神和实践能力为重点，加强教学常规

管理，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，抓好教学监控，强力推进技能教育，大面积提高教学质量，从而加速了学校发展。现将本学期工作总结如下：

一、教学常规管理

1、建立正常的教学秩序。严格执行课程计划，开齐、上好规定课程，坚持做到“三表”上墙，严格按照课表上课。坚持学生的全面发展，差异发展和可持续发展，使每一位学生能健康发展，严格控制学生的在校时间和学生作业量，切实减轻学生的课业负担，规定用好教辅用书，不得私自课外征订。注重抓好培优补差工作，在照顾好差生的同时，要重视培养优等生。重申了学校课堂教学常规，进一步规范教师的课堂行为。

2、切实抓好课堂教学。首先教师根据工作要求早作准备，早落实。做到认真钻研教材，掌握教材编写意图，用好教材。认真备课，明确教学重难点，精心设计教法，认真上课，积极倡导合作、探究、自主的学习方式，规范作业格式，认真批改作业，及时反馈；认真组织参加各类兴趣活动，认真辅导，认真组织考核，统计好成绩，做好试卷分析。

3、加强对教研活动的管理。本学期，教务处根据各学科及本校实际情况，初步调整了教研组的分类，建立了教研组长例会制度，确定了本学期教研活动的重点，制定了相应的措施，明确了教研活动的具体要求，如定时间、定地点、定专题、定主讲人等。通过争创先进教研组，进一步规范了工作程序，明确了管理职责，确保了教研活动的正常开展，有效地提高了教研组活动的实效性。

4、加强对听课活动的管理。学校通过建立随堂听课制度，提倡跨学科听课，鼓励教师积极开展相互间的日常听课活动，进一步明确了听课要求。如要求校行政人员每人听课不少

于20节，教师每人听课不少于10节。并把听课数量、质量纳入教师常规考核之中。

5、加强对各类文档的管理。根据市县教育局和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接市县人民政府督导室的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

二、常规工作情况通报

1、出勤：

9月份，正课迟到10节次，请假20节次，缺席5节次；辅导迟到5节次，早退2节次，请假30节次，缺席10节次。10月份，正课迟到4节次、请假23节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次；辅导迟到2节次、早退1节次、请假52节次、缺席8节次。11月份，正课迟到7节次、请假15节次(请假最多的一人5节次)、缺席9节次(缺席最多的一人4节次)；辅导迟到4节次、请假14节次(请假最多的一人4节次)、缺席20节次(缺席最多的一人4节次)。12月份，正课迟到17节次、早退4节次，请假67节次(包括婚假、事假、公假)、缺席4节次；辅导迟到5节次、早退3节次、请假39节次、缺席7节次。

2、教学评估：

9月份学生评估满意率100%的有75人，不合格4人；10月份学生评估满意率100%的有87人，不合格3人；11月份学生评估满意率100%的有84人，不合格2人；12月份学生评估满意率100%的有87人，不合格4人。

3、公开课

本学期我校开展了校级公开课研讨课等多种活动，其中，语文青年教师公开课4节，数学青年教师公开课3节，英语教师公开课3节，机电模具教师研讨课3节，电子电器教师公开课2节，服装美术教师3节，财会教师2节，旅游农科类教师2节，新教师汇报课4节。教务处组织听课教师对研讨活动中存在的问题进行了及时的反思、交流，在反思与吸纳的基础上再次进行公开教学与研讨，使广大教师的业务能力得到了明显的提高。

三、先进典型事例

冯斌老师、龚建英老师、蔡洪老师、阳华老师、康桂兰老师等平时加强教学之间的交流，在高三英语教学中，从备课到课外练习，彼此之间团结协作，取长补短，做到资源共享，保证了各知识点的广泛性、全面性、系统性和准确性。康桂兰老师、刘焱老师、王蕾老师等，家离学校较远，早辅导不受天气影响，不受交通不便的困扰，能坚持开展早辅导，从不迟到，不早退，工作兢兢业业。杨智如老师为克服上课声音较小的毛病，自购扩音器用于教学，以保证教学效果。计算机组吴学军组长、电子组唐仁雄组长，针对学校目前情况和本专业教学特点，拟改革本组专业课教学现状，创新教学方法。曾利仁老师在传授专业理论知识的同时，加强学生的专业思想教育，在学校实习条件较差的情况下，发动组织电子专业学生购买万用表、起子、烙铁等基本而又必备的实习工具，既大大提高了学生的专业兴趣，又为学校解决了实际困难。杨新林老师的班主任工作富有创新性，他以“挑战极限，超越梦想”为主题在班内开展励志教育，为全班学生制定了__年下学期期中期末考试和明年高考成绩奋斗目标并制成宣传板报予以公示，大大激励了全班学生的学习积极性，目前288班学生学习目的明确，学习态度端正，学习风气浓厚。龚建英老师担任276班英语专业课程的教学，多方积极寻找资料，主动为学生垫资购买音像资料。黄绘元老师身怀有孕，

但上机时没有缺席过一节课，并且每节上机课自始至终耐心细致的辅导学生。谢继禹老师利用晚自习讲正课，受到学生的好评。机房管理员彭祥云老师想尽一切办法，不分白天黑夜，耐心细致的辅导学生，及时处理突发事件，认真核对考试数据，保障了我校职业应用能力等级考试的顺利完成。刘岚岚老师自费去杭州参加教研教改研讨会。

四、两项开创性的工作

本期组织了两项具有开创性意义的工作：一是组织学生参加了娄底市中职英语口语赛，276班周玉霞获二等奖，邹白娟获三等奖；二是组织学生参加了湖南省职业院校冬季技能大赛，288班王丽获酒店服务与管理组第26名，邹柳获第31名。

首次组织学生参加这样的竞赛活动，既扩大了学校的声誉，又为我校今后的教学工作积累了不少经验。

五、存在的主要问题和努力的方向

半年来，我们的工作取得了一定的成绩，但我们的工作还有很多做得不够的地方，问题也还不少，主要表现在：部分教师表现责任心不强，上课不时迟到乃至缺席等；组织教学依然不严，学生打瞌睡、做与上课无关的事时，有的科任教师不管或管不着，学生上机课不指导督促学生完成教学任务，任凭学生漫游等；不认真钻研教材，创新教法，不及时了解学生的学习情况和学习要求，教与学脱节，收不到好的教学效果；不按时参加公开课的听课和评课，不相互借鉴成功经验，取长补短，固步自封，方法落后、知识陈旧，跟不上时代的教学要求，有的有点成绩就夜郎自大，自以为了不起等；部分教师对学生要求不严，上课听之任之，课堂纪律较差，甚至有个别教师允许学生上正课看电视；存在私自兑课现象；有个别老师不顾教学任务能否完成，不管教学效果能否达到，不论大事小事，有事没事，总是喜欢请假办私事。

上述问题的存在，原因是多方面的，但其产生的负面影响都是一致的，势必制约着学校管理水平、教学质量、办学效益的提高。在新的一年里，我们必须认真研究对策，加以整改，为此，特做如下设想：根据目前学校师资现状，合理、科学地安排教师任教课程，全面调动教师的积极性，进一步提高课堂教学效率；进一步加强教学过程管理，加大教学过程管理的监督力度，鼓励教师在教学过程中求真务实，不弄虚作假；进一步加强校本培训工作，不断提高教师业务能力。

教务处个人总结篇四

本学期，围绕工作要点“巩固、创新、提升”的要求，以园务、教学计划为准绳，认真落实教务工作，并做到有计划有落实，在这学期结束之际，衷心感谢园领导对我的关心和信任，感谢各位老师在工作方面对我的大力支持，才能使教务处的各项工作得以全面顺利完成。工作中有成长是可喜可贺的事，工作中不足的地方值得我们去深虑去反思，现将教务工作总结如下：

一、教务工作要为教学服务。

二、教务工作要为教师服务。

教务处是为教学做好服务，其实更好地是为教师服务。结合计划中提出的“加强师资培训，提高教育教学质量”，四月份，我们组织了我们组织了年级组的课程整合的观摩活动，促进教师之间相互学习，教务工作要做到服务与检查的协调统一。

三、教务工作要为幼儿和家长服务。

教务处每月安排的活动，都得到了家长的大力支持，同时在社会上影响颇大。下面我就细说下每月的活动，三月份，相约春天音乐节活动的开展，陶冶了幼儿的音乐情操，提升了

幼儿的音乐素养。活动的开展，得到了社会极大反响，同时也得到了家长的赞扬和认可。五月份庆六一文艺汇演，让幼儿在舞台上表现自如，展示了自我，六月份的科技节活动，增进了亲子间的情感，家长们积极参与到活动中，活动的开展，让幼儿在活动中成长，让家长在活动中快乐。

总之，教务的工作是纷繁杂乱的，我要合理安排时间有秩序的安排各项工作，尽心尽力的做到各项工作按时按期有质量的完成，并力求抓好提前量，让领导放心，确实做好园长的助手和参谋。但在工作中有时还是会出现这样或那样的失误和错误，我有信心在以后的摔打磨练中不断成熟，也希望园长能给予我及时的指导和批评，让我更快知道我的不足和缺点，尽快改正、尽快成熟，不枉费园长对我的厚爱和栽培。

最后，感谢领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我成功。总之，20-年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

教务处个人总结篇五

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，在校长、主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作：

- 1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。
- 2、搞好教务处卫生工作，完成学校领导分配的其他任务。具体工作：
 - (1) 发放作息时间表、教学计划表、登分表、课表及其它教学用品与资料。
 - (2) 编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、成绩册、

质量分析、工作总结等常规资料。

(3) 做好教师用书的分发、保管等工作，并记录。

(4) 做好期中期末统考考务安排、学生奖励统计等工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

(5) 做好各种考试的报名工作，办理毕业证书。

(6) 掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。

(7) 全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

(8) 做好教学资源的管理工作。

(9) 按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

(10) 接受学校临时安排的各项任务。

本学期主要从以下几个方面进行总结，以便使今后的工作做得更好。

一、本着为教育教学提供优质服务的思想

我本着为教育教学提供优质服务的思想，平时，有的教师需要打印教学

资料，我都尽量帮忙，特别是每次的期中期末考试，我都按班级或按考场的人数分好。有的老师在打印试卷或表格时打斜了，我都会在印刷时主动帮忙纠正。有时遇到急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

二、做好试卷的保密和存档

每次期末考试结束前，我将试卷妥善保管，考试时交主考过目。考试结束后，我都会将余卷留存，并保管好相应的磁带、答案。

今后努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己。

教务处个人总结篇六

教务实习科在学校领导的指引和关怀下，在广大教职工的大力支持和帮助下，在教务实习科各部门工作人员的共同努力下，克服了工作繁杂、头绪众多、人员不足的实际困难。较为圆满地完成了学校日常教学的组织、管理及协调工作，完成了实训实习工作，完成了全校学生教材的征订与发放工作，同时也按时的完成了教材库的搬迁和教材入库，有效地保障了学校各方教学工作正常有序地开展和进行。总结一年工作，教务实习科主要做了下面几个方面的工作：

一、常规工作有序推进、圆满完成

1. 全年举行了两次学生技能鉴定工作，培训鉴定学生800余人，完成了学校提出的学生鉴定目标任务，全力协助完成学生顶岗实习。

2. 在区教委和学校的领导下顺利完成了__年春季学期全校的教材的征订。__年教务处工作总结7. 进一步强化对各专业科教学管理和教学督查，做好了教学督查的详细记录，并落实了每周教学督查通报和每月教学考核通报。

二、成绩显著

1. 升学创新高。通过认真的培养和引导，是我校学生在升学方面创下了又一史记，今年我校直升本科达到三人，这是对我校教学工作的充分肯定和的交代。

2. 技能获佳绩。今年三月我校代表黔江区参加重庆市第_届中等职业学生技能大赛取得优异成绩及，获奖学生达25人次，打破了我校一直在重庆市级技能大赛成绩落后的局面。

3. 教师教学活动。我校于4月份启动了新教师课堂教学展示活动，先由各专业科室组织初赛，10月份有每个科室选派两名优秀教师举行了一次全校性的新教师优秀课堂教学展示活动，获得良好的效果。

4. 职业技能上台阶。12月组织全校具有相应资格的教师进行了一次高级技能培训及考试和考评员培训及考试，以此促进我校的高级技能人才再上阶段。

三、交办任务

1. 完成教材库的搬迁和整理，在人手缺乏的情况下，坚持了早中晚休息时间加班发教材。同时还完成了原有积压多期教材的退还工作。

2. 根据重庆市新的高考方案，召开了__年新高考政策，并及时对我校20__级各任课教师及课程进行了有效的调整。

3. 按照重庆市教委文件规定、根据学校要求，我校积极准备、如期报送《重庆市语言规范化示范校》申报材料。

4. 还完成了上级部门及领导交办的其他各项工作。

教务实习科是我校教育教学管理的一个核心部门，但在日常的教学督查和管理中还存在一些不足和疏漏，在以后的教学管理中多加强沟通和相互了解，以保障我校教学工作能够更为正常的进行和开展。

教务处个人总结篇七

在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、反映与核算

财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

二、监督、报表与管理

每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进

行分析和评价。为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题及解决方法

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。需要确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；团队协作精神非常重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

教务处个人总结篇八

一、着眼课堂，大力推进新课改。

1、切实加强领导。我校把新课改工作列入学校工作重要议事日程，定期研究，经常性地进入课堂听课，组织教师进行研究解决，及时为教师排忧解难，不断总结经验，切实提高教学质量。

2、加强教学研讨。学校通过“五课”，及时进行课改工作的交流与研讨，总结经验，交流成果，排解疑难。全校科组课

改专项研讨活动不少于二次，进一步提高教师对新教材的认识，对新课标、新理念的理解。

3、加强课堂教学管理。学校以课堂教学为着力点，通过对课堂教学全过程的变革，进一步促进学生健康全面的发展，完成课改的目标和任务。要重视各项教学常规的研究，把课改工作落到实处。各校从解读课标、研究教材、备课、撰写教案、上课、评课等每一环节都提出具体要求。

二、抓实常规，规范教学工作。

1、抓好制度落实。教学常规是搞好教学工作最根本的环节，是提高教学质量的基本保证。健全各项规章制度又是学校教学常规落实管理工作的一项重要措施。一个学期来，我校各校在落实好学校工作计划、教务计划等这些制度的同时，抓好本校教学管理制度、措施的完善和落实，增强管理意识，坚持按制度办事，切实提高管理实效。

2、加强常规检查。我校按要求采取多种形式，认真抓好教学常规检查，教导处业务检查不少于二次，及时进行总结反馈，以利于进一步的工作。

3、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。

4、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。

三、突出重点，加强质量管理

1、抓实培优转差。毕业班的培优扶弱工作宜抓早，抓实。有针对性地进行指导优差生，与学校领导、教师共同探讨、落

实提高质量的方案和措施。领导、教师加大力度，抓好学生的培优转差工作，制订切实可行的计划，研究和实践提高培优转差效率的有效途径和方法，注意资料的积累，及时做好总结。课堂仍是培优转差的主阵地，教师根据优、中、差学生分层确立教学目标，分层设计问题，分层设计练习、分层作业、分层评价。

2、加强学科教研。学校认真组织了观摩课、班主任工作研讨会、新课改知识交流等教研教改活动。认真抓好科组教研活动；加大毕业班教学力度，积极开展好毕业班专题研究活动，发挥集体智慧，共同研究、探讨，以进一步提高毕业班教学质量。

四、统筹兼顾，做好其他工作。

1、做好体育卫生工作。积极开展学校师生健身活动，搞好学校环境卫生。积极开展各种文体活动，一个学期来，组织了作文比赛、数学竞赛等活动，活跃了校园文化。

2、做好、抓实安全教育工作，培养学生具有安全意识。

教务处个人总结篇九

从去年11月进入公司，到现在已经四百多天了。还记得自己刚进公司的时候，对于业务知识一窍不通，多亏了前辈们毫无保留、不遗余力的教导我，他们教会了我如何利用网络资源寻找客户，如何和客户沟通等各种营销技巧，在这一年多的时间里，我学到了很多的东西，对于公司的各个项目，从陌生到熟悉。

我非常感谢公司领导对我的信任、支持以及对我的培养，给了我一个很大的空间去尝试和提升自己，将我从一名教育顾问变成了教务处的主任，我真实的感受到这一年来学到的不仅仅是专业的知识，而更多的是开拓了我的视野，增长了见

识。

在我没有接触教务处的工作之前，我觉得教务处的工作相对比较简单的。不像招生人员那样，每天坚持不懈的发帖、打电话，为了寻找客户千方百计，只需要坐在办公室里接收资料，扫描照片、身份证、毕业证，做汇总表格。俗话说：在其位、务其职、思其政，等到我真正接触的时候才发现，简单的工作中也能出现一些相对于比较复杂的事情，有些考试项目，对照片要求很高，规定了照片的大小、长度、宽度，有些资料送的晚、要的急，只能利用休息时间整理交给领导。

教务处作为后勤部门，所取得的成绩是靠各位领导、各位同事的努力，在这里，我要感谢大家对教务处工作的支持和帮助。记得在整理九大员的时候，资料多、时间紧、任务重，我们教务忙不过来，招生部的同事们就向我们伸出了援助之手，为我们排忧解难，他们承担了大部分工作，填写报名表，装订身份证、裁剪照片、粘贴照片，让我感受到我们的团队就像个温馨的大家庭一样，每位同事就是这个家庭中的成员，像兄弟姐妹一样，团结一致，和睦相处。

20__年这一整年中，教务处制定了各项目资料管理规定，规范客户资料。编排各项目的学员花名册，整理、归档及保管学员的相关资料。共整理5694件客户资料，其中学历教育网教、自考、成教总报名千余人，职称和职业资格各个项目客户资料共四千余份，湖南省九大员共有2700份资料，评审的职称共511份资料。协助学历教育部完成20__年春、秋两季网教和自考报名考试工作，完成20__年成教报名、考试以及录取查询工作，配合培训部完成湖南省九大员报名考试工作，20__年土建中级职称报名考试工作，以及20__年中级会计师报名工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，有时候会延误提交资料的时间，此外由于客户资料涉及的人员较多，所交资料不完整，常常出现资料

填补不及时的情况，延长了工作时间，降低了工作效率。创造性的工作思路还不是很多，在新的一年里，我还需要不断学习，不断努力，戒骄戒躁，冷静听取意见，有效的吸收大家的长处，将工作细致化、完善化、系统化，使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多是贡献!最后，再次感谢各位领导和同事对我工作的支持和帮助!谢谢大家!