# 教材发行工作总结2024(共3篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-01

*教材发行工作总结20\_1光阴似箭，日月如梭。紧张而又忙碌的教学工作又结束了，回顾这一学期以来，我们五年级（5）班的全体学生在学校领导的大力支持和直接领导下，在各科任课老师和家长的积极配合和耐心帮助下,完成了本学期的教育教学工作任务，并取得了...*

**教材发行工作总结20\_1**

光阴似箭，日月如梭。紧张而又忙碌的教学工作又结束了，回顾这一学期以来，我们五年级（5）班的全体学生在学校领导的大力支持和直接领导下，在各科任课老师和家长的积极配合和耐心帮助下,完成了本学期的教育教学工作任务，并取得了一定的成绩，现将本学期语文教学工作进行简要总结如下：

1、要上好课

为了上好课，我做了下面的工作：课前写好教学设计，备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。考虑教学，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

2、向课堂要质量

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性，同时，想方设法创设教学情景，激发学生的兴趣和情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生。注意引发学生学语言的兴趣，课堂上讲演结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

3、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作

本学期男生较多，他们爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，个别学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，从赞美着手。所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和后进生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈自己工作的不足。

4、积极参与公开课交流，观摩优质课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

认真学习新课标要求，勇于从事语文教学的新尝试，不断提高自己的语文教学工作水平。

5、“金无足赤，人无完人”，在教学工作中难免有缺陷

例如：授课时包讲还是过多，口语存在毛病，平时对于学生整体照顾不够，在作文教学中还存在不足等。现在，我也正在不断改正中。

总之，在本学期的教学工作中，我都力求严格要求自己，没有任何有悖教学大纲和新课改要求的做法，并能做到为人师表，语言健康得体，举止文明礼貌，以身作则，注重身教。在今后的教学工作中，我仍将一如既往的要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为我县的教育事业奉献自己的力量！

**教材发行工作总结20\_2**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是公司经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，迎来送往、会议安排、档案管理、门脸续约、证件年检、宣传品制作及车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，必须自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1.树立牢固的服务意识

办公室工作归纳起来就是为公司各部门及连锁店员工服务。因此树立服务意识很重要。只有这样，我们在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。为广大员工服务。

2.理顺头绪，做到“事无巨细”

办公室工作比其他部门相对要繁琐，这就需要我们时刻保持“清醒”。遇事不慌，要分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我们在有限的工作时间内完成更多的工作。

3.认真做好文字工作，规范公司制度

公司成立以来，各方面的规章制度已经较为完善，随着时间的推移，有些制度可能已经不适应公司发展的需要，而有些新发生的问题还没有规范的文字去约束。因此我们必须根据公司的战略及发展需要，制定出更完善的规章制度，以便于公司整体的管理。

4.切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、福利等商品的采购、分配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

5.做好公司各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置，食宿安排工作等。

**教材发行工作总结20\_3**

教材教辅工作总结

回顾本学年的学习和工作，一年来，我在思想上一直严于律己，始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待工作，现将一年来的思想和工作情况汇报如下：

一、政治思想上，我以积极进取的态度认真参加各项学习，深入学习政治理论知识，认真仔细的做好学习笔记。以三个代表重要思想、科学发展观为指导，强化理论学习。遵法守纪，团结同志;关心、爱护学生，爱岗敬业，无私奉献;教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;服务教学，履行职守。分管工作抓得紧、抓得实初显成效。

二、教学工作上，我担任了3、5年级的品德与社会教学，在教学中，我认真学习、贯彻新课程标准，能准确把握新课程理念，树立新观念;积极配合学校教导处开展各项教研活动，以身作则，努力完成各项任务。参加上级和学校组织的各项教研培训，使自己在教育科研、教育理论上都有所成长和进步。

根据学校的工作目标和教材的内容，了解学生的实际情况通过钻研教材、研究具体教学方法，制定了切实可行的学期工作计划，为整个学期的教学工作定下目标和方向，保证了整个教学工作的顺利开展。

在教学中做到五认真，做好课前准备，备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，得心应手，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

认真制定切实可行的学科教学计划，并做到深入教材，吃透学生，以生为本，精心设计每一堂课，探索教学方法，开拓学生思维，激发学生学习爱好，达到师生双方密切合作，交流互动，取得了良好的教学效果。积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，提高自己的教学水平和课堂教学质量。

三、自律学习上，活到老，学到老。教学之余，我除认真参加学校及教研组组织的各种政治、业务学习外，还阅读了大量的教育教学刊物，从理论上提高自己，完善自己，并虚心向其他教师学习，取人之长，补己之短。在教育教学中也取得了一定的成绩。

四、履行职责上，从年月，根据工作需要，从事教辅工作以来，在校党政的正确领导下，在全体教师的帮助支持下，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作，多做贡献为准则，始终坚持高标准、严要求，充分发挥党员、支委的作用，配合班子成员抓好学习实践科学发展观活动，较好地完成了各级领导交办的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力都有了更大的提高。

工作中，勤勉自重，热情主动，任劳任怨，克己奉公。不怕脏、不怕累，从不计时间，不计报酬，学校相关工作尽量去做、带头去做，毫无保留地作出自己的努力。

这一年，较好的完成了各项工作任务，为保证学校工作正常运行出了点力，这与全体教师积极配合和大力支持是分不开的，我有决心，也有信心在以后的工作中，竭尽所能做好自己的本职工作，在今后的学习和工作中，我会加倍努力，在以后的工作中再出一把力。

教材教辅工作总结

一、认真扎实组织抓好换届选举工作定期召开教职工大会

今年4月我校按照县教育工会换届文件要求，严格按程序选举出新一届完小工会领导班子，定期召开了第四届一次教职工大会。

二、加强师德建设提高教职工队伍整体素质

为全面贯彻落实教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》，着力推进师德师风建设，进一步增强广大教师的使命感、责任感和教书育人、为人师表的自觉性，造就师德高尚、素质优良的教师队伍，依照教育局要求，本年度，工会配合学校总支部强化了对学校教师队伍的师德师风教育。1、制定师德活动方案，召开师德动员会，明确意义。为此，我们重视对教师进行师德师风的理论教育，注重在教师中宣传高尚师德师风方面典型的人和事，以提高教师们的师德师风。师德活动月，组织全校教师学习《教师法》、《教育法》、《教师职业道德规范》、《教师违反职业道德行为处理规定》以及《未成年人保护法》等教育法律法规条文，提高老师们对师德师风建设的认识。2、系列讲座，引领思想。强化师德师风的日常学习，依照《高峰完小师德活动方案》，我们坚持了月集中学习的制度，多渠道、分层次地开展各种形式的师德师风教育，提高教育的针对性和实效性。

3、开展活动，注重实效。除了集中学习，我们注重开展活动，注重实效。要求教师对照学习，依据主题，写出自己的感受与感触，写出自己的承诺，教师学习有笔记，有体会，有论文。

总之，我们通过狠抓师德师风建设工作，深深体会到：只有制度完善、加强过程管理，发现问题及时处理，才能保证师德建设有成效。

三、维护教职工的权益，积极参与学校民主管理和各种教育教学活动。

我们继续大力推进校务公开，坚持教代会制度，充分发挥工会的监督功能，发挥教代会的桥梁、纽带作用，发挥教代会在学校重大问题上决策作用，极大地增强了广大教职工的主人翁意识，增强了参与学校的民主管理的热情。

1、实施民主管理，每个学年都召开教职工代表大会审议和决策学校各项重大事务，如评优评先、教师年度考核、审议学校绩效工资考核发放办法、岗位设置实施方案等，如师德活动月组织评选了学生最满意教师;秋季组织评选了襄阳百杰.师德楷模;并对学校副校级、中层领导和学校各种教辅人员进行民主评议和考核。同时制定了青年教师培训方案，学校建立了高效多能的管理职能。极大激发了教职工积极性。

教材教辅工作总结

从事教学工作三十多年，也做了五年的教辅工作。在工作中，本人通过长期担任教务员工作，初步探寻出了一些教辅工作的规律和体会，在此提出来，以供参考。

实事求是的原则。从教务员工作本身看，它是一项辅助性的服务工作，既不能擅自做主，随意作出决定，又不能不把某些原则性的问题如实的记录、反馈给领导和老师。在做这一工作时，必须立足于一切从实际出发，实事求是的反映情况、完成任务，绝不能搞似是而非，不懂装懂;必须认真搞好调查研究，做好上传下达的工作，努力寻求一条可行的解决问题的科学途径。在这个过程中，难免会遇到一些意想不到的问题，给工作带来一定的困难，甚至遭到误解、非议、排斥，在这个时候，就要学会冷静，要有良好的心理素质和良好的修养，才能保证这项工作顺利完成。因此，要做好教务员工作，让领导放心，教师满意，必须坚持事实求是的原则、立场，不断加强自我锻炼、不断进行自我教育，提高自身素质，敢于创新，敢于开展批评与自我批评。

讲求时效的原则。作为一名教务员，要把教学服务工作干的让领导和教师都满意，不给领导和老师拖后腿，不给管理部门拖后腿，就必须讲求时效，效率的高低，实效的优劣，会对整个教学质量和教学管理工作产生重要影响。教务员工作效率原则要求其工作必须紧密围绕教学工作目标、任务、计划及领导的具体要求，同时尽量满足不同老师的要求。

教务员每提供、整理、归纳一个信息、数据、情况等都必须准确无误，否则，将会造成不堪设想的严重后果。因此，我在做教务员的时候，总是时时刻刻告诫自己：凡事必须按照领导的要求去办，迅速办理，不拖拉、不怠慢、不推辞、不讨价还价;今天要完成的任务绝不拖到明天，哪怕是加班加点，也毫无怨言，要做就要做到更好!

事前请示，事后汇报原则，沟通交流原则。一个教务员的工作，既具有主动性，又具有很强的被动性。有些教学工作，必须事前请示，事后汇报，三番五次的与教师沟通、交换意见，否则，很可能把事情办砸、办糟，老师、学生都可能不买你的帐，给领导添麻烦，让工作变得很被动。请示和汇报是对上级领导的尊重和负责，同时也是对同行的信任和负责，更是把教务员工作搞好的必不可少的中心环节。对于在处理教学过程中出现的问题，做到事前请示，事后汇报，勤于沟通和交流，就一定没有解决不了的问题，做到了这些，就会让领导

更放心、安心，教师有信心，教师也就成了一条在领导、教师、学生中沟通的一条纽带。 教学资料存档的原则。教学资料是一个教学单位教学查、考等必不可少的，教学资料是否完整，直接影响到教学质量考核、教学改革、教学评估、学生成绩等环节的真实有效地实施，有时会影响到学校的生存和学生的毕业。因此，教学资料的存档是一项十分重要的工作。 教学资料是过去教学过程、活动的真实记录，而且是将来开展教学活动必不可少的参考资料。因此，对每一个教学环节、教学过程中形成的原始的、真实的材料，都必须及时整理、归类、存档，然后登记、存档，做到事事有档可查。

以上便是自己多年对教务员工作的一点浅显总结，总的来说，要做好任何一件事情，都必须认真履行岗位职责，脚踏实地的按要求办事，增强服务意识，虚心接受意见，不断求新，不断完善自我，全面提高自身素质。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找