# 跟班学英模工作总结(通用4篇)

来源：网友投稿 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-11

*跟班学英模工作总结1在调研室的跟班学习接近尾声，一个月以来，在大家的指导帮助下，我受益匪浅，收获颇丰，现将一个月的学习收获总结如下：>一、踏实细致，全面学习业务知识一是更加深入了解调研室的职能责任。二是学习如何写出高质量文字。经过唐主任的引...*

**跟班学英模工作总结1**

在调研室的跟班学习接近尾声，一个月以来，在大家的指导帮助下，我受益匪浅，收获颇丰，现将一个月的学习收获总结如下：

>一、踏实细致，全面学习业务知识

一是更加深入了解调研室的职能责任。

二是学习如何写出高质量文字。经过唐主任的引导，首先从阅读国家工商行政管理、山东工商行政管理、中国工商管理研究等期刊、杂志入手，逐字逐句认真阅读优秀文章，细致深入学习优秀文章。

三是在实践中检验所学。初来调研室刚好赶上政协委员来胶调研“胶州大白菜”和市局半年工作会议召开在即，有机会在实践中检验所学。

>二、学而思之，认真总结自身体会

一是机关业务科室与基层工商所工作性质的不同。

二是对个人习惯的影响。调研室的工作要求独立思考、勤奋细致。写出的文字，一遍形成初稿，还要在原有基础上不断的修改、润色，对文中涉及到的数据、专有名词等不断的进行精确、确认，确保真实；在语言文风上不断的进行精炼、简化，避免冗长繁复。这些工作需要耐心、细心，使我在这方面的能力素质有很大的提高，坐得住、静下心、勤思考是我最大的收获。

三是对今后工作的影响。首先提高了自己的写作水平，对于今后工作岗位上涉及信息宣传、问题调研等工作可以学以致用；其次，更加深刻的认识到工商工作的职责分工，经过在调研室学习各科所对外宣传材料、信息。

>三、百尺竿头，明确今后努力方向

一是抓学习，提高创新能力。

二是抓质量，提高写作能力。首先要多动笔、多练习，其次要多思考、多修改，最后要多请教、多总结。要不怕回炉修改，在不断改进中得到宝贵的经验，确保完成得保质保量。

三是抓效率，提高综合能力。忙忙碌碌是不够的，关键在于知道自己在忙什么。下一步要提高自己的综合能力，提高选题、组织思路的能力；着重训练自己的注意力和耐心，讲求效率。

**跟班学英模工作总结2**

20xx年11月19日至30日在定安县教研室的领导和组织下，我放下学校里每天忙碌的事务性工作，参加了20xx年海南省骨干教师跟班学习培训活动。在培训学习过程中，我们认真参与在海口市金盘实验学校开展的听课、评课活动，还聆听了省级、国家级著名专家的专题讲座，我真有重返学生时代的感觉。但意识中我还是不断地告诉自己：我不是学生，我肩上有很重的的担子，需要把自己这次得到最新理念好好消化，带回去有效地转化为自己工作中的实践。回想起这十几天来的跟班学习，我感慨万分。

>一、基本情况。

跟班学习期间，我严格遵守该校的各项规章制度，服从该校领导的安排，按时完成安排的各项工作任务，主动帮助指导老师批改作业。严格要求自己，不迟到，不早退，不请假，尽职尽责。

在听指导老师上课方面，听课前先认真备课；听课时及时做好记录，学习指导老师上课的优点和教学风格，正视自己以前在教学上的不足；听课后积极主动与指导老师交流、沟通，向他请教在教学上遇到的问题和困惑以及如何去处理。在指导老师的耐心指导下，使我受益颇多，更加明确自己的学习目标。

在上课方面，经过学习、观摩一段时间后，已有了进一步的认识和提高。我就认真备课，深入教材，吃透教材，积极写好教案，制作课件、教具和学具。按质按量上好每一节课。课后经过指导老师的点评，知道自己在教学上的薄弱环节之处，处理不当之处，再加以改进，并写课后反思。这样反复循环的训练，不断提高自身的教学能力。

此外，本人还在跟班学校学习了教育教学管理、领略跟班学校各名师的教学艺术，协助指导老师管理班级，积极主动与指导老师沟通、交流如何有效地管理班级。与学员之间共同探讨教学中问题和困惑，交流学习过程中的体会和收获，使自己在跟班期间学有所成，学有所用，不断提高业务水平。

>二、学习体会。

1、改变传统的教育观念，实现新课改

通过学习和培训，我的脑海里充斥着新的教学理念及以人为本的教学态度。关注全体学生，放下架子把学生当作朋友是我今后努力的方向。通过学习和培训我对新课程下的课堂教学有了比较深刻的理解与体会。新课改改变了以往的教师滔滔不绝地讲，居高临下地问，学生规规矩矩地听，小心翼翼地学。当学生平等、互尊的情感得到满足时，才会轻松、愉快地投入学习，才会主动探究。因此，现代课堂教学应确立师生平等的教学观念，构建平等对话的教学平台，使教学在师生平等的\'过程中进行，将师生关系理解为愉快的合作，而不是意志间的冲突，对权威、尊严的威胁，让学生在率真、坦诚、互尊的环境里一起学习。使学生处于一种心理放松、精力集中状态，思维活跃，敢想敢问，敢说敢做的氛围中学习。

2、上好课堂教学，最大限度的提高课堂教学效率。

（1）创设情境，发挥最佳效果。

在教学实践中，试图从日常生活入手，创设生动有趣的问题情境，吸引学生的注意力，激发学生的学习兴趣，这样使学生从生活经验和客观事实出发，挖掘与学生实际生活密切相关的教学资源，拓宽学生的学习思路，加深对相关知识的理解，获得不同程度的发展。

（2）奖励激励，提高学习积极性。

在教学中，充分关注学生情感态度变化，采取积极的评价，较多地运用激励性的语言。如：说得真好！你这个问题提得多好呀！昨天你预习功课肯定非常用功！你想象力非常丰富！真聪明等等！调动了学生积极探求知识的欲望，激发了学生学习的情感，让每个学生体验成功，增强自信心。

通过此次的跟班学习，在今后的工作中，我将以更大的热情，借鉴学习的经验，用自己的智慧和汗水，满怀爱心地为学生创造一个宽松、和谐、民主的学习环境，为孩子们幼小心灵的飞翔，个性张扬和能力的发展创设一个美丽的生活空间，也将不断地创新，超越自己，收获成功！

总之， 通过本次骨干教师的跟班学习，我更深层地体会到在新课标思想的指导下，作为骨干教师，我们更应该以学生发展为本，指导学生合理选择课程、制定学习计划；帮助学生打好基础，提高对数学的整体认识，发展学生的能力和应用意识，注重数学知识与实际的联系，注重数学的文化价值，促进学生的科学观的形成。

**跟班学英模工作总结3**

自己要做一名合格的优秀教师有了全新的体会，通过此次跟班学习，我看到了自身所具备的一些优秀素质，同时也看到了自身的不足之处，此次学习，使我受益匪浅，学习到了很多全新的教学理念，我相信这对于自己今后的教学工作将会有很大的帮助。

做为一名年经教师，我自身的教学经验，肯定是有不足的地方，此次跟班听课，我发现某些老师的历史课给我带来了很多的企发。他们在上课时，与学生的互动性很高，不在是那种传统的老师讲、学生听的单一模式，通过采取互动授课的方式，让学生对历史课感到兴趣，调动了学生的积极性，也强调要让学生亲自动手实践。因为只有这样，学生才不会觉得历史课枯燥无味。

也只有这样，才能让学生在快乐中不自觉地记住很多知识，而且在这样的学习环境下，学生所记住的东西往往是很多的，并且能深入的理解其中的精髓。我觉得这是我最应该向其它老师们学习的地方，我作为一名新教师，由于我的课堂控制能力还感不够，所以大部分上课时间都是我在讲，学生在听，一味地向学生灌输，而忽略了让学生通过自学去发现，去寻找，去领悟。另外，在这一周中，下午的时候我们比较有空，然后大家就会聚在一起讨论，交流一下各自学校的教学和管理方式，我想这也是这次跟班学习的目的之一吧，来自不同学校的教师聚在一起，交流一下各自上课和处理问题的方式，取长补短，肯定有利于我们今后的教学工作。特别是在后来我们要上汇报课时，大家聚在一起讨论，都发表了自己的看法，出谋献策，充分体现了“人多好办事”的古训。

作为一名教师，如何提升自己的教学方法，提高自己的课堂效率是摆在我面前的一个关键性问题。在这些老师热情、细心、耐心的指导下，我觉得自己无论是在课堂设计上还是重难点把握上，都有了一定的提高，老师们不愧为教学经验丰富的教学能手，在很多方面都有自己独到的看法和见解，看问题也比较全面，细致，有时不经意地一句话，往往使我有一种茅塞顿开的感觉。在我们每次听课结束后，我都会与大家进行广泛交流，深入了解她们的教学设计思路，谈谈她处理新课中重点、难点的方法，和一些常规的课堂引入的方法，供我们借鉴。另外，通过这样的听课活动，也让我们更深刻地体会到了什么是“合作学习”，一个人的力量毕竟是微薄的，只有大家互相的配合，互相的合作，才能把事情办得更好。

虽然跟班学习的时间很短，但这段时间带给我的东西将使我终生受用，更重要的是，我掌握了新的高效的教学方法，可以大大提高课堂教学质量，同学们在课堂上，就可以更好的吸收所学的文化知识，而我自己也更好的实现了教师工作教书育人的目的。

**跟班学英模工作总结4**

根据卫生局办公室安排，我于xx年8月开始到局办进行为期三个月的跟班学习。现就这三个月的学习情况向局领导做一下汇报：

>一、 跟班学习的主要工作

此次能有机会到卫生局办公室跟班学习，我倍感珍惜，努力在学习中提高自己的综合素质。由于起点低，在跟班学习的最初阶段遇到非常大的难题，通过杨主任对办公室职能的解说指点，才初步对办公室工作有了一个较为直观的认识，但理论不代表实践，所以主动向许干事求教，从最基本的工作做起，学习收文、接电话、各种工作记录等等，用了近半个月时间，慢慢了解掌握局办工作人员所要做的一些工作。

然而虽说能应对一些简单的事务，但跟班学习了一个月时间，还是觉得整个8月的会议比较多，也学到了做为办公室人员办会方面的很多工作，而随之而来的也是繁重的工作任务，特别是要第一次独立完成一份会后总结材料时，用了一天时间都未能完成，当时，我感到有点无助，埋怨自己对知识的掌握太有限，甚至怀疑自己是否能胜任办公室这份艰巨的工作。值得庆幸的是覃局长在百忙之中找到我，开导我应该放下包袱，利用跟班学习的机会多看多学多问，找到办公室日常工作的决窍。接着杨主任也详细地指导我如何撰写各种公文，借助领导的指导，我完成了跟班学习期间的第一篇材料，虽然被指出诸多不足，但仍然给了我极大的信心。接着开始学习审核发文稿件，摸索各份发文稿写得好的地方，找出其中错误的地方，从中学习提高。8月底，知道要写每月的工作情况总结交县委县政府，主动向江秘书请教，经江秘书指门引路后，提出每月由自己写工作总结再由杨主任修改后上交，通过亲自收集资料总结，更加清楚地了解了当前的工作重点及完成情况，更好的掌握全局的工作指导思想和总体思路，做到全面考虑、统筹兼顾。

通过跟班学习，使我更加深的体会到调动各部门间相互沟通，积极配合、团结协作的重要性。9月份卫生系统组队参加县红歌歌唱比赛，做为办公室人员，我积极组织队员参加排练，由于队员构成的特殊性，对我的组织能力也是一次挑战，组织队伍排练，就要与各抽调队员单位及时协调，要对组织纪律性差的队员重点关注，由于存在太多顾虑，起初组织工作做得并不好，所幸局领导及时处理了存在问题。但通过这次经历，使我领悟到办公室作为综合协调部门，是综合性的办事机构，服务、综合、协调于各部门，事无俱细，也使我积累了很多组织经验，大大提升了自己的组织能力。而9月份多起突发公共卫生事件发生，办公室作为信息收集及上报的部门，不能有任何疏忽，必须坚守岗位，及时掌握最新信息。从这些事件过程中，我学习到了如何处理公共卫生突发紧急事件，为以后遇到类似事件时如何处理打下了良好的基础。

经过前两个月的学习，我已能处理办公室一些基本的工作事务，但因为国庆长期，使10月份的工作时间骤减，我利用最后不多的跟班学习时间，完成当前工作后，多阅读文件，增长知识；加强与其他股室同事的沟通，了解各股室工作职责与分工，向他们请教工作经验、技巧，进一少提高自己。

>二、跟班学习的收获及感受

跟班学习期间，通过积极参与局办的各项工作，不断的锻炼总结，认真思考，使我受益匪浅。

（一）增强个人沟通交际能力。

此次跟班学习，让我对全县各单位之间的必要联系协调有了深刻的认识，很多工作并不能由个体独立完成，需要多方沟通协调，由此也让我的沟通协调能力得到了很大提高。期间我还负责了大部分文件的领取和报送，使我有更多的机会了解认识县城各单位及其领导，通过与上级部门、各单

位间的交往，我注意上级领导以及其他单位的同志在工作、待人接物等各方面的独到之处，从中发现自己的不足，加以改正，

（二）熟悉办公室工作业务

局办的领导和同事都很优秀，有他们的指导，我学到了很多，让我从最初对办公室工作一无所知到如今的熟悉，比如学会领导指示文件后的办理；学会思考，讲究工作方法与技巧；学会如何处理单位内部的问题、与外部的沟通联系；提高个人的办公办文能力等等。

（三）端正态度，提高思想认识

从学习中我认识到作为办公室工作人员，必须要有扎实的工作作风，端正态度，严格要求自己，需要更加增强工作的责任感和主动性，要更加艰苦努力，更加细心，加班加点是常事，要有奉献精神，力求各项工作做到精益求精；其次要提高思想认识，以服务全局为宗旨，哪怕受到领导批评、同事不理解等各种委屈，也要认真做好每一项工作。

（四）增强大局意识，发挥办公室职能

通过跟班学习，我深深体会到办公室是个非常特殊的部门，是沟通上下、协调内外的桥梁和纽带。有获取最新信息的重要责任，以便于当好领导的参谋和助手；又要面对工作中出现在各种新情况、新矛盾、新问题， 沟通好领导与下属间的联系，担负着承上启下、协调好各方面的职责，因此必须要有大局观，主要贯彻领导意图，规范各项制度，做到办文讲规范，办会讲周全，办事讲效率。通过这些认识，让我有了更高的目标和定位，使自身的压力转化成了动力。

>三、 跟班学习期间存在的不足

跟班学习使我自身的各方面能力得到了不少提升，但仍存在着许多不足，主要有：

（一）虽然与局领导、同事关系融洽，但自认为是来跟班学习的，因此存有顾虑，在需要态度强硬的时候，往往担心会得罪同事，以至于放不开手脚，没有坚持原则，工作也就达不到预期效果。

（二）在新的工作环境，接触新的事物，遇到许多新的问题，往往考虑得不够全面，做不到面面俱到，处理起来过于简单，以至于出现各方面的工作失误。

（三）在局办跟班学习期间，常要处理较多事务，由于对办公室业务还不熟悉，又因工作繁杂，忽略了工作方式和许多细节问题，降低了工作效率。

>四、今后继续努力，不断提高

在跟班学习期间，局领导和各股室同志们对我十分关心，在工作上给予了我很大的支持和照顾，让我进一步更新了观念、拓展了知识、开阔了视野、启迪了思维，使我深受启发，借此机会表示衷心的感谢。同时也看到了局机关同志们卓越的工作能力，通过比较分析自身存在的不足，寻找到自身的差距，这些都将是我今后继续努力的方向。

（一）加强理论学习，增强大局意识。多看多学，不断充实自己，坚持学以致用，把所学的知识用于实践中，在实践中锻炼，在实践中提高，提升自己的工作能力，在工作中要力求把握好工作大局，搞好调查研究，为领导决策和部署工作提供依据。

（二）进一步提高自身素质、服务素质。办公室工作任务繁重，要进一步主动承担，热情服务，注重修身养性，提高个人思想品行，严守政治纪律、工作纪律、廉政纪律，不断提高自身素质，用优良的素质保障服务。

（三）锻炼写作能力，开拓视野。办公室要严把行文的文字关、格式关、内容关，因此需要不断的加强自己的写作能力，写作是一个循序渐进的过程，要坚持不懈，平时多积累，多练习，多观察，开拓自己的视野，更好地履行办公室日常工作。

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