# 高中教材征订工作总结(热门6篇)

来源：网友投稿 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-27

*高中教材征订工作总结1六年级新教材使用工作总结> 回顾使用新教材四年来，xx乡中心校六年级组的教学工作，在各级党委政府、教育行政部门的领导下，六年级全体教师坚持以^v^理论、^v^xxxx^v^重要思想和科学发展观为指导，以全面提高教学质量...*

**高中教材征订工作总结1**

六年级新教材使用工作总结

> 回顾使用新教材四年来，xx乡中心校六年级组的教学工作，在各级党委政府、教育行政部门的领导下，六年级全体教师坚持以^v^理论、^v^xxxx^v^重要思想和科学发展观为指导，以全面提高教学质量为宗旨，不断更新教学观念，深入探索，改进课堂教学方法，努力提高教育教学质量。四年来，主要做了以下工作：

一、全体六年级组教师根据xx乡中心小学行政的要求按《调整后的九年义务教育^v^六·三^v^学制全日制小学课表》及《xx省义务教育1—6年级课程设置及课时安排意见》开齐课程，开足课时，为全面实施课程计划奠定了基础，同时也为全面推进素质教育提供了保证。

二、严格按上级有关部门的要求进行教材的征订和发放，各班教材齐全，数量足够，无非法出版物进入班级。认真做好教材的发放工作，保证了教学工作的正常开展。

三、强化^v^课改^v^意识，搞好教师队伍建设。

1、六年级组积极组织教师参加^v^课改^v^的相关教育教学理论学习，提高教师的认识。本组教师认真进行^v^课程观^v^、^v^教材观^v^、^v^教学观^v^的学习，不断更新课程观、教材观、教学观念。

**高中教材征订工作总结2**

市文化市场综合执法支队

开展全省中小学教材教辅发行秩序专项治理工作总结

为了进一步规范中小学教材教辅发行秩序，严厉打击非法编印、乱编乱印教辅资料谋取非法利益行为，根据鄂新出联[20xx]4号文件要求，20xx年x月至9月期间，荆门市文化市场综合执法支队结合各类专项行动，在辖区范围内开展中小学教材教辅发行秩序专项整治行动。

本次专项执法行动共出动车辆20车（次），人员85人（次），共检查辖区出版物市场经营单位123家，收缴各类非法教辅300余份。目前，尚未发现教材违法违规现象。通过检查、查处重大案件入手，进一步规范了教辅教材出版、印刷、发行等环节的监督管理，打击了侵权盗版和非法出版行为，规范了中小学教材教辅发行秩序，使辖区教材教辅出版发行秩序进一步好转。现将主要做法汇报如下：

一、加强领导，严密部署。为加强对此次活动的组织领导，确保各项工作任务落到实处，市文化市场综合执法支队迅速展开部署，成立了教材教辅发行秩序专项整治行动领导小组，支队长任组长、分管负责人任副组长、二大队和支队相关人员为成员，负责统一领导此次活动的工作，督促检查工作进展，查办重大案件。同时明确目标任务，落实责任分工，抓好组织实施，并明确联络员，建立信息报送制度，将专项整治行动进展情况、阶段性效果以及案件查处情况及时汇总、分析、上报。结合本辖区实际，制定了切实可行的长效机制和日常监督管理的措施、方案，务求标本兼治，取得实效。

**高中教材征订工作总结3**

20\_年在教务处领导和同事们的关心支持下，教材科各项工作顺利进行，各项任务圆满完成，现总结如下：

一、完成20\_年秋季教材发放工作

20\_年9月，教材科完成全校20\_级全部班级所需教材发放工作，共计61个班级4520名学生，发放教材总数约万册。

二、完成20\_级离校实习生教材费结算工作

20\_年6月，教材科分别20\_级55个班级的4019名离校实习学生核算教材费，并与财务科共同安排了毕业生教材费多退少补工作。

三、完成20\_年教师用书发放工作

为了保障教师教学工作的顺利进行，教材科在全年共发放教师用书约120册。

四、完成20\_年春季教材征订发放工作

按照教学计划安排，教材科于20\_年11月提前征订20\_年寒假前需要使用的新教材，并于20\_年12月完成发放，共发放教材约万册，保障了教学工作的顺利进行。

虽然在20\_年度教材科工作人员尽心尽责，圆满完成了本年度工作。但仍有许多需要改进完善之处，比如在教材发放过程中会出现错乱等现象，这需要我们在20\_年更加努力工作，提高自身专业水平，为全校师生提供更高质量的服务。

**高中教材征订工作总结4**

20xx年大中专教材中心工作总结

时光流逝，转眼20xx年即将过去。回顾与总结一年来的工作，我们认真贯彻集团的文件精神、遵照集团的经营思路，全面落实与执行公司的规章制度，结合实际工作，逐步完善工作程序、通过绩效考核、建章立制，并加强学习，以此提高员工素质，营销能力，及适应新的市场要求和服务意识，转变思想，向市场要效益，向服务要效益，向管理要效益，使各项工作稳中有序地开展。

一、主要经营情况：

全年收货：码洋元，4325798册，品种3887种。 退 货：码洋 元，26500册，品种916种。 全年实现销售：码洋元，4299298册。

二、费用支出情况：

电话费：2930元、运杂费：12160元、差旅费：5046元、招待费8723元、装卸费：2886元、其它办公费：2318元等，严格控制与节约各项费用开支。

三、主要工作

1、全面贯彻，认真落实：

认真贯彻与落实党的十八大精神，结合实际工作，总结工作中存在的问题和不足，深入剖析，调整经营思路，并对照目标任务，努力拼搏，寻找差距，积极努力的带领全体员工紧紧围绕“抓住重点、奋力冲刺、重在状态、务实高效、调整结构、赢在智慧”的工作要求，全面做好大中专教材的发行与征订工作，大力开展形式丰富多样的营

**高中教材征订工作总结5**

本学期我校高中部教学工作以“一切为了学生”为办学宗旨，按照“巩固成果、稳步提高、抢抓机遇、积极推进”的方针，遵循“以学校发展为基础，以教师发展为中心，以学生发展为目的”的发展理念，抓住教育质量的生命线，以积极的态度把高中部的各项工作推向新台阶。

>一、主要工作及取得的成绩

1、抓好各年级尤其是高三年级各类考试工作及高二年级学业测试工作

本学期教务处组织布置开展的考试有期中、期末两次大型考试，两次月考及高三年级大庆市第一次摸底考试，教务处从考场布置、人员监考等方面做出详尽的安排，除高一期中考试部分学科试题因为外校学生原因产生的问题外，各项考试工作开展得有条不紊，未出一点纰漏。教务处尤其重视高二年级学业水平测试工作，在各种会上、各种课堂检查通报上多次强调高二年级学业测试工作的重要性，强调理科班要注重本班文科学科的学习，文科班要注重理科学科的学习。

2、卓有成效地开展了说课竞赛活动

高中部教务处精心组织安排了本学期的说课竞赛，从发布说课竞赛方案到召开说课教师动员会，以至最后说课的圆满结束，教务处用心良苦，学校领导们高度关注，评委们本着公平公正的原则，对参赛教师的说课进行了客观准确的评分，参赛教师表现出了较高地专业素养和教学水平，经过激烈地角逐，王翠翠、董春玲、王岩、付尧、修红梅等五位老师获得本次说课竞赛一等奖，武超、车艳影、许雪飞、焦桂超、尹万忠、杨旭、宋立静、胡晓燕等八位老师获得二等奖。

3、开展有实效的教研活动

①本学期教研活动安排主要是每一名教师都要精心准备出两份本年级本学科的考试题，一份期中，一份期末，在期中期末时组卷作为考试卷或备用考试卷，这种做法提高了每一个人的教科研水平。

②虽然本学期没有固定的时间来开展教研活动，但教务处按照学校领导的指示要求全体教师要随时随地开展研究探讨活动，教学中的点滴疑惑要及时讨论解决，重实效，从而升教育教学质量。

③组织多次考试质量分析

考试必分析，本学期教务处组织了两次质量分析，让每一个老师的教学成绩上看学生问题并客观找出自己的问题，进而有效地解决；

④举行一次教师业务考试

1月份举行了教师业务考试，与高三学生同时进行，本次活动对老师的业务能力的提高有重要作用。

4．教学常规常抓、严抓不懈，重方法、讲时效

①加强常规管理，向教师的教案要质量，要求教师的教案重点要突出实际、实用、实效，强化集体备课功能，突出备课的实用性，在“实”字上下功夫，在“研”字上求发展。教师要在备课上下真功夫，一节课成功与否关键在备课上。本学期教务处共检查教师教案三次，教师们都书写合格，检查教师听课笔记三次，各项目齐全，检查学生作业三次，多数教师能按学校要求完成作业批改。

②严抓课堂教学质量，按照学校要求实施“低起点、小步子、勤反馈”的教学策略，落实校园巡课制度，切实提高课堂教学效率。本学期课堂检查40多次，通报17次。

5．完成高级职称的评选工作

教务处经过细心安排，按照上级文件要求开展了评聘高级职称教师的述职工作，评聘高级职称的教师说课工作，在校长的带领下按文件精神对教师的政绩和业绩进行了统计加分，最后我校推荐的高级职称人选为程永璐、王冬梅。

>二、下学期工作展望

1、做好高三年级备考工作，高三年级教学工作是教务处工作重点中的重点；

2、常规管理继续常抓不懈；

3、做好尖子班周周清与培优补差工作

4、做好几次大型考试工作；

5、加大力度对青年教师的培养；

回顾即将过去的一个学期，教务处的工作收到了一定的成效，展望未来，教务处教学管理水平的提高还有极大的空间，教务处的所有教师坚信：一分耕耘，一分收获。

**高中教材征订工作总结6**

篇1：20\_ 年度教材设备科工作总结 20\_ 年度教材设备科工作总结

20\_ 年，是不同寻常的一年，特别是党的十八大的胜利召开，为中国新时期的发展指明了前 进方向，我校又迎来崭新的发展期。教材设备科在学校的领导下，主要完成了以下几项工作： 1、强化全员服务意识，让全体师生满意

本年内继续贯穿教材设备科工作的一条主线是“创优质服务，让师生满意”。创优质服务，是 我们工作的出发点，也是落脚点，换句话说，就是要贯穿于我们工作的全过程，体现在我们具 体的工作上、每一个细节上；让师生满意，是我们工作的目标，也是衡量我们工作的一个标 准。师生满意了，没意见了，就是对我们工作的肯定，我们的付出，才说明是有效的，这是最 好的印证。相反，师生不满意，提了这样那样的一大堆意见，或者时不时地暴出一些问题，说 明我们的工作做的不够，做的不好，我们没有用力去工作，工作不上心。2、教材的征订、管理、发放

3、认真做好各科室、各部门的报刊、杂志、信件的收发工作 学校各科室、各部门的报刊、杂志、信件的收发工作，是一项很具体而日常的工作，我们要一一分选，一一送达而，天复一 天，月复一月，耐得住枯燥，需要韧劲，坚持不懈，奉献无为，任劳任怨。4、图书的借阅

高尔基曾经说过：“书籍是人类进步的阶梯”。青年学生更应该多读好，读好书，好读书，为 了满足广大师生借阅图书的精神需求，本年度，教材设备科实行“班级借阅制”，不收取任何 押金和费用，以班级为单位，坚持图书借阅工作，并做好借阅记录。5、科室人员积极招生

招生工作是我校的一项重要工作，关系到学校的发展，关系到我们的大局，招生工作，人人有 责。我们面对招生，积极又主动，我们充分调动科室人员的积极性，最大限度发挥个人的优势，利用一切可能的时间，宣传国家的教育方针、政策，深入学生家庭，面对面的交流沟通，最终把学生招到学校来。

6、为迎接上级部门检查验收等工作，教材设备科积极准备相关的迎检材料及数据，做到真实 而不误事。

20\_ 年度工作打算：

1、管好、用好有限的学生课本、作业款，征订优质教材，并节约出来资金，为教材建设服 务，或者支持图书装备。

2、克服困难，创造条件，确保图书室搬迁工作顺利，及时有效搞好图书借阅工作。 3、建立图书管理自动化系统。

教材设备科在继续服务师生的基础上，跟上时代的步伐，重点建立图书管理自动化系统，与国 家级示范校相匹配，为师生们提供更快捷、优质的服务。根据前期调研，建立一个较大容量的 “图书管理自动化系统”。4、全员重视招生工作。5、认真完成其它工作。

20\_-12-20 篇2：电大教材管理工作个人总结 20\_ 年 电大教材管理工作个人总结 漯河职业技术学院 翟慧杰，尊敬的各位领导各位老师：大家好！

我来自漯河职业技术学院。任图书馆教材部主任，从事教材管理工作已经有十五年了，在电大 教材管理工作这个岗位上也做了整整六年。我们学院是我省一所融高等职业教育、中等职业教 育、成人教育、社会培训为一体，为社会主要培养面向生产、建设、管理、服务等第一线需要！的高技能人才。今年我院又在全省 56 所高职高专院校中荣获《省示范性高职建设院校》学院在教学工作中为了统一管理，把教材工作全部安排在图书馆。所以我在电大教材管理工作 中还担负着全院大中专教材的管理工作。我们教材部现有工作人员 2 人。目前全日制在校生 已达 15000 人，电大学员 3000 多人。如此大的工作量领导交给我，做为教材部主任我的责 任心促使我在工作中严格按照各项规章制度办事，在馆长的领导下与我们教材部的同志精诚团 结、热情为教学服务，工作认认真真，勤勤恳恳，兢兢业业，圆满地完成了 20\_ 年度电大教 材的征订、发放和结算工作。为我们学院的电大教学工作做出了一定的贡献。

具体工作情况如下： 一、在教材管理工作中，我认真学习中央电大和省电大有关教材管 理工作的文件和规定，虚心学习了兄弟电大的先进经验，在自己的工作岗位上，积极主动，认 真负责，一丝不苟。这两年我校招生形式多样，各种专业学员都有，有的专业人数很少，甚至 一个人一个班，这样的情况虽然给我们教材管理工作带来了很多麻烦，但是为了保证能够让学 生按时、无误的领取，我都是在拿到成教部提供的教学计划后，严格对照各专业、班级的实施 性教学计划，进行了认真反复的校对、核实，如果有不明白的地方我就及时和成教部管理教学计划的老师联系，问明情况，努力做到准确无误，然后我就按照省校要求上报教材的统一格式 在电脑上制作出标准的报订表。确保了教材征订的准确性和完整性。

本学年，学院按照省校规定，我们一次报订，很极少出现紧急追加和零星购书的情况，保证了 我院及其下属二县四区教学点每个学期的教材、形成性考核作业册和复习资料征订率达到 100％。

二、在工作中认真负责，一丝不苟。为了更好地做好电大教材工作，我们领导给我选派了 一名工作中比较认真，踏实的同志协助我，为了尽早让她熟悉电大教材工作的各个环节，我就 耐心地给她讲解让她了解教学计划和电大教材的特殊性、复杂性，并尽心尽力地指导她熟悉每 个学期电大教材计划的收受、制表、审核、报订和教材到位后的接收、清点、分类、入库，然 后是发放和结算等各项工作环节。通过一年来的工作实践使她很快就掌握了这项工作，并能独 立完成任务，使我们学校电大教材工作又增添了新的力量。

三、每次教材从省校发过来，我接到物流公司的电话后就及时赶到办公室，对教材进行分类、清点。并对着送书单一一认真核对，发现有问题和不清楚的地方就及时和省校联系进行调整，同时也得到了省校教材处同志们的大力支持。特别是汉语言专业所用教材品种多，经常和小教 专业的教材分不清，为了在发放中不出现错误，我都一遍遍给省电大教材处打电话向他们咨 询，庞工科长和小刘不厌弃烦地一一给以解释和查对。保证了我在发放工作之前熟悉各类专业 所用教材，避免在发放中出现错误。

每学期我院电大教材课前到书率基本上都能达 98%以上，为开学前发放教材提前做好了准备工 作。

四、07 年我们学校招生的专业比较多，2024 多名学员分布在源汇区、郾城、舞阳、临颖四 个县区，有的专业就一个人，为了保证他们及时无误的领到教材，每次在开学前我都要一一按 照各个专业所用教材打印出来，然后在他们领取前分专业班级摆放，这样虽然增加了我们的工 作量，可保证了教材发放的准确性，同时也为学生提供了更好的服务，我的付出同时也得到了 老师和同学的好评。07 年度我们共接收、发放电大教材 35680 册,金额达 元。由于电大教材版本种类繁多,再加上作业和复习资料。所以我们在这项工作中付出了很大的精 力.确保了电大教材发放工作的顺利完成。

五、在电大教材结算工作方面，院领导非常重视，基本上保证了电大教材款的专款专用。但是 07 年我校为了扩大招生规模，在教学设备和后勤设施上投入了很大的资金，所以使我校在资 金方面造成了一时的困难，春季教材款不能及时付出。针对这样的情况我们学院领导给省电大 一个明确的承诺，保证在 07 年 9 月份把一年的教材款同时支付。虽然我们在上半年没能按时 给省校结算，可我们履行了承诺在 07 年 9 月把一年的教材款全部进行了结算。使我们学校的 信誉得到省校的充分认同。六、总结过去展望未来，今后我一定在工作中更好地提高自己，虚 心向省校领导和同志学习，向兄弟单位同志学习，进一步严格要求自己,努力学习。不断地提 高自己的业务水平，为教材管理工作尽职尽责，为我院的电大教育事业做出更大的贡献！20\_ 年 4 月 7 日篇3：20\_ 年度教材办工作总结20\_ 年度教材办工作总结

学校教材征订和发放是一项组织要求严密、操作要求细心、任务比较繁重的工作。环节较 多：系部教材请购报单→教材订购数据整理→教材发行商招标→教材订购报单→接收教材→清点教 材→发放教材→残缺教材更换→教材库余盘底→多余教材退货→发行商教材款结算→发行商教材款 结账→班级教材款结算等。现对本年度教材办工作进行总结。

1.根据教务处领导的意见和教材管理工作的特殊性，教材办重新进行了分工，明确了个人

职责；并确定了各司其职，重在协作的工作方法。本人对教材办整体工作负责，主要具 体工作有：教材办建设规划、教材信息管理、带头处理教材办日常工作、负责教材订购 的报单、数据整理、订购、与教材发行商进行教材发行联系、学生作业本印刷、教材发 行商和作业本印刷商货款结算和结账、学生教材款和作业本费用的结算等；一同志主要 负责东校区教材和学生作业本的接收和发放，进行东校区教材和作业本发放登记，并进 行东校区教材库房管理；一同志主要负责西校区教材和学生作业本的接收和发放，进行 西校区教材和学生作业本发放登记，并进行西校区教材库房管理。，是学校办学不可或缺的一个支点。教 2.教材订购和发放是教材建设的主体（管理部分）材订购和发放前后关联性强，并涉及到学生的切身利益，因此，要求教材管理严谨、科（怀院发[20\_]7 号）文 学和规范。为此，教材办根据《@@学院教材建设和管理办法》

（教务[20\_]25 号）文 件的精神下发了《关于征订 20\_—20\_ 学年度教材的通知》件，明确规定了 20\_—20\_ 学年度教材订购原则和操作办法。本年度，教材办着手进 行教材管理数据库建设，对教材进行微机信息管理，并将学生教材款结算亦纳入微机管 理中。

3.着手思考教材样本库建设。现各高校通行建设教材样本库。教育部办学水平评估可能也

有教材样本库建设方面的要求。而我校教材样本库建设还不规范，是否要进行教材样本 库建设还须领导决定。教材办就此问题向教务处领导作过汇报。现在最大的问题是没有 专门的教材样本库房，教材样本与库存书混在一起。

学年教材采购招标及作业本印刷招标于 20\_ 年 5 月 22 日在办公楼二楼

会议室举行，共有 10 家单位参加了此次招标。本次教材订额是历年来最大的，共订购 教材 1045 种，码洋近600 万元。学生作业本印刷 万本，印费 万元。5.接收和清点教材是教材管理最费时费力的工作，从 6 月中旬始接收教材，一直到九月初

开学，教材办人员全力以赴进行此项工作，随时接收教材，即到即搬运即清点，并分系 部分专业存放。整个 20\_ 年暑假教材办人员均上班，到九月初开学时，除补订的教材 外，教材接收和清点如期完成。

6.关于 20\_--20\_ 学年教材和练习本发放。开学后，教材和练习本应尽快发到学生手

中，而 20\_ 年秋季教材订购为 20\_—20\_ 整个学年上下两个学期教材，教材发放数 量大，任务重，时间紧。为做好 20\_--20\_ 学年教材和练习本发放工作，教材办对教 材和练习本发放作了周密安排，就发放时间和顺序专门发了通知。具体安排如下：06、，东校区安排三天（9 月 07、08 级教材和练习本发放西校区安排两天（9 月 6、7 日）。09 级新生教材和练习本发放西校区安排两天（9 月 21、22 日），东校 6、7、8 日）

。教材办对教师教学用书的发放也作了安排，发了 区安排三天（9 月 23、24、25 日）通知，教师教学用书的发放时间为 8 月２5 日——9 月 5 日，而事实上教材办办理教师 领教材时间很长。

7.出现的问题。今年，由于 09 级新生转专业不受控制，09 级新生各专业人数变化很大，而 07 级专升本的确定滞后于教材订购，系部订 07 级教材报单不准确，导致有些专业教 材过剩，库余大；有些专业教材短缺，补订较多，而补订教材又导致教材发行和发放周 期过长，开学后很长一段时间有些学生得不到教材，影响教学，学生意见较大。教材办 将认真调研本次教材订购和发放过程中存在的问题，提出解决问题的对策，以便改进今 后的工作。教材办

二 0 一 0 年元月五日

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