# 学校个人年度工作总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-19

*学校个人年度工作总结（精选17篇）学校个人年度工作总结 篇1 本学期，我校在区教育局的正确领导下，认真学习贯彻党的十九大会议精神，以“办让人民满意的教育、打造让人民满意的教师、培养让人民满意的学生”为宗旨，以“上好每一节课、善待每一位学生、...*

学校个人年度工作总结（精选17篇）

学校个人年度工作总结 篇1

本学期，我校在区教育局的正确领导下，认真学习贯彻党的十九大会议精神，以“办让人民满意的教育、打造让人民满意的教师、培养让人民满意的学生”为宗旨，以“上好每一节课、善待每一位学生、感动每一位家长”为具体行动，以质量效率为主线，以改革创新为动力，以增强学生创新精神和实践能力为核心，以扎实推进素质教育，强化学生思想道德建设，深化课堂教学改革，提高教育教学质量为重点，踏实工作，锐意进取，圆满地完成了阶段教育教学任务，实现了预期目标，学校教育教学工作得到全面、协调、可持续发展。

(一)、以社会主义核心价值观统领全局，加强基层党建，加强干部、教师队伍建设，着力提高管理水平。

1、强力推进领导班子建设，切实转变工作作风，为提高办学水平提供有力保证。以基层党建、作风整顿建设为契机，以“支部主题党日”活动为平台，通过认真学习政策文件，切实增强领导班子在教育、教学、服务和管理第一线的表率作用。学校领导分工明确，各司其职，树立“发扬吃苦精神，多干实事;创造性地工作，多动脑筋;在其位谋其职，多承担责任;为了全局，多受点委屈”的“四多”精神，进一步密切了干群关系，在师生中树立了很高的威信。

2、加强民主化建设，进一步完善学校民主管理制度。学校领导在决策过程中，充分发扬民主，切实从学校的发展、教师的利益出发，热点问题广集群智，重点问题反复征求意见。“三重一大”实行集体决策。严格执行校务公开制度的规定，及时公示招生、收费、职称评定、奖励等方面的情况，自觉接受师生监督。

3、充分发挥工会的职能。

4、加强教师队伍建设，提高个人素质。

(二)、以“育人为本、德育为先”为指导思想，不断拓宽育人新途径。

(三)、以“优化环境 、服务师生”为宗旨，提高后勤管理水平。

(四)坚持“谁主管、谁负责，谁的问题谁解决”的原则，确保校园安全。

一年来我校教育教学质量明显提高，办学条件明显改观，受到了家长与社会的一致好评。经过审核，我校顺利通过了市级语言文字规范化示范学校的验收。

今后努力的方向

1、继续加强教师培训:加强师德培训，提升教师爱岗敬业的奉献精神。加强业务培训，提高我校教师的理念水平和执教能力。

总之，学校将继续完善管理思路，优化班子建设，改革考核评价方案，提高部门履责实效，提高教学管理水平，规范学生思想行为，丰富学生课外活动内容，细化公物管理，提高经费利用，常抓安全工作。用管理、用工作、用服务、用成绩树形象，铸美誉，拓展生存空间，赢取持续良性发展。

学校个人年度工作总结 篇2

第一：以服务为宗旨，努力做好各项工作。

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，电子显示屏投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益,斤打细算的原则,圆满完成了设备添置任务。

二、校舍维修管理

1.做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等,特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修,为校园的安全奠定了基础。

还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2.对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作

制定了项目计划。

(1)今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2)改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督,发现问题要求及时改正。

三、财务工作管理

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3.在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4.加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对,按时完成上级布置的清查与资料上报。

5.收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决,本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理,进入校内的车辆进行有序的指挥摆放,使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关,上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网,门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次; 今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,时克同志吃苦耐劳, 分内、分外、脏活、累活抢着干, 对工作认认真真.从不计较个人得失。

3.夜间值班人员每天安时到岗,坚守岗位,尽职尽责,发现问题及时汇报,记好每天的值班记录,从没出过差错。由于工作性质的不同,有时需要突出做的工作,如迎11.5中期检查,他晚上要值班,白天还现我们一起做卫生。

4.校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治,本学期开学前我们在校长室的领导下,发动所有总务处工作人员清理校园环境,整治卫生死角,大家不怕苦、不怕累、不怕脏,清理广场的杂草,工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛深,清理后变成了小花园,特别是在今年的教师节,中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园,国庆节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志,没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次,安全工作自查了一次,抽查了一次,并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器,做到防患于未然。

2.加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心,从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子,坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群,潘勇二同志把食堂的工作看成是自已的事,从不计较工作时间的长短,他们的工作也得到了教育局的好评,也为我们进修校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助工会做好职工之家验收工作;

协助办公室做好图书室的搬移,并增设了八个书架;

协助学历进修处做好远程网络开学工作;

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜,如引智培训准备工作;体验式德育活动等各种会议的服务;

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1.素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

2.服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在 ，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀,同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助,尤其是在我们工作不到位是给予的凉解,再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢,在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

学校个人年度工作总结 篇3

本学期我担任高三76和80班及高一106和107班地理课的教学工作任务。

首先，在高一，在本学期初，我主要抓高一地理的基础知识部分，规范学生上课纪律及完成作业，纠正学生学习地理沿用初中的方法。高二由于有全市统考，所以，在赶教学进度的同时，渗透高一两册必修的内容，进而做到温故而知新。

由于学生在本学期只有一次期末考试成绩，没有平时成绩，我马上做了补救措施：要求学生用3周时间完成练习册，改好、讲评月考试卷。在接手高一地理教学任务以后，我发现学生普遍有上课纪律散漫、作业完成质量不高、应付测验、月考不认真等情况，导致了这次期末考试成绩不理想。因此，针对这些普遍现象，我制定了下学期的工作方向为纠正地理学习方法，提高学生学习地理兴趣，提高课堂效果这三大方面。对做得好的班级、个人及时表扬和鼓励;每次测验、月考之后进行全级排名，务求提高学生的竞争意识，提高学习成绩。

其次，地理学科与其他学科相比，最突出的特征是大量运用各种地图、图表、照片、图片来表达空间的概念和地理事物的空间结构联系及其发展变化过程。总复习过程中特别强调熟练解读各种比例尺的地图及地形剖面图，并能在图上填绘重要地理事物的位置或分布区;熟练使用和说明各种等值线图、示意图、景观图像，各种自然要素和社会经济的统计资料及图表等，并能根据要求绘制简单的地理图表。运用图导法建立各章节之间的知识结构，运用图解法将提供新材料、新情境的文字式选择题进行换向突破，化难为易;运用图图互变、文图互变、图表互变法转换思考问题的角度，推导地理规律和原理;通过各种读图、填图、绘图、分析示意图题型训练提高应变能力和地理综合思维能力。

最后，在高三的教学工作中，本学校是一所新兴的学校，学生的生源较差，其理解能力往往不能满足教师的要求。针对这个特点，在高考复习期间，应注意对学生已学的基础知识加以巩固和落实。以避免出现教师讲过多次，但学生仍然无法理解;或者是部分同学理解，而其他同学仍然不能理解的现象。而且对于本学校的学生应该实事求是，尤其是中等及差生，不要对他们做出太高的要求，只要求其掌握能够掌握的内容;对于难于掌握或者是理解的，有时可以放弃。只有做到真正的落实，才能使学生打好扎实的基础，从而谋求更进一步的发展。

学校个人年度工作总结 篇4

20--年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

一、20--年度年终工作总结

1、加大人才引进力度，提供人才保障，确保学院各项工作高效运转

人才，是学院的生命线，如果没有一支高素质的教职工队伍，学院要想取得健康、稳步、快速发展，无疑是一句空话，学院的发展，需要人才来支撑。本年度我们采用多种渠道、利用多种方式大力加强人才引进工作。我们共参加招聘52次，其中---现场招聘30次，---人才市场6次，中高级人才市场、大型招聘会7次，报纸媒体上招聘2次，橱窗招聘3次，同时在学院网站上常年招聘。

全年我们共引进各类人才---名，从岗位结构上看，专职教师---名，外籍教师---名，辅导员---名，行政人员---名，后勤服务和教学辅助人员---名;从人才层次上看，具有研究生学历的---名，中级职称---名，占总引进人数的---%，教学人员、行政人员100%具有本科以上学历，教职工整体素质逐步提高。各类人才的引进，为学院发展注入了新鲜血液。

另外，我们在外聘教师的聘用上，注重聘用高学历、高职称、教学经验丰富的外聘教师。今年，我们共增加聘用外聘教师---名，其中副高职称---人，占---%;讲师职称---人，占---%，外聘教师队伍整体素质也逐步提高。

2、加强员工培训，提高员工整体素质

在员工培训方面，我们坚持内部培训和外部培训相结合的原则，注重实际操作技能和专业技能方面的培训。

在内部培训上，我们侧重于管理制度方面的培训。今年6、7月份，我们配合学院董事会对学院的管理制度进行了重新修订，8月底管理制度下发后，我们一方面组织各部门自行开展相关管理制度培训，另一方面由我们人事处组织，先后3次对后勤服务和教学辅助人员、教学人员、行政人员进行人事管理制度方面的培训，并对部分岗位人员进行了考试，取得了很好的效果。

在外部培训上，我们侧重于专业技能方面的培训。本年度共组织了---名教师参加了教师资格认定岗前培训，---名教师参加了高校教师进修班，部分专业骨干教师培训等。

3、建立考核机制，强化考核职能，充分发挥人事决策作用

一是加强学年度和年终考核工作，今年5月份，组织开展了20---20--学年度考核工作，为教职工职务晋升、工资调整、转岗、去留等人事决策方面提供了强有力的参照依据。今年12月份，我们又根据新修订的考核制度，创新考核办法，注重量化考核，从形式上分岗位进行考核，从内容上强化关键绩效指标的考核，力求考核更科学、公正。

二是加强新聘员工在试用期内的考核工作。在人才引进上，我们遵循“严进宽出”的原则，严把招聘关和试用关。我们及时跟踪了解新聘员工的工作表现和工作状态，及时反馈给相关部门和学院领导。我们更侧重于加强对关键岗位试用人员的考核力度，9月份，我们对新聘的几名处室负责人进行了考核，为学院领导的正确决策提供了参照依据。通过加强对试用人员的考核，确保了人才引进的质量，在今年下半年新引进的人才中，关键岗位人员的离职率基本为0。

三是及时搜集员工的工作绩效信息，为员工考核提供参照资料。

4、完善教职工福利和奖励制度，建立长效激励机制

在教职工福利方面，今年，除特殊工种和具有特殊劳动关系员工外，全部办理了社会“五险”。另外，我们及时做好员工福利的发放工作。

在教职工奖励方面，我们加大了奖励力度，延伸了奖励内容，创新了奖励方式，建立起一种长效激励机制。今年11月份，我们相继出台了《论文奖励办法》、《员工培训费用报销办法》等。

5、做好教师专业技术职务评定工作，完善学院内部专业技术职务评定和聘用制度

今年下半年，我们共办理了---名教师的转正定级工作，目前，已有---名教师取得助教任职资格;同时，根据省教育厅的要求，积极组织教师专业技术职务的申报工作。

--月份，我们协同教务处开展学院内部专业技术职务评聘工作，经过个人申报，所在系(部)推荐，人事处审查，职称评审委员会评审，今年共有---名教学人员获得我院内部讲师任职资格。根据“评聘分开”的原则，我们又对我院---名中级以上专业技术人员进行聘用，同时颁发聘书。

6、规范劳动关系管理，夯实人事基础工作

员工入职手续办理、劳动合同签订、员工档案管理、员工信息资料建立健全、离职手续办理等一系列人事工作，逐步规范和完善，人事基础工作更加扎实、细致，本年度，未出现一起人事纠纷，投诉现象也很少发生。

在合同管理上，今年，我们共签订劳动合同---人，其中与学院续签合同---人，新签合同---人，与后勤服务公司新签合同---人，真正做到人人有合同，规范了劳动合同管理。同时，在非全日制用工、特殊劳动关系用工方面，也全部签订了协议。

在员工档案管理上，我们一方面与安徽省人才市场建立联系，做好新老员工原始档案托管工作，目前，已有---名员工档案关系转入我院;另一方面，加强员工内部档案的建立健全工作，丰富员工信息资料，提高员工内部档案的利用率，为人事管理做好服务。

七、努力完成上级相关部门下达的工作任务

--月份，配合完成民办高校和民办非学历高等学校教育机构20--年度检查工作;-月份，完成了20--年度残疾人就业年审工作;--月份，完成了20--年社会保险缴费基数申报和稽核工作;--月份，完成了高等职业院校人才培养状态数据采集平台填报工作;--月份，配合完成高等院校档案检查工作。

二、存在问题

1、人才层次低，结构不合理

从整体来说，学院的人才层次低，具有中级以上专业技术职务人员严重缺乏，具有研究生学历的专任教师(含辅导员)所占比例不到16%;从年龄结构上看，毕业2年以内的专任教师占了很大比例，整体趋于年轻化，教学经验和教研能力都严重不足。

2、缺少人力资源规划，在人才引进上疲于应付，人才储备不足

在人才引进上，我们总是在“救火”，一旦出现员工离职，立马需要组织招聘，往往在短时间内又招不到合适人选，缺少必要的人才储备。今年下半年，由于学生人数的大幅度增加，对教师岗位人数的需求增大，为了能够保障教学正常运行，只能通过降低岗位要求的办法来招聘，造成新聘教师的整体素质不高。

3、培训工作开展不深入

今年我们在员工培训方面内容和形式都比较单一，只是侧重于在实际操作技能和专业素质方面，在员工的执行力、团队意识、基本素养方面的培训较少，培训工作开展的不够深入。

4、和各部门的沟通不够

由于过多地忙于日常事务性工作，平时和各部门的沟通不够，未能充分发挥人事处的管理职能和人事管理的参谋作用。

5、人事基础工作不够扎实

人事工作是一份非常精细的工作，每一个工作细节都与教职工的利益息息相关。今年下半年，由于审查不严，造成有2名员工提供虚假资料获得聘用，产生了不好的影响。另外，员工基本信息资料还不够完善和健全，人员进出流程还不够顺畅。

三、20--年工作重点

1、做好人力资源规划，加强人才储备

凡事预则立，不预则废。变被动为主动，变“救火”为“防火”，改变以往在人才引进上疲以应付的局面，提前做好岗位需求预测，加强人才储备工作。同时做好岗位分析，合理配置人力资源，优化资源配置，建立一支高素质的人才队伍。

2、加强培训工作，完善培训体系

在培训内容和形式上力求有所创新，从形式上，采用拓展训练、开展系列讲座等多种形式，进一步加强员工培训工作;从内容上，增加执行力、团队精神、基本素养等方面的内容，进一步完善培训体系。

3、加强和各部门的沟通，建立沟通机制

建立和各部门之间的沟通机制，确保信息沟通顺畅，互通有无。多与教职工接触和交流，了解他们的需求和想法，提高我们的服务质量，发挥人事管理的参谋作用。

4、进一步夯实人事基础工作

人事基础工作是做好其他人事工作的前提，基础工作没做好，就像万丈高楼没打好地基，随时都可能有坍塌的危险。切实做好人事基础工作中的每一个细节，减少工作中的误差，提高教职工的满意度。

四、几点体会

本人今年---月---日进入学院董事会办公室，负责学院的管理制度修订工作，8月中旬正式调入人事处任处长，在这半年多的时间内，感触很多

1、注重合作

部门整体绩效的提高得益于下属员工的支持，同样，下属良好的工作绩效也取决于领导的指导，两者相辅相成。部门内的合作主要是部门领导和下属之间的合作，下属与下属之间的合作，部门的整体绩效取决于部门内部员工之间的合作程度。我很感谢---、---两位同事，她们都能够在自己的岗位上尽职尽责，很少需要我督促她们去做，平时交办的事也都能按质按量完成，正因为她们的努力，平时对我工作的支持，能让我从繁杂的事务工作中脱离出来，有了时间去思考，的时间去分析人事工作的存在的问题以及她们本身的不足，反过来又给她们工作上的指导，互相促进，互相提高，让我这个从没有高校人事管理经验的“门外汉”逐步成长起来。

2、注重思考

通常，我们都会有这样的感觉，整天忙忙碌碌，可又不知道自己每天在忙什么，工作绩效低，问题不断，主要原因就是缺少思考。缺少思考，部门工作就没有规划，工作缺少思路和方法，问题出现了，只是被动地解决问题，不去思考问题存在的根源是什么，怎样才能彻底解决，治标不治本。作为一个处室负责人，一个最基本的素质就是要学会思考。

3、注重创新

学院是一所民办高校，因此具有双重特征，一方面具有公办院校的管理特征，另一方面具有民办企业的管理特征，民办高校近几年才发展起来，没多少成功的管理经验让我们借鉴，往往只能通过自己以往的经验来开展工作。目前，学院的一些中层干部一部分来自公办院高校，一部分来自企业，管理理念都不能很好地适应民办高校的管理体制，因此，注重创新是解决当前问题的一个重要手段，从观念上、管理上、工作方法上都要进行创新。我一直在企业里从事行政、人事管理工作，虽然具有一定的管理经验，但对高校人事管理不熟悉，因此，创新对我而言对我显得尤其重要。

4、注重学习

目前，我院80%以上的中层干部来自不同的行业，专业层次都比较低，因此，注重学习是当前最主要任务。本人高校工作经验的不足，更需要学习。

学校个人年度工作总结 篇5

本学期我带的是八年级地理，对他们来说地理是进进中学一来的一门新的课程，真的是个挑战。经过一学期的师生间的共同努力，学生们对地理知识有了初步的认识，并逐渐产生了爱好，他们开始了解到了地球和舆图知识、陆地和海洋知识、天气与天气知识、居民与聚落知识、发展与合作等自然地理知识，也开始慢慢认识到学习地理与生活的关系，认识到了学习地理的重要性。

一、在思想上我严格要求自己，认真遵守学校的规章制度，恪守良好的师风师德。“学高为师,身正为范”，我以为，要想在学生心目树立自己的威信，除了要有扎实的专业的知识和广阔的知识面，还要在道德行为上以身作则，以已服人。

二、在教学方面，我认真负责，一丝不苟，虚心求教,努力进步自己的教学水平。首先，认真钻研教材，把教材的基本思想、基本概念弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，把握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。其次，了解学生原有的知识技能的质量，他们的爱好、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。

再次，考虑教法，解决如何把已把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。最后，组织好课堂教学，关注全体学生，留意信息反馈，调动学生的有意留意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，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，留意引发学生学地理的爱好，课堂上讲练结合。

三、在自己总结教育工作的同时，积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，进步教学水平。

首先，在我带的地理课上，将“人地关系”作为学习地理知识的主要线索，注重列举的题目和地理事物，尽可能启发学生运用身边的“人地关系”材料，使学生实实在在认识把握地理知识的重要性。另外，还从地理学科中与其它学科相互联系，相互渗透的角度举例，引导学生正确认识把握地理基础知识与学好其它学科的关系，从而改进了教学方法，收到了较好的效果。

其次，在教学过程中，指导学生阅读课文，综合回纳出“看书、听讲、用图、动手、动脑”等方法和要求，并可利用“地理学习”图向学生先容地理学习的形式。针对初中学生的特点，要求应简明具体而又切实可行。并经常督促检查，养成学生很好的学习习惯。

再次，认真组织开展温习迎接考试。侧重于教会学生了解地理知识在生产和生活中的作用。在把握好地理知识的同时，将地理知识与欢聚生活联系起来进行学习，如:培养学生多种爱好爱好，多阅读课外书籍，多关注身边的地理知识，不断扩宽知识面，为教学内容注进新鲜血液。

尽管在一学期的教学工作中取得了一定的成绩，但是与现代教学质量的要求还有不小的距离，自身尚存在一定的不足，如:在教学工作中课堂语言尚存在平缓，平时考试较少，语言不够生动等题目，这些题目尚需在今后的教学工作中不断改进和完善。

学校个人年度工作总结 篇6

本学期我又成为了五(2)班的班主任，和我的学生们度过了一学期，现对本学期的工作做如下总结：

一、班级总体情况

不能大胆自在的在课堂上发表自己的意见，每当老师提问时，举手回答问题的总是那么几位同学，如果叫没有举手的同学起来回答问题，他们的声音也很轻，在教室绝对安静的情况下，才有可能听到他们的回答。这是我们班级存在的一个大问题，需要解决这个问题。

虽然本班大部分同学都能够遵守纪律，按时上下学，按时完成作业，但是也存在个别同学无法按时完成老师布置的作业，存在不写作业的学生，如：同学。大部分学生学习主动性弱，学习自觉性较差。综合能力及素质有待提高，因为学生的家庭环境影响，所以许多良好的行为习惯还没有形成。在管理这个班集体时我常通过许多活动的方式调动学生们的学习自觉性，提高他们对学校的热爱，培养他们具有良好的心理及人格品质。

二、把学生位置摆正

学生是教育的主体。要想教育好学生，你先得把学生研究透，每个学生有每个学生的特点，你要知道他做些啥、想些啥，这样才可以想怎么让他接受你的教导。军法有云：知已知彼，百战不殆。要针对学生的特点，设身处地的以他能够接受的方式进行启发引导。其实，每个学生都想成为好学生，他们对老师充满了尊敬和依赖。但是每个学生的能力不一样，所擅长的东西也不一样，所以班级里不可能没有差的学生，所以对待要因材施教，在严格要求的同时，尽量多鼓励他们，多表扬他们，并尽可能多地让学生受到赞扬，让他们感受到成功、感受到学习的乐趣，形成良性循环。我们班级有一位同学特粗心，写作业只求速度，不求质量，写的字很难让人分辨出来，批评了几次都不管用。后来，我采用了“以退为进”的方法，批改他的作业后，在他的本子上写上“这次的字比上次有进步了!”或“加油，你越来越棒了!”等句子，还在班队课时，对他的点滴进步给予表扬，这一下子，他成为了同学们眼中的进步大王，他自己也有了认真完成作业的自觉，进步真的越来越大了。从这一点也可以证明不同的学生要采取不同的对待方法。

三、通过多方面的活动，增强班级凝聚力

本学期我们学校接受了许多各种各样的活动考验，有各种各样的活动，如：袋家长会等。在这些活动中学生和老师的积极性调动了起来，同学们相互合作，面对每一次的比赛，发挥出自己秀的一面，尽力为班级争光。在这样的氛围下，班级的集体荣誉感前所未有的高涨起来，取得了一样一样的荣誉，而这些值得我们班级骄傲的事情。

学校个人年度工作总结 篇7

教务处在上级相关部门的领导下，紧紧围绕学期初提出的学校办学思路及具体教学目标，科学安排，扎实工作，大胆创新，充分发挥教务处指导监督、整合推进的功能，进一步增强服务意识，深化教学改革，加强师资队伍建设，加强教学检查、规范教师的教学行为，出色地完成了学期初制定的各项工作计划，及时全面准确地为学校领导提供教学信息。

一、教学检查常规化，切实促进教学质量提高

1、狠抓教学“五认真”。一年来教务处严格执行扬中市教学规范，对全校教师的导学案审批、听课笔记和作业批改、辅导、上课进行了定期和不定期检查，并进行了及时的总结和反馈。对于存在问题，有的进行个别交流指导，有的通过年级和教研组进行指导并限期改正，有效地促进了青年教师教学业务的成长。我们始终把教学“五认真”作为平时教学工作的目标和规范，从高处要求、细处入手，力求每个环节都能出效益，为教学质量的提高夯实基础。在一年来的教学中尝试了高效课堂的实施，取得了不错的成绩。

2、为了使教学常规得以更好地贯彻落实，一年来我处严格安排新课程实施方案要求，加大了课堂教学改革力度，对课前预备、教师拖堂、不按时进课堂、随意调课、早读课等各项常规性检查，以表扬优秀、纠正不足。教学常规的规范实施促使广大教师更加重视研究课堂教学技艺，实施教学改革，提高课堂教学效益。课堂教学素质化、教学过程优质化已成为我校教师共同的追求目标。

3、多方收集信息，及时进行教学总结。

教务处一年来召开了多次教师教研座谈会和两次送课下乡活动，全面充分发挥小学语文名师工作室示范引领作用，通过名师送课、课后研讨交流，教师之间相互取长补短，共同提高处理教材、安排教学、

备课教研、驾驭课堂、灵活处理课堂突发事件等专业水平，并以此为契机加快提升教师队伍的教学、教研能力，促进我乡教师专业水平整体提高，听取教师相互听课评课及对教学的反馈意见，定期进行家访，并不遗余力地作好答复与落实，以更好的改进和完善我们的教学工作。

4、加强督导力度

一年来，我们专门对各备课组电子备课的教学案及各人的个性化教案进行了检查，对各班级的学生作业进行了抽查。对检查情况逐一登记备案，对发现的问题及时找相关人员沟通了解，促其整改，受到了明显的效果。对做得较好的备课组及个人我们及时通报，公开表扬。

二、深化教学改革，加强师资队伍建设

教学改革是一个学校发展的源动力，师资队伍建设事关学校的未来和发展。我们在加强常规管理的同时，采取多种措施，为提高教师的业务水平和教改能力搭建学习、展示、提高的平台。

1、校本培训与外出轮训相结合。学期初在学校统一安排下进行了教学人员新课标培训学习，并组织了全体教师参加“新课程、新动向、新标准”的课堂教学比武，组织教师参加教学反思、案例、论文、课件等的评选活动，合理安排教师外出学习、进修，这些活动促进了教师的教学水平的提高，极大的推进了我校的教育教学质量。

2、“青蓝工程”走向深入，青年教师提速发展。

“青蓝工程”正由点向面，由表层向纵深发展。“老带新”工作扎扎实实，轰轰烈烈，新老教师互帮互学，共同提高。一年来初，开展了一次骨干教师人人公开课活动，期中还进行一次青年教师能力测试，很大程度上锻炼了青年教师，有效地深化了教学改革，掀起了教改教研的高潮，促进了师资队伍的快速发展。“青蓝工程”为青年教师的成长提供了一个良好的平台，为我校的可持续发展提供了不竭动力。

3、开学初对各教研组的工作规范作了要求，强化了教务处对教研工作的意见，对各教研组、各位教师一年来必须参加的教研活动作出了明确规定。通过定期教研及时掌握最新的最的教学信息，同时校内也加强集体备课，大家相互交流、相互学习，促进教师改进教学方法，优化教学结构，提高教学效益。目前积极参加校内外教研活动已由学校要求逐步转变为教师自觉行为。

4、为了创设浓郁的教学研究氛围，促进青年教师专业快速成长，我们要求35岁以下老师每人写一篇教学论文，并鼓励他们参加全市、省论文评比。我们共组织了数十篇论文参加省蓝天杯论文大赛，有近一半的论文获得了一二三等奖励，极大地鼓舞了青年老师参加教学研究的积极性。同时在广大老师中开展了教学基本功比赛。

三、重视文体工作，确保“两课、两操”安全高效

一年来我们加强对文体组的领导和管理，规范音乐、美术、体育、劳技老师的课堂教学行为，保证了活动课的活动时间;加大对课间操、眼保健操以及课外活动的管理力度。

四、狠抓师德建设，提高教师师德修养

教师能力，师德为先。教师作为人类灵魂的工程师，不仅要教好书，还要育好人，各个方面都要为人师表。教师是学生增长知识和思想进步的导师，教师一定要在政治思想上、道德品质上、学识学风上，全面以身作则，自觉率先垂范。在教学工作中，它体现在每一位教师的一言一行中，体现在具体的教育教学工作中。一年来，教务处依托班主任例会、校本培训等形式积极开展师德教育，引导全体教师注重加强自身修养，树立教育民主思想，提高全体教师法制意识，提倡建立师生交往、积极互动、共同发展的新型师生关系。

五、存在问题和不足

1、“老带新”工作还有待于进一步加强实效性。

2、备课组活动的效率还需进一步提高，个别教师的合作意识、教学行为还需要进一步加以引导和规范。

3、组内研讨课在原有的基础上尚需不断挖掘潜力，提升组内研讨课的功效。

一年来即将过去，我们总结经验弥补不足。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在新的学期中我们将更加努力工作，力争使教务处的各项工作更上层次，以更加饱满的热情为把我校打造成名校作出更大的贡献!

学校个人年度工作总结 篇8

事长、总经理、各位领导、各位同仁：

新年好!借此机会给大家拜个早年

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大尤其是在月至月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达亿万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据张，处理会计凭证张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资亿元，偿还到期贷款万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于月 月向银行申请房地产开发贷款万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至月日，门店销售：个、住房销售个，成交率，成交额万元，实收房款万元，尚有未收房款万元，资金回收率为;预定门店套，收取定金万元。出租自有门店套，收取定金万元，出租率。在这个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至月日的按揭贷款中表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是 年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛!

祝大家新春愉快，万事胜意!

学校个人年度工作总结 篇9

回顾这一年来的班主任工作，觉得以下几方面值得总结：

一、深入班级，摸清基本情况。

因高二选科，组建起来的高二(8)班，是来自各个班的，所以拿到分班的名单后，第一步是深入到学生中间去，了解、熟悉各个学生的学习现状，了解他们的兴趣、爱好、脾气、习惯等，为下面开展有效的教育、教学工作准备好第一手资料。

二、针对现状，确定班级计划

初步的分析、统计，让我了解到这个班的大部分同学，在高一学习成绩都不太理想，并且少数同学痴迷上网，看武打书，也有位数不少的学生有厌学情况，故针对这种情况，第一步鼓励其自信，我跟学生分析说：你所要高考的五科，目前语、外、政都不比别人差，而地理我们共同开始，也不存在差，我们就数学差一点。而我会和数学老师商量，针对我们班的特点，确定数学的起点，把握上课的难度，相信我们共同努力，能提高。但你们自己也得有目标，我希望我们同学要确定短期目标：超越谁;较长期的目标：你想考什么学校，我们共同朝这个目标努力。

三、大胆放手，培养班干部

在充分民主的基础上，由学生选举产生班干部，我召集讲究班干部的作用，班干部应如何协助班主任开展工作后，由班干部讨论起草了班级公约，以及一学期的班级活动，由班委在班级讨论通过;其后，班级主要活动的开展，则按班级计划，由班干部召集开展，我只是指点一下，而学生有些小错，也按班级公约去执行，一段时间下来，班委已能很得力地开展工作了。

四、集思广益，使班级班会系列化

在充分尊重学生的基础，在学校正常的活动外，由学生讨论确定的一些主题活动，编排成一张班会活动安排表，本学期围绕这些，我们开展了“成人”的系列活动，也穿插了郊游、篮球赛等活动，丰富多彩的班级活动，增加了班级的凝聚力，也增强了学生的责任感。

五、宽严结合，真诚地爱每一个学生

现在舆论普遍提倡赏识教育，我在运用鼓励赏识的同时，认为严格规范学生的行为也不可缺，当学生犯了较严重的错误时，从不护短，但我公平地对待每一个学生。

通过以上工作，一年的过程中，班级的学生取得了不小的进步：学习的劲头比原来高了，学生也善于自我管理了，他们在这一学年中，多次获得“校流动红旗”，而男、女寝室也多寝室、多次被评为“文明宿舍”。

我会用尽我毕生的精力，投入到我热爱的班主任工作，像孙维刚老师说的那样：“做一名因我努力工作而使学生幸福的老师”。我愿我能为教育树立起一面旗帜，不愧“灵魂工程师”的称号。

学校个人年度工作总结 篇10

20xx年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5S”管理办法，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

学校个人年度工作总结 篇11

时间很快，一学期的学生会工作即将结束，记得自己刚开始当上部长，这一转眼的时间，这个学期就要结束了。我们生活部，作为学生会的一个重要的职能部门，顺利完成了各项工作。我们工作的顺利进行，离不开院领导、辅导员老师以及主席团的指导和帮忙，同时，也是由于学生会其他部门的帮忙，以及干事们的辛勤工作才有了我们生活部这天的成绩。

一、生活部主要工作：

1、天气预报

为了方便师生生活，提醒大家注意天气状况，我生活部在一号楼设置了天气预报栏，用于提醒大家天气的变化。我部门5个干事分别负责每一天的天气信息更新工作，得到了大家的欢迎。我们认为，这个工作不仅仅是在服务师生，更在于锻炼我们干事们的意志，因为天气预报务必及时更新，这就需要干事们坚持不懈的做这个工作!

2、教室文化评比

为讴歌时代礼貌，弘扬校园文化，彰显班级个性，美化学习环境。电院学生会生活部于第九周举行教室文化大评比活动，评比工作在第十周进行，透过此项活动，让大家爱护好自己的教室，透过全班同学一齐参加这个活动，期望大家能够在一齐共同合作，创造一个利于学习的完美环境。为了能让此活动引起各班同学的注意，

在此活动展开前，我生活部召集19各班生活委员与第八周周二下午开了一次关于教室文化评比活动的主题会议，会上，我们关于教室文化活动的目的、时间、具体要求、及活动流程对各位班委做了一一介绍。在评选优秀文化教室的过程中，为了公平起见，

我们组建了教室文化评比小组，包括生活部干事，以及每班的生活委员代表，让生活委员加入，不仅仅是为了保证评比的公正性，同时是利于各班互相学习，扬长避短。

此次活动中评选出最佳自习室一名(7502教室11级测控1班和测控2班)最具文化氛围奖(1403教室11级信管1班)最具班级特色奖(2201教室11级

软开1班)。

透过这次活动，各班都发现了不同大小的问题，

我们也从此活动中总结了许多宝贵的经验。例如：有的班没有调动起学生的用心性，整个活动下来只有少数人参加，没有体现出群众的优越性;我们部门在开始这项活动时，没能够提前考察各个班所在自习室，未及时发现不同自习室存在的差异，以及对于活动的不利，就像7501一样，教室两面都是窗户，没有足够的墙壁悬挂文化标语，我们没能给与指导，这是我们工作的不足之处，我们就应在今后的工作中多加注意!

3、宿舍卫生检查活动

根据历届生活部的工作经验，我们在本学期开展了宿

舍卫生检查活动，因为这项活动关系到新生个人习惯，关系到个人的身体健康，我们去开展这项工作，其意思更加重大，我们学生会作为广大师生的服务性部门职责也更大!

在宿舍卫生检查活动中，我们透过班长和生活委员将

此信息传达给各班，我们专门开会讨论过卫生检查的各个细节性问题，比如怎样扣分，怎样保证评分的公正性，以及评分后评分表的保管，数据处理，优秀宿舍，差等宿舍的评选。由于大一新生在白天没有统一的时间能配合完成卫生检查，所以，我们决定在每周周三晚九点半开始检查宿舍卫生，检查过后，我们的评分表汇总，求平均分，评选出优秀宿舍和较差宿舍后上报每位辅导员。

卫生检查活动在各班班委和广大学生的支持下开展，

在此活动中，大多数宿舍能够用心的配合我们的卫生检查工作，每次检查时都礼貌欢迎，并能持续宿舍的卫生;但也存在少数宿舍，卫生条件极差，对待卫生检查人员不礼貌，此类状况我们都透过耐心交谈，让他们认识到卫生的重要性。

4、教室卫生检查活动

我们在开学前两个月的时间内，于每周定时检查教室

卫生，透过各班级同学的配合，教室卫生得到很大改善，同学们从这次活动中认识到了持续教室卫生，养成良好生

活习惯的重要性。其中无门也遇到很多问题，比如什么时间去检查卫生，怎样分组检查，是否需要生活委员配合等问题。思考到学生在教室上课，如果我们在上课时间去检查卫生，会打扰他们上课，所以，我们将检查卫生时间安排在早自习下课后，各班级生活委员留在班级等候我们的卫生检查，结束后，生活委员需在我们的检查表上签字。由于我们的干事比较少，同时思考到干事们的学习时间问题，我们分了两组，每周检查两次，每组每周检查一次。该卫生检查活动持续两个月，由于我部门干事首次开始检查，没有什么经验，所以在检查中发生了很多意外状况，有的班级的生活委员会用心配合，但个别班级生活委员没能够起到配合学生会的作用，这就应是我们这个活动要办下去务必要思考的问题!

5、失物招领平台

本学年，我们的失物招领平台轰轰烈烈的开展了，这是我们生活部举办该活动的第四年，虽然这方面工作的经验不丰富，但我们在工作中不断总结，不断的学习，始终坚持为广大师生服务的宗旨，不断完善我们工作的各个细节，努力把我们的工作做得更好。上半学期我们由一位部长专门负责失物招领工作，透过宣传板，海报，以及向各班生活委员宣传我们的工作，成果显著，收到了同学们上交上来的书本、钥匙、眼镜、银行卡、身份证等，我们通过在网站上发布消息，及时更新一号楼宣传板上的失物和拾物信息，让部分失物物归原主了，但有一部分已经上交的物品还是没能够回到失主手中，大部分是钥匙，这主要原因是我们的宣传力度没做到。

失物招领活动，难点在于整个学院的信息没能够共享，虽然大院生活部在一段时间张主持过这活动，但效果不好，方式僵硬，不利于各院活动的展开，所以信息共享的问题，始终没能够解决，这也是我们在做这个工作时候的一个重大难点，怎样将所有的失物拾物信息转达给每个师生，是我们下半学期就应解决的问题。

二、工作中的不足

生活部半年的工作，虽然硕果累累，但是工作中还是有许多不住：

1、干事们工作用心，热情高涨，但做事方式不恰当，处理问题潜力不足，言谈举止需要在活动中进一步锻炼。、

2、我们在工作中队干事们的教育和培养不足，就应在将来的工作中，加大对干事的培养，尤其是礼仪方面的。

在一年的学生会工作中，我们部门的干事用心参加各项活动，与部门之间相互协作，共同努力。在活动中，锻炼了我们部长和干事们，让我们从中得到了宝贵的经验，这是我们无比自豪的财富。在那里，感谢干事们的用心配合，感谢主席团的指导，感谢老师对学生会的工作的支持，我们工作的顺利进行，和你们的努力十分不开的，虽然我们的工作中还有许多不足，但是，相信有我们一届一届的经验和没接学生会的辛勤付出，我们的学生会工作必须会越办越好的，越办越精彩!

学校个人年度工作总结 篇12

时间流逝如流光，这一年的工作结束了回顾工作历程做以下总结：

一、 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行某某年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

二、 招聘与录用工作

1. 某某年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。2. 严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

三、 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《某某某办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的某某年培训计划。

某某年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

四、 薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务：

1. 准确、及时的拟制每月工资表;

2. 每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为21名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续;

3. 每季度按时填写、汇总、上报《某某统计报表》;

五、 劳动关系

1. 认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新;

2. 做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理;

3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

六、在某某年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进

(一)在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二)做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三)做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四)开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

七、某某年工作目标

(一) 完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二) 对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三) 加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四) 确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五) 确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(六) 加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

学校个人年度工作总结 篇13

我校工会在上级教育工会的正确领导下，按照“组织起来，切实维权”的工会工作方针积极开展工作，切实维护教职工的权益，在构建和谐校园中发挥着积极作用。以学校工作大局为重，服从服务于学校的中心工作，按照科学发展观的要求搞好工会工作，依照工会章程依法依规维护好教职工的合法权益。在学校党支部和校委会的关心支持下，全体工会委员团结协作，热心为教职工服务，全体教工积极参与工会组织的活动，积极主动开展工作努力使工会组织成为有吸引力的“教职工之家”。

1、加强民主管理和推进校务公开工作

组织召开教工大会，征集提案，将提案的落实情况进行公示;民主测评干部，测评情况统计汇总，并予以公示;评优评先职称评定都是先组成有教职工代表参加的评审小组进行评比，最终将评定结果在公布栏公示无异议后再以学校文件形式下发;学校的食堂、商店货物采购请工会委员或教职工代表参与调研。6月、12月分别进行了校务公开。

2、积极关心教职工的生活，开展送温暖活动

20某某年春节期间，由学校党支部、校委会和工会组织慰问小组对我校贫困教职工、退休教师和在工作岗位上有贡献的老师进行慰问，“在三八妇女节”来临之际，组织了全体女教师文体庆祝活动，并对困难女教工进行了走访慰问，让她们感受幸福、感受关怀。利用教师节对我们在教育工作做出贡献的优秀教师和优秀工作者进行了表彰，充分让我校教职工体会到了组织的温暖。

3、丰富教职工文化体育生活，积极组织开展活动广泛开展校园文化体育活动，增强凝聚力，愉悦教职工身心：元月开展了“迎新春庆元量”教职工拔河比赛，3月组织了植树活动，10月组织参加丹江口市乒乓球比赛等。总之，丰富多彩的活动，不仅陶冶了身心，增强了体魄，还增进了同事间的情谊，为全体教职工营造了一个宽松和谐快乐的工作氛围。

4、加强师德教育，开展师德建设系列活动。一年来，工会广泛宣传，营造氛围。师德建设活动重在宣传，贵在坚持。在师德建设活动中，善于发现和挖掘身边的先进师德典型，并做好学习和宣传工作。继续深入学习师德先进事迹，努力提高活动的针对性、实效性。把师德作为考核教师工作的重要内容，与继续教育学时挂钩。在4月师德教育月活动中，评选出了我校师德标兵，并对他们的优秀事迹进行了宣传展示;7月，组织了全体教职工暑期师德培训;10月，为配合学校新课改工作的顺利进行，工会组织举行了“新教学新课改”演讲比赛，在广大教职工中引起轰动，效果显著。

一年来，我校工会工作虽然取得了不少成绩，但仍有不少缺点和不足，主要有：

1、工会工作如何适应教育改革需要思考得不深;工会工作如何在新形势下配合校委会做好教职工的思想工作有待于进一步探讨和思考等等。这一切，都需要在今后的工作中加以认真改进。

2、工会组织活动经费较少，未能进一步为广大教职工办更多的实事好事，在关系教工切身利益的问题上也经常感到心有余而力不足。

总之，我校工会一年来的工作按照科学发展观的要求，切实履行工会维护、参与、建设、督促等的职能，在构建和谐校园的进程中发挥积极作用。我们一定会再接再厉，让工会成为全体教职工最温馨的家，让每一位教职工体会到幸福!

学校个人年度工作总结 篇14

我结识了许多要好的伙伴，开阔了自己的眼界，得到了相应的收入，也受到了许多误解和委屈。我对导游工作仍然保有相当的热情，为了更好的加强自身业务学习，我总结了几点带团过程中的一些心得：

一、掌握好游览的节奏

在带团过程中，我们导游员除了丰富的知识，生动形象的语言来为游客作好讲解服务外，更要学会掌握和控制旅游过程中的节奏问题。因为旅游者的年龄、体质不同，情趣爱好不同，情绪不同，一个人一天会有多种情绪的变化，做为导游员要随时掌握游客的这些现象，在实施旅游计划中要作到“有张有弛，劳逸结合”，根据团队的实际情况安排有弹性的活动日程，努力是旅游过程既丰富多彩，又松紧相宜，让游客在轻松愉快的活动中获得最大限度的满意 。“有急有缓，快慢相宜”，在具体的旅游过程中，要视具体情况控制好游览的时间、速度，根据游客的年龄构成，对老年人要走的慢一些，讲的慢一些，尽量减少剧烈活动的项目，要学会适合老年人的习惯语言，交流方法;对待年轻人，可以走的快一些，讲的节奏快一些，适当的安排一些年轻人喜爱的活动项目;对待青少年，在游览的过程中要注意寓教与乐，要更多的把旅游和学知识结合起来，同时适当的安排一些适合青少年的娱乐活动。总之，导游员就是旅游活动的“导演”根据不同的团队，从实际情况出发，安排好、组织好旅游活动，是旅游者获得乐趣和享受，这才是一次成功的导游活动。

二、处理好几个关系

即强弱关系、多数与少数的关系、劳逸关系。在实践中我们都知道，一个旅游团队，它的人员组成是比较复杂的，有身体好的，精力充沛的，希望速度快一些，活动量大一些，而年老体弱的则希望从容轻松，不愿意太紧张、太劳累。这时我们就要根据实际情况分别予以对待，按照旅游者的体质、年龄划分成相应的小团体，讲明白游览的路径、集合的地点、时间，全陪导游和地接导游互相配合，或前后或穿梭在各小团队之间，对年老体弱的要重点照顾。这样既尊重了旅游者的愿望，又是他们各得其所，各取所乐。在游览过程中经常会出现对日程安排意见不一致的现象，这是由于旅游者审美观点、兴趣爱好不尽相同所造成的，是一种正常现象。

一般情况下本着求同存异的原则，寻找大家都喜欢、乐意的共同点，形成统一的选择，这是最理想的解决方法。如果共同点不容易找到，则要实事求是的给游客说明情况，请团队领队或德高望重的人物进行协调，寻找合理而可能的变通办法，动员意见不同的各方相互作出让步，本着少数配合多数的原则是旅游活动继续顺利的进行。当然在旅游过程中处理好劳逸关系也是十分重要的，疲于奔命，象行军拉练一样的旅游会使游客的产生不愉快的情绪，必定回影响旅游者的游兴。我们要合理安排日程，兼顾游览、娱乐、购物、休息，力争让游客在各方面都得到满足，从而游客对旅游服务工作的满意度。作为导游员，在带团过程中处理好了这几个关系，就能带出一个和谐欢乐的旅游团队，成功的完成一次旅游活动。

三、多沟通、交朋友

沟通要从了解做起，旅游者的性格大致分为两大类：外向型、内向型。外向型的活泼、爱交际、喜讲话、多点子、热心肠，另一面又急躁、好动、好胜、散漫，这类人好沟通，但不稳定。内向型的稳重、冷静、有主见、情绪稳定，另一面少言、孤傲、忧郁，这类人不易沟通，但却很重感情，一但认可你不会轻易改变。作为导游要通过观察、交流了解游客，正确的区分客人的性格类型，采用灵活的方法，因人而异，适时适宜的进行沟通，随时观察游客的情绪变化，及时调整策略方法，始终保持和谐欢乐的团队气氛。在旅游活动中，导游和旅游者不仅是服务与被服务的关系，更是合作伙伴，只有游客的通力合作，旅游活动才能顺利进行并达到良好的效果。

为此，一个很好的方法就是导游和游客真诚的交朋友。交朋友要从尊重对方做起，把主动服务、真诚服务、热心服务、周到服务贯彻始终，从小事做起，与细微处显真诚。和游客交朋友，要有一颗平常的心态和包容的心态，和游客建立平等的关系，不能厚此薄彼;导游员和游客相处时不要争强好胜，满足一时的虚荣，作嘴巴上的胜利者，要保持融洽的气氛，建立“君子”式的朋友关系。

我相信做好以上这几点一定能让我们在带团过程中轻松顺利很多，我将保持一颗积极向上的心态继续迎接我下一个月导游生活的到来!

学校个人年度工作总结 篇15

参加教育工作转眼间已经二十个年头，从一名默默无闻的小教师成为这天的一名教学老手，期间的酸甜苦涩只有自己清楚，我总时刻谨记自己的本分，明确自己的身份，持续教师的本色。为了更好的鞭策自己，提高自己，我从以下方应对自己的工作予以总结：

一、坚定信念，献身教育。

提高思想政治素养我恪守教师职业道德，自觉学习《教育法》、《教师法》等相关教育法律法规。工作上顾全大局、以高度的职责心承担艰难任务;严格按照有事业心、有职责心、有上进心、爱校、爱岗、爱生、团结协作、乐于奉献、勇于探索、用心进取的要求去规范自己的行为，同事间精诚合作、宽以待人。

二、理论引领，不断学习，提升自身素养。

这天的世界是知识和科技的时代，应对瞬息万变的信息，我清楚地认识到：知识需要不断更新，只有不断学习，才能不落后于这个社会。作为一名新世纪的教师，务必敢于应对现实、应对问题、敢于抓机遇，不断地追求自我的超越。只有以博大的爱心去热爱生命、热爱生活、热爱事业，这样才能教书育人。为此，多年来我坚持读书、学习。

与此同时，我还仔细阅读了《教师之友》，利用节假日认真研读《培养孩子100个好习惯》等书刊杂志。从思想上、理论上认识到为人之师，务必德高为范。适应数字化革命给教育带来的变革，使学习充实了我的精神世界。

三、爱岗敬业，热情饱满，全身心投入教育教学工作。

1、立足课堂，在实践中探究。课堂是教师体现自身价值的主阵地，课堂蕴涵着生命的资源，课堂是教师与学生共同成长的乐园。

本着一切为了学生，为了学生的一切的教育理念，我将自己的爱全身心地融入到学生教育中，研究课堂，研究学生。在加强和改善未成年人思想道德建设方面，精心设计贴合学生年龄特点的系列教育活动。我以学生活动为主体，以打造温馨班级、构建温馨乐园为活动宗旨，用心探索，努力实践。围绕传统节日国庆节举行了讲故事、进行了爱国主义教育的活动;围绕传统节日中秋节举行了猜灯谜、欢度中秋节的活动。每次活动，我都会把他们精彩的瞬间记录拍摄下来，把所有的温馨、快乐的瞬间永远保存下来。

2、与时俱进，探索教研新方法。苏霍姆林斯基以前对一位校长说过：如果你让老师的劳动能够给教师带来一些乐趣，使天天上课不致变成一种单调乏味的义务，那么就就应引导教师走上科研的道路上来。这足以说明科研是教研的先导。在兼任小学五年级毕业班教学间，不断摸索中小衔接中遇到的问题，思考并在教学实践中不断改善，课堂教学中注重延伸和衔接。

四、存在问题

作为一名学校的骨干教师，我认为我就应是一名智慧型，科研型的教师，是有实力、有潜力、有潜力、有定力、有魅力的。我深知，教育是一门科学，我们不能只停留在知识的传授上，而就应发展每个学生的价值、发挥每个学生的潜能、发展每个学生的个性。理论与行为的融合是至关重要的，也是我困惑的，更是我迫切需要解决运用的，因此，我务必不断学习，不断反思总结，积累教学经验，才能真正成为实际教育教学工作好处上的优秀教师。

五、改善措施

一向以来，我在实践中不断反思，不断总结，找出自己的不足，明确了努力的方向，制定了以下努力的目标：

1、在提高课堂实效性上下功夫，使学生在每一堂课中有更大的收获

2、及时总结，将自己平时积累的经验、有价值的思考、及时记录下来，以便更快地提升自己的水平。

3、对学困生给予更多地关注，使他们在原有基础上有更大提高。

4、在备课中关注教材、关注学生，在教学中完善了预设与生成的关系，挖掘并利用好教学过程中有效资源，发挥自己在教学过程中的教学智慧，对自己的教学行为、教学效果等教学过程和结果进行经常性的深层次的反思与评价。

回顾总结多年来的工作，我虽然取得了一些成绩，但成绩只能代表过去。

为了能在以后的工作中更好地发挥自己的优势，更好地完成教育教学工作，我将不断努力，以更高的标准严格要求自己，不断学习新的教学理念，更新教育观念，在教育教学中再创佳绩，用自己有限的力量回馈社会。

学校个人年度工作总结 篇16

20xx年3月，我正式成为了xx大学学生委员会宣传部门的一名干事，接下来经历了将近一个学期的学生会工作，作为一名宣传部的干事，我有以下体会：

第一：从学生会的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别，本来想着加入网络组(宣传部门)一定有一些在(美术和设计方面能力)网页设计、平面设计、论坛建设比较强的同学，通过交流我也可以学到一些东西，所以，加入学生会以来一直抱着学习态度。可展开工作之后，接触这方面的东西并不是很多，和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。(我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”)我记得勇组长在筹备网页设计大赛时说过一句话: 干事就是要干事情,以后出到去工作也是这样从基层做起的。”

有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：灯光音响控制、舞台布置操作、手绘海报培训、电子展板的制作等。因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的灯光、音响和舞台布置要求，也曾经负责过全国校园歌手大赛决赛的晚会灯光，我部门有许多在美术和设计方面较为突出的同学，在交流中我也学会了很多东西，也去过广告公司设计过路标、展板等。一个学期下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度。我有一些体会。刚加如宣传部的时候我部门的部长是董洁，在初期的一段工作中接触却很少。最后才得知董洁因身体不好要退出学生会了，可是我记得她反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。有的时候几位部长比较忙，也许主席那里事情比较多，而干事们就应该给与相应的体谅，即主动并且积极的完成自己部门的任务。反过来也一样，部长也应该协调体谅干事们，作到多交流多体谅，吩咐事情清晰，也希望可以更信任我们出色的完成任务。多跟上面沟通也同样有助于我们更有目性的完成任务，不至于做无用功。在学生会体系中形成很好的交流，对部门的衔接、工作的开展更加有利。

第三：从学生会具体工作上来说，各个工作的开展首先都需要组织。拿我部门来说，组织工作主要由几位部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我们应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成，也希望部长能花些时间把具体工作尽早的交代于我们，以便于我们自行安排时间完成，如果有什么比较特殊的情况也希望能直言不讳地告知我们，心里有数，工作才有目的，没有目的的工作会影响工作兴趣。工作展开之后，更需要合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，也要给在这方面较差的干事学习的机会，我也明白有的时候虽然很难，但是我认为还是有必要的。因为大家来学生会都希望能有更多的经历，哪怕一次也好。每个干事之间是有一定的竞争，可是我愿意承认我不足的地方，多学习，也可以促进感情的交流，也希望大家都可以是很好的朋友，这样才能有很好的工作气氛，这样即可以减轻工作中的压力，也可以更顺畅的完成工作。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

学校个人年度工作总结 篇17

在部门的正确领导下，本人根据部门20\_\_年度工作纲要，树立科学发展观，实事求是，不断创新改进工作质量与效率，以“设备正常，积极配合，力求做到更好”为管理突破口。认真落实部门领导安排的工作，积极配合学院各部门的工作，顺利完成了20\_\_年度的各项工作。现将本人20\_\_年度工作总结汇报如下：

一、保证多媒体教学设备的正常运行

1、每天必须8点10分之前为老师准备好设备的开启与正常的运行。下午6点之后把所有课室检查一遍，主要是检测设备是否有运行的故障状况。

2、课间时间协助所有老师调试好设备的正常使用状态，并讲解正常操控的细节，以及可以自己及时处理的小问题。

二、多媒体设备的日常维护管理工作

1、投影机的维护：保证机器的清洁以及灯泡的使用寿命，如出现机器的故障或是灯泡老化、损坏等问题，将及时上报学院后勤更换(联系产家)。

2、音响功放设备维护：保证音响设备的线路完好无损，设备的音质正常的调节以及音频的正常的输入等等。如是设备硬件配件出现问题将及时上报学院后勤联系供应商或维修公司。

3、中控系统的维护：保证中控系统的内部硬件的清洁和检修中控系统的线路状况并保持正常。以及检查固定好如要松动的中控内部零件。如是中控系统出现硬件故障问题将及时上报学院后勤联系供应商或维修公司。

4、以上的设备在维修期间将做到不会影响到教学，并积极配合教务处与各系部的教室调度，保证教学的正常进行。同时力求供应商与维修厂家尽快在一个星期之内完成维修并送回学校。

三、多媒体教学设备的统计与登记

1、统计好每间多媒体教室的设备数量以及类型。

2、登记好多媒体教学的辅助设备的领取例如：视频线、音频线

3、每个工作日都要登记教室的使用情况和设备运行状况以及老师课后反馈设备的运行状况，还有老师课后是否正常关闭状况。

4、统计好每间教室的设备维修记录。

5、登记好每间教室的非教学用途申请并保存好申请书以备检查。

四、多媒体教室建设的协助与监督

1、今年9月份的多媒体教室的建设比原来的教室数量增加2倍多，包括原来的教室数量有一百多间多媒体教室。所有教室的设备都要配合好厂家安装时间并协助厂家来安装与监督好厂家的工作质量与效率。

2、及时与后勤的工程部门联系并解决安装时期出现的各种问题。

3、配合并安排好各个设备厂家的安装流程使设备在最短的时间内安装完成以免影响教务处与各系部的教学课室安排。

4、在设备的使用与磨合时期，做好检查验收工作。

五、多媒体设备的操作与培训

其实多媒体设备的操作流程其实是蛮简单的，但是很多老师还是不太多懂，9月份开学初期，我校新进很多教职员工，为此我们与教务处一起举办了一次多媒体设备使用培训课，培训新老师和员工，凡培训不合格者均不予以使用多媒体设备。通过多次的考核，很多老师都学会了多媒体设备的操作。对于我的管理工作起到了很好的作用。至少能使设备减少非法或非正规操作引起故障问题，减少设备的硬件损坏问题等等。

六、多媒体教室管理制度上起到监督与管制

经院董领导批示，发文同意将多媒体课室分为两块管理，即多媒体设备和课室，课室里的门窗、电器等设备由后勤保卫处负责，多媒体设备由网络信息中心管理员负责。鉴于管理职能的明细化，经院领导同意我们下发《关于加强课室多媒体管理的通知》，规定由任课老师自行开关多媒体设备和系统，由管理员负责督促和检查落实情况，这个文件让我的工作职责更明细化，使我个人的工作得到更好体现，不但便于设备的管制，而且落实工作，解决问题更到位。并对于老师课后不关设备也起到一定的作用。11月份，我们在全校范围内的任课老师课后关闭多媒体设备情况进行全面大检查，在网络上公布检查结果，并第一次警告部分不执行规定的任课老师。这一举措起到了积极效果，12月份大检查时不关闭设备的情况大大减少，提高了设备的使用效能。

在多媒体设备的管理制度上，严格要求老师按操作规程来使用多媒体设备，并检查监督学生使用多媒体设备的责任落实到个人。让多媒体设备未经网络信息中心许可一律不准触碰多媒体设备开关和设备，一切公用物品未经许可一律不得挪用和外借。否则后果自负。

对于本人我的工作职责要求，我一直都严格自己，尽力尽责去做好本职工作：

1、热爱本职工作，严格负责多媒体教室和中控系统设备的管理。

2、努力钻研信息技术知识，掌握计算机及网络控制原理和操作技能，熟悉设备

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