

教务员个人总结 (通用4篇)

篇1：教务员个人总结

本年度在政治思想方面，能坚持四项基本原则，拥护党的各项路线、方针、政策，能够积极参加各项政治活动，关心时事政治，认真学习了江泽民“三个代表”重要思想，认真学习领会“十六大”精神，并努力用“三个代表”重要思想和“十六大”精神指导、衡量、检查和推动自己的各项工作。作为教师兼行政管理人员，能正确处理教学、科研与行政管理工作之间的关系，平时行政工作较忙，为了保证教学效果和质量，保证科研工作上能有所进步，几乎每天都加班加点，圆满完成了本岗位职责范围内的各项工作。现对照年度工作目标，将我在本年度履行岗位职责情况总结如下：

一、政治思想与廉洁自律

认真学习了“十六大”的有关报告和文献，进一步领会了“三个代表”的深刻内涵，把实践“三个代表”作为一名党员义不容辞的历史责任，努力做先进生产力的开拓者、先进文化的弘扬者和最广大人民根本利益的维护者。

作为党员和学校中层干部，能本着严谨的工作作风、严肃的工作态度认真履行自己的职责，对自己所承担的工作认真负责，基本能做到坚持原则、克己奉公、言行一致，光明磊落、公正无私。平时能够遵守领导干部廉洁自律有关规定，执行党风廉政责任制。能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，认真地做好服务工作，做到坚持原则、顾全大局、办事公道，积极为学校事业发展与改革献计献策。在工作中能以身作则，勤奋工作，遵章守法，廉洁自律，自觉接受群众监督。

二、组织能力与工作作风

能够运用马克思主义的立场、观点和方法来研究、解决工作中的实际问题，努力学习现代管理知识，基本熟悉科技管理的一般原理，掌握一定的履行本职工作必备的专业知识，具有一定的开拓创新意识，在处长的带领下，与全处同志团结协作。在实际工作中，努力学会运用马克思主义的立场、观点、方法去分析、研究、解决问题，有一定的组织协调能力。

注重学习国家的科技方针政策，努力提高自己的政策水平和管理水平。在工作中注重调查研究，勤于思考，工作思路清晰。能正确摆正位置，做好配角，坚信“低头是要勇气的，抬头是要实力的”，认真按照学校有关领导干部的工作原则和要求开展工作，顾全大局，自觉维护团结。具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中能吃苦耐劳，作风踏实，讲求效率。

三、工作实绩

今年上半年，作为教务处副处长，分管教务科工作。在校领导的正确领导、处领导的团结合作、兄弟处的通力协作以及教务科同志的共同努力下，按照扬州大学XX年教务处

上半年工作要点，较好地完成了各项任务。在实行弹性学制，取消补考，实行重修等新的教学管理模式的实施过程中，注重调查研究、理顺关系，使我校的教学能够正常运行。同时还协助有关领导，为继续加强教学基本条件建设、规范教学管理做了一定的工作，为提高教学质量和办学效益服务做出了自己的贡献。

8月份，服从组织安排，担任科研处副处长职务，分管理工科研和科技开发工作。按照扬州大学XX年科研处下半年工作要点，协助有关领导开展了工作。注重学习国家有关科技方针政策，学习相关科技知识，掌握科技发展动态，在实践中积累经验，不断增强工作能力，提高管理水平。在校党政的领导下以及各学院、各部门的配合支持下，在处长的带领下，与全处同志团结协作，认真履行岗位职责。

1、为贯彻落实《中华人民共和国促进科技成果转化法》和科技部等部门《关于促进科技成果转化的若干规定》，促进我校科技成果的转化，激励和调动我校科技人员与社会结合、为社会服务、把科技成果转化为现实生产力的积极性，提高我校的知名度，展示我校的科技实力，结合我校实际参与修订了《扬州大学横向协作项目管理条例》、《扬州大学技术咨询合同书》、《扬州大学技术服务合同书》、《扬州大学技术开发合同书》、《扬州大学技术转让合同书》、《扬州大学横向合同有关内容登记表》等。

2、为了提高自己的政策水平和管理水平，在理论学习的基础上，考察了华东理工大学、浙江大学、宁波大学、浙江工业大学和省内有关高等学校，为制定横向协作项目管理条例、拓宽横向协作项目渠道提供理论依据和成功经验。

3、努力拓宽横向协作项目渠道，为广大教师的科研活动做好服务工作。努力熟悉全校科技成果情况及科技开发工作，多次组织我校科技成果到一些市县参加科技成果洽谈会，宣传推广我校科技成果，尽力促进我校科技成果向现实生产力转化。组织校外基地的农业科技成果推广工作，组织学校教师进行科技扶贫，组织参加科技成果展示洽谈会多次，较成功地协助组织参加了“全省农业科技成果展示洽谈会”等，较好地宣传了我校，同时也将我校的一些项目推向了市场。

4、协助组织开展部门作风建设。在完善日常管理制度，增强服务意识，开拓对外渠道，深入学院调查研究，提高工作效率和工作质量等方面采取了一些措施，取得了初步成效。

四、学科建设和教学科研工作

作为应用化学学科的带头人，负责学科建设，该学科XX年获得硕士学位授予权，目前形成了三个相对稳定、有一定特色的研究方向。本年度建起了化学工程与工艺专业实验室，改善了科研条件。在学科建设中，注重培养在校的中青年教师，组织他们参与科研工作和教学研究，提高学科的教学科研水平。能够与本学科成员团结协作，做好学科成员及科研教学的组织 and 协调工作。

篇2：教务员个人总结

时间过得飞快，转眼间一学年的教务工作已经接近尾声，为下学年的工作做得更好，特总结经验，吸取教训，本人就本学年的工作小结如下：

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策；积极要求进步，爱岗敬业，为人师；遵守国家法律和各项规章制度；积极参加学校的各类政治业务学习，并且认真做好记录，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我；在工作中能与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格；服从分配，以大局为重，以学校的利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，尽心尽职做好自己的本职工作。本人一直本着为学生服务的宗旨，以服务学校教育教学工作为原则，严格要求自己，努力提高自身的素质修养，在自己的岗位上兢兢业业。在年级主任的带领下团结同事力图把工作做的尽善尽美。

本学年总的感觉教务员的工作内容庞杂、琐碎，既要做好高三年级教师的课程安排，分发各种教学表册，计算考试成绩分析，精品又要查课，教务工作尤其显得繁忙，特别是中考、高考、中中和期末考试，是关系到每一个学生的切身利益所在，所以教务工作也随之增加。

教务员工作本身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，又不得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；认真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。

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，有时会影响到某个学生的就业，甚至会影响到领导的决策。范文写作因此，我在做这个教务员的时候，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！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。

教学资料是一个教学单位教学查、思想汇报专题考等必不可少的，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、学生成绩的评定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就业。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。

在学籍管理的过程中，我及时采集学生信息，掌握年级学生最新数据，把年级的学生人数精确到个位，并随时把学生流失情况上报给学校（转载于：在点网：教务员个人总结）领导。高三学生的各种材料、各种情况，我都很清楚。在会考管理工作中，我及时核对学生信息，核对学生参考科目及人数，尽量做到学生清楚，老师方便。教务处是教育管理的信息库。教务处要将各学科教学计划，总结汇总，对年级教学情况进行分析，期末进行教学检查，除了了解年级的教学情况外，还要及时将上级教育部门有关规定、要求及搜集到的教学信息，通过各种途径进行传递，起到上令下达，下情上达的作用。大量搜集校内外教学信息和经验，使教务处成为既是教学管理的枢纽，又是教学管理的信息库，从而推动教改工作的开展

根据学校安排，本人随时接受学校安排的各种临时任务。

本人遵守我校的各种规定，不迟到、不早退，有事主动请假。在工作中热情主动为学生服务，最全面的听从领导的安排，坚守岗位，加班加点，本学期没有病事假记录。

篇3：教务员个人总结

xx中心小学20xx年春季学期教务处工作总结本学期，教诲处在学校一层领导的正确领导下，贯彻xx教研室工作要求，全面落实学校工作计划，以生为本，以实践有效教学为主题，以提高学校的教育教学质量为目的，加强教师业务素质培训，努力提高教师教育教学水平，加大常规教学管理力度，全面提高教学质量，实现师生共同发展。

一、加强教师的业务学习，努力提高教师的综合素质

教育教学理论能指导教育实践，能不断更新教师的教育观念，提高教师的理论修养和业务水平。加强业务学习，能有效提高教师的专业水平。积极组织教师深入学习各科课程标准和《义务教育法》，认真学习，认真做笔记。领悟新课改精神、新课程理念，转变教师的教育教学思想。各教研组根据本组实际情况搜集有关教学理论，组织教师学习，用理论来指导教师的教育教学实践。同时和学校教科室联合邀请市教科室领导来校作教科研讲座，提高广阔教师的教科研理论水平，使广阔教师能运用理论知识解决教学中的实际问题。

二、强化教学管理，全面提高教学质量

教学常规是教师开展日常教学工作的准则，良好的管理体制是我们顺利实施课程改革，提高教学质量的重要保证，因此，我们始终抓实抓好。重点做好了如下工作：

抓常规，促进管理更加规范。本学期我校严格执行课程计划，强化教学法规意识，加强课程计划的执行和管理，做到了“开齐、上足、教好”，同时也促进了学生的全面发展。本学期加强了查课力度，也加大了对课堂教学的监控力度，进一步加强了教学常规工作的管理与考核。

(1) 抓备课。备课是上好课的关键，要求教师依据课程标准，创造性地使用教材，恰当地选择教学方式和方法，有效地提高课堂教学效率，成为大家共同关注和思考的问题。

(2) 抓上课。上课是教学过程的中心环节，上好一节课是提高教学质量的关键。本学期继续加强听课，采用随堂听课制度，促使教师的教学观念转变，尽可能把更多的时间留给学生，提高了课堂效率。

(3) 抓作业批改。本学期学校对教师的作业批改良行了新的考评方法，提高作业批改的要求，加大了激励措施。教诲处对各科作业批改情况不定期抽查，但大多数学生作业书写不规范，书写习惯也不是很好，作业本不够整洁。而少数任课教师每次的作业布置也不尽人意，批改不够认真及时，马虎应付；作业量少而简，有的甚至文不对题，没有布置相应内容的作业。为此，我们针对这些情况，对每一位老师提出不同的整改要求，并用书面的形式通知老师，下次检查时重点看改正的情况。不过，大部分教师还是认真的，能够针对学生作业中出现的错误，认真处理，及时让学生辅导改正。

(4) 抓课后辅导。要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业。针对这些问题，我们加强了对学生的思想教育，加强课后辅导，引导学生加强对学习的责任心。

(5) 抓教后反思。《课程标准》要求教师要及时开展教后反思，在反思的根本上使自己的教学促进全体学生的全面发展，可见教后反思的重要性。

要促进教师的专业化发展，教学反思也是一个重要的手段。我校要求教师课后要及时开展反思，并对反思开展具体要求，以书面、小组等形式开展教学反思，到达提高自身教学水平的目的。

三、存在问题及设想

教务的中心工作是教学，提高教学质量不是一句空口号，它需要以扎实而创新的日常工作为根底。在工作中我们也感到一些问题的存在，如教师的业务提高问题；怎样促使“问题班级”的转化；怎样才能更好实现分层次递进教学，全面提高学生能力；怎样使集体备课落到实处等。明年我们的设想是把日常教学工作的开展再扎实一些，创造性更多一些，创新求实，稳步提高教师素质和教育教学质量。回首过去，成绩有所提高，面对未来，倍感压力很大，我们相信，在上级领导的正确领导下，在全体教师的大力支持下，面对新形势、新机遇、新挑战，我们将进一步树立信心，突出重点，努力工作，为xx教育谱写新的篇章。

篇4：教务员个人总结

随着新年钟声的临近，紧张而又忙碌的一年的工作又将结束。回顾一年的工作，本人勤勤恳恳、任劳任怨、务求实效，较好地完成领导和各级部门安排的各项工作任务。现将一年的工作总结如下：

一、政治思想方面

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策;积极要求进步，爱岗敬业，为人师表;遵守国家法律和幼儿园的各项规章制度;积极参加幼儿园的各类政治业务学习，并且认真做好记录，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我;在工作中能与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格;服从分配，以大局为重，以幼儿园利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，多说有利于幼儿园发展的话，多想有利于我园发展的事，尽心尽职做好自己的本职工作。

二、工作表现，教育教学方面

在这一年里我仍然被分配从事教务员岗位工作，“清清白白做人，踏踏实实做事”是我的座右铭也是我的工作原则。在平时的工作中我始终践行这一原则。教务员工作比较繁杂、琐碎，但无论干那一项我都尽力把它干好，努力做到自己满意。归纳一下，主要干了以下几类的工作：

1、在图书管理工作中，我能严格遵守《幼儿园图书管理制度》，及时做好新进图书、杂志的登记建卡工作;为了能充分发挥幼儿园图书的利用价值，也为了方便职工借阅，我根据幼儿园工作的特殊性制定了冬、夏季图书借阅时间，在平时的工作我还根据职工的需要随叫随到，在借阅过程中我还根据职工的需要及时向其推荐一些新书、杂志等。为了更规范图书管理，避免图书的遗失，在每学期末我都督促职工归还所借的所有图书、杂志、教具等。年终做好报纸杂志和各种资料的整理装订。一年累计完成借阅图书、杂志、教具4人次左右。

2、在档案管理工作中，我能根据档案工作归档要求，认真完成幼儿园文书、教学、照片、科技、精神文明档案资料的归档、立卷以及各部门上级检查工作材料的整理和装订工作。在各部门材料的装订中，我不是有什么订什么而是根据材料是否完整情况给各部门负责人提出合理化建议，收集更完整的资料。我的这一做法收到了一定的实效，在上级检查工作中我们的档案资料得到了认可和赞许。一年共完成幼儿园各类档案装订归档5多卷左右。

3、在各类表册的打印发放工作中，我能按时根据各部门领导要求制作、打印、发放各类表册，一年累计发放表册xx多张。

4、在收发工作中我及时完成了幼儿园及职工订阅报刊的征订及发放，争取做到按时、到人。

5、在教材及幼儿用书的发放过程中，我能积极协助主管领导征订教材，及时分发、按时发放教材。在幼儿生活用品及办公用品的发放工作中我能本着勤俭节约原则，根据实际情况做到该发的足量及时发放，不该发的一个也不发。

总之，付出的同时，也收获希望。我的工作在这一年获得了领导和同事的认可，也得到上级领导的赞许;在今后的工作中我将继续努力学习，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，争取更大的进步。