

教务处处长助理工作个人总结

篇1：教务处处长助理工作个人总结

本学期，围绕工作要点“巩固、创新、提升”的要求，以园务、教学计划为准绳，认真落实教务工作，并做到有计划有落实，在这学期结束之际，衷心感谢园领导对我的关心和信任，感谢各位老师在工作方面对我的大力支持，才能使教务处的各项工作得以全面顺利完成。工作中有成长是可喜可贺的事，工作中不足的地方值得我们去深思去反思，现将教务工作总结如下：

一、教务工作要为教学服务。

本学期，工作中要有计划，把握超前性。尽力把各项工作想在前干在前，结合计划中的要点，认真制定每月活动的策划方案，在徐园长的带领下，我会主动和冯主任、赵主任一起商量，结合活动主题制定活动的方案，并且在常规教学中，合理地安排好一日活动流程，按时写好周、月工作计划并对周、月工作进行认真细致的总结，发现的问题我总结梳理后上报园长帮助教师解决，以促进教育教学工作顺利开展

二、教务工作要为教师服务。

教务处是为教学做好服务，其实更好地是为教师服务。结合计划中提出的“加强师资培训，提高教育教学质量”，四月份，我们组织了我们组织了年级组的课程整合的观摩活动，促进教师之间相互学习，教务工作要做到服务与检查的协调统一。

三、教务工作要为幼儿和家长服务。

教务处每月安排的活动，都得到了家长的大力支持，同时在社会上影响颇大。下面我就细说下每月的活动，三月份，相约春天音乐节活动的开展，陶冶了幼儿的音乐情操，提升了幼儿的音乐素养。活动的开展，得到了社会极大反响，同时也得到了家长的赞扬和认可。五月份庆六一文艺汇演，让幼儿在舞台上表现自如，展示了自我，六月份的科技节活动，增进了亲子间的情感，家长们积极参与到活动中，活动的开展，让幼儿在活动中成长，让家长在活动中快乐。

总之，教务的工作是纷繁杂乱的，我要合理安排时间有秩序的安排各项工作，尽心尽力的做到各项工作按时按期有质量的完成，并力求抓好提前量，让领导放心，确实做好园长的助手和参谋。但在工作中有时还是会出现这样或那样的失误和错误，我有信心在以后的摔打磨练中不断成熟，也希望园长能给予我及时的指导和批评，让我更快知道我的不足和缺点，尽快改正、尽快成熟，不枉费园长对我的厚爱和栽培。

最后，感谢领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我成功。总之，2016年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。和大家一起

齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

篇2：教务处处长助理工作个人总结

任职以来，在处长和主管副处长的领导下，在同志们的关心帮助下，严格要求自己，在思想和工作上取得了一定的成绩，现把理论学习、履行职责、工作任务完成等有关情况总结如下。

一、加强理论学习

学习新时期党的路线、方针、政策，积极参与党的群众路线教育实践活动、“三严三实”专题教育、学习教育等专题教育活动。不断加强政治理论学习，提高自己的理论水平、政策水平、科学文化水平及业务工作能力。

二、坚持服务理念，务实重干

在工作中，我本着实事求是的态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，踏实做好自身工作。

1、加强语言文字规范宣传工作。

充分利用我校宣传橱窗、校园网、广播台及推普简报等途径，通过在校园内悬挂推普横幅、张贴推普标语等方式，广泛宣传国家及省语言文字工作方面的法规、政策、条例，努力在全院营造“人人说普通话，写规范字”的良好语言环境。

2、加强测试员队伍建设。

完善测试员聘任制度，积极创造条件为受聘测试员承担测试任务及参加测试业务培训提供支持。严格了测试纪律，保障了测试工作的公平、公正。组织我校普通话测试员参加计算机辅助测试培训。目前，建设了一支高水平测试员队伍，其中国家级测试员4人，省级测试员26人。

2、计算机辅助普通话水平测试测试站建设。

根据上级有关文件精神,编制了《商丘师范学院普通话水平测试站建设方案》，并积极推进建站工作。20xx年9月经省语委批准成立了商丘师范学院计算机辅助普通话测试站。

3、认真组织普通话测试工作。

认真组织校内教职员工及在校学生进行普通话考前培训及测试，历年来年均测试人数达万人左右。

4、积极推进教学语言规范化。

把普通话教学纳入教师评估标准。教师评定职称或任期考核时，把推普工作作为考核条件。在评优评先时，也把使用普通话作为教师职业语言列入评比条件。

5、积极参与二类城市语言文字工作评估，进一步加强制度和组织建设。

根据省语委有关文件精神，对我校语言文字工作进行了认真总结。进一步健全组织机构，落实工作责任，对照评估指标体系，组织梳理了相关档案材料。

专家现场检查评估中，我校语言文字工作制度健全，措施到位，执行有力，达到了普及普通话、用字规范化的要求，为商丘市顺利通过国家二类城市语言文字工作评估做出了积极贡献。

6、组织开展语言文字工作相关活动。

积极组织协调我校师生参加省语委部署“经典照亮人生”——知识竞赛暨诵读大赛活动、全国推广普通话宣传周活动及规范汉字书写大赛活动并取得良好的成绩。

三、廉洁自律

结合“八项规定”、党风廉政建设等相关活动，进一步牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，做到明明白白做事，清清白白做人。认真学习《中国共产党纪律处分条例》和《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》以及修订后的《中国共产党廉洁自律准则》，从思想上筑牢廉洁自律的思想防线，严格执行党风廉政建设的各项规章制度。工作上认真遵守学校各项规定，严格按照规定和程序办事，自觉接受组织和群众的监督。生活上严于律己，把握住小节。自身没有发生违法违纪现象。

虽然工作中取得了一定的进步和成绩，但在有些方面还存在着一些不足之处。理论学习不系统、不深入，政治理论水平有待进一步提高，创造性的工作思路还不是很多，有些工作做的还不够完善，工作中有急躁情绪等都有待于在今后的工作中加以改进。

篇3：教务处处长助理工作个人总结

转眼间，一年的工作就这样结束了，在一年的教学工作中，我做到了最努力。身为学校教务处处长助理的我，一年以来工作认真努力，在2010年整年的工作中，我受到了领导和同事的认可和赞赏。不过这些都不是我要停止前进的理由，我相信我在2010年工作已经做到最努力了，我知道自己已经进步很多，不过天空才是我前进的最终点，我相信我会继续努力的！

本年度本人能够积极参加政治学习，思想进步，清正廉洁，忠于职守，关心学院的各项建设和事业发展。在院常规教学运行的管理工作中，本人坚持和贯彻务实高效的工作作风，圆满地组织和完成了教学任务的落实、学生的学籍管理、考务的安排、选修课的管理、各项教学检查和统计总结、专项建设和评比等工作。

同时，在工作中结合院“全面质量管理年”和服务效能建设，重点推进了以下几个方面的工作。

1，强化和疏通了教务处和各系部的联系，通过改进和充实教学例会的会风和内涵，提高了教学管理水平。

2，在教学管理的职能分工上，重点在考务和学籍管理两方面推进了二级管理。

3，通过工作流程的制定和服务规范的实施，教务处为师生的服务意识和服务质量明显提高。

本人在日常工作中能够通过各种信息渠道，学习先进的教学管理思想和经验，也十分注重和部门内外、学院内外的同事探讨教学管理方面的创新做法。通过这一阶段的实践和近期的思考，对下面的工作推进也有了基本的思路 and 做法。主要是：1，整合教学资源；2，建立完善有效的质量监控体系；3，加强教务员的培训工作。

本年度本人同时承担并圆满完成了一百五十课时的教学任务。本年度本人虽然参与了《高等数学》的教材编写，也参与了一项获得电子教育学会教学成果一等奖的课题，但是教科研的水平有待提高，成果有待展示。

希望新的一年在各项事业和工作中取得明显进步。2010年，我对自己说，我应该做的更好，因为现在的我已经做的很好了，所以我不能够停止前进的脚步，我对自己说，我应该做的更好，我应该将自己的能力更加努力的锻炼下去，我能够做的更好的。2010年，一切皆有可能！

篇4：教务处处长助理工作个人总结

参加教育工作已经有二十多年了，自己也已经从一名教师转变成为一名不直接从事教育工作，而是管理教师的教务处处长了。虽然工作性质发生了改变，但是工作要求却从来没有任何的改变，我还是从前的我，我相信我会做的更好。经过一年多的努力，在岁末的时候，我将对自己在一年来的工作做一个总结。主要工作成绩和存在问题：

一、廉：能以共产党员和干部的标准严格要求自己，自觉遵守学院关于党风廉政建设的规章制度，努力改造自己的人生观、世界观、权力观、金钱观，将工作岗位看成是为学院发展作贡献的机会，而不是捞取个人好处的平台。工作中能够做到保持头脑清醒，保证清正廉洁，无以权谋私和徇私舞弊的行为。同时严格要求部门工作人员凡事公开、公平、公正。

二、德：能认真学习高等职业技术教育的理论和观念，注意吸收先进的办学理念和办学模式，努力贯彻院党委和各位院领导对学院教学工作的指导思想，能做到面对困难和矛盾不回避、不退缩、任劳任怨，工作中注意以身作则、团结同志、胸襟开阔、诚恳待人、公平

公正、实事求是。能注意调动好教务系统和部门内部的各方面积极性完成学院的各项中心工作。

三、能：能注意总结工作中的经验和成绩，不断寻找工作中的失误和差距，学习和借鉴国内外的先进职教理念和教学管理模式。工作中有开拓进取的意识和不怕困难、奋勇前进的精神，在领导的支持和同志们的帮助下，自认为能够较好的胜任岗位。

四、勤：工作中不怕苦、不怕累，不计报酬和个人得失，认真对待每一项工作，努力将工作做出质量、做出水平。一年中无病、事假，为准备各种报告、材料、项目、报表，起草各种规范、文件，晚上、双休日、节假日经常加班，圆满完成各个上级部门和学院下达的工作任务。

五、绩：能紧紧围绕创示范性高职院的要求，有重点的组织好各种教学改革与建设，借学院质量管理年的东风促进部门工作效能、服务水平的提高。响应构建和谐校园的号召，开展为教育教学和全院师生服务，努力构建和谐教学运行与管理新机制，积极当好领导的参谋助手，为学院的各项重大事件出力，争做学院内涵建设和形象树立工作的先锋，一年中在完成各项日常协调和常规管理工作的同时围绕重点主要成绩有：

专项工作：

1、组织省教育厅办学条件检查、校企合作状况调查、产学研工作调查、xx年拟设专业调研。

2、组织首批厅级教改试点专业通过验收。

3、准备人才培养工作评后专访。

4、组织制定"十一五"专业发展规划及各专项规划。

5、组织新一轮人才培养方案制定。

6、组织信息产业厅支持苏北发展情况调研。

7、组织制定策应富士康来淮投资人才培养培训方案。

8、组织开展大规模社会调查。

9、联合开设"高职教育论坛"。

10、组织开展省实验示范中心验收。

主要获奖：

1、组织申报中国电子教育学会教学成果获一等奖1项（主持人）、三等奖1项、鼓励奖1项。

2、组织申报省级专业建设获品牌专业建设点1个、特色专业建设点1个。

- 3、组织申报厅级专业建设获厅级特色专业4个、教改试点专业5个。
- 4、组织申报省级精品课程获省级二类优秀课程1个。
- 5、组织申报厅级精品课程、省级优秀毕业设计有多个项目通过初审。
- 7、组织申报国家规划教材获"十一五"国家规划教材立项2部。
- 8、在中国电子职教发表实践教学研究论文一篇。
- 9、主审教育部规划教材《维修电工与实训》一部。

六、主要不足：实践教学环节的管理不够到位；专业课阶段教学改革工作需深化；先进教学理念与模式的学习应用不够；教学质量评价与监控体系不完善；部门服务意识及内部管理须加强。

在不断的工作中，我对自己的情况又了更为清晰的认识，当好教务处处长的
工作其实并不是那么简单的，我要对学校的教学成绩负责。我知道目前的形式是这样的，我必须
要努力，必须要做好自己的工作，相信自己一定能够成功，相信这些，我就会继续努力，直至成
功！