# 学校考勤员工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-10

*小编为大家整理了学校考勤员工作总结（精选8篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了学校考勤员工作总结（精选8篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

学校考勤员工作总结（精选8篇）由整理。

第1篇：考 勤 员 工 作 总 结

考 勤 员 工 作 总 结

宣河小学 李林学

一年来，能认真学习党的十六大精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化考核为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识，树立创新理念

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学改革浪潮的“洗礼”。 通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种平等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处；是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿；是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解和掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

二、以主人翁的心态对待本职工作

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，两座教学楼共九节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。有时自己病了。为了不影响工作我没有请假，也没有向领导提起。而是自己克服。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的生理指标产生难以估量的影响。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

三、工作力求深入细致，做到人性化操作

平时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还是一个与领导和教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

四、工作力求公正无私，坚持人类是社会化的生物，社会中的每一个人都需要友情和亲情。校园内外也多多少少有了有时在亲情，友情甚至师生感情面前真的使我有种深深的无奈。许多次我都只能苦笑着面对那一张张昂首而过的脸，心里充满歉疚。然而考勤工作最基本的要求就是无私和公正，既然自己身在这个岗位就得尽心尽力地努力做好。因此不论是兼课的领导误课还是多年的好友缺勤，我都能够如实记录上报部门主管领导。咕，我只记住一条：心底无私天地宽，无欲则刚。有时候面对个别人的无礼责难，我也能够心平气和地解释沟通，基本做到了顾全大局，忍辱负重。这样既坚持了原则又化解了矛盾，也使得考勤工作得到了同事们的理解和支持。

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

第2篇：考勤员工作总结

考勤员工作总结

春去秋来，又是一年总结时。我担任还原车间考勤员一职已有2年时间。在过去的一年考勤工作中，我对考勤员工作有诸多认识和体会。

考勤，是公司规章制度管理体系的一部分，是公司能有序运行的条件之一。因此，对于公司而言，考勤制度是否科学合理，直接影响着公司的正常运行，影响着每位员工的工作态度、积极性和责任心。考勤工作虽然普通，但意义非凡，责任重大。

作为一名合格的考勤员，必须及时、实事求是地记录每位员工的出勤情况。员工的出勤情况，能比较准确地反映每位员工的工作情绪、身体状况。例如，若某员工在某段时间内经常出现请假、无故旷工等现象，那么该员工的出勤会准确地呈现在考勤表上，考勤员应该及时地和该员工交流，了解原因，必要时可向车间负责人反映，并采取相应的解决办法。从这个角度而言，考勤是公司劳动纪律管理的一种补充、辅助，也是车间生产工作有序进行、人员安全生产的保证之一。

由于考勤是公司计算员工劳动报酬的依据，考勤有误，可能会挫伤员工的工作积极性，也可能会造成公司不必要的经济损失或引起公司与员工的误会。因此，考勤必须准确、公平、公开透明化，且每个月的考勤统计中必须有员工本人的签字确认方可生效。

考勤是一项严肃的工作。考勤员在进行考勤记录时，必须严肃认真、字迹工整。每个月交与行政部的考勤记录表必须保持版面整洁、字迹清晰，严禁在考勤表上乱涂乱画。考勤表代表着考勤员的形象，希望每位考勤员都能将自己的面子工程做好。

考勤工作很普通，很平凡，但责任不小。能担任车间考勤员，是同事们对我们考勤员的信任，我们只有认真负责的做好考勤工作，才能回报同事们的这份信任。希望每一位考勤员都能以高度的责任感去记录员工每一天的出勤。

第3篇：考 勤 员 工 作 总 结

考 勤 员 工 作 总 结

宣河小学 李林学

一年来，能认真学习党的十六大精神，严格遵守《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，落实学校严格教学工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项量化考核为契机，勤奋努力做好教学考勤工作，使自己所巡查班级各科教学人员出勤质量有了明显提高，教学秩序基本稳定正常。现将本人一年以来工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识，树立创新理念

坚持每周的政治学习和业务学习，不断更新教学观念。认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际的工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮教学改革浪潮的“洗礼”。 通过学习新的教学理论，使自己逐步领会了“一切为了人的发展”的教学理念。树立了学生主体观和教学的思想，尝试使考勤巡查工作由机械地记录缺勤情况逐步深化为实地观察各年级各班是否构建了或正在构建一种平等的新型师生关系，是否使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到了实处；是否将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿；是否重视了学生独立性，自主性的培养与发挥。通过自己的反馈与沟通，使学校分管领导能够及时了解和掌握有关教学信息，取得了较好的效果。

二、以主人翁的心态对待本职工作

如果说教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键，那么出勤状况就是一个教师是否爱岗敬业的一个重要标志。作为一个教学考勤员，我这样看待别人，更如此要求自己。一年来，我严格履行工作程序，两座教学楼共九节楼梯，每节课必须上楼查、每个班都得门前过。这样的工作量不仅要具备兢兢业业的工作态度，还需要有良好的身体素质。有时自己病了。为了不影响工作我没有请假，也没有向领导提起。而是自己克服。我觉得人的精神力量是很重要的，一个人的心理年龄一个人的坚强意志一个人的乐观向上的性格往往可以对一个人的生理指标产生难以估量的影响。在坚持理论学习的同时，还能够积极探索考勤工作规律，充分发挥自己的主观能动性，在严格执行考勤制度的同时对于诸如课堂秩序、教师教态直接影响教学效果和学校整体形象的现象也能毫不隐讳地向学校分管领导提出自己的看法。

三、工作力求深入细致，做到人性化操作

平时做到熟悉各年级各班级楼层分布情况，各班课程安排，尽量了解各班任课教师工作量、授课日程，尽量做到准确地对于每个人的出勤状况进行记录。但是在具体工作中又非常注意了解教师的实际身体情况。对于带病坚持授课的教师给予充分的理解和尊重。、有时还主动电话提醒课程有变的教师及时上岗。总之，从一切为了教学，一切为了学校发展出发，我觉得自己不仅是一个教学秩序运行情况的监督者，还是一个与领导和教学人员之间的沟通者，同时更是一个对于一线教学人员的身心状况了然于胸的关注者。

四、工作力求公正无私，坚持人类是社会化的生物，社会中的每一个人都需要友情和亲情。校园内外也多多少少有了有时在亲情，友情甚至师生感情面前真的使我有种深深的无奈。许多次我都只能苦笑着面对那一张张昂首而过的脸，心里充满歉疚。然而考勤工作最基本的要求就是无私和公正，既然自己身在这个岗位就得尽心尽力地努力做好。因此不论是兼课的领导误课还是多年的好友缺勤，我都能够如实记录上报部门主管领导。咕，我只记住一条：心底无私天地宽，无欲则刚。有时候面对个别人的无礼责难，我也能够心平气和地解释沟通，基本做到了顾全大局，忍辱负重。这样既坚持了原则又化解了矛盾，也使得考勤工作得到了同事们的理解和支持。

总之，一年来，干的是一些得罪人的工作，收获的是两条健步如飞的腿脚加载着对于学校未来的满怀信心。在新的一年里我一定继续努力，并不断归纳总结经验教训，争取把本职工作做的更好。

爱莲说 .周敦颐

水陆草木之花，可爱者甚藩(fán)。晋陶渊明独爱菊。自李唐来，世人甚爱牡丹。予独爱莲之出淤泥而不染，濯清涟而不妖，中通外直，不蔓不枝，香远益清，亭亭净植，可远观而不可亵玩焉。

予谓菊，花之隐逸者也；牡丹，花之富贵者也；莲，花之君子者也。噫！菊之爱，陶后鲜有闻。莲之爱，同予者何人？牡丹之爱，宜乎众矣！

第4篇：考勤员工作总结及工作计划

工作总结及计划

时光飞逝，转眼大三已过去半学期。回首过去的时光，大家在这个大家庭里追求着自己的梦想，彼此友好着，相互牵扶着，这是全体同学的共同努力的结果。身为班级的委员，我有责任带动班级同学一起奋斗，团结一心，创造一个文明友好，又与众不同的班级。

作为班级的考勤员，记录了半学期的考勤，填写了每天的考勤表，这样的日子，日始复终，却也乐此不疲。这段日子下来，其中的艰辛只有自己懂，但我却珍惜自己任班委的每一天，因为它让我学会了很多。犹记开学初，除了自己宿舍的人，我对班上的其他同学一点都不熟悉，是考勤工作让我结识了他们。借工作的机会，我可以与同学交流并乐于其中，哪怕只有一句：今天我请假哦。考勤工作让我学会了如何处事，怎样去拒绝别人。虽然只是一个小小的班委，但我却深知这个职务的重要性。

而在这个学期里将做到如下几点：第一坚持做到每节课都进行考勤工作，努力做好一个班委应尽的责任。第二能及时发现问题并能解决，实现工作的有效进行和课堂纪律的正常。第三总结上学期的工作经验，不断的完善自己，提升自己，增强为班级的服务意识。

同时我也担任班级里的副班长及组织委员，我也会努力做好自己的本质工作，在学习上更加努力地学习，在工作中更好地为班级的建设尽心尽力，在平时多多参加学校或院里组织的活动，课外多学习，在锻炼的同时，更好地使自己的能力加强。并对下学期做了以下计划： 一 、加强班风建设，形成一个健康积极的班集体。 平时多进行班级活动，特别是院里组织的活动，加强班级观念，增强班级凝聚力。班级的工作应明确职责、分工到人，起到表率作用。平时和辅导员要多交流，听取辅导员对本班情况的建议，并及时调整，确定更好的行动方案。 定期在同学中进行调查或开班会，听取同学们对班级管理的意见，并采取相应的措施。

二、加强学风建设，营造良好的学习氛围。

为了及时了解学生的学习动态，加强与老师之间的沟通。为了促进同学共同提高，班委应利用课余时间努力帮助同学。上课期间，让他们把精力多花在学习上，把各自的学习成绩提高。努力督促他们学习。

三、加强同学之间的凝聚力，使班级更团结。

课余时间大家多开展活动，比如打羽毛球、打篮球等等。在劳逸结合的同时，更好地团结大家，使我们的班级更具凝聚力。鼓励班上同学多参加院里的活动，并争取在活动中取得好成绩。而我作为一名班干部，除了严格要求自己认真学习外，还需要促进同学之间的学习交流和思想沟通。

以上是我对上学期的工作总结及对这学期的初步计划，在这学期我会积极与其他班委相互协助，共同打造出一个积极向上、文明进取、和谐优秀的集体。

周洪波 2016年3月

第5篇：学校督导员工作总结

篇一：教学督导员个人工作总结 教学督导员学期工作总结

本学期的教学督导工作已接近尾声，为更好地总结经验，对以后的工作提供指引，现就本人在本学期的教学督导工作情况进行总结。

一、听课基本情况

本学期共听课12次，其中理学院5次，工学院4次，生命学院4次，数学学院3次，听课对象基本覆盖了校级各类质量工程项目和参与“以学生为中心”教学模式改革的相关人员，听课成绩优3人次，良5人次，中4人次。

1、授课教师情况

绝大多数教师教风严谨，教学态度认真，备课充分，讲课条理清楚，按时上下课，课堂教学都取得了较好的效果。

(1) “以学生为中心”试点课程教学情况。理学院刘老师和工学院陶老师教学中都使用了兴趣驱动的案例式教学方法。教师做总体课堂设计，并对所学内容的要点进行讲解，学生在对掌握重点教学内容的基础上，结合自身兴趣，选定一个案例进行课堂讲解，在实现对所学知识进行加深和拓展的同时锻炼学生分析问题的能力和语言表达能力。

(2) 多媒体教学情况。所有老师都采取多媒体手段辅助教学，课程信息量大，大部分课程的课件也较规范。

(3) 质量工程项目相关课程情况。总体情况较好，在进行听课的所有的质量工程建设项目中，基本都给予所涉及的课堂教学很高的重视，特别是对部分基础、核心的课程，都安排了具有高职称，教学经验丰富的教师任课，并在多门课程的教学过程中尝试了使用一些新的教研教改成果，取得了良好的效果。

2、学生情况

在所听课程中多数班级学生课堂纪律及秩序总体上良好，但有部分学生上课讲小话、睡觉、玩手机，迟到特别是缺课现象仍然存在。根据收集到的数据，在进行听课的12个班次中，到课率达到100%的有1个班，95%以上的3个班，大部分班级的到课率都在85%左右，尤其是重修学生的缺课情况较为严重。

3、教学材料检查情况。根据教务处相关规定，教师上课需携带的教学材料包括：课程教学大纲、教学计划进度表、教材、讲课稿和教师工作手册。在本学期所听的12次课中，绝大多数教师上课时教学材料齐备，但部分教师教师工作手册的填写缺乏规范性和及时性。

二、存在的问题及建议

1、存在的主要问题

(1) 教学方法仍需进一步研究、改进，目前仍有部分教师教学方法呆板，对学生缺乏启发，引导。没有师生互动，课堂气氛沉闷，影响教学效果；

(2) 部分课程在使用多媒体课件进行教学时，存在教学内容过多、课堂设计不合理、课件制作不够精细、课件播放过快等问题，尤其部分教师教师有坐着面对微机讲课的现象，这些都会对教学的效果产生影响。

(3) 部分教师(主要是年轻教师)对课堂纪律的控制不够严格，课堂上有讲小话、睡觉、玩手机的现象，个别教师上课时学生都集中在后面几排，不专心听讲。

(4) 由于各种原因，部分教师部分教师对学生迟到、缺课的管理不够严格，长时间未对到课人数进行清点，造成了学生的懒惰心理。

2、相关建议

(1) 各学院应该重视对教学的组织与管理，经常开展教研活动，要加强教学内容和教学方法的研究和改革，特别是要对青年教师进行及时培养，规范要求，提倡青年教师听课制度，切实提高教学质量。 (2) 应加强对教学课件的评比和筛选，提高教学课件制作水平，同时采取措施，减少教师对课件的依赖性，真正发挥教学课件的“辅助”作用。 (3) 进一步加强学生思想、素质、课堂纪律等方面教育，形成齐抓共管，以减少迟到、早退、缺课等不良现象。

三、个人督导工作反思

1、本学期是我首次参加学校组织的教学督导工作，在工作中，我严格履行教学督导员的工作职责，积极上级的和同事配合，顺利完成本学期的督导任务。通过参加教学督导工作，我加深了我对教学督导工作的了解和认识，这有利于提高后期工作的成效，同时也从一些优秀教师身上学到新的知识和技能，这些都将让我获益终身。

2、但同时也应看到在本学期的教学督导工作中存在的不足，由于自身教学任务较重，课堂听课时间安排紧凑，往往在听完一位教师讲课后只能进行简短交流，之后马上赶往下一个听课点，这在一定程度上影响了督导工作的效果。因此，在以后的工作中，我会进一步优化听课方案，合理安排听课时间，加强与授课教师的沟通交流，以使教学督导工作的效果更显突出。 2011年6月30日篇二：2015年石榴坪学校督导员工作总结

2015年石榴坪学校督导员工作总结本年度，本人能够坚持政治学习，努力提升理论素养；积极参加业务培训，不断提高督导水平；服从组织领导，严格遵守工作纪律；认真履行职责，尽力做好上级部门安排的各项督导工作。为了总结经验，开拓进取，现将本年度工作总结汇报如下：

一、加强学习，提高理论水平和业务能力 上级领导多次在督导工作会议上强调：“督导人员要有高度的政治敏锐性”，我深知这句话的深刻含义。如果不注重学习，就会在理论上落伍，实践上成为无源之水，无本之木。因此，我始终坚持政治学习不放松这一信念。深入学习了\*\*\*文件和党的十八届三中全会精神，抄写了超过1万字的学习笔记，撰写了两份心得体会。深刻领会教育督导对当前学校教育的意义。督导工作的成功与否，在某种层面上会影响学校的健康发展。它对教育政策的落实，教学创新模式研究的开展，对学校师生的工作生活安全，教育经费的投入等等，都起到了监督指导作用。因此，作为一名学校基层督导员，只有加强学习，努力提高自身业务能力，熟悉督导工作方式方法，掌握督导政策理论，才能在开展教育督导工作过程中游刃有余，从容不迫。

二、敬业务实，增强实践能力和督导技能

教育督导是对教育工作(包括教育行政工作和学校的组织、领导、教育、教学、总务、人事工作)进行视察、监督、指导、建议的活动。具体讲,教师督导就是根据党和国家的教育方针、政策,按照督导的原则和标准,使用科学的方法,对教育行政工作和学校工作通过精密的视察、调查和考核,进而作出审慎的分析和评定,指出成绩和缺点,并提出积极改进意见,使教育工作质量不断得到提高的活动。教育教学督导工作根据教育科学理论和国家的教育法规政策及学校的各项规章制度,运用科学的手段和方法,对各处室、年级组、教研组的教育教学和管理工作进行的监督、检查、评价和指导,以促使学校的教育质量和效益得到提高。 在开展督导工作前，作为学校督导员，我首先组织全校教职工认真学习教育法规政策,学校的各项规章制度和教育科学、管理科学的有关知识。不断提高大家对督导工作的思想认识,明确工作目的和工作的规范性、科学性。便于自己能客观、公正、科学地开展工作,使被督导者能认真、积极地参加到这一工作中,以便使学校管理水平和教育质量不断得到提高。

教育督导作为一种现代教育基本制度,它不仅是监督、评价的角色,也是研究、倡导的角色和协调、支持的角色。学校内教育督导的根本目的是:通过这种机制协调学校内外关系,遵循教育规律,不断改进和加强学校的各项工作,提高教育质量。通过这种机制能够督出干劲,督出成效来。辩证唯物主义告诉我们,事物的运动和变化,外因是条件,内因是依据,外因要通过内因起作用。学校内教育督导的根本目的是促使学校管理者不断改进工作态度和方法,提高自己的管理水平,使教师不断调整教育教学策略,努力提高教育质量。因此学校内教育督导只有通过督导者和被督导者的共同努力,才能收到预期的效果。

三、查漏补缺，不断解决问题和积极进步

由于教育督导业务能力的缺失，教育督导理论的匮乏，在开展学校督导工作的过程中，我总感觉到有一种心有余而力不足的遗憾。观察问题的视角和层面都达不到应有的高度，对学校发展及教育教学提出的科学化建议和指导性意见有一定的局限性。同时，作为督导员同时又是学校行政领导班子，分管事务繁杂，同时担任一定的教学任务，因为这些客观因素，个人投入教育督导工作的时间和精力大打折扣，所以督导过程中会存在一些问题和漏洞，业务能力和实践能力进步缓慢。但我相信在今后的工作中，会逐渐克服这些因素，努力提高个人教育督导能力，拓展视野，提升督导效率和品位。

四、再接再厉，圆满完成各项督导任务 在今后的教育督导工作过程中，我将一如既往的学习督导理论知识，提高教育督导业务能力，通过实践摸索为何我校实际的科学督导方法，提高督导效率，为学校的教育教学和学校发展等献计献策，保驾护航，为石榴坪教育的发展贡献自己的一份力量。

石榴坪学校督导员杨建家 二o一五年十二月篇三：教学督导员个人工作总结 教学督导员学期工作总结

本学期的教学督导工作已接近尾声，为更好地总结经验，对以后的工作有所帮助，现就本人在本学期的教学督导工作情况进行总结。

一、听课基本情况

本学期2014年3月至6月共听课14节，其中基础课语文、数学及英语8节，计算机课4节，工艺美术课2节，教师上课情况巡查7次。

1、授课教师情况

绝大多数教师教风严谨，教学态度认真，备课充分，讲课条理清楚，按时上下课，课堂教学都取得了较好的效果。

(1) “循序渐进、深入浅出”的理论教学情况。基础课\*\*老师、\*\*老师和计算机课\*\*老师教学中都使用了兴趣驱动的教学方法。教师做总体课堂设计，并对所学内容的要点进行讲解，在实现对所学知识进行加深和拓展的同时，通过问题及练习激发学生分析问题的能力和语言表达能力。

(2) 多媒体教学情况。多数老师都采取多媒体手段辅助教学，课程信息量大，大部分课程的课件也较规范。

2、学生情况

在所听课程中多数班级学生课堂纪律及秩序总体上良好，但有部分学生上课讲小话、睡觉、玩手机，迟到特别是缺课现象仍然存在。根据收集到的数据，在进行听课及巡查的18个班级中，出勤率均达到95%以上，

3、教学材料检查情况。根据教务科相关规定，教师上课需携带教案，14次课中，多数教师上课时有教案，但还是有个别教师无教案上课，相当一部分教师的教案缺乏规范性和及时性。

二、存在的问题及建议

1、存在的主要问题

(1) 教学方法仍需进一步研究、改进，目前仍有部分教师教学方法呆板，对学生缺乏启发，引导。没有师生互动，课堂气氛沉闷，影响教学效果。

(2) 部分课程在使用多媒体课件进行教学时，存在教学内容过多、课堂设计不合理、课件制作不够精细、课件播放过快等问题，尤其部分教师有坐着面对微机讲课的现象，这些都会对教学的效果产生影响。 (3) 部分教师对课堂纪律的控制不够严格，课堂上有讲小话、睡觉、玩手机的现象，不专心听讲，教师也没有及时采取措施提醒及制止。

(4) 由于各种原因，部分教师对学生迟到、缺课的管理不够严格，上课未对到课人数进行清点，造成了学生的懒惰心理。

2、相关建议

(1) 教务部门应该重视对教学的组织与管理，经常开展教研活动，要加强教学内容和教学方法的研究和改革，特别是要对青年教师进行及时培养，规范要求，提倡青年教师听课制度，切实提高教学质量。

(2) 应加强对教学课件的评比和筛选，提高教学课件制作水平，同时采取措施，减少教师对课件的依赖性，真正发挥教学课件的“辅助”作用。 (3) 进一步加强学生思想、素质、课堂纪律等方面教育，形成齐抓共管，以减少迟到、早退、缺课等不良现象。

三、个人督导工作反思

1、本学期是我首次参加学校组织的教学督导工作，在工作中，我认真履行教学督导员的工作职责，与同事相互配合，顺利完成本学期的督导任务。通过参加教学督导工作，我对教学督导工作有了一定的了解和认识，这有利于提高后期工作的成效，同时也从一些年轻优秀教师身上学到新的知识和技能，这些都将让我获益终身。

2、但同时也应看到在本学期的教学督导工作中存在的不足，由于自己的工作以行政为主，安排听课的时间只能抽空进行，往往计划好的听课因临时有事又不能完成，加之教师讲课后只能进行简短交流，这在一定程度上影响了督导工作的连续性和效果。因此，在以后的工作中，我会总结经验提前制定听课方案，合理安排听课时间，加强与授课教师的沟通交流，以使教学督导工作更加有成效。 2014年6月10日

第6篇：学校督导员工作总结

教学督导员学期工作总结

本学期的教学督导工作已接近尾声，为更好地总结经验，对以后的工作提供指引，现就本人在本学期的教学督导工作情况进行总结。

一、听课基本情况

本学期共听课12次，其中理学院5次，工学院4次，生命学院4次，数学学院3次，听课对象基本覆盖了校级各类质量工程项目和参与“以学生为中心”教学模式改革的相关人员，听课成绩优3人次，良5人次，中4人次。

1、授课教师情况

绝大多数教师教风严谨，教学态度认真，备课充分，讲课条理清楚，按时上下课，课堂教学都取得了较好的效果。 (1) “以学生为中心”试点课程教学情况。理学院刘老师和工学院陶老师教学中都使用了兴趣驱动的案例式教学方法。教师做总体课堂设计，并对所学内容的要点进行讲解，学生在对掌握重点教学内容的基础上，结合自身兴趣，选定一个案例进行课堂讲解，在实现对所学知识进行加深和拓展的同时锻炼学生分析问题的能力和语言表达能力。 (2) 多媒体教学情况。所有老师都采取多媒体手段辅助教学，课程信息量大，大部分课程的课件也较规范。 (3) 质量工程项目相关课程情况。总体情况较好，在进行听课的所有的质量工程建设项目中，基本都给予所涉及的课堂教学很高的重视，特别是对部分基础、核心的课程，都安排了具有高职称，教学经验丰富的教师任课，并在多门课程的教学过程中尝试了使用一些新的教研教改成果，取得了良好的效果。

2、学生情况

在所听课程中多数班级学生课堂纪律及秩序总体上良好，但有部分学生上课讲小话、睡觉、玩手机，迟到特别是缺课现象仍然存在。根据收集到的数据，在进行听课的12个班次中，到课率达到100%的有1个班，95%以上的3个班，大部分班级的到课率都在85%左右，尤其是重修学生的缺课情况较为严重。

3、教学材料检查情况。根据教务处相关规定，教师上课需携带的教学材料包括：课程教学大纲、教学计划进度表、教材、讲课稿和教师工作手册。在本学

期所听的12次课中，绝大多数教师上课时教学材料齐备，但部分教师教师工作手册的填写缺乏规范性和及时性。

二、存在的问题及建议

1、存在的主要问题 (1) 教学方法仍需进一步研究、改进，目前仍有部分教师教学方法呆板，对学生缺乏启发，引导。没有师生互动，课堂气氛沉闷，影响教学效果； (2) 部分课程在使用多媒体课件进行教学时，存在教学内容过多、课堂设计不合理、课件制作不够精细、课件播放过快等问题，尤其部分教师教师有坐着面对微机讲课的现象，这些都会对教学的效果产生影响。 (3) 部分教师(主要是年轻教师)对课堂纪律的控制不够严格，课堂上有讲小话、睡觉、玩手机的现象，个别教师上课时学生都集中在后面几排，不专心听讲。 (4) 由于各种原因，部分教师部分教师对学生迟到、缺课的管理不够严格，长时间未对到课人数进行清点，造成了学生的懒惰心理。

2、相关建议 (1) 各学院应该重视对教学的组织与管理，经常开展教研活动，要加强教学内容和教学方法的研究和改革，特别是要对青年教师进行及时培养，规范要求，提倡青年教师听课制度，切实提高教学质量。 (2) 应加强对教学课件的评比和筛选，提高教学课件制作水平，同时采取措施，减少教师对课件的依赖性，真正发挥教学课件的“辅助”作用。 (3) 进一步加强学生思想、素质、课堂纪律等方面教育，形成齐抓共管，以减少迟到、早退、缺课等不良现象。

三、个人督导工作反思

1、本学期是我首次参加学校组织的教学督导工作，在工作中，我严格履行教学督导员的工作职责，积极上级的和同事配合，顺利完成本学期的督导任务。通过参加教学督导工作，我加深了我对教学督导工作的了解和认识，这有利于提高后期工作的成效，同时也从一些优秀教师身上学到新的知识和技能，这些都将让我获益终身。

2、但同时也应看到在本学期的教学督导工作中存在的不足，由于自身教学任务较重，课堂听课时间安排紧凑，往往在听完一位教师讲课后只能进行简短交流，之后马上赶往下一个听课点，这在一定程度上影响了督导工作的效果。因此，在以后的工作中，我会进一步优化听课方案，合理安排听课时间，加强与授课教师的沟通交流，以使教学督导工作的效果更显突出。 2011年6月30日篇二：2015年石榴坪学校督导员工作总结 2015年石榴坪学校督导员工作总结 本年度，本人能够坚持政治学习，努力提升理论素养；积极参加业务培训，不断提高督导水平；服从组织领导，严格遵守工作纪律；认真履行职责，尽力做好上级部门安排的各项督导工作。为了总结经验，开拓进取，现将本年度工作总结汇报如下：

一、加强学习，提高理论水平和业务能力

上级领导多次在督导工作会议上强调：“督导人员要有高度的政治敏锐性”，我深知这句话的深刻含义。如果不注重学习，就会在理论上落伍，实践上成为无源之水，无本之木。因此，我始终坚持政治学习不放松这一信念。深入学习了\*\*\*文件和党的十八届三中全会精神，抄写了超过1万字的学习笔记，撰写了两份心得体会。深刻领会教育督导对当前学校教育的意义。督导工作的成功与否，在某种层面上会影响学校的健康发展。它对教育政策的落实，教学创新模式研究的开展，对学校师生的工作生活安全，教育经费的投入等等，都起到了监督指导作用。因此，作为一名学校基层督导员，只有加强学习，努力提高自身业务能力，熟悉督导工作方式方法，掌握督导政策理论，才能在开展教育督导工作过程中游刃有余，从容不迫。

二、敬业务实，增强实践能力和督导技能

教育督导是对教育工作(包括教育行政工作和学校的组织、领导、教育、教学、总务、人事工作)进行视察、监督、指导、建议的活动。具体讲,教师督导就是根据党和国家的教育方针、政策,按照督导的原

则和标准,使用科学的方法,对教育行政工作和学校工作通过精密的视察、调查和考核,进而作出审慎的分析和评定,指出成绩和缺点,并提出积极改进意见,使教育工作质量不断得到提高的活动。教育教学督导工作根据教育科学理论和国家的教育法规政策及学校的各项规章制度,运用科学的手段和方法,对各处室、年级组、教研组的教育教学和管理工作进行的监督、检查、评价和指导,以促使学校的教育质量和效益得到提高。

在开展督导工作前，作为学校督导员，我首先组织全校教职工认真学习教育法规政策,学校的各项规章制度和教育科学、管理科学的有关知识。不断提高大家对督导工作的思想认识,明确工作目的和工作的规范性、科学性。便于自己能客观、公正、科学地开展工作,使被督导者能认真、积极地参加到这一工作中,以便使学校管理水平和教育质量不断得到提高。 教育督导作为一种现代教育基本制度,它不仅是监督、评价的角色,也是研究、倡导的角色和协调、支持的角色。学校内教育督导的根本目的是:通过这种机制协调学校内外关系,遵循教育规律,不断改进和加强学校的各项工作,提高教育质量。通过这种机制能够督出干劲,督出成效来。辩证唯物主义告诉我们,事物的运动和变化,外因是条件,内因是依据,外因要通过内因起作用。学校内教育督导的根本目的是促使学校管理者不断改进工作态度和方法,提高自己的管理水平,使教师不断调整教育教学策略,努力提高教育质量。因此学校内教育督导只有通过督导者和被督导者的共同努力,才能收到预期的效果。

三、查漏补缺，不断解决问题和积极进步

由于教育督导业务能力的缺失，教育督导理论的匮乏，在开展学校督导工作的过程中，我总感觉到有一种心有余而力不足的遗憾。观察问题的视角和层面都达不到应有的高度，对学校发展及教育教学提出的科学化建议和指导性意见有一定的局限性。同时，作为督导员同时又是学校行政领导班子，分管事务繁杂，同时担任一定的教学任务，因为这些客观因素，个人投入教育督导工作的时间和精力大打折扣，所以督导过程中会存在一些问题和漏洞，业务能力和实践能力进步缓慢。但我相信在今后的工作中，会逐渐克服这些因素，努力提高个人教育督导能力，拓展视野，提升督导效率和品位。

四、再接再厉，圆满完成各项督导任务

在今后的教育督导工作过程中，我将一如既往的学习督导理论知识，提高教育督导业务能力，通过实践摸索为何我校实际的科学督导方法，提高督导效率，为学校的教育教学和学校发展等献计献策，保驾护航，为石榴坪教育的发展贡献自己的一份力量。

石榴坪学校督导员 杨建家 二o一五年十二月篇三：2013年学校督导工作总结

开县长沙镇义学堂中心小学 2013督导工作总结

为进一步推进义学堂中心小学教育教学的跨越发展，督导室2013年工作中，明确目标，理清思路，扎实有效开展各项监督工作，进一步提升了我校教师整体的教育教学水平，进一步推动了学校教育教学工作的稳步发展。

一、领导的高度重视，推进督导工作的顺利开展

我校督导室自成立以来，校长对督导室的督政、督教、督学工作高度重视，周校长对学校督导工作提出了明确的要求，并就具体操作细则进行了深入细致的探讨和规定，使得我校督学工作思路清晰，目标明确，可操作性强。

二、督导室统一思想，充分认识到教育教学督导的重要性

我们在统一思想认识，强化工作责任的基础上，进一步明确督导工作指导思想和工作重点，坚持督政为主、督学为本，切实加强教育教学的督导工作，充分发挥督导员在教育教学质量监控过程中的作用，不断加强各年级教育教学的质量监控，保证学校各年级教学过程各环节规范进行，并达到相应的教育教学质量标准，为学校完善教学管理、改进教学工作提供依据，为学校制定教学规划、促进学科建设、提高教学水平提供服务，为领导科学决策提供咨询信息，促进学校的教学改革不断的深化发展，逐步形成规范意识、质量意识和创新意识。

三、全力履行督导职责，为学校的发展发挥督导作用

1、深入处室、年级督导，提高职能部门的工作效率

开展具体深入的督导工作。我校督导室根据学校精细化管理的要求，将全体督导员分工到各处室、年级，参与年级管理，结合一个学科组，及时督查了解学科组开展教学教研工作情况。

督导员深入处室、年级和学科组首先是“督”，即按照学校“依法行政，讲求效率”的原则，督促各处室、年级和学科组做好应做的工作，通过召开教师座谈会、到课堂听课、找学生或家长了解情况，督促处室、年级和学科组抓好教育教学工作。其次是“帮”，即按照

学校教学质量跨越发展的要求，帮助各处室、年级部出谋划策做好相关工作；第三是“做”，即按照督导室的统一部署，亲自参与处室、年级管理工作，决不做“指手画脚”的“看客”。

2、发挥督导员资源优势，积极参与学校管理

我校督导室成员大部分是高级教师，大部分是学校中层及以上的干部，具有较强的资源优势，经常为学校的发展献计献策，并积极参与学校的教育教学管理，起到了很好的作用。

督导室全体同志参与值日工作，定时督查校长及领导班子的在岗、出勤、听课、参与教研活动等情况；督查学校民主管理、校务公开的情况，了解学校重要或重大工作会办情况和教职工对校务公开满意度情况以及对民主管理、民主理财情况；及时督查学校严格执行师德师风建设的八项规定，督查了解有无搞有偿家教、乱推销、乱收费等违规行为；定时督查学校对上级工作布置的执行情况和传达学习上级会议精神情况；及时按要求向县教委上报督学工作情况信息；及时热心关注教职工的思想、工作、生活，认真做好教职工合法权益的维护工作，及时向校长室反映教职工的需求、反馈教职工中的不良倾向。

3、加强教学常规督导，推进教师教学的规范化

本学期以来，我校督导室配合各年级、教务处、政教处积极推行校内视导，使学校教学常规督导检查工作制度化、规范化、日常化，使教学常规要求得到了很好地执行。督导室配合教务处对各年级期中考试中滞后的老师和班级进行跟踪视导，进入班级听课，检查他们的备课笔记、听课笔记、作业批改记录等教学常规，指出问题所在并限期改正。每次就检查情况及时交流。每一位老师都将常规工作真正做到日常化、细致化。在压力与动力之下，这也是教师互相学习、互相交流、共同促进相互提高的途径，也提供了督导室、教师面对面交流、谈心融合的机会。

4、加强课堂教学视导，提高课堂教学的实效性

教学的低效通常源自两个方面：首先是认识层面的问题，包括教材解读不深刻、学生把握不到位、目标定位不准确等，这是制约课堂教学“有效性”的重要方面；其次是课堂实施的低效运作，教师不能

在预设和生成之间求得平衡。课堂教学视导时要求上课老师的备课工作要与备课组共同开展，让备课组每位教师都能关心上课内容，出主意、想办法，找重难点，特别是找出重难点如何突破的方法。教学时要求上课老师要关注备课内容与教学对象结合中出现的成功之处，以及所产生的问题，然后根据存在的问题在评课中探索解决问题的有效方法。课后评课时，督导员从观课中总结有益的教学方法和教学模式，从教学的形态、教学模式、教学方法、语言的感染力、无言肢体动作的形象鼓动力中挖掘适合于学生发展的有效方法指导授课教师，使授课者知晓自己的成功之处，以及存在的问题，并且能在今后的教学加以发展和改进，从而推进了课堂教学的针对性和实效性。

5、加强青年教师督导，为学校的可持续发展奠基

在督导过程中，我们感到青年教师的潜能是需要挖掘的，青年教师的成长需要创设有效的教学平台。全体督导员克服教学中各种困难，积极指导青年教师备课，分析教材，根据学生的具体情况，确定教学方案，从中找出适合于学生发展的教学模式。并会同县教研员指导青年教师如何去掌握新教材的教法和研究，如何去调动学生的学习积极性，如何解决教学中存在的问题，使课堂教学的效果得到提高。 通过督导，大部分青年教师都知晓要提高课堂教学效果，必须以学生发展为本，探求教学方法的优化，探求课堂教学的科学性和合理性；充分地研究教材、研究学生、研究自己，把课堂教学的学习氛围逐步加以优化，力争做到师生共同进步、共同发展。通过督导，我校青年教师上课效果逐步得到提高。

督导室为了进一步了解教师的教学情况和教学效果，经常召开学生座谈会、召开学生班干部座谈会。督导室全体成员对按照学校的分配，每人结合一个班级中成绩优秀但家庭经济又是比较困难的边缘生，定期和这些学生谈心，及时了解他们的学习生活状态，在生活上特别关心和照顾。

以上是我校督导室本学期的一些做法，还有很多需要进一步思考的地方。今后在督导工作中，我们将加强教育教学督导氛围的和谐，关注听课、评课的密度，加强评课的效益，提高督导的有效性。我们

坚信，在校长室、校党支部和全校广大教职工的指导和帮助下，我校督导室成员一定能真正起到一个督查员、信息员、维护员、宣传员、教研员和示范员的作用。篇四：教学督导员个人工作总结

教学督导员学期工作总结 本学期的教学督导工作已接近尾声，为更好地总结经验，对以后的工作有所帮助，现就本人在本学期的教学督导工作情况进行总结。

一、听课基本情况

本学期2014年3月至6月共听课14节，其中基础课语文、数学及英语8节，计算机课4节，工艺美术课2节，教师上课情况巡查7次。

1、授课教师情况

绝大多数教师教风严谨，教学态度认真，备课充分，讲课条理清楚，按时上下课，课堂教学都取得了较好的效果。 (1) “循序渐进、深入浅出”的理论教学情况。基础课\*\*老师、\*\*老师和计算机课\*\*老师教学中都使用了兴趣驱动的教学方法。教师做总体课堂设计，并对所学内容的要点进行讲解，在实现对所学知识进行加深和拓展的同时，通过问题及练习激发学生分析问题的能力和语言表达能力。 (2) 多媒体教学情况。多数老师都采取多媒体手段辅助教学，课程信息量大，大部分课程的课件也较规范。

2、学生情况

在所听课程中多数班级学生课堂纪律及秩序总体上良好，但有部分学生上课讲小话、睡觉、玩手机，迟到特别是缺课现象仍然存在。根据收集到的数据，在进行听课及巡查的18个班级中，出勤率均达

到95%以上，

3、教学材料检查情况。根据教务科相关规定，教师上课需携带教案，14次课中，多数教师上课时有教案，但还是有个别教师无教案上课，相当一部分教师的教案缺乏规范性和及时性。

二、存在的问题及建议

1、存在的主要问题 (1) 教学方法仍需进一步研究、改进，目前仍有部分教师教学方法呆板，对学生缺乏启发，引导。没有师生互动，课堂气氛沉闷，影响教学效果。 (2) 部分课程在使用多媒体课件进行教学时，存在教学内容过多、课堂设计不合理、课件制作不够精细、课件播放过快等问题，尤其部分教师有坐着面对微机讲课的现象，这些都会对教学的效果产生影响。 (3) 部分教师对课堂纪律的控制不够严格，课堂上有讲小话、睡觉、玩手机的现象，不专心听讲，教师也没有及时采取措施提醒及制止。 (4) 由于各种原因，部分教师对学生迟到、缺课的管理不够严格，上课未对到课人数进行清点，造成了学生的懒惰心理。

2、相关建议 (1) 教务部门应该重视对教学的组织与管理，经常开展教研活动，要加强教学内容和教学方法的研究和改革，特别是要对青年教师进行及时培养，规范要求，提倡青年教师听课制度，切实提高教学质

量。

(2) 应加强对教学课件的评比和筛选，提高教学课件制作水平，同时采取措施，减少教师对课件的依赖性，真正发挥教学课件的“辅助”作用。 (3) 进一步加强学生思想、素质、课堂纪律等方面教育，形成齐抓共管，以减少迟到、早退、缺课等不良现象。

三、个人督导工作反思

1、本学期是我首次参加学校组织的教学督导工作，在工作中，我认真履行教学督导员的工作职责，与同事相互配合，顺利完成本学期的督导任务。通过参加教学督导工作，我对教学督导工作有了一定的了解和认识，这有利于提高后期工作的成效，同时也从一些年轻优秀教师身上学到新的知识和技能，这些都将让我获益终身。

2、但同时也应看到在本学期的教学督导工作中存在的不足，由于自己的工作以行政为主，安排听课的时间只能抽空进行，往往计划好的听课因临时有事又不能完成，加之教师讲课后只能进行简短交流，这在一定程度上影响了督导工作的连续性和效果。因此，在以后的工作中，我会总结经验提前制定听课方案，合理安排听课时间，加强与授课教师的沟通交流，以使教学督导工作更加有成效。 2014年6月10日篇五：教学督导员学期工作总结

思政部教学督导员工作小结

本月在学校督导领导下，我部二级督导员顺利完成了本月教学督导听课工作。现将本月工作总结如下：

一、听课基本情况，（本月共听课8次）

1、授课教师情况

教师教风严谨，教学态度认真，备课充分，讲课条理清楚，气氛活跃，能按时上下课，课堂教学都取得了较好的效果。 (1)在教学中都使用了灵活的教学方法。教师做总体课堂设计，并对所学内容的要点进行讲解，学生在对掌握重点教学内容的基础上，结合自身兴趣，在实现对所学知识进行加深和拓展的同时锻炼学生分析问题的能力和语言表达能力。 (2) 多媒体教学情况。所有老师都采取多媒体手段辅助教学，课程信息量大，大部分课程的课件也较规范。

2、学生情况

在所听课程中多数班级学生课堂纪律及秩序总体上良好，但有部分学生上课讲小话、睡觉、玩手机，迟到特别是旷课现象仍然存在。

3、教学材料检查情况

根据教务处相关规定，教师上课需携带的教学材料包括：课程教学大纲、教学计划进度表、教材、讲课稿。在本月所听的8次课中，教师上课时教学材料齐备，但部分教师未按照教学进度上课。

二、存在的问题

1、教学方法仍需进一步研究、改进，目前仍有部分教师教学方法呆板，对学生缺乏启发，引导。没有师生互动，课堂气氛沉闷，影响教学效果；

2、部分课程在使用多媒体课件进行教学时，存在教学内容过多、课堂设计不合理、课件制作不够精细、课件播放过快等问题，尤其部分教师教师有坐着面对微机讲课的现象，这些都会对学习的效果产生

影响；

3、部分教师对课堂纪律的控制不够严格，课堂上有讲小话、睡觉、玩手机的现象，个别教师上课时学生都集中在后面几排，不专心听讲；

4、由于各种原因，部分教师对学生迟到的管理不够严格，长时间未对到课人数进行清点，造成了学生的懒惰心理。

三、相关建议

1、各学院应该重视对教学的组织与管理，经常开展教研活动，要加强教学内容和教学方法的研究和改革，要对教师进行及时培养，规范要求，提倡二级督导员听课制度，切实提高教学质量。

2、应加强对教学课件的评比和筛选，提高教学课件制作水平，同时采取措施，减少教师对课件的依赖性，真正发挥教学课件的“辅助”作用。

3、进一步加强学生思想、素质、课堂纪律等方面教育，形成齐抓共管，以减少迟到、早退、旷课等不良现象。

第7篇：学校微机员工作总结

学校微机员工作总结

篇1：学校微机员工作总结

篇1：学校微机员个人工作小结

个人工作总结

腰堡中心校：苏伟

自从进本单位以来，在领导和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作。

现将一年来的工作，作以下简要总结。

一、微机管理方面

1、加强理论学习，不断提高自身综合素质

本人自觉认真学习本单位的各项制度，严格按照单位里制订的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论。积极参加单位里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。能较好的完成单位里交给的材料和文件的打印、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

进单位以来，在领导和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按质按量完成任务。

3、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

4、厉行节约，杜绝浪费

对于计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

二、电子学籍管理方面

1、

五、不足之处和今后打算

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如文字功底较低，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会加倍努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争为做一名优秀的工作人员做出自己应有的贡献。

个人工作总结

腰堡中心校：苏伟

篇2：学校微机员个人工作小结

个人工作总结

自从进本学校以来，在领导和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作。

现将一年来的工作，作以下简要总结。

一、微机管理方面

1、加强理论学习，不断提高自身综合素质

本人自觉认真学习本单位的各项制度，严格按照单位里制订的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论。积极参加单位里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。。

2、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进单位以来，在领导和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按质按量完成任务。。

二、不足之处和今后打算自从担任实验员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如文字功底较低，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会加倍努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑

知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争为做一名优秀的工作人员做出自己应有的贡献

。篇3：微机员个人工作总结

微机员个人工作总结

得胜一中：刘志远

XX年以结束，回首过去的一年内心还感慨万千。XX年

是丰收的一年，也是学习的一年，在各个方面的取得了长足的进步。一年来，本人能认真学习\*\*\*理论，三个代表重要思想，自觉参加学校组织的各项政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。在工作方面勤勤恳恳，任劳任怨，较好的完成了领导安排的各项任务。现将一年来的工作，作以下简要总结。

一、微机管理方面

1、加强理论学习，不断提高自身综合素质

本人自觉认真学习本单位的各项制度，严格按照单位制订的工作制度开展工作。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。能较好的完成单位交给的材料和文件的打印、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

2、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

3、厉行节约，杜绝浪费

对于计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文件打印工作顺利进行，并在工作中学会

这些设备的简单维修与保养。

二、电子学籍管理方面

学籍管理是学校和教育部门一项重要的日常工作，也是一项基本教育管理制度。在XX年6月份开始，我校就开始对全校学生的学籍信息进行采集、录入、审核、上报。因为是篇2：微机室工作总结XX

榆中县骆驼巷学校计算机室工作总结

（XX----XX年度第一学期）

我校XX至XX学年度第一学期教育教学工作已基本结束，本学期计算机室在学校领导的指导下，圆满地完成了各项工作任务。现对本学期以来的主要工作做如下总结：

一、教学工作方面：

1.教学任务完成情况。

本学期，根据学校教学计划和课时安排，认真备课、认真上课，采用新的教学方法、新的教学手段，提高了教学质量，完成了教学任务。

2.学生学习情况。

3.课堂常规管理。

信息技术课的教学工作重点是管理，一是严格要求学生上课佩戴布质鞋套；二是严禁学生在机房内携带零食；三是严格要求学生课堂内不能乱走动。

二、计算机设备管理方面：

本学期以来，在保证信息技术课正常开展的前提下，利用课余时间，对学生机房及各办公室计算机设备出现的各类软硬件故障，都尽可能及时地进行了维护处理，保障了学校多媒体设备的正常运转，确保了全校信息技术课的正常开展。

三、存在的问题：

1.部分班级的个别学生有时不穿鞋套，造成课堂卫生较

差（主要是灰尘大），影响了学校的整体形象。

2.部分班级的个别学生在教室内乱扔乱塞垃圾袋，造成机房内环境卫生差。

3.部分班级的个别学生在上课期间乱串。

以上问题将在以后的工作中逐步完善。

XX

年1月10日篇3：XX—XX学年度第一学期信息技术教学工作总结

XX—XX学年度第一学期信息技术教学工作总结

XX—XX学年度第一学期信息技术教学工作总结

又是一年寒假时，不知不觉一个学期就结束了，这个学期一切工作还是正常开展，我也收获良多，我所碰到的问题我会认真思考，也可以自己解决问题，我现在将为这个学期的工作进行一个总结，希望以更棒的工作面貌去工作。

一、思想方面

在这学期里，我从思想上，利用师德师风教育活动端正自己；从行动上学电脑技术，学教学技能等；在生活上注意形象，为人师表。一学期来，我积极参加政治学习，努力提高自身的思想觉悟，服从学校的工作安排，默默无闻地配合领导和老师们做好校内外的各项工作，得到了领导和同事的肯定。这些肯定使我在以后的工作中变得更有信心、有动力去做好每一样工作。

二、工作方面

这学期主要的教学工作主要包括在两个方面：一是担任七年级共7个班和八年级3个班的信息技术课的教学；二是微机室管理工作。

为了做好微机室管理工作，更好地完成教学任务、为教学服务，本学期继续以发现和培养具有综合素质的学生为小组长，具体分工，连带促进，使各班每个组在上课时都能相互配合，共同遵守微机室的规章制度，按老师要求进行正确操作，养成良好的学习习惯和卫生习惯。

在设备维护方面，本学期本人对学校的微机进行了检修、保养，力求它们能够正常的工作，为学生创造一个良好的学习环境。

三、业务方面

作为一名信息技术老师，应具有比别人更超前的目光，及时掌握最新的科技资讯。为此，我平时还虚心请教有经验的老师，经常上浏览新课程教学及信息技术教学等资料，学习更多、更好、更新的知识。同时积极参加教研活动，多争取机会听评课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术，努力使自己向一名科研型教师看齐。

四、考勤方面

我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与私人之间的关系，不迟到不

早退，有时还会加班加点，这同时也煅练了自己。对学校的工作尽职尽责，不论是学校分到的哪一项工作，我都配合同事尽自己的努力把工作做好。在以后的教育教学工作中，我一定会保持自己的特色，发扬有点，也要改正自己身上不足的地方，扬长避短，希望与同学们一起进步。

篇6：微机员个人工作总结

微机员个人工作总结

得胜一中：刘志远

XX年以结束，回首过去的一年内心还感慨万千。XX年是丰收的一年，也是学习的一年，在各个方面的取得了长足的进步。一年来，本人能认真学习\*\*\*理论，三个代表重要思想，自觉参加学校组织的各项政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。在工作方面勤勤恳恳，任劳任怨，较好的完成了领导安排的各项任务。现将一年来的工作，作以下简要总结。

一、微机管理方面

1、加强理论学习，不断提高自身综合素质

本人自觉认真学习本单位的各项制度，严格按照单位制订的工作制度开展工作。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。能较好的完成单位交给的材料和文件的打印、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、

清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

2、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

3、厉行节约，杜绝浪费

对于计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格

管理好，保证文件打印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

二、电子学籍管理方面

学籍管理是学校和教育部门一项重要的日常工作，也是一项基本教育管理制度。在XX年6月份开始，我校就开始对全校学生的学籍信息进行采集、录入、审核、上报。因为是第一次做这样的学籍工作，没有经验可循，学籍管理很紧迫，工作繁琐，任务又重。本人加班加点做好学籍信息的录入工作。积极参加学籍管理培训，为了更好地做好学籍管理工作，学校学籍管理负责人和我（学籍管理员）积极参加教育局组织的学籍管理工作培训，在一丝不苟地做好学籍信息的上传和相片的导入工作。但在各班班主任的配合下，我无怨无悔地在加班加点，一个个打电话去询问和更改学生的错

误信息，才能按时地上传学生的学籍信息到系统里。学籍管理工作是一项相当繁琐的工作，在上传信息时也遇到许多预想不到的问题，例如：有些学生身份证号码有字母的，上传时还要区别大小写，必须是小写的字母才行，而在上传照片时身份证号码的字母又要大写。在刚遇到这样的问题时也是无所适从，在我请教了教育局管学籍的领导和同行们交流后才能一一解决。有了上学期的工作经验以后，在XX年秋季学期新生的学籍信息采集、录入、上传工作就能顺利的展开，已经成功的上传了全校全体学生的学籍信息。最棘手的是学生的问题学籍，因为学籍系统迟迟没有联，所以新转入的学生的问题学籍是比较难处理的，作为管理员耐心地与上级领导进行沟通解决了。

三、学生体质健康信息录入方面

⒈数据的录入，要求录入过程认真、仔细，不出偏差，不造

假，反复校对，确保数据的真实性和可靠性。对测试的原始数据和统计资料进行了妥善保存，每个学生都建立了《标准登记卡》用以记录每年学生每学年的测试和评价结果，毕业后放入学生档案。

⒉测试结束后我们根据测试结果和评分成绩，对测试数据进行了整理，保存和上报，在上报过程中，出现的问题及时改正并与上级管理员积极沟通解决了问题，使我校体质健

康数据及时上报到国家学生体质健康数据库。总之，学生体质健康数据测试工作在师生的共同努力下，以划上了圆满的句号。

四、协助财会工作方面

学校会计的工作有须微机员协助的：如的工资录入，工资申报，医疗保险录入，教育系统副高级职称人员退休统计表，会计年终预算，收入支出总表，资产负债表，住房公积金等表格的填写，前几天教师放假，我和会计还去扶余开会，加个班，学习填写XX年度部门决算报表，此项工作要求准确，细致，无误，及时，与XX年报表吻合，这项工作正在努力完成中，希望能协助好会计完成学校的财会工作。

五、不足之处和今后打算

自从担任信息员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如文字功底较低，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会加倍努力学习，刻苦钻研电脑知识、信息知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争为做一名优秀的教师做出自己应有的贡献。

篇7：小学微机室工作总结

XX—XX学年度上学期

微机室管理工作总结

本学年在学校整体工作计划的指导下，我负责微机室管

理工作。学期临近结束，回顾这个学期所从事的微机室管理工作，基本上是比较顺利地完成任务。当然在工作中我享受到收获喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。现将本学期微机室所做的工作总结如下：

一、加强管理，确保机器正常运行。

开学初，首先从管理制度上着手，对学生进行了微机室制度的学习。 要求每位学生上课时先对号入座，并检查好自己所用的那台计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等是否有损坏，有任何问题马上报告教师。

二、上课期间管理。

上课过程中监督好每位学生的使用情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作的，马上给予批评警告，以防止学生乱删除，乱操作，导致计算机系统崩溃现象。

三、加强卫生管理。

灰尘是微机的天敌。微机室出入学生众多，卫生就难管得多。为搞好清洁卫生，微机室每周都进行彻底的卫生清扫。

四、用电安全管理。

各种机器设备电源接插件，不准随便移动。若出现故障，立即关闭电源，停止使用，由老师处理，严禁硬性操作和私自拆修。

六、上课完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。

当然，这些工作是远远不够的，还需要继续努力，加强管理，为我校信息教育技术更上一个新台阶。当然工作中还存在一些问题，主要有以下

几点：

（1）计算机的配置较低。

（2）计算机教学软件开发相对滞后

（3）在络教室中使用电子信息手段进行教育教学活动的老师太少。 针对以上问题将采取以下整改措施：

1、加强自身业务学习和钻研，认真准备好每一堂课。最好能有机会走出去学习他人先进的教育教学手段。

2、加强软件建设。

3、认真自学微机相关知识，做好机房维护工作。

4、提高服务意识，更好地为教师服务。

总之，信息技术是一门不断发展的学科，展望学校的发展和学科的发展，还有许多知识要学，还有许多事情要做。在今后的教育教学工作中，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，争取取得更大的进步。 总结人：陈祥玺

XX年1月

篇8：微机员个人工作总结

微机员个人工作总结

得胜一中：刘志远

XX年以结束，回首过去的一年内心还感慨万千。XX年是丰收的一年，也是学习的一年，在各个方面的取得了长足的进步。一年来，本人能认真学习\*\*\*理论，三个代表重要思想，自觉参加学校组织的各项政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。在工作方面勤勤恳恳，任劳任怨，较好的完成了领导安排的各项任务。现将一年来的工作，作以下简要总结。

一、微机管理方面

1、加强理论学习，不断提高自身综合素质

本人自觉认真学习本单位的各项制度，严格按照单位制订的工作制度开展工作。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。能较好的完成单位交给的材料和文件的打印、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

2、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

3、厉行节约，杜绝浪费

对于计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够

严格

管理好，保证文件打印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

二、电子学籍管理方面

学籍管理是学校和教育部门一项重要的日常工作，也是一项基本教育管理制度。在XX年6月份开始，我校就开始对全校学生的学籍信息进行采集、录入、审核、上报。因为是第一次做这样的学籍工作，没有经验可循，学籍管理很紧迫，工作繁琐，任务又重。本人加班加点做好学籍信息的录入工作。积极参加学籍管理培训，为了更好地做好学籍管理工作，学校学籍管理负责人和我（学籍管理员）积极参加教育局组织的学籍管理工作培训，在一丝不苟地做好学籍信息的上传和相片的导入工作。但在各班班主任的配合下，我无怨无悔地在加班加点，一个个打电话去询问和更改学生的错误信息，才能按时地上传学生的学籍信息到系统里。学籍管理工作是一项相当繁琐的工作，在上传信息时也遇到许多预想不到的问题，例如：有些学生身份证号码有字母的，上传时还要区别大小写，必须是小写的字母才行，而在上传照片时身份证号码的字母又要大写。在刚遇到这样的问题时也是无所适从，在我请教了教育局管学籍的领导和同行们交流后才能一一解决。有了上学期的工作经验以后，在XX年秋季学期新生的学籍信息采集、录入、上传工作就能顺利的展开，

已经成功的上传了全校全体学生的学籍信息。最棘手的是学生的问题学籍，因为学籍系统迟迟没有联，所以新转入的学生的问题学籍是比较难处理的，作为管理员耐心地与上级领导进行沟通解决了。

三、学生体质健康信息录入方面

⒈数据的录入，要求录入过程认真、仔细，不出偏差，不造

假，反复校对，确保数据的真实性和可靠性。对测试的原始数据和统计资料进行了妥善保存，每个学生都建立了《标准登记卡》用以记录每年学生每学年的测试和评价结果，毕业后放入学生档案。

⒉测试结束后我们根据测试结果和评分成绩，对测试数据进行了整理，保存和上报，在上报过程中，出现的问题及时改正并与上级管理员积极沟通解决了问题，使我校体质健康数据及时上报到国家学生体质健康数据库。总之，学生体质健康数据测试工作在师生的共同努力下，以划上了圆满的句号。

四、协助财会工作方面

学校会计的工作有须微机员协助的：如的工资录入，工资申报，医疗保险录入，教育系统副高级职称人员退休统计表，会计年终预算，收入支出总表，资产负债表，住房公积金等表格的填写，前几天教师放假，我和会计还去扶余开会，

加个班，学习填写XX年度部门决算报表，此项工作要求准确，细致，无误，及时，与XX年报表吻合，这项工作正在努力完成中，希望能协助好会计完成学校的财会工作。

五、不足之处和今后打算

自从担任信息员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如文字功底较低，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会加倍努力学习，刻苦钻研电脑知识、信息知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争为做一名优秀的教师做出自己应有的贡献。

篇9：XX学校微机教师个人工作总结

匆匆忙忙又一年，平心静气坐下来反思一年的教学情况，在与学生们一起和平共处、教学相长过程中，着实收获了不少。在过去的一年中，我认真学习教育教学理论，努力提高思想政治觉悟。始终如一的拥护共产党的领导，坚持四项基本原则，不断学习党的路线、方针和政策，认真学习江泽民\*\*\*“三个代表”重要思想，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，积极参加学校组织的各种活动。遵守《教师法》和《教育法》的有关规定，关心爱护学生。忠诚于党的教育事业，在自己的岗位上兢兢业业的工作，服从组织的安排，任劳任怨毫无怨言。在这一年中，我担任学校的计算机专职教师。在我们学校计算机课程从一年

级开始一直到六年级，跨度较大，学生的能力水平不一，如果按照书本的课程要求开设对于低年级学生来说难度较大，因为书本上是从四年级才开始的。为了满足低年级学生的需求，我经常到外面去找一些适合低年级学生使用的软件，如：金山画王、画图、益智游戏等，同时，还制订了一到六年级的计算机教学计划，使我校的计算机能有计划、有步骤地循序渐进的进行下去。在平时的教学当中，我还根据各班学生的实际情况和各科的内容需要进行教学，使学生在学习计算机的同时，还巩固了其他学科的知识。如：四年级学生在学会了多边形之后，我在计算机课中就让学生来画各种多边形，在实践中来体会计算机给日常生活所带来的好处；三年级学生学习了写日记、作文后，我就让学生利用计算机来打印他们自己的作文或直接就把他们的作文写在计算机里，并通过学校的站来展示，以促进他们学习的积极性。通过这些教学，学生不仅对计算机感兴趣，还对写作文产生了兴趣，有的学生还经常上学校的站去发表他的作品呢！除了教计算机课外，我还担任学校的现代教育技术室的主任，负责学校的电教工作。我校因为人手不够，没有专职的打印员，我还得接学校的打印和油印工作。每学期的开始和结束都会为各种计划总结和各类试卷而忙碌，同时为了更好的为学校的教学工作服务，还要制作、更新好学校的创新教育站，做到时事、要事都能及时上公布，还向南长教育和无锡教育投稿，

一年来我校有篇新闻报道被无锡教育学校风采栏目审核通过并报道，大大扩大了我校的知名度。有时为了能及时的发布最新的信息，我经常要做到很晚，甚至有时还牺牲自己的休息日，当在上浏览到自己学校的页时，心里也感到很欣慰。经过自己的努力，现在我校的站已初具规模，同时也得到了广大教师的一致好评。如：学校的电教管理、学生和教师的文学、学校的每周工作安排等，甚至还有教育常用软件的下载等。当然，在平时的工作中肯定还会有许多的不足，我将会继续努力的做好上级安排的每一项工作，同时尽我所能的协助好其他教师的工作。在新的一年中，希望能继续得到广大教师的支持和帮助。

篇10：XX学校微机教师个人工作总结

XX学校微机教师个人工作总结

匆匆忙忙又一年，平心静气坐下来反思一年的教学情况，在与学生们一起和平共处、教学相长过程中，着实收获了不少。在过去的一年中，我认真学习教育教学理论，努力提高思想政治觉悟。始终如一的拥护共产党的领导，坚持四项基本原则，不断学习党的路线、方针和政策，认真学习江泽民\*\*\*“三个代表”重要思想，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，积极参加学校组织的各种活动。遵守《教师法》和《教育法》的有关规定，关心爱护学生。忠诚于党的教育事业，在自己的岗位上兢兢业业的工

作，服从组织的安排，任劳任怨毫无怨言。

在这一年中，我担任学校的计算机专职教师。在我们学校计算机课程从一年级开始一直到六年级，跨度较大，学生的能力水平不一，如果按照书本的课程要求开设对于低年级学生来说难度较大，因为书本上是从四年级才开始的。为了满足低年级学生的需求，我经常到外面去找一些适合低年级学生使用的软件，如：金山画王、画图、益智游戏等，同时，还制订了一到六年级的计算机教学计划，使我校的计算机能有计划、有步骤地循序渐进的进行下去。

在平时的教学当中，我还根据各班学生的实际情况和各科的内容需要进行教学，使学生在学习计算机的同时，还巩固了其他学科的知识。如：四年级学生在学会了多边形之后，我在计算机课中就让学生来画各种多边形，在实践中来体会计算机给日常生活所带来的好处；三年级学生学习了写日记、作文后，我就让学生利用计算机来打印他们自己的作文或直接就把他们的作文写在计算机里，并通过学校的站来展示，以促进他们学习的积极性。通过这些教学，学生不仅对计算机感兴趣，还对写作文产生了兴趣，有的学生还经常上学校的

站去发表他的作品呢！

除了教计算机课外，我还担任学校的现代教育技术室的主任，负责学校的电教工作。我校因为人手不够，没有专职

的打印员，我还得接学校的打印和油印工作。每学期的开始和结束都会为各种计划总结和各类试卷而忙碌，同时为了更好的为学校的教学工作服务，还要制作、更新好学校的创新教育站，做到时事、要事都能及时上公布，还向南长教育和无锡教育投稿，一年来我校有篇新闻报道被无锡教育学校风采栏目审核通过并报道，大大扩大了我校的知名度。有时为了能及时的发布最新的信息，我经常要做到很晚，甚至有时还牺牲自己的休息日，当在上浏览到自己学校的页时，心里也感到很欣慰。经过自己的努力，现在我校的站已初具规模，同时也得到了广大教师的一致好评。如：学校的电教管理、学生和教师的文学、学校的每周工作安排等，甚至还有教育常用软件的下载等。

当然，在平时的工作中肯定还会有许多的不足，我将会继续努力的做好上级安排的每一项工作，同时尽我所能的协助好其他教师的工作。在新的一年中，希望能继续得到广大教师的支持和帮助。

第8篇：学校财务员工作总结

学校财务人员进行个人年度工作总结的目的是为了更好地提升学校财务的管理工作水平。下面是小编推荐给大家的学校财务员工作总结，希望大家有所收获。学校财务员工作总结【1】

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。

从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户;坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理\"五无\"、帐户核算\"六相符\"等;办理储蓄业务时能够认真落实\"实名制\"规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进;在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

学校财务员工作总结【2】

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的后勤工作。

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工事下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好后勤工作。

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

学校财务员工作总结【3】

一年来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作总结：

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识;二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展;三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn