# 小学印刷工作总结(51篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2023-11-03

*小学印刷工作总结120xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：我是今年才来到公司工...*

**小学印刷工作总结1**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下11年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。

时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。

20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2.改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3.多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4.在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。

有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

**小学印刷工作总结2**

我自九八年进入昆明彩印有限公司一直兢兢业业从事印刷设备安装、调试、维修、保养等工作，至今已有十四年，设备部门的工作是一项繁琐，复杂，科技含量比较高的工作，并要求任职人员有极高的责任心和技术水平。设备正常与否直接影响到企业能否正常生产，也用事实肯定每一位维修技术人员的工作效果。作为一名专业的老员工，我时时刻刻关注着责任内的所有印刷设备，把设备像孩子一样呵护，要它们随时可以开始高质量的工作，也不断想办法像关心孩子的成长一样让设备从技术上变得更加完美，不断完善其功能，保证设备的使用寿命和精度，减少故障发生率。

多年来在工友的帮助和各级领导的支持下，对公司所有印刷及辅助设备都有了较深了解，从设备的安装调试，维修保养和使用都比生较熟悉，先后负责了世间最先进的最环保的赛鲁迪凹印生产线的维修及部件国产化改造，连线模切的安装调试并总结了很多有效的使用保养经验，保证了数年正常的生产多种新产品的印刷成功。近年又主要负责世间一流的海德堡多功能胶印机，粘盒机，柔印机，博斯特模切机等的维保，同时最近在又在对新进的科技含量相当高的检品机进行安装调试，已经安装成功正在调试中。公司所有价值上亿元的来自德国、意大利、法国、日本、瑞士等国从上世纪到最新的设备在我和同事的共同努力下都保持最好的技术状态随时可以使用，并且不断进行完善。

工作中不断探索总结经验，不断学习新技术已经成为习惯，科技进步人就不能停滞不前。我今后还要加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识与相关的经验，多向领导及同事请教和交流。加强对周围环境、同行业发展的了解、学习，对自己的优缺点做到心中有数；积极做好自己的本职工作，不拖拉；遵守公司内部规章制度，维护公司和国家利益，创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在以后的工作与学习中，要提高自己的专业技术能力，保持最强的责任心，为公司发展，为国家富强贡献自己一份的力量，努力让自己成为一个优秀的技术人才。

**小学印刷工作总结3**

印刷厂20xx年度安全管理工作情况的汇报按照我处安全生产的总体部署，结合印刷厂的实际情况，根据处安委办的各项工作要求，狠抓安全生产责任制的落实，确保了20xx年全年零事故的发生。现将我厂20xx年安全管理工作情况汇报如下：

我厂本着对职工的生命和印刷厂财产的高度负责的态度，在年初就积极响应处安委办的号召，对20xx年安全生产工作做了部署。按照处安全生产工作会议的精神，结合我厂实际生产情况，成立印刷厂安全领导小组，李能舟任组长，副组长由孙冲和夏阳担任，李能舟全面负责安全生产工作，孙冲负责合肥地区印刷厂的安全生产工作，夏阳负责乌江地区印刷厂的安全生产工作。

我厂主要实行“谁主管、谁负责；谁使用、谁管理”的原则，动员全体职工加入到安全生产的工作中去，要让大家把印刷厂的安全生产工作当成自己的事去做。为此主要做了以下工作：

（一）做好安全宣传教育工作，要求职工学习安全方面的知识，在工作的同时学习技能，提高工作能力，用能力来避免安全事故的发生；同时，要求全体职工必须按照规章制

度进行生产操作，发现没有按照规章制度进行生产操作的将立即制止并进行批评教育，情节严重者将给予一定的处罚。

（二）坚持“安全第一，预防为主”的基本方针。我厂按照处安委办的要求每月进行安全生产检查，每季度进行一次大检查活动，并且每次的安全检查，都有文字记录和每位检查人员的签字确认，若发现问题将即时整改。

（三）严格执行事故报告制度，一般事故在24小时之内，重大以上事故在3小时之内必须以书面形式上报，杜绝瞒报、谎报和误报等现象，落实重、特大事故责任追究制度，事故结案率要达到100％，对存在隐患问题及时要求整改，不能整改的及时上报处安委办。

（四）积极参加处内有关安全生产工作的会议和活动，6月16日我厂乌江地区的5位职工主动参加了管理处举办的消防演练活动，通过参加这次活动提高了我厂职工的消防技能。

（五）在节假日无人上班时，排好值班表，严格按照值班表进行值班。值班人员在值班期间都能尽职尽责地做好值班工作，若发现安全隐患和安全问题必须立即向处安委办报告，在报告的同时做力所能及的工作帮助消除隐患。

（一）职工学习力度不够，没有学习的主动性。在年初厂工作年会上，要求全体职工积极主动地学习工作技能、学习安全维护。少数职工由于工作环境和自身的主动性不够，学习情况不是很好。新的一年，我厂将在每季度进行一次约半天时间的安全学习专座，让大家集体学习有关安全维护方面的知识，以此提高安全意识和安全技能。

（二）对于少数职工的安全职责没有细划，没有做到“大家的安全，大家管”，明年将细划工作职责，范文写作让每位职工都有各自的安全职责，通过大家的共同努力，力争做好我厂的安全工作。

总的来说，20xx年，我厂安全管理工作在各个方面都取得了不小的成绩；但是，我们要清醒的认识到，安全工作是一项没有止境的工作，在这岁末年初之际，我厂将踏踏实实继续做好安全管理工作，为明年的安全工作提供一个强有力的保障；为我厂的健康发展打下坚实的基础。

**小学印刷工作总结4**

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。

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。

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。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着″认真细致″的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学。

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉;能办到的事马上办，不等不靠;不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作。

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局^v^;市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

**小学印刷工作总结5**

这近四个星期以来，我先在各车间走动观察，熟悉公司经营生产的工艺流程或制度标准，随时不懂随时请教。我想，既然来到公司，那么我就应当对未来可能面临的各种情况做好充分的心理准备。

这段时间以来，我所接触到的事情主要有：包装及印业废纸打包、废纸外卖过磅、检视车间仓库、公司制度标准流程制定会议等。

当杨总有重要会议时我会在旁做好会议记录，然后及时整理出来向她做出汇报；有时会议中会提到一些关于车间生产或机械方面等我不懂的问题，我会先做好记录，会议结束后再自己去车间里看一看，请教车间里的师傅，至少明白所然为止，再做好后期问题处理跟踪工作，定期向杨总作出汇报。

下车间转转看看，是请教了公司体系现场管理的主管，关注生产卫生和生产安全，为产品的生产质量创造可靠条件。在这一过程中，我也学到了很多实用的东西，比如从机器的摆放和运转上看是否存在工伤安全隐患，从消防器材、消防通道的设置安排中观察是否存在消防隐患，从设备、电力等方面观察事故隐患，以及车间门窗是否卫生、机器运转是否漏油、员工上班是否持证或穿戴工作服等等，这些都是要从细节上去观察却又关系着生产安全大事的地方，从6s的现场管理中我也可以看出公司对安全和生产方面的重视，而这些也正是产品质量的保证。

由于所处的行业较为敏感，公司对于半成品、残次品等废品的处理也尤为谨慎，杨总将印业废纸尤其是袋装废纸的打包监督交给我负责跟踪，要求残次品必须是经过裁切的确认无用的后才可压缩打包处理；对于包装和印业两边工厂的废品外卖，我则主要负责监督过磅点数和装载监督。在车间里呆久了，与那些一线工人们有了一些接触，再看到他们时我也常常会想，在社会中的二八法则里，他们是实实在在的那80%靠体力吃饭的群体，他们每个人的工作都是固定在车间里的某个区域，日复一日地重复着同样的动作，有的人甚至还要白班夜班两班倒，或许在他们中的很多人看来，有吃有住有相对适度的工资拿，那就是他们的一个工作机会，尤其看到那些与自己父母年纪相当的师傅们，我更是觉得他们不容易，而我所能做的，也不过就是尽可能地对他们以及他们的工作给予尊重和理解。

此外，在为杨总做会议记录的过程中，我也有一些其它的体会：各部门相互之间都需要良好的沟通协调关系，信息传达要及时准确，各部门职责要明确分工，每一个部门每一个车间乃至每一道工序都应有具体可行并与时更新的制度流程标准可循，对工作标准要有严格的执行，这样公司中各部门的工作才会及时有效，即达到规范化管理的效果。

这段时间在公司的学习和工作，对我而言也是一次重要的实践；而这样的一次实践也是对我过去大学四年所学知识与能力的一种考察检验。在观摩公司一些规划性资料时，其中会提到许多我们已学过的管理理论或方法，有的我还记得很清楚，有的却印象模糊，于是我把不清楚的理论点都记下来待下班后再查阅复习，我想这也算是一种查漏补缺吧；而在看公司财务报表或在会中讨论一些有关生产等各方面问题时我也会很庆幸大学期间曾参加过gmc比赛，因为接触过这样一场高度模拟的比赛，在面对很多如工人、机器等实际问题时我可以理解得更为深刻，只可惜理解归理解，在真正解决这些问题上我却并不那么游刃有余，只叹比赛总归是比赛，那只是模拟，与车间里的实际比起来还是有差距的，所以要想自己真正有能力解决这些问题，我还有很多东西要学。

都说一个人最有价值的能力就是持续不断的学习能力。有时下了班到了晚上我也会看到办公室里还有灯亮着，我想那些同事也许在加班也许在学习，我不清楚，但这却提醒了我，如果我不学习必将落后。所以我应该充分利用好晚饭后的几个小时，适当地给自己充充电，顺便也保持住自己当初的那份理想和热情。

**小学印刷工作总结6**

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。20\_年6月30日篇二：20\_年石榴坪学校督导员工作总结 20\_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。深入学习了十八大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一五年十二月篇三：20\_年学校督导工作总结

开县长沙镇义学堂中心小学 20\_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20\_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20\_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

(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。20\_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。

**小学印刷工作总结7**

今年在单位领导的指导下，印刷室全体员工认真学习，勤奋工作，任劳任怨，一丝不苟地为单位各级部门服务，工作认真踏实，勤奋努力，坚守岗位，恪尽职守。印刷室按照既定路线，不断提高服务质量，各项工作均取得了一定的成绩。

为了提高业务素质，提高工作水平，印刷室全体员工在闲暇之余努力学习与文印工作相关的知识，刻苦钻研业务，学习相关的软件，同事之间相互学习取经、拜师学艺。在这一年中，印刷室全体员工均熟练账务打印、复印、速印以及一体机、复印机等数码设备的使用、简单维护等各项指标性能，尽量做到干一行、学一行、精通一行。面对不熟悉的业务，能够主动查找资料反复操作，刻苦练习，为做好文印工作打好基础。

印刷室是一个负责\_\_\_\_\_\_各级部门印发各类文件、材料的机构，是单位的一个重要组成部分，在\_\_\_\_\_\_领导的带领下，为\_\_\_\_\_\_各级部门的文字印发工作做出了最大的努力。印刷室全体员工在工作中尽量做到口勤，手勤、腿勤，服务意识强、肯钻研业务，从打印到审核，始终保持严谨、一丝不苟的态度，保证文件印发符合规定要求，做到及时、有效的交付文件，不耽误工作;随时听从领导的安排,完成好领导交办的工作。

印刷室涉及许多\_\_\_\_\_\_各级部门的保密性文件，在文字录入的同时，能够严格执行单位保密制度，文件材料的电子版、纸质版底稿能够妥善保管，印制后及时作废、销毁，确保不泄露单位机密。为了节约印刷室里的办公耗材，做到了“开源节流、杜绝浪费”，尽量使每张纸都能物尽其用，不轻易损毁，为印刷室节约开支。对印刷室的各种设备能够严格管理，细心维护，保证工作的顺利进行。

在工作当中，印刷室全体员工始终端正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚待人，踏实工作，相互关心，努力营造和谐、舒适的工作氛围。

。截止12月中旬，本年度印刷室年度营业总额为万元，纯利润为万元。\_\_\_\_\_\_年承印\_\_\_\_\_\_各部门的各种文件、会议材料和刊物预计完成万份(册)。

今年，印刷室虽然取得了一些成绩，但距离领导的要求还有差距。在今后的工作中，我们会更认真的履行自己的职责，开拓创新，努力进取，把我们的工作提高到一个新的水平。

**小学印刷工作总结8**

xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。

临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。

下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。

全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。

我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。

随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。

专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。

所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。

作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。

公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。

所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。

同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。

急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。

本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。

**小学印刷工作总结9**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是20xx年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了x年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使xx一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是xx的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在xx度过的，在xx的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想20xx年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下20xx年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。

时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在xx的这个圈子里有所作为，xx是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在xx呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在xx的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。

20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2、改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。

有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

**小学印刷工作总结10**

在这些年里我通过努力工作，有了很大收获，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于今后工作做得更好。下面我对这些年的工作进行简要的总结。

我在教育工作了30余年，自1983年起一直从是印刷工作，从一台小胶印机发展到一个小型印刷厂的规模，从一两个人到几十人，规模不断扩大，工人的技术从不懂到能独立完成各种工作。

我于20xx年十二月，参加平版印刷工种高级等级培训，考核成绩合格,取得了高级技术工人证书。二0一0年十二月，在通辽职业技术学校参加平版印刷技师培训班，成绩合格并取得技师资格证。并被学校聘为技师工。

在工作中领导的信任，担任印刷厂的厂长。我积极融入到工作队伍中，尽快的进入工作状态，积极参加生产，全力保障生产印刷的运行。在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力。工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。

在此期间培养一批合格的印刷技术人员，他们在每个岗位上都是技术尖子能独立完成工作。我渐渐明白发展带来的好处，坚持高素质，高起点，高科技，高效益的发展思路，办好校工厂。在同行内有领先地位，我一直感到骄傲自豪。同时，我会珍惜每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为单位的发展奉献自己的微薄力量。这些年我大多工作与生活的时光都在工厂度过的，在这些日子里，辛苦里夹着充实，汗里也带着甘甜，完成了自己的大多数目标。我虽然努力的完成了自己应该做的事，单是其间也显露出了我的不足之处。虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入停止不前的状态，原有的很多想法都没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是都显得是那么的平淡。只要用心，很多工作的事是需要努力的，不努力就是自己的问题，我想这是自己的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的日子已经度过了尝试阶段，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做得更好。为了自己的发展，我一直是坚持不懈的努力，时间的进过，让自己有得有失，一个态度决定着一个走向。既然想在这个圈子里有所作为，把握好不会浪费现在所拥有的机会。

在以后的工作里，在完成本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展，时刻的提示着自己，严格遵守劳动纪律，多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通，只有相互交换意见，才能取得进步。知道自己的缺点在那里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥，有一个明确的生活和工作态度，更加努力工作，为单位贡献自己力所能及的力量。

**小学印刷工作总结11**

首先，我觉得今天这个会议开得非常及时，也非常有必要。结合会议的要求，“找差距、抓管理、增效益、谋发展”，我认为这个会是求真务实、正确认识自己，下决心改掉自己身上缺点和不足以谋求更大发展的会议。通过找差距、练内功、强素质，可激发企业发展的内在活力，重塑企业良好形象，增强市场的竞争力。

下面借此机会，我主要结合本部门的不足之处，谈一点个人的看法，来和与会的各位领导、同志们共同协商、探讨，以求找到更好的解决办法和途径，来促进我们部门工作的改善。关于本部门的工作我主要从四个方面来谈：

近几年随着市场竞争的日趋激烈和主导固定产品期刊发行数量的大幅度下滑等因素的影响，造成我厂在生产任务方面出现了些大的空缺。所以，为了保证生产任务的.完成，机器的正常运转，就出现了只要能干的活都去接，所有的产品一起上的局面，造成了经营产品的方向、目标比较模糊，经营的重点和精力比较分散，产品品种繁杂，主导产品不明确，客户良莠不齐，有些产品尤其在图书方面出现了资金占用较大，回款不及时，利润大幅度减少的情况，逐步显现出产品结构不合理的一面。在上一次研讨会上，厂领导及时发现了问题，明确做了指示，要求我们进一步优化产品结构，筛选不良客户，减少流动资金的占用。根据上次会议的精神，我们制定了一个改进措施，请同志们指正。首先，在经营思路的贯彻执行方面，要做到思想统一、目的明确、行动一致、分工到位、操做有力、行之有效。

具体做法是：

一、对固定产品重点开发。

在报刊固定产品的开发上又以报纸为主，期刊为辅的经营思路，这是因为期刊目前的大形势，每年都在走下坡路，现在在全国来说，有能力分印的期刊已越来越少。相对于报纸来说，报纸的发展空间和潜力就比较大，同时报纸又具有每月期数多，资金周转快，工价适中的特点。当然这样做并不是不发展期刊，只是一个主次的问题。

二、加大对本省出版社的合作。

这样可利用本省出版社自来料的合作形式，减轻我们厂流动资金紧缺的压力，同时又保证了生产任务。

三、优化客户群。

对现有客户群进行筛选，在认真分析、研究的情况下，对那些信誉不好、工价低、回款不及时的客户将逐步剔除，优化客户群。为了保证这三条的有力实施，我们将设几个小组专人负责，分工到位，责任明确，有针对性地开展工作。

不足之处是在生产调度方面未能实现全厂一盘棋，时有发生多人到车间催活的现象，旺季矛盾尤其突出，各车间的生产不能得到同步进行，设备的生产效率未达到最佳效果，总调度的作用没有得到充分发挥。改进的方法是：今后，在生产调度安排上，要权责分清，所有业务员的活都集中到总调手里，由总调一人对车间。平时各车间调度按产品要求的时间自行安排生产，遇到活路冲突时，以总调的安排为准，其他人不得随意改变，使全厂的生产安排合理、有序、统一。

同样随着我们厂生产规模的不断扩大，市场竞争的日趋激烈，现在这支经营队伍已不能完全满足企业发展的要求，加强经营队伍建设已迫在眉睫。要建设、健全一支能力强、作风好，能打硬仗的经营队伍。无非通过两种途径：一是靠企业自身培养；二是靠人才引进。这两点来说主要是依靠我们企业自身的培养。所以我们考虑在下一步的工作过程中，要敢于给他们压担子，多给他们锻炼成长的机会，使他们在工作过程中不断得到充实，尽快成为能独挡一面的业务能手；另外，在人才引进方面，也要多留意了解，配合人力资源部做好这方面的工作，使业务人员的管理，真正做到有进有出，优胜劣汰，能者上，弱者下的动态管理模式。

在制度建设方面，存在许多不足，还有许多制度不健全。例如：产品承揽制度、合同签定的制度、货款回收的奖罚制度等都不健全。在管理方面造成无规可循，无章可依，各行其事，监管无力。改进措施：积极配合工厂争取在12月底前制定和完善各项制度，使企业管理规范化、制度化，使科学管理的水平得到进一步提高。

对于全厂的工作，我认为在教育方面和细化管理方面有待加强。现在许多职工甚至一些中层管理人员的危机意识、质量意识淡薄，对于手中的产品缺乏责任感和创优意识，只是一味地追求产量的高低，而降低了质量的标准。形成了近几年干大路活马马虎虎，时有差错；干精品活路略显费劲的局面。在同行业大厂之间，产品质量已没有任何优势而言。所以，建议厂里一方面定期不断通过多种方式进行宣传，使职工真正认识到质量是企业生命的重要性。另一方面，厂里以及各车间积极建立健全质量奖罚制度，形成一种员工在生产工作中有成绩就奖，有问题就处罚、就下岗的危机氛围，使所有员工的责任心和质量意识能不断加强。在管理方面。多年形成的管理模式在大的方面已经很健全了，但是工作中的细化管理不到位，经常会出现因某一细小环节的疏忽、差错造成客户的投诉。有时是一张废页子没挑出来，有时是书里折了一个角问题是：既是出现了这样的差错，也不会引起任何人的重视。不是现在有本书叫《细节决定成败》，的确是这样，你认为是小问题，但客户有时会认为你管理有问题，质量不行。现在市场竞争又很激烈，可能就会因此失去一个客户。所以，细化管理在我们的工作中同样重要，要做好这项工作，我想应从下面四点来抓：一是管理工作要紧紧抓住人这个核心。把责任分解到人，提高人的主观能动性、增加人的责任心，从有压力，有危机感，同时还有动力。二是管理工作要层层抓。作为管理工作的决策层一方面是出好主意，另一方面就是抓车间主任，车间主任抓班组长，班组长再抓每一个人。调动人人参与管理的积极性。三是要提高管理者的素质。比如管理“十法”，即：要带头、要谈心、要公正、要奖罚、多表扬、少批评、不猜疑、会用人、靠大家。和管理人员工作“六步骤”即：工作要有重点、要布置、要检查、要落实、要记录、要总结。并要求车间主任对员工的管理标准要高，干部要求到什么程度，员工就能做到什么程度，关键是干部对员工的要求标准高不高。四是不管什么工作，有布置、要落实，说到做到。不要给下面的同志造成一种光喊口号，不实干的印象。既然工作布置了，那么就要检查、落实。工作必须有结果，该罚的罚，该奖的奖。

最后，借这次转变观念练内功，狠抓管理创实效的机会，希望工厂能建立一个长远的规划，利用两年到叁年，甚至五年的时间，逐步打造自己的质量品牌。用质量品牌来开拓市场，以质量求生存，以质量求发展，今天的质量就是明天的市场。

以上就是我几点不成熟的想法，恳请各位领导、同志们多多指正。

**小学印刷工作总结12**

1、截止20xx年6月底，报社印刷厂销售收入预计完成550万元，实现销售收入及效益“双过半”。坚持立足书报刊作为主要业务，力争其它印刷产品和社会业务，如承印中医院、市政协等社会业务，扩大了市场份额。

2、在印刷市场淡季时及时采取措施，把今年6月份定为“销售外联月”，采取激励政策，提高全员外联积极性，确保业务市场淡季不淡。

3、在新设备未到厂的情况下，克服设备陈旧、生产效率低、人员少、工作压力大等不利因素，提高职工岗位责任心和工作积极性，确保厂内生产严格按照客户要求，做到“三保”（即保质保量保时间）完成。

1、今年集团各单位资金使用上持续紧张，我们及时开票，及时催款，缩短应收帐款的回款周期。多次召开应收帐款会，落实到人。上半年以来，我们月应收帐款回款额都在三十万左右，5月份回款77万元（均不包括内部报纸费用）。

2、在报社领导支持下，今年6月托收应收款项90万元，缓解了全厂的应收帐款压力。

1、质量巡检到车间、到班组，及时管控和总结质量隐患和问题，防患于未然，今年上半年没有出现任何质量事故。

2、《中国平煤神马报》的印刷，在去年获得年度“全省报纸印刷精品级奖”的基础上，今年第一季度报纸质量再次获得精品级质量奖。

3、组织全厂职工学习新编《报社印刷厂管理制度汇编》，强化《印刷知识点点滴滴》的再学习，提高职工岗位责任心和专业水平。

4、今年5月份，组织全厂职工进行岗位职责及管理制度考试，掀起全厂学习热情，规范职工行为，提高职工遵章守纪意识。

1、组织全体职工参与安全知识答卷，提高大家安全意识。

2、开展送清凉下车间活动，购买去火茶等防暑降温品，确保职工身体健康，拉近干部职工关系。

3、在印刷厂会议室安装荣誉墙，把近年来印刷厂的荣誉整齐摆放，增加职工主人翁意识和集体荣誉感。

1、采取内部严格管控，降低成本，克服纸张及原材料大幅涨价的不利因素，确保上半年印刷厂经营利润正增长。

2、向管理要效率，向节约要利润。继续发挥设备巡检小组的优势，超前维护，减少设备故障率，出现故障自己修理，上半年节约维修资金6万元。

1、充分利用集团安监消防部门现场检查促改的要求，陆续编制双重预防、双体系建设、安全制度化管理等5本书，填补厂内安全管理制度空白。

2、规范厂内安全检查体系，建立多级安全隐患排查制度，定期逐级检查，把安全管理贯穿到生产的每个环节。

**小学印刷工作总结13**

我在该公司实习时间为20xx年9月8号到20xx年9月28号，主要在四个部门学习和工作，分别是、制版部，装订部，印刷部和品质策划部。下面就是我在各个部门学到的知识。

书籍排版主要的运用的软件是indesign，雅昌公司排版人员运用的软件也是indesign软件，不过还有其他辅助的软件，比如ps，coredrawn等。

这些软件我们在学校里面也接触了一些，但是运用不是很熟悉，要成为一个合格的排版人，得多操作，多运用，可惜我们锻炼的机会不是很多。

雅昌主要做的是高档的书籍，精装书是图书出版中较讲究的一种装订形式，与平装相比，精装具有用料考究、装订坚实、装潢美观、有利于长期保存等优点。其复杂的印后加工工序可为精装书增添多于20%的附加值。随着中国的发展，高档的奢侈品，突现出巨大的市场发展潜力，我相信雅昌一定走的很远。

精装书的加工工艺过程

1.书芯的制作与加工、折页→配页→锁线→压平→刷胶烘干→三面裁切→扒圆、起脊→第二次刷胶→“三粘”(粘贴堵头布、粘贴纱布、粘贴书背纸);

2.书封的制作、下料→刷胶→贴封面料→包边角→压平→烘干;

3.书芯与书封壳的套合、套书壳→压槽→贴环衬→压平→定型，等等。

常见问题

①折线位置与颜色分界线不重合、在设计折页产品时必须考虑到纸张厚度对折页质量的影响。

②折角处纸张起皱、在多重垂直折页时.页面的折角处(折线的相交点附近)很容易起皱。要避免这类现象.就必须采取相应的预防措施。常见原因有、折页顺序不合理，使折叠压力过高，从而使折角处纸张起皱。

书芯的厚薄不一致

印完的样张还要进行多道的后序加工作业，折页机折成帖，经过配、锁之后直接上联动线。但上联动线的书芯有些比较松散，书芯厚薄不一致，而导致精装书后序加工出现质量问题，影响到书籍的外观质量。精装书的前口部位很容易出现明显的台阶;裁切时易出现刀口尺寸不一样，反映在书芯的切口部位，要么是上面大底下小，被切成马蹄形;要么是上面小底下大，被切成楔形。

纸和纸板的印刷

纸和纸板的印刷，包含了受压(喷墨印刷等非接触式印刷厂除外)、着墨、吸墨、干燥等过程。纸张在这些过程中表现出的适合印刷条件的各种性能，即纸张的印刷适性，以及印刷油墨和印刷机械的性能，是决定纸张印刷质量的关键所在。纸张的印刷适性主要包括、表面强度、油墨吸收性、平滑度、含水率、酸碱度、弹塑性、白度、尘埃度，等等。

因纸张的印刷适性引起的印刷问题及其解决方案可概括如下、

(1)纸张的表面强度太低，造成印刷过程中因油墨的粘附拉力作用而出现纸张表面拉毛和脱粉现象，印刷质量低劣。解决方案、使纸张具有较高的表面强度，才能获得较好的印刷质量。为了保证良好的印刷质量，采用表面强度较高的纸张，或适当降低印刷压力，或适当调整油墨的粘度。

(2)纸张的油墨吸收性太强，造成印刷过程中纸张透印和光泽损失;或者由于纸张的油墨吸收性太弱，造成印刷过程中油墨粘附不牢和粘脏。解决方案、各种纸张按照实际需要，保持一定的油墨吸收性能。例如，涂布白纸板的油墨吸收性一般控制在。正确掌握纸张的油墨吸收性能，合理调配适合纸张的油墨，合理掌握印刷压力和压印时间，以确保提高印刷质量。

品质策划部主要是确定各个生产的工艺参数，各个部门要按照品质策划部的要求做出相应的效果。可见品质策划部的重要性，连接整个公司的枢纽，既考虑到顾客的要求，也要考虑到公司实际生产的状况，做出合理的工单。

品质策划涉及的范围很广，一个品质策划员工都有相当丰富的实践经验。这样才可以充分考虑各个方面的因素，在这里我们感觉到要学的东西实在是太多了，有时候遇到一个项目都不知道如何下手。我们在学校学到的东西根本就派不上用场。看来我们的学习的道路仍任重而道远，要想成为一个雅昌的工作员工学习的东西还很多。

**小学印刷工作总结14**

XX年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的.一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

XX年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下XX年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的XX年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2.改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3.多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4.在XX年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

随着公司的快速发展，公司对我们员工的福利待遇也越来越好了，这促使了我们员工的工作积极性得到很大的提高。所以我们基层工作员工也更加努力工作，我们知道这不仅是为了自己，也是为了最大限度的提高公司的生产效率。公司成立以来，在“追求卓越、追求完美、志诚合作、创新发展”的企业精神指导下，得到了业内人士的认同和社会各界的好评，在侨资企业中，也树立了良好的形象。这些都里不开公司的正确领导和员工的辛勤劳动。

这一年中，由于我的任性和自负，我也犯过一些错误，还好有领导和同事的及时给我提出，并给予我改过自新的机会，让我迷途知返，没有犯下更大的错误。在接下来的一年，我会吸取教训，积极学习，更加努力，认真工作，服从公司领导的安排，团结同事，为公司贡献自己力所能及的力量。

**小学印刷工作总结15**

篇1：教务员工作总结

教务员工作总结

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，又要查课，教务工作尤其显得繁忙，特别是中考、高考、期中和期末考试，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。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、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，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。20\_年1月3日篇2：学校教务工作总结 学校教务工作总结

本学期，我校以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的教育方针，紧紧围绕学校工作重点，以新课程改革为中心,突出交流、合作探究的理念,坚持“课题研究与课堂教学反思相结合，教学理念与教学实践相结合”的工作原则,坚持“专业引领、骨干带动、同伴互助、自我反思、自主发展”的策略。牢固树立以学生为本的思想，努力改进教师的教学行为和学生的学习方式，在继承上学期优良作风的基础上，开创了我校教育教学工作的新局面。

一、教学常规、稳中有序

教学是学校的中心任务，是教师的基本工作，在复杂的教育教学过程中，必须有章可循、有矩可守。教学常规是教学工作正常开展的保证，它可以优化教学秩序，创建统一、和谐、奋进的教学环境，有效地提高教学质量。为了规范完善我校

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找