# 学校教务员工作总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-11-27

*第一篇：学校教务员工作总结篇一：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...*

**第一篇：学校教务员工作总结**

篇一：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。2024年1月3日篇二：学校教务工作总结 学校教务工作总结

本学期，我校以邓小平理论和“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。为了规范完善我校教学管理工作，切实抓好教学常规，使我校教学常规管理更加科学化，本学期在强化教学管理上主要做了以下工作：

1、严格要求加强常规管理。

教学常规是每位教师必须遵循的基本准则，是衡量一位教师是否胜任教学工作的基本标准。教务处全面落实课程计划，要求教师严格按课表上课，按教学进度、备课内容上课，教师提前进课堂，准时下课，每天按时批改学生的作业，不体罚和变相体罚学生，并严格控制学生在校时间。

2、真抓实干，按时检查。

开学初对教师的备、讲、批、辅等工作提出了明确的要求，并在全期的工作中加强检查与指导，教务处每月定期组织进行教学常规检查，并将检查结果进行反馈和通报，对确实存在问题的教师及时进行谈话，给予输导。

二、拓展知识，积累经验。

1、提高教师自身的理论学习。

一是通过集体学习、教师自学、讨论、写心得体会等形式，使全校教师在学习研讨中吸收、消化新的课改信息和教育理论，然后指导自己的教育实践。

二是通过信息技术技能，让教师掌握现代教育手段。充分利用了远程教育资源为教育教学服务，提高了教师的信息意识和运用现代技术的水平，确保了现代教育技术设备利用率。

2、设身处地的为教师搭建了交流与互动的平台。

结合教师们的教学实际，从教学实践出发，本学期在教务处的组织下，学科带头人上好了一节示范课和与兄弟学校中厂小学进行一次，以如何教好学生为主题的论坛交流会，这些活动的举行，让教师有了交流互促的机会，有了展示才华的平台。

以上这些活动，实现了教研与科研的整合，扩大了一些教师的知名度和影响力，发挥其辐射带动作用，不仅把课题研究真正落到了实践中，而且还使学校形成了浓浓的教研氛围。篇三：教务员工作总结 2024年度工作总结

尊敬的各位领导、老师大家好！我现任物电学院教务员，现就本人2024年度履行岗位职责情况述职如下，不当之处请批评指正。

一、本人对教务员工作的认识和定位

教务管理是高校日常管理的核心。教务管理水平的高低、优劣，直接影响教学质量的好坏，关系到大学生素质及质量。

教务员的工作定位应是努力做好学院分管教学领导的助手和参谋，起好学院与教务处沟通和联系工作的桥梁作用。

二、本年度本人工作情况(一)自我学习与提高

平时自己能够认真学习教务处发放的各类文件，熟悉学校与教学相关的各项法规，并能熟练运用；熟悉各项相关业务和办事流程，主动提高工作能力和工作效率。特别是对与2024版培养方案配套的教学管理文件，自己主动学习了解新政策，并结合我院实际，积极探讨有效的管理办法。(二)基础性工作

1.教学全过程的教务管理工作

(1)协助分管教学副院长安排教师各学期的教学任务；(2)负责每位教师教学工作量的核算；

(3)负责排课并及时发放课程表、上报课程变更表并及时通知学生；(4)组织教师的教材征订及上报工作；

(5)负责补考、期末考试的科目、时间、考场、监考人员的安排；(6)负责印制考试试卷及成绩的上报工作。2.学生学籍管理的有关工作

(1)学生请假管理。根据物电学院的要求，本人制作了学生使用的请假条，一式两联，存根联和学生联，对学生请假范围及要求作出了明确的规定，并严格执行；

(2)学生旷课管理。积极配合物电学院领导的工作，对旷课情况统计及时报告有关领导，采取有效方法制止；

(3)负责及时办理学生注册、退学、转专业、休学等相关手续的办理工作；(4)负责组织全国外语等级、计算机等级、普通话等统考的报名工作。(三)其他协助性工作

1.协助学院分管领导处理日常教学管理工作。根据教学计划的要求，落实教学任务，安排、整理教师的开课计划，科学地安排各年级、专业的教学环节； 2.协助学院分管领导完成本学院师范类专业实习计划的申报工作； 3.协助学院分管领导完成本学院学生毕业论文的相关工作； 4.协助学院分管领导完成催缴学生欠费工作；

5.协助学院分管领导对新进教师教学基本要求的培训；

6.协助学院分管领导做好教学反馈工作。经常与任课教师及学生交流，了解任课老师和学生需求，及时向领导反映情况，为领导决策提供帮助；

7.协助学院分管领导完善有关的教学管理制度并组织实施。(四)创新性工作

1.制作了期末教师监考使用的小册子。其包含有考试时间、考试地点、考试课程、监考人等重要信息。32k，使用起来非常便利。此举受到了学院教师的普遍好评，也受到了学院领导的赞扬。

2.对2024级新生进校学籍管理的专题讲座。物电学院对2024级新生入学教育进行了改革，构建了“专业教育、成长成才教育、制度教育”三位一体的教育体系，共开设了专题讲座九场，自己承担了其中的一场。3．对毕业班提前进行毕业资格排查。根据教务处往届毕业资格审查条件，前提对毕业生进行排查，以便毕业生及时了解自己的基本情况，为顺利毕业做好准备。

三、自我评价

熟悉教务员工作岗位职责，工作责任心强，业务熟练，工作程序规范，敢于坚持原则，积极探讨改进工作。

进一步提升理论水平，加强工作的研究及创新，将是自己未来工作的努力目标。2024年1月5日

**第二篇：教务员工作总结**

2024-2024学年个人工作总结

时间在我们紧张而又忙碌的工作、生活和学习中无声无息的流走了，在这充实的一学年里，在领导、同事的帮助和支持下，我不断加强自己的思想政治学习，对工作兢兢业业,精益求精，比较圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作学习情况总结如下：

一、在思想认识方面：

本学期，我认真参加“科学发展观”的政治学习，不断加强自我思想素质的提高，认真遵守各项规章制度，把“科学发展观”的要义落实到工作和生活中。

二、在教务主任的领导下，分工负责，有安排、有步骤地进行教学日常工作，对老师来教务处寻求解决问题尽力帮助，树立为教学服务的思想，做好教学参谋，顺利地完成了以下教务工作：

1、新学期学生教材及时定制与发放，保证教学工作正常顺利进行；

2、建立、保管教学、教师业务及各类成绩档案；

3、学生奶票的及时发放；

4、中考、高考建档、报名、体检及成绩统计；

5、阶段性考试安排（高三复读班、初中一、二、三年级）及成绩统计；

6、各类工作总结；

7、作好会议记录；

8、临时性工作。

为确保我校毕业班学生顺利毕业，我协助教务主任组织了毕业暨升学考试，在组织的过程中，我领悟并学习到了许多使工作更有效率的工作方法。

三、个人提高方面：

在学校领导的指导和帮助下，我懂得了团队的重要性、沟通的重要性，尊重他人的重要性，还让我明白了：做一件事是做好不是做完，做好一件事要有计划，有实施，有检查，有记录处理，一切从细处做起。其实，我自己知道我做的一切还是基本，但我愿意在领导的栽培下继续努力，不断学习，不断总结，争取更大的进步！

四、努力方向：

纵览本学年的工作概况，我能够做到加强自身修养,保质保量地完成了上级领导交给的各项工作,取得了一定的成绩。在新的一学年,我会继续发扬以往的传统,更好地服务于教学工作，在上级领导的指导下,努力把教务工作做得更好。

二0一0年八月十日

**第三篇：教务员工作总结**

教务员工作总结

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；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400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500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2024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。

具体工作：

（1）做好教务处课表编排和分课工作，并及时存档。

（2）发放作息时间表、教学计划表、分数册、课表及其它教学用品与资料。

（3）编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、批改作业、成绩册、质量分析、教师专业发展手册等常规资料。

（4）做好学生课本和学习资料及教师用书的订购、分发、保管、费用结算等工作，并记录。

（5）做好期中期末统考考务安排、成绩分析、成绩统计、学生奖励统计等工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

（6）建立健全学生相关档案的建设工作。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生素质报告书、学生档案建立，填写的完成情况。

（7）做好各种考试的报名工作，办理毕业证书。

（8）掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。

（9）全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

（10）做好教师相关档案的建设工作。周一升旗记录，月政治笔记记录，月考勤记录，继教档案，师德档案等。

（11）做好学生对教师进行的民意测评的存档工作。

（12）做好教学资源的管理工作。

（13）做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

（14）接受学校临时安排的各项任务

本学期主要从以下几方面进行总结，以便使今后的工作做得更好。

一、本着为教育教学提供优质服务的思想

我本着为教育教学提供优质服务的思想，对所有来印刷试卷的教师都主动、热情地服务。只要老师们提出要按班级人数分开或者是资料急要的，我都能很好的去配合完成。平时，有的教师需要扫描试卷，我都尽量帮忙，特别是每次的月考和期中考试，我都协助教师按班级或按考场的人数分好。有的老师在打印试卷或表格时打斜了，我都会在印刷时主动帮忙纠正。有时试卷较多或急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

三、做好试卷的保密和存档

每次期末考试结束前，我将试卷妥善保管，考试时交主考过目。考试结束后，我都会将余卷留存，并保管好相应的磁带，答案。为迎接下一次考试作好前期准备和相关资料的积累。

四、加强部门之间的联系

在与中小学部，特别是初四保持紧密联系的同时，与总务处的联系犹为密切，发现机器有异常及时与杨主任联系。现在能熟练的掌握油印机的性能，对一些常见的小故障能自己动手解决。对于纸张的需求以及纸张的质量及时告知。

今后努力学习，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。

**第四篇：教务员工作总结**

教务员工作总结

张平

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；遵守国家法律和学校的各项规章制度；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，多说有利于我校发展的话，多想有利于我校发展的事，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《我校图书管理制度》，及时做好新进图书、杂志的登记建卡工作；为了能充分发挥我校图书的利用价值，也为了方便职工借阅，我根据我校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400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，认真完成我校文书、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。一年共完成我校各类档案装订归档500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2024多张。

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

5、在教材及学生用书的发放过程中，我能积极协助主管领导征订教材，及时分发、按时发放教材。在学生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

**第五篇：2024教务员工作总结**

2024-2024学年上学期

工作总结

忙忙碌碌，来来回回。转眼间，支教已经一年多了。走过这一年的艰辛的历程，感慨万千！有辛苦地付出，也有幸福地收获。我感受着支教赋予我生命的精彩。我没有华丽的词语来表达，但我用真诚的心和朴实的言语来总结我的一年支教生活。

一、思想方面

本人热爱党，热爱人民 , 坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，办事认真负责。积极参加学校组织的各项活动，团结受援学校同志，做到爱受援校如自己家一样。全心全意搞好教学，言传身教，教书育人。教学思想端正，工作态度好。从各方面严格要求自己，发现不足，积极地向有经验老教师请教，结合该校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。

二、工作方面

回顾本你的工作，在校长及教导主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在研究状态下积极主动地做好每一项工作：

1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。

2、协助教学教导主任完成高考报名等相关工作。

3、协助教导主任做好教务日常工作。

4、协助教导主任安排学校各类考试工作。

5、搞好学生学籍、档案管理工作。

6、搞好书库、广播室管理工作。

7、搞好教务办公室卫生工作，完成学校领导分配的其他

任务。

具体工作：

（1）完成2024高考报名资格审查、高考报名等一系列高考相关工作。

（2）完成全校学生少数民族认定工作。

（3）完成全校学生体质健康认定工作，并上转到省、州级网络。

（4）发放各类教学用品与资料。

（5）编制各种教学表册，及各类教务表格等常规资料。

（6）做好学生课本和学习资料及教师用书的分发、保管等工作，并记录。

（7）做好期中期末统考考务安排等相关工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

（8）建立健全学生相关档案的建设工作。记录学生档案发放情况，并存档。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生素质报告书、学生档案建立，填写的完成情况。

（9）全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

（10）做好书库、广播室管理工作，并登记教师使用情况及设备使用情况。

（11）做好教学资源的管理工作。

（12）做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

（13）接受学校临时安排的各项任务。

通过本的工作，我进一步认识到教务工作的繁琐与重要性，特别是学生的档案管理及高考相关内容的重要。使得我在工作中高度集中精力，认真完成领导安排的任务，并及时反馈相关信息。自认为在这学期的工作中，我一丝不苟的完成了领导安排的工作并取得好的工作成绩。同时在工作出现的各种困难能够及时较好的坚决，顺利完成各项工作。

在工作中难免会出现工作失误的情况，例如：数据输入时出现错误等。但发现及时并未造成大的错误。在今后的工作中

要更加细心、仔细。我想经过这学期的锻炼与学习，以后工作会更加顺利。

三、生活方面

我在学校住宿，也在学校食堂里就餐，常利用茶余饭后或工作之余与老师们聊聊天，叙叙家常，谈论一些生活和工作上的琐事。生活上从不向学校领导提出过多的要求，平时与老师交谈中，从没有搞过特殊化，与其他教师打成一片，其他事情一律按学校的要求去办事。凡是涉及到学校利益的事，我总是从学校这个角度去考虑，凡是关系到学校声誉时，我总是以一个该校教师的身份去争取……

在这一年的时间里，在校领导的关心爱护下，在同事朋友的支持下，刚来时孤单寂寞的感觉很快就荡然无存，在这里工作，感受到了家的温馨，我觉得自己在各方面都有所提高。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！