# 新人帮带工作总结简短(实用5篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-01-28

*新人帮带工作总结简短1本学期，我和李文芳老师结为帮教对子，自忖与所学要求相处甚远，作为已经工作二十多年的我，不敢说有经验，只是对教学的些许感触与肤浅的`认识罢了，只言片语。与其说是指导，还不如说是相互学习，共同提高，把它作为工作中的一项新挑...*

**新人帮带工作总结简短1**

本学期，我和李文芳老师结为帮教对子，自忖与所学要求相处甚远，作为已经工作二十多年的我，不敢说有经验，只是对教学的些许感触与肤浅的`认识罢了，只言片语。与其说是指导，还不如说是相互学习，共同提高，把它作为工作中的一项新挑战。

下面，就结合本人的成长经历与肤浅的认识与李老师共勉：

一、帮他根据教学大纲，单元目标，本课特点确定教学目标，设计教学思路，探讨合理的教学方法。精心选择课后作业，使之既能巩固，又有提高。并一起反复修正，力争最优化。

二、相互听课，多听课。本期来，我总计听李老师5节课，且多为新课，做到一课一评，及时点评，包括课前复习，新课引入，重难点，上课流程，板书设计诸多方面。当然，教学是一门艺术，不可能做到千人一面，为了发扬李老师的个性，培养他自己的教学风格，我尽量有讨论的方式点评。

三、建议精讲多练，提高学生的能力。学习实际上是一个认知、模仿、理解、转化的过程，上课通过演练可以使学生巩固所学知识，锻炼思维，提高解题能力。

四、建议重视作业、测验中的错题。考试是作业的重现，是学生基本知识和熟练程度的检验，把错题加以归类，可以反哺教学，事半功倍。

工作中，我还经常和其他数学老师一块听课，群策群力，使李老师尽早完善，尽快提高。

**新人帮带工作总结简短2**

20xx年，人事处认真贯彻上级文件及会议精神，切实履行人事处工作职责，按照年度工作计划，根据学院的工作部署，在院\*\*的正确\*\*下，在部门、系（部）的\*\*、关心下，以健全规范、高效的人力资源开发、利用机制为主要目标，以提高人才培养质量、办学水\*为中心，按照“\*\*建设科学化、机制\*\*高效化、队伍建设全员化、人事管理规范化”的基本要求，积极推进人事分配\*\*\*\*，着力加\*\*\*、师资等方面的建设，努力开创人事工作规范化、\*\*化、高效化的新局面。

一、坚持科学化，着力进行规章\*\*体系建设

在调研、征求意见的基础上，\*\*起草、修订了《人事管理基本规定》、《缺编费发放管理实施办法》、《岗位设置与聘用管理实施办法》、《管理岗位设置与聘用管理实施细则》、《教师岗位设置与聘用管理实施细则》、《其他专业技术岗位设置与聘用管理实施细则》、《工勤岗位设置与聘用管理实施细则》、《部门（系部）考核实施办法》、《工作人员考核实施办法》、《教师进修规定》、《教师素质限期达标工程管理实施办法》、《名师培养工程管理实施办法》、《专业带头人引进管理办法》、《专业技术拔尖人才选拔管理办法》、《校外专业教师队伍建设管理实施办法》、《\*\*人事档案管理规定》等19个规章\*\*，为推进以人事分配\*\*为重点的规章\*\*体系建设奠定了一定的基础。

二、突出高效化，大力推进人事分配机制\*\*

在协助院\*\*进行了编制和院内机构设置申报工作的基础上，结合\*\*建设，就人事分配机制\*\*开展了较为广泛、深入的\*\*研究和听取意见工作，并提出一些\*\*的建议和措施，如：

1、提出了校内人员流动的3点基本原则：

①尊重部门（系部）愿望，但学院整体利益第一，部门（系部）服从学院整体安排；

②向紧缺岗位流动，向与个人素质更适合的岗位流动；

③兼顾个人愿望，但学院、部门（系部）的集体利益优先于个人利益（当集体利益与个人利益发生矛盾时）。

2、进一步规范了校外人员引进的基本程序和有关运作方法。如：在《人事管理基本规定》中，明确：

①对拟进编或拟实行人事\*\*的教师的试讲工作由教务处具体\*\*实施，由教务处处长（或分管教学的处长）担任主考官，具体实施按《xxxx学院教师管理工作实施细则》执行（否则，教务处将难以履行“全院教学管理”、“审定教师名单”、“教师教学质量评价”等职责）。

②进编人员、人事\*\*人员的面试结果由人事处汇总（拟进编或拟实行人事\*\*的教师的试讲结果由教务处汇总，并附评委的原始评价意见事先报人事处），报请学院批准后，由人事处办理相关手续。合同制（临时）人员和劳务人员的面试结果由用人部门汇总，报请分管院\*\*批准后，报人事处备案，由人事处会同用人部门办理有关手续。

3、为了强化二级管理，激发教职工工作的积极性，更好地发挥好系（部）及职能部门的自主管理功能，不断完善院内收入分配机制并保持其连续性，结合年终考核、分配核算及我院即将开展的岗位设置工作，遵循“效率优先、兼顾公\*；综合\*衡、\*稳过渡；二级考核、二级分配”的原则，就全院人员缺编费及相关补贴费发放管理分别起草了《20xx年度缺编费及相关补贴费发放管理试行办法》、《xxxx学院缺编费发放管理实施办法》，从有利于学院人力、财力资源的有效开发、高效利用及统筹安排的角度出发，提出了一些具体的\*\*建议和措施：

①按照岗位设置的结构比例要求，依据全院总缺编费额度，提出了系部与\*政工团部门两大块在总缺编费额度中所占的比例，把缺编补贴费的分配自\*进一步下放到部门，改变了以往系部、部门在缺编补贴费分配核算中的两种不同体系（系部是二级分配、部门是按职级进行的一级分配），有利于全院缺编管理统筹化构想的实施；

②在系部、部门工作安全运转的前提下，将加班费、外聘人员费（此费用的包干可一步试行到位）分别一步、逐步地分年度包干到系部、部门的缺编费总额中（运作方式可采取“年初包干、年中微调、年终核算”），从而促进系部、部门高效、合理地利用校内外人力资源，进而在新的层面上进一步树立当家作主的主人翁思想，并有利于全院绩效管理高效化构想的实施；

③结合岗位设置，并考虑到学院系部、部门人员数量、质量形成的历史、现实等诸多因素，明确提出了系部、部门应有编制数、\*\*编制数、核算编制数、实有编制数及其与缺编补贴费之间的关系，进一步明确了系部、部门在此方面的责、权、利之间的关系，为激发系部、部门高效、规范地开展工作奠定了重要基础，且有利于全院人力资源预算管理可控化构想的实施。

三、注重全员化，尽力加大强伍建设工作力度

1、\*\*教师参加了职称英语考试，上、下半年分两次\*\*25名教师参加了职称计算机考试，\*\*12教师报名参加了思政和管理基础课程培训；\*\*229名专业技术人员参加了继续教育第三\_修课培训考试；向系（部）、各部门印发了填报“20xx年度系（部）、部门人员进修计划表”的通知。

2、上、下半年分两次\*\*34名教师申报高校教师资格认证，上半年申报的30人全部取得高校教师资格（下半年4名教师的申报材料刚上报）。

3、参与推荐省“333”、市“226”培养对象的工作，顾绘老师被确定为xxxx省“333高层次人才培养工程”第二批中青年科学技术带头人（通委人才[xxxx]4号）及南通市“226高层次人才培养工程”第二批中青年创新创业领\*\*才（通委人才[xxxx]5号）。\*\*“226”培养对象进行了中期总结。

4、就xxx博士主持的xxxx省“六大人才高峰”资助项目——《紫外变异提高雨生红球藻虾青素含量及其提取工艺研究》项目于20xx年9月27日牵头\*\*了项目验收；新申报了邵元健老师的一项6大人才高峰资助项目。

5、推荐并获准全国访问学者、省内访问学者各1人；\*\*申报出国进修5人、“双师”进修3人，\*\*了校内“双师进修”和“科研进修”计划的制定和申报；

6、\*\*进行了4名教授、8名副教授和26名讲师、实验师的申报材料的审核与评议、评审和上报工作，共有3名教师获得教授任职资格、5名教师获得副教授任职资格、25名教师获得讲师任职资格；审核上报了其他系列3名副高、3名中级申报材料；对两名副高申报人遇到的障碍，在不违反原则的前提下，为申报人进行了充分的解释和说明；\*\*进行了三级教授的申报工作；将苏职称[xxxx]15号文转发给系（部）、\*\*\*\*，并要求将此文件精神传达到系（部）、部门的所有相关人员。

7、向市人事局起草了14名硕士研究生的进编报告（通农院[xxxx]53号），多次与人事局\*\*\*\*商谈14人进编的问题。向市人事局报送了20xx年春季公开招聘人才的计划。

8、\*\*填报了省高校教师高评委及学科评议组成员基本信息表及其数据库等信息、资料。

9、按照素质领先的要求，从德、勤、能等方面切实加强处室管理\*\*自身建设，使处室管理\*\*做到：

①认真贯彻\*\*、教育部及省厅有关文件精神，严格执行学校规章\*\*，落实安全、综治工作及\*\*倡廉责任制，保持管理和服务工作的安全性和纯洁性；

②坚持“管理与服务并重，在管理中服务”的理念，努力增强工作的计划能力、协调能力、应变能力，切实提高管理水\*和服务水\*；

③加强与职能部门、系（部）及教职工的联系，做好服务与沟通工作，及时了解并切实、认真解决有关问题，积极、认真协同\*\*\*\*完成相关工作。

四、强调规范化，努力促进常规工作安全运行

1、根据上级\*\*\*\*的部署，进行了全院人员基础信息的整理填报；调整了在职教职工名册。

2、对晋升职务职称人员的工资津贴进行了调整（共60人），开展了年度薪级工资的部分调整工作（暂调整了259人），办结2人工资转移或重新认定，调整了离休人员的津贴标准。

3、完成了20xx年及20xx年1—6月份全院人员工资收入统计报表、有关师资年度统计报表、人才培养工作状态数据采集工作报表、绩效报表、教授信息报表、人事统计报表、预算报表及其它相关统计数据的整理上报工作。

4、完成了月度考勤统计及月度津贴表的制作，对工作人员的年度考核、缺编费及年终津贴等的发放作出了有关安排；完成了探亲费报支的审核及部分在职教职工的慰问工作。

5、更新了离退休人员的信息；\*\*离退休人员于4月15日回校活动，请学院\*\*介绍了学院建设发展的情况，听取了老同志对学校建设发展的建议和意见；于11月30日\*\*43位老同志去木渎参观；及时为退休人员报支老年大学学费；对一位退休职工进行了80岁生日慰问；完成了离休\*\*完全护理费填报审批工作；妥善处理了范仲胡老师世后事宜。

6、办理了校内人员调动的有关手续，提出了寒假前校内人员调动的初步方案。

7、完成了有关人事、工资、分配等方面的来信来访工作。

8、完成了院\*\*交办的其他有关工作。

由于本部门操作性的具体事务多、人手少，加上一人常年请假，工作进度受到影响，劳资、人事档案等工作未能按照原定时序进行，力争在新的一年里有较大的改进。

**新人帮带工作总结简短3**

回顾这x个月的工作，在\*\*及各位同事的＇\*\*与帮助下，我严格要求自己，按照\*\*的要求，较好地完成了自己的本职工作。x个月的工作时间，将我从一个刚毕业的大学生过渡成为的一份子，无论是在思想还是态度都有了很大的转变。现总结如下：

将我安排在条件保障科作为一名科员，在x个月工作时间的积累认识下，我认为条件保障科所担负的工作使命很重要，在工程实施过程起到承上启下的作用。

在工程实施前要做好征地拆迁的工作并对数量进行核实，为施工单位顺利进场施工作业提供最基础的保证，而征迁工作涉及多个相关部门及各村村民的生活，需要很强的协调沟通能力为基础；对于临时占地的审批，作为建设单位要帮助施工单位协调审批所需相关单位及手续，这时候就需要条件保障科开展工作；

在工程实施过程中对可预见的、临时的或不可预见的事情联系多个部门进行沟通协调，如长安园区内几家企业的土地、地面物、构筑物等的赔偿问题、大桥主线红线内树木砍伐证办理与林业站进行业务上的沟通、大桥主线红线内电力杆线迁改在电业局进行相关手续办理等；对施工单位施工过程中影响周边村民生活的事件要需及时进行酌情处理，避免施工进度造成影响；

在工程实施末期，对施工单位临时占地复垦工作的\*\*，做好征地拆迁资料整理等。

由此可见我身上的责任很重大，而自己的学识、能力和阅历与任职岗位都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，希望通过向书本学习、向周围同事学习、向\*\*学习来提高自己的工作水\*。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在\*\*管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，增强工作的主动性、灵活性；足够的责任心，努力提高工作效率和工作质量。

但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，工作职位对我而言是一个陌生的岗位，许多工作相对我来说都是从未接触过的，以致工作进行不是很顺利，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位，并且给增添工作难度；

第三，对待工作的态度不够端正，思想上还未真正的从大学毕业转化到工作中去；

第四，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

第五，办事效率不够高，未能及时上传工程实时信息，对\*\*的意图领会不够到位等。

我知道我的工作表现也许不能让\*\*感到满意，但我坚信自己能够在今后的工作中表现得更好。从周围同事及\*\*身上学到了很多做事做人的道理就让我受益匪浅，如在力所能及范围内能处理的事情先处理，这样不会给以后工作增加难度；在思想上、态度上要实事求是，真正做好本职工作。

罗马非一日建成，我希望能逐渐积累工作经验，以我对工作的热情，加上周围同事、\*\*在我工作上的指导与建议，达到成为条件保障科科员工作条件的要求。在做好本职工作的前提下，能涉及其他职位的工作，逐渐成为\*\*的左膀右臂、的新力量。

**新人帮带工作总结简短4**

帮带总结

江三中———黄平

时光飞逝，回想几年前,我刚踏入工作岗位,那时我迷茫而又无所适从，但们学校团结、温馨的氛围从一开始就深深吸引着我，在这样的环境里，我受到了各位领导及各位老师的悉心指导，吴老师更是在百忙之中给予了我很大的帮助。

在吴志军老师的指导下,我积极阅读学习,积累平时理论知识和教学心得。我的教育教学水平有了较大提高,教育教学方法更为科学,教学深受学生欢迎,在此我衷心感谢。

一、辅导教师以身作则、言传身教。吴志军老师以自己严谨的教学态度和教学风格作为榜样,注重对我的工作和生活指导,注重师德指导和教学常规指导。由于我在教学实践中缺乏教学经验,只注重知识的传授,没有很好的引导学生自主学习,课堂氛围缺少活力,学生学习、主动回答问题的积极性不高,学生处于被动的接受式学习。尤其是在新课程改革中,如何倡导学生积极参与、相互合作交流、主动探究知识,面对新的教学理念,针对基础不好的学生,如何去科学处理教与学的关系,这都是我面临的难题,吴志军老师和我通过相互听课、说课、评课,把他多年来积累的教学经验和课堂应变经验,提供给我,作为我的参考与借鉴。

二、在备课方面进行指导。吴志军老师帮我分析教材、明确教学目标、确定教学重点和难点,查阅相关资料。分析不同班级不同学生的具体情况,设计相应的教学方法。

三、在上课方面进行指导。吴志军老师每次听课,课后即时对我这节课的成功一面先予以肯定,鼓励我,同时,建设性的提出自己对这节课的其它看法,尤其是激发学生学习兴趣方面,如何引导学生去发现问题,回答问题方面,应该如何去组织学生,调动学生,把课堂气氛活跃起来。

四、通过课后的教学反思、学生反馈的信息,指导分析上课过程中存在的不足以及如何改进。在听过x老师的课后我都会做听课记录、体会、总结。同时相互对比,我们之间存在什么不同的地方,成功的方面在哪里,对教学知识是不是有更好办法解决。教研上,我们相互探讨、相互学习、共同促进。

四、通过课后的教学反思、学生反馈的信息,指导分析上课过程中存在的不足以及如何改进。在听过吴老师的课后我都会做听课记录、体会、总结。同时相互对比,我们之间存在什么不同的地方,成功的方面在哪里,对教学知识是不是有更好办法解决。教研上 ,我们相互探讨、相互学习、共同促进。

在吴志军老师的指导下,我积极阅读学习,积累平时理论知识和教学心得。我的教育教学水平有了较大提高,教育教学方法更为科学,教学深受学生欢迎,在此我衷心感谢吴志军老师。

**新人帮带工作总结简短5**

今年是xx之年，也是我个人不断地学习、成长和提高的一年，在\*\*和同事们的关心、\*\*和帮忙下，使我在思想、学习和工作等方面获得了必须的成绩。现总结以下：

一、先做人后做事

xx的保护和治理是一项艰巨的任务，需要我们xx付得出辛苦、耐得住孤单，需要我们齐心协力、团结一致、忘我奉献，才能完成xxx任务，才能实现xx的目标。完成这样的任务，就要求我适在应新的工作环境的同时，不断提高个人修养、职业操守和思想\*\*水\*，处理好个人得失与xx事业和团体利益的关系，不以事小而不为，不以小利而为之。在工作中践行脚踏实地的做事，老老实实的做人的信条，坚持诚实正直对人、热忱友好待客，深入细致的展开工作。加强对每个细节的处理，确保各项工作的顺利完成。

经过近一年工作和生活，我能够快速的融入团结友爱互助的工作氛围中，也是\*\*和同志们对我做人做事的肯定。

二、在工作中不断地学习

以往我从事的xxx工作，与此刻从事的xx工作有很大的差异，一年来所从事的清障、调研等工作对我来讲都是新鲜陌生的，在处\*\*给我下达任务后，我第一步是学习，向有丰富的管理经验的处长、大哥和老弟请教相干的知识后，弄清具体的工作要求；再经过网络学习和鉴戒其他地区的做法后，制定工作计划，这样使我很好的克服了xxx知识经验欠缺的困难，为顺利完成各项任务打下了一个良好的基础。

另外，我前后浏览了《事务》和《管理》两本书，并常常性的访问xx等与业务相干的网站来学习，使自我对=xxx有了必须的了解。为今后更好的展开工作进行积累和铺垫。

三、认真完成\*\*交办的各项任务

过去一年中，依照处室\*\*的安排和部署，我前后参与的\*\*工作、xx的“零点行动”、“xx”全程跟踪调研工作、作为第二推动组联系员参加“xx”的推动工作等。这要求我在工作中要多走多看多记，把xxx内的基本情形摸清楚，为xxx\*\*的出台供给\*\*。

我深知作为xx一员所担当的职责，所以对待每件工作都深入细致思考和研究，成竹在胸的说出每句话，负职责的写出每份材料，严谨的给出每个数据和结论提议。

一年来获得的成果和成绩主要有：编写《调研报告》1份、编制《方案》1份、起草《意见》等文件3份、绘制“示意图”、整理统计表等。我还承当了处室内部接收文件的登记存档工作，将接收的全部文件进行了分类和存档。让我对自我感到满意和欣慰的是，在大家的帮忙下能够按时的保质保量的完成\*\*交办的各项任务。

另外在具体的工作中，我能够严格依照“xx”履行，在工作中做到了“廉洁自律”。

四、工作在的不足

受xxx等相干基础知识薄弱的影响，以往工作的进度不是很快，需要在今后的工作中，进一步的学习相干的知识，浏览相干的书籍和期刊杂志等，尽快将这个短板补上；进一步提高个人修养，加强思想\*\*学习，培养沟通调和的本事和技能，以适应辽河治理和保护工作的需要。

20xx年行将过去，已完成的工作和获得的成绩都已成为过去，20xx年将有更加艰巨和沉重的任务等待着我们去完成，我将一如既往的踏实做事、老实做人，以高度的职责感和使命感完成\*\*交办的各项工作和任务。终究也期望各位\*\*和同事能够一如既往的帮忙我、指点我，多谢大家。

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！