

2023年家教工作总结教师个人(通用9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

家教工作总结教师个人篇一

以《幼儿园教育指导纲要》为工作指针，严格遵循、贯彻《纲要》所提出的：“幼儿园应与家庭、社区密切合作，与小学相互衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件”精神，进一步树立“服务第一、质量至上”的观念，争取家长的理解、支持和主动参与，共同为幼儿营造健康、愉悦的成长环境，幼儿园家教工作计划。

1、努力营造家园合力的教育环境，提高亲子关系、师生关系、家园关系的亲密度和融洽度。

2、结合本园家长的实际，找准切入点，提高家长对幼儿园工作的参与度，丰富活动内容与参与方式，切实提高家长工作的实效性。

3、增强对家庭、社会的服务功能：明确服务意识、扩大服务范围、提高服务水平。

1、教师利用早晚家长接送幼儿的短暂时间与家长接触，向家长介绍幼儿情况，相互沟通提出建议等。

2、运用家校互动平台，定期与家长取得联系，个别交换意见，互通情况信息，加强与家长的日常联系。

3、通过家长园地的形式，向家长介绍幼儿园的活动安排以及

教育计划，宣传家教科学知识、指导方法以及需要家长配合的事情。

4、教师根据需要有计划地邀请家长参与某些教育活动。通过电话、信件或家访等形式，及时与家长取得联系。

1、教师应有计划地对幼儿进行家访，了解幼儿家庭教育环境与家庭教育状况，密切教师与家长之间的联系。

2、以全园或班级为单位召开家长会，向家长介绍园或班级工作情况，提出教育的要求，回答家长普遍关心的问题。

3、举行家长开放日活动。请家长来园观看教育活动，了解幼儿园的半日活动和幼儿园的教育方法和内容。

(三) 引导家长参与活动

1、让家长参与幼儿园教育活动材料的收集，共同为幼儿准备丰富的游戏和活动的材料。

2、请家长参与到教玩具的制作活动中来，充分发挥家长的合作意识，更好地促进幼儿园工作的开展。

3、引导家长主动参与幼儿园的管理，采纳家长的合理建议。

4、利用幼儿家庭中的教育资源开展互动讲座、知识竞赛、为幼儿上活动等，在相互交流、经验分享中增进相互的了解、形成资源互补。

5、引导家长为优化幼儿的自主学习环境出谋划策，并尝试在家庭中创设自主学习的环境，促进幼儿主动发展。根据家庭学习环境的创设情况，开展学习型家庭的评选活动。

家教工作总结教师个人篇二

1、销售目标

(1) 区域业绩目标落实到位

(2) 第一季度计划实现40万业绩(1月份做好铺垫工作，2、3月份必需做到40万业绩)

2、客户分类

重点客户：南方电网超高压公司、广州供电局变电一部、变电二部、广东电网电力科学研究院，佛山变电一部、变电二部、禅城区供电局，肇庆输变电部、高要供电局、四会供电局。

一级客户：广州供电局输电部、荔湾供电局、越秀供电局、海珠供电局、天河供电局、黄埔供电局、萝岗供电局、番禺供电局、白云供电局、花都供电局、增城供电局、从化供电局，南海供电局、顺德供电局、佛山供电局输电部、三水供电局、高明供电局、广宁供电局、云浮供电局。

3、业务员重新调整：

调整相关措施：

(3) 计划社会招聘2人，工作经验及相关行业履历！

4、业务员培训

(1) 针对性找出客户需求产品

(2) 针对性的产品培训

(3) 针对性业务技能培训

5、工作安排及目标

(2) 1、2、3月份落实市场计划销售任务，业务人员销售任务分配(广州20万、佛山10万、肇庆10万)

家教工作总结教师个人篇三

修订了《员工考勤管理制度》、制订了《食堂用餐管理规定》、修订了《工作餐管理办法》。

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司年度的劳动年检，拿到了年检证；

融合《工伤保险条例》、_省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员；而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率。

二、目前存在问题：

1、招聘方面：

技术管理类人才难招；特殊岗位人才难遇(如：招投标主管)；下一步考虑尝试启动专业人才网引进专业技术管理人员；某些特殊岗位建议从公司内部选择素质相对较高的人员进行培养；部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确

招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美；部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心。

2、考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对；得不偿失。

3、离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职报告，而往往是自行协商一致即时通知人力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔接、交接。

4、合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，（集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理）；生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象；存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的；制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难；员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡；部门职责及岗位职责未修订、完善。

三、对所存在问题的建议处理措施及明年工作计划

招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招

聘、异动、离职手续办理;监管各部门的考勤。

合同管理:针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法,结合企业现状及查阅相关案例,制订了一系列的应对措施,设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》;下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定,形成文件,对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设:成立制度建设小组,做出制度建设策划方案,明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等,通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度;废止不适用的制度;新增为了适应企业以后发展需增加的制度,反复推敲意见一致后上报集团审批,统一结册、下发、执行。

员工手册:向集团明确既定的员工手册的建议/方向,统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图:部门职责由行政总监做出限期,各部门经理修订完成;各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由人力资源中心设定限期,各岗位人员自行起草,各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职责、岗位说明书、工作流程图统一建设小组,由人力资源中心进行初审,人力资源中心会同小组进行复审并终审,上交集团审批,结册、下发、执行。

家教工作总结教师个人篇四

我园为了贯彻《幼儿园管理条例》、《幼儿园教育指导纲要》的精神,努力挖掘幼儿园的教育资源,为提高本社区的早期教育质量的提高不断地努力着,定期向本社区0——3岁散居的幼儿开展了形式多样的早教活动,通过亲子活动、育儿讲座、发放育儿资料等多种形式向家长宣传学前教育的先进理

念以及科学育儿的知识和方法，这些举措得到了家长们一致好评，家长们也表现出想参加亲子活动的强烈愿望。因此本学期我们将继续努力，做好03早教指导工作，让社区的早期教育的意识和水平更上一个台阶。

认真学习和贯彻《0~3岁婴幼儿教养方案》的精神，以“提高婴幼儿家长的受教育率”为突破口，积极探索以幼儿园为核心，依托家庭、社区，提高我园教师指导家长、婴幼儿的能力，提升家长的教育理念，促进社区婴幼儿的健康、和谐、全面发展，更好地推动托幼一体化的进程。

- 1、加强家长对0—3早期教育的认识，帮助家长掌握科学的教养方式，提高家长的育儿经验。
- 2、加强早教师资力量的培训，提升教师设计、组织、开展早教指导工作的能力。
- 3、开展早教教研活动，注重早教活动开展中各类早教资料的积累。
- 4、开展多种形式的早教服务活动，吸引家长主动参与，让本镇的0—3岁的婴幼儿受教育率保持在95%以上。

（一）提升教师自身的家教指导水平

- 1、加强对自身的专业学习，并不定期的对全园教师进行有针对性的家教指导的培训，共同学习、研讨成功家教指导员的一些可取的、值得借鉴的方法，并制定出适合本镇幼儿的家教指导方法。
- 2、利用教研组会议进行03教育的研讨，发动全员教师进行专题的研究。
- 3、加强与外界资源的联系。邀请县早教中心富有经验的指导

教师、儿保所医师等来园讲座，促进早教的推广与深化。

（二）开展多种形式的早教服务活动

1、 亲子活动：利用本园已有的教育资源与教育设施，不定期对社区内的散居儿童开放亲子活动，如：庆六一等，逐步熟悉幼儿园的各类教育活动。

2、 开展早教亲子乐园的活动，能按功能进行区分，使家长明确不同游戏的不同功效。开辟0—3岁婴幼儿亲子活动专用室，以亲子游戏为载体，普及和提高家长科学育儿的知识与技能。

3、 育儿专题讲座：邀请专家，针对大多数家长在育儿过程中的共性问题进行有专题的讲座活动，转变家长中存在的陈旧的教育观念和方法。

4、 家长沙龙活动：提供场地、组织家长积极参加各类专题沙龙活动，让家长畅所欲言，交流在育儿过程中的心得、体会、经验、乃至失败的教训等，起到家长教家长的作用。

5、 发放宣传资料：与社区乡村妇女干部合作，根据需要不定期向家长发放宣传资料或家园小报，给予理论指导。

6、 设立幼儿园图书角为社区家长提供教育图书共享教育资源，提高家长的育儿经验。

（三）依托社区资源，拓展特色指导

1、 加强与镇妇联、镇计委及镇卫生部门的联系，共同做好03早教资料的宣传和发放工作，切实提高03家教指导率及指导质量。

2、 将各村的妇女主任吸收到志愿者队伍中来，确保每个点上的家庭互助小组活动切实有效地开展。

3、拓展家庭互助小组的指导特色，确保本站03婴幼儿及家长的受教育率在95%以上。

（四）其他措施

1、继续延用好的一些指导形式开展03活动。如：在村里开设03育儿教室，定期的在村里开展知识讲座、问答、竞赛等活动。

2、对“0—3岁婴幼儿的心理问题”的学习得到了家长们的家长的欢迎，因此，本学期我们继续组织教师进行“0—3岁婴幼儿的心理问题”的学习，让教师们学得更扎实、有效。

3、为即将入园的幼儿提供活动场地，为他们更快地适应幼儿园生活创设条件。

九月份：

1、制定本学期早教工作计划

2、开展早教亲子活动

3、制定早教园刊《小苗苗》

4、完成早教优质案例的收集

十月份：

1、开展早教亲子活动。

3、制定早教园刊《小苗苗》。

4、送教进社区活动。

十一月份：

- 1、开展早教亲子活动。
- 2、邀请03讲师团来园讲座
- 3、制定早教园刊《小苗苗》。
- 4、送教进社区活动。

十二月份：

- 1、开展早教亲子活动。
- 2、制定早教园刊《小苗苗》
- 3、家长讲座：0——3婴幼儿年龄特点、早期教育等内容

一月份：

- 1、开展早教亲子活动。
- 2、资料收集归档。

二月份：

- 1、制定早教工作补充计划。
- 2、开展早教亲子活动。
- 3、制定早教园刊《小苗苗》。

三月份：

- 1、开展早教亲子活动。
- 2、联合各村妇联、社区居委会，一起开展对我镇0-3岁婴幼

儿家庭开展专家讲座、教师咨询等活动，对绿华地区0-3岁婴幼儿家庭进行教养指导。

3、学习其它幼儿园的早教工作经验和方法，充实到本园的早教工作中。

4、制定早教园刊《小苗苗》。

四月份：

1、开展早教亲子活动。

2、制定早教园刊《小苗苗》。

3、送教进社区活动。

五月份：

1、开展早教亲子活动。

2、制定早教园刊《小苗苗》。

3、送教进社区活动。

六月份：

1、为九月入学的小班幼儿开放幼儿园活动场地

2、撰写总结。

3、资料收集归档。

家教工作总结教师个人篇五

1、培养学生的行为规范，加强学生行为规范教育。

2、加强学校活动的宣扬，活泼校园生涯。

3、进行主题活动的策划，活动形成系列化：团建月，社团活动月、读书节，成人节系列活动等。

4、把活动和学校的工作结合在一起，把活动跟老师的教养请求捆绑在一起。

5、增强服务意识，强化规则，强化制度。建立优秀团支部的考评制度和优秀社团的考评制度。

针对以上的准则，下个学期的重要工作安排如下：

一、培养学生的行为尺度，加强学生行动标准教育。针对“中小学生学习日常行为规范”设破文明示范岗、进行文明标兵，校徽团徽的佩带情况的评比。具体措施：每个班推举出文化标兵，作为全班日常举动规范的典范，在校园橱窗张榜宣传，需要接受全班同学和全校的监督。做好团建月的工作，收拾好新高一团员档案，加强对各个支部的管理，各班团支书的培训。

二、增强学校活动的宣传，生动校园生活。

(1)每班的宣传委员为通信员，供应每班每周的重要新闻，小记者团半月通讯刊物。对周会讲话的改进：播报每周校园新闻(文字)，并在期末发展校园十大新闻的评比，在最后一次周会讲话中播放该新闻(图象文字剪辑)。期末出一期校报，周会活动准备：主持人决定跟培训，平时的消息积累(小记者团dv社团，电教组)

(2)社团月：社团活动制度化。(9月)

确定社团活动时间，社团活动地点和社团领导老师。建破优秀社团评选办法，加强对社团的管理。做好第一月的社团展

现周工作。

(3) 读书节主题：读书乐、乐读书(10月)

a)“读童话、看童话、编童话、演童话”的系列活动，培养少年儿童的读书热情和艺术发现力。

b)探讨：教科书与“闲书”，选啥?学生交流读书闭会。

c)“我喜好的书房”设计大赛、书香家园摄影大赛。

d)“影响我的一本书(一个人、一句话、一段心路进程)”征文活动等。

(4) 成人节活动：辨别针对三个年级的活动(11月)

a)成人节设计比赛(高一年级和高二年级)

家教工作总结教师个人篇六

今年以来，统计站按照镇党委、政府的部署，力促全镇统计工作再上新台阶。

(一)加强学习，提高素质，增强新形势下做好统计工作的责任感。一是抓政治理论学习，提高思想政治素质。二是抓政策和法规的学习，提高依法统计的自觉性。三是抓社会知识的学习，融身于社会建设的大舞台。

(二)突出重点，狠抓落实，高标准地完成了各项统计工作任务。一是今年上半年，全镇生产总值(gdp)预计可实现17.58亿元，同比增长14.2%。二是企业“一套表”统计改革顺利开展，完成了企业法人和统计人员的培训，在网上完成了企业身份认证。三是完成了全镇夏粮实产上报工作，得到了上级部门的核产认定，是为数不多的增产镇街之一。四是全面、

及时、准确地完成了各种报表工作。五是完成了镇统计站基层基础规范化建设上报材料及档案整理工作。同时除完成了统计任务外，每位同志还出色完成了所包村的计划生育和春夏安全防火工作。

二、下半年工作计划

一是做好镇生产总值(gdp)的核算和上报工作，协调好名次，确保20__年全镇生产总值增长15%，力争16%。二是善始善终地抓好“三上”企业网上直报工作，确保交一份合格答卷。三是加强学习、提高素质，全面做好20__年下半年的统计工作。四是积极开展统计调查分析，为党委政府提供决策依据。五是准确、及时、全面地完成统计报表工作。六是加强基层基础统计工作，创建合格的基层统计站。

家教工作总结教师个人篇七

1、行政咳嗽币具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20__年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工

作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3) 在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20__年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热

诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部20__年工作计划

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都

已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

家教工作总结教师个人篇八

时间总是在悄无声息中流逝，不经意间一年又过去了，回首一年的工作，在园长的支持帮助下，在各部门的配合与协助下，即将画上圆满的句号.真的很感谢大家对我工作的支持、理解、与帮助，更感谢领导长久以来对我的信任和栽培！

在这一年里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。在这里，我做一个简单的总结。

教务处是幼儿园教学治理的职能部门，是园长领导教学的参谋部和执行机构。教务工作的好坏，效率的高低，对全园的教学工作产生直接的影响。因此，作为教务工作者，我首先要提高自己的修养。思想上要处处为教师着想，以身作则，本着实事求是的工作态度，就能得到教师的支持。工作中谦虚谨慎、善思好学，要站得高些、看得远些。在人际关系方面要热情诚恳地对待每一位教师，办事要公平、品行要端正、心胸要开阔，善于自我批评，不做无原则的事。

1. 工作要有计划，把握超前性。教务工作常有很强的时间限制，作为一个教务主任，就该知道什么时候干什么，什么时候的重点工作是什么。教务工作的枯燥烦琐，常会使人感到烦躁不安，甚至会无缘无故的发火。面对这种情况，要学会调节自己的情绪。最后，教务工作要做到服务与检查的协调统一。

1. 教务工作要为教学服务。这是教务工作的根本出发点。

2. 教务工作要为教师服务。搞好教学，提高教学质量。

3. 教务工作要为幼儿和家长服务。

以上是我做教务主任工作的一点体会，同时我也把这体会深入日常工作中

教学方面我鼎力配合教学园长，尽力把各项工作想在前干在前，做好园长的参谋，每月我按时组织班子成员召开工作例会，按时写周、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。同时也将计划上墙，让家长了解幼儿在幼儿园的一日生活，配合我们做好幼儿园的工作。我和教学园长按时进入班级听教师每月的主题成果汇报，对每一节课进行具体的点评，使得每一位老师在业务水平方面有不同程度上的收获，因为大家都处于摸索阶段，也希望在这样的听课、评课中我们共同学习、共同提高；此主题教材注重的是幼儿知识、技能的培养、智力的开发以及幼儿全方面素质的养成，因为家长还没有意识到幼儿教育的重要性，他们要求的是孩子今天学了多少字，做了多少题，一时家长的这种想法我们还难以改变，因此我制定了各年龄段幼儿学习达标计划，经过园长审核后，下发到各班级，要求各班级在完成主题活动的同时，也要完成达标计划中的内容。

上半年在作好教务必工作的同时我担任大班、学前英语课，由于自身英语水平有限、对这两册教材又不熟悉，在单位时间又很紧张，为克服这些困难，把大班和学前班英语课上好，我把两册教材带回家，在哄我女儿时来背课，在这样的努力下我对这两册教材有了头绪，今年我们对每个幼儿进行英语收费，因此我们必须对家长做出承诺，因此我天天大量时间放在了备课和制作教具上，天天要提前预备出6个班级的教具和每日学习内容展示页，为让家长一目了然我为每个班级做了一份英语学习园地，与家长、幼儿、班级教师共同来学习、复习天天学习内容，同时我在课堂上还充分的利用教材、亲

子薄、闪卡、光盘、录音带让幼儿知道所学知识在哪、让家长认为东西没有白买。这6个班的英语水平确实有所长进，在英语开放日时与会的家长表示非常满意，在参加吉林省时代佳音英语比赛及“六一”儿童节会场上她们展示了她们所学的英语歌谣而且表现非常出色。当我们聘到英语教师后我全力的帮助她，我们互相学习、互相切磋彼此都得到了提高和进步，在英语家长展示会上我帮助审课和设计活动环节，做好课前预备，课的效果得到家长的好评，期望我们的共同努力能把幼儿园英语课推向一个高潮。

为检验和提高教师的业务水平和能力，我认真制定每月的教师竞赛和幼儿竞赛方案，认真揣摩竞赛形式并做好竞赛的时间安排，细化评分标准，经过园长的审定后我开始认真的组织竞赛。在每次竞赛前我首先召集教师公布竞赛内容形式和竞赛要求，让教师了解竞赛目的和标准，以达到我们竞赛的效果，同时我也走到教师中间帮助有困难的教师，为她们提出有参考价值的思路和线索，我通过这样的深入也能了解教师在各方面的能力和水平以及她们在哪方面有不足或缺点，以促进我在工作中从哪方面入手来帮助教师提高业务，同时我也从中发现教师的优点学习她们的优点，达到我们共同提高共同进步的目的。每次竞赛结束后我都认真的把竞赛做以具体认真的总结，把竞赛中取得的成绩记录下来，以便在以后的活动中继续发扬，同时我也把竞赛中存在的不足认真归纳，找其原因，以便在以后的竞赛中避免类似的不足再次重演。每次竞赛为奖励获奖教师同时也是提高大家的积极性，在奖品的采购上我不怕麻烦，多走多看，做到理想、实惠，精打细算时间总是在悄无声息中流逝，不经意间一年又过去了，回首一年的工作，在园长的支持帮助下，在各部门的配合与协助下，即将画上圆满的句号。真的很感谢大家对我工作的支持、理解、与帮助，更感谢领导长久以来对我的信任和栽培！

在这一年里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。在这里，我做一个简单的总结。

教务处是幼儿园教学治理的职能部门，是园长领导教学的参谋部和执行机构。教务工作的好坏，效率的高低，对全园的教学工作产生直接的影响。因此，作为教务工作者，我首先要提高自己的修养。思想上要处处为教师着想，以身作则，本着实事求是的工作态度，就能得到教师的支持。工作中谦虚谨慎、善思好学，要站得高些、看得远些。在人际关系方面要热情诚恳地对待每一位教师，办事要公平、品行要端正、心胸要开阔，善于自我批评，不做无原则的事。

1. 工作要有计划，把握超前性。教务工作常有很强的时间限制，作为一个教务主任，就该知道什么时候干什么，什么时候的重点工作是什么。教务工作的枯燥烦琐，常会使人感到烦躁不安，甚至会无缘无故的发火。面对这种情况，要学会调节自己的情绪。最后，教务工作要做到服务与检查的协调统一。

1. 教务工作要为教学服务。这是教务工作的根本出发点。

2. 教务工作要为教师服务。搞好教学，提高教学质量。

3. 教务工作要为幼儿和家长服务。

以上是我做教务主任工作的一点体会，同时我也把这体会深入日常工作中

教学方面我鼎力配合教学园长，尽力把各项工作想在前干在前，做好园长的参谋，每月我按时组织班子成员召开工作例会，按时写周、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。同时也将计划上墙，让家长了解幼儿在幼儿园的一日生活，配合我们做好幼儿园的工作。我和教学园长按时进入班级听教师每月的主题成果汇报，对每一节课进行具体的点评，使得每一位老师在业务水平方面有不同程度上的收获，因为大家都处于摸索阶段，也希望在这

样的听课、评课中我们共同学习、共同提高;此主题教材注重的是幼儿知识、技能的培养、智力的开发以及幼儿全方面素质的养成，因为家长还没有意识到幼儿教育的重要性，他们要求的是孩子今天学了多少字，做了多少题，一时家长的这种想法我们还难以改变，因此我制定了各年龄段幼儿学习达标计划，经过园长审核后，下发到各班级，要求各班级在完成主题活动的同时，也要完成达标计划中的内容。

上半年在作好教务必工作的同时我担任大班、学前英语课，由于自身英语水平有限、对这两册教材又不熟悉，在单位时间又很紧张，为克服这些困难，把大班和学前班英语课上好，我把两册教材带回家，在哄我女儿时来背课，在这样的努力下我对这两册教材有了头绪，今年我们对每个幼儿进行英语收费，因此我们必须对家长做出承诺，因此我天天大量时间放在了备课和制作教具上，天天要提前预备出6个班级的教具和每日学习内容展示页，为让家长一目了然我为每个班级做了一份英语学习园地，与家长、幼儿、班级教师共同来学习、复习天天学习内容，同时我在课堂上还充分的利用教材、亲子簿、闪卡、光盘、录音带让幼儿知道所学知识在哪、让家长认为东西没有白买。这6个班的英语水平确实有所长进，在英语开放日时与会的家长表示非常满意，在参加吉林省时代佳音英语比赛及“六一”儿童节会场上她们展示了她们所学的英语歌谣而且表现非常出色。当我们聘到英语教师后我全力的帮助她，我们互相学习、互相切磋彼此都得到了提高和进步，在英语家长展示会上我帮助审课和设计活动环节，做好课前预备，课的效果得到家长的好评，期望我们的共同努力能把幼儿园英语课推向一个高潮。

家教工作总结教师个人篇九

__年的工作即将结束，自我担任项目技术负责人以来，由于专业技能不足以及管理经验的欠缺，对工作一直不敢怠慢，坚持小心谨慎、脚踏实地、认真务实、高效求新的工作态度。根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出了分析评定，

以便自己在今后的工作中扬长避短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

一、__年所完成工作

杭州天溪湖酒店工程是从__年开工，至今已有三整年。但工程的实际产值很少，进度很慢。主要原因是：一是山体建筑的特殊性。二是业主对此项目改动随意性大，没有很好的规划。三是设计单位出图很慢。四是项目部内部管理(特别是土方班组的管理)较松散，没有形成企业的凝聚力。

1、组织参加阅图及图纸会审工作

组织项目施工人员及劳务班组细读图纸，及时的发现图纸中的疑问。并参加了该工程的二次图纸会审工作，将会审内容进行整理、签字，并及时对项目部各部门及施工班组进行了图纸会审的交底工作。

2、编制并完善了各种专项施工方案

由于山体项目的特殊性，图纸的变更，出图零散、滞后给图纸会审和方案编制及施工组织设计的编制等工作及现场施工造成很多困难，根据实际情况及时编制相应的技术、安全方案。并对相关人员技术、安全交底。

3、及时做好技术洽商、变更与签证的整理

贯彻公司领导精神：在技术上找商务。我们在施工中由于施工图纸对于满足使用功能上的欠缺，施工过程中经常发生临时变更，经常是边施工边出图。对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进行了签证，在施工中的各项资料与施工同步，及时填写收集。在项目部组织下，我和预算员也做了一份《关于杭州天溪湖酒店工程误工、停工费用补偿的报告》正

在洽谈当中。去年遗留下来未办理的签证(从5#~15#, 11份签证), 目前已经完善。今年从16#~25#签证也陆续办理当中。

4、对各工艺进行了交底

按照公司对各分部工程制定的工艺工法, 结合项目现场实际情况, 及时对项目管理人员及劳务班组进行了相应的技术、安全交底。明确达到施工的标准, 以便进行过程的质量检查与控制。

5、及时进行各种计划的编制及控制

结合现场的实际情况, 编制了总、季、月、周进度计划, 并下达至班组, 每天进行督促检查完成情况, 对未完的工作分析原因, 采取有效的控制措施, 以保证施工进度。由于山体建设变动很大, 编制了计划很多不能完成和实现, 所以编制施工计划是反反复复, 工作量很大。

6、质量过程管理

从今年以来, 工程质量都是放在第一位的。施工中配合监理工程师的监理和指导, 严格按规范要求施工, 施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项工程质量, 认真执行“三检”制度。凡达不到工序质量标准的坚决返工, 直到检验合格, 才能转入下道工序。几个月当中对质量的控制还有一些不尽人意的地方, 有些项目管理人员和班组长的质量意识不强, 造成局部返工的。针对这些建筑上容易出现的通病我们项目部也召开一系列专题会议, 解决了一些质量控制的办法。

二、__年工作计划

1、定位

只有充分认识到在项目中的作用，才能更好的进行管理。作为项目技术负责人，一名现场管理人员，首先要确定自己的位置，现场管理人员是公司利益的体现者，必须站在更高的位置进行项目管理。

2、自身的学习

在新的一年里，首先加强知识学习，继续提高管理水平。我相信只要努力，就会有结果。另一方面，积极学习他人的先进之处，作到扬长避短，进一步提高思想认识，开拓视野。

3、加强团队的学习

作为项目技术负责人，我一定要起好倡导的作用，组织项目管理人员加强技术知识的学习。

以上是我__年的工作总结，以及__年的工作计划。作为项目技术负责人在今后的工作中将以百倍的热情迎接新的挑战，并对自己加深思想意识，提升自己的工作能力，加强工作的责任心，继续完善自己的技术、管理理论体系，强化技术管理能力。在__年里我有信心，有能力将项目部建设成为一个技术过硬能打胜仗的团队。