

2023年四年级数学北师大版教学工作计划 (汇总6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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

七月份个人工作总结篇一

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

第一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

第二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

第三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。

第四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

第一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

第二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

第一是搞好小区绿化的日常维护。

第二是认真验收交接。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

七月份个人工作总结篇二

看着日历又掀过一页，不由得发出感叹，时间过的真快，五月份又在我们的手指间不经意的溜走了，让我们一起停下匆忙的脚步，共同回顾五月份的教学工作。

1、五月份教导处对课堂教学常规进行了几次检查和抽查，总体情况良好，绝大多数教师都能认真上课，认真组织，及时候课。存在问题：个别教师不能及时到班级候课，刚上课时班级纪律乱。希望班主任老师加强纪律要求。同时教导处结合月末拉练大检查，还对教师的备课，教研记录，作业批改等常规工作进行了详细检查。检查中我们发现，多数教师都能按照要求高质量的完成自己的工作，备课认真，作业批改仔细，能保证次数。教研记录书写认真，表现出色的有何军、谷丽华、高艳涛、王立杰、张树来、陆晶、杜爽老师等等。表现在态度认真，书写工整，内容齐全。希望大家向他们学习。尤其是青年教师一定严格要求自己，什么事情既然做就要做好。给学生树立榜样。

2、每天早自习，坚持检查老师的晨读落实情况。发现很多老师能充分利用早晨的宝贵时间，对晨读这件平平凡凡的工作能有始有终，实实在在地开展。特别是一年三班，一年四班，二年级五个班，三年二班，三年三班，四年一班，四年四班，五年一班，五年三班，每天早上从他们门口经过，都会听到学生朗朗的读书声，或齐读、或领读、或随电脑读、或教师指导读。学生的朗读也越来越有韵味。

□

对于迎接这次拉练检查，学校领导给予了高度重视。多次开会部署工作，提出要求，落实细节。全校教师也做了大量工作，准备材料，准备课堂教学展示，准备特色展板等。通过大家努力，这次活动收到了良好的效果。

（一）文本资料准备。

1、理论篇。主要是这几年我们的学习资料和培训资料汇编，还包括领导教师外出学习的感悟和体会，这都是我们宝贵的精神食粮。

2、实践篇。展出了导学案、学案，学生作业，小组建设等方面的资料。我们的导学案在校长的大力支持下，进行了彩印、精装，突出了精品意识，得到与会领导的青睐。

3、常规篇。主要是教导处常规检查记录(包括导学案检查，作业检查，校验记录检查，听课笔记检查等)。这些记录从不同的侧面突出了我校扎实的工作作风。

4、反思篇。每年我校教师都撰写大量教学案例和反思，我们精选一些质量好的编辑成册，供教师们学习参考。

5、教研篇。今年我校的校本教研活动手册重新编辑设计，校长亲自提名《凝心聚气，分享智慧》。内容包括理论提升，

同伴互助，思绪飞扬，精彩瞬间等，更加实用，美观，让与会领导欣赏不已。

6、特色篇。包括学生的作文，书法、手抄报及四年一班的《作文通讯报》等作品。尤其是四年一班的《作文通讯报》，李老师从20xx年开始带领班级学生编写《作文通讯报》，将班级学生好的日记及作文进行汇编，整理成报，日积月累已经出了35期，还有李亚楠老师与她的学生共同编写的书《金色童年》，还有三年一班崔红静老师组织学生坚持写日记和读书笔记，均彰显了教师独特的教育特色。令与会领导赞不绝口。

7、沉淀篇。包括这几年积累的教学资料，它记录着我们教学改革的坚实步伐，同时也演绎着我们管理的变迁。

8、精彩掠影。把学校每年搞的教学活动摄影照片，及小组建设的图片编辑成册，作为一项教学资料保存，很有意义。

(二)特色展台展板。特色展示分为两部分。

1、是学生作业。重点展示了实施高效课堂以来我校部分学生的学案，展出的学案在班主任老师的精心整理下，取得了良好的展出效果。

2、是学生特长作品。我校多年来一直注重发展学生特色，培养特长学生。这次展示的作品包括学生的书法作品和美术作品。从作品来看，我校的特长教育已经取得了一定的成绩，并形成了一定规模和特色。同时为了保证这次展出时间，书法和美术老师花费了很多心血，美术教师5月24日时间将近5点才下班，书法教师周日进行了无偿加班。毫无怨言，这种敬业精神令人钦佩，更令人感动。

(三)课堂教学展示。

课堂教学展示是我们这次活动准备的重点部分。我们选择了学校的名师、骨干教师。一是他们能充分展示我校的课改成果，二是可以作为示范课，为青年教师提供好的经验，好的做法。准备过程中，讲课教师认真备课，反复修改，进行试讲；陈校长及教导处学科主任认真指导，大到环节设计，小到个别语言，力求尽善尽美。这四节课通过展示，达到了预期效果，实现了高效，既展示了学校教学改革思路和做法，又体现了个人业务素质，令人欣慰。

数学课。孟凡静执教的《找规律》一课，教师教学大气，思路清晰，语言简洁。能够精心创设教学情境，设计丰富的教学活动，在充分预设的同时，更注重新知的生成，让学生轻松的找规律；注重小组合作学习及探究，让学生进行积极的展示汇报，训练了学生思考、表达、质疑等综合能力；能够让学生在 学习中感悟数学思想，加强与现实生活的结合，让学生学习有用的数学，生活中的数学，取得了很好的教学效果。

朱平执教的英语课。以歌曲导入，激发了学生兴趣；注重文本情境创设，组织开展积极的小组合作学习，教学环节清晰，重点突出，训练到位，知识点拓展适当；利用多媒体课件，图片等，创设情境，教学效率高。习题设计巧妙，教师教学语言流畅，教态自然大方，能够时时对学生 进行评价，激发学生的学习积极性。

张红执教的综合实践课。教学标准准确，活动主题清晰明了。充分发挥小组作用，每个同学都能积极参与，学生学习兴趣高，发言积极踊跃，学生真正成为了课堂的主人；教师教态自然，语言准确精炼，评价适时恰当，教学氛围民主和谐；通过创新实践活动，学生体验了创作和成功的乐趣，培养了想象力，锻炼了思维能力。

这次拉练检查活动已经结束，却给予我们更多的启发和思考。通过这次的拉练检查，我深深感到龙港区的教育正在悄然发生着变化，各个学校都在努力工作着，这让我想起一句

话“学习如逆水行舟，不进则退”我们的工作也如此，如果不能正确认识自己，还停留在自己已有的层面上，就会落后。

□

为进一步深化高效课堂改革，各班级根据学校要求都成立了学习小组，并起了好多好听的名字。还加强了小组长培养，及组员的合作学习能力，建立健全了评价奖励机制，这些措施进一步激发了学生学习的积极性，也使我校的高效课堂改革面貌焕然一新。

1、本月，在姜丽红老师的协助下，刘桂娟主任再一次对全体教师的继续教育培训进行了点名。同时，给全体老师下发了本月的校本培训材料。

2、青蓝工程□20xx年5月16日下午，在四楼大会议室，进行了青蓝工程系列活动二——青年教师教材过关考试，有4位教师考数学、4位教师考英语，共有8位青年教师参加。这是一次公平公正公开的考试，由校长、副校长、主任亲自组织出题、监考、判卷，考试现场紧张有序。经过严格判卷，新教师们取得了令人满意的成绩，最高分为96分，最低分为86分，凸显了我校青蓝工程顺利实施的成果，达到了提高青年教师学科专业水平，促进学校教学质量提高的目的。

3、骨干教师。月末，在上级领导的安排下，刘桂娟主任向学校所有的骨干教师征集教学设计、教学随笔、或案例反思，每名骨干教师都认真对待，精心撰写，经过刘主任认真筛选，分学科打包，最后发到了陈校长的邮箱，完成了骨干教师论文征集上报工作。

4、5月29日，进修学校下发了《中小学教师继续教育验收考试》，教导处已经及时下发到教师手中，刘主任已经对试卷进行了批阅，试卷和成绩已上报进修学校。

- 1、继续加强课堂常规检查，用规范促进课堂教学质量的提升。
- 2、做好期末课程收尾，及复习工作。
- 3、学困生辅导工作。
- 4、1—6年级语数外单项检测工作。
- 5、做好学生学籍管理、学生信息采集，登录、及相片的采集工作。

以上是我和教导处主任一起完成的五月份教学工作总结，从中可以看出，大家付出了很多，也收获了很多。五月份的工作刚刚结束，六月份的工作已经开始，我们充满信心，相信一分耕耘一分收获，凭着一颗勤奋之心，在校长的正确引领下，我们定会收获累累硕果。

七月份个人工作总结篇三

在月初的会议，新产品的发布会上，让我更多的认识碳酸钙的作用和改良的深远意义。新产品的出炉，让我们更有信心的面对市场，面对客户，提升自己，尤其李总提到它的改性之后的作用将更加广泛，在市场上更具有竞争力，更让我感觉到其市场所需，要让自己更坚信的把市场经营好。

在专门学习专业知识的同时，还加强专业以外的知识学习，可以更好的丰富自己内心世界和思想内涵，一个销售人员要具有良好的表达能力和灵活的处理问题能力，以及对外沟通能力，就必须加强学习，让自己有一个良好的持续学习习惯，给自己一个任务，坚持每天完成自己计划的学习任务，加强自己的内涵修养和整体素质。

依公司领导指示，在福州福清新设立办事处，暂时由我负责。在建立初期，主要配置了新办事处的一些基本设施，从新办

事处的建立到房屋布置、日常设备、电器基本购置完毕。用一周左右的时间，保质保量的完成领导交给的各项任务。新添办事处那是公司的成长和壮大的体现，我将对这片市场充满信心，虽然我重新站在起跑线上，但是看到了这片市场的潜力，我会用自己的实际行动来证明自己，报答给公司。

设想下一步工作将从福清中心点开展，要对有针对性厂家进行攻克，发展到每个地区都要有重点和突破点，选部分有代表性厂家进行攻克。如果盲目不放过任何厂家，全面铺开，我想个人精力有限，也容易混乱。所以我将下一步工作集中在福清亚通、福清祥荣、福清振云、莆田三棵树、福建恒通等厂家，让自己深入地进入这些企业，了解其具体要求，针对性地开展营销。

以上个人体会和设想，我将全身心的投入到市场工作中。

请领导多多批评指正！

七月份个人工作总结篇四

回顾酒店试业的一个月时间里，各部门克服了刚刚起步、经验不足、欠缺默契等方方面面困难，经历了因知名度不够、准备不足而在广交会吃零蛋的尴尬，经受了耐恒公司、环亚公司等团队入住的接待考验，各部门通力合作，逐渐由创业走向了成熟的团队协作模式。

正式运作的前半段，由于经验不足、沟通不够，部门与部门之间出现了各自为政、相互打压的混乱局面。在董事会的正确领导下，及时规范了各部门规章制度，分清了权责，使管理工作逐渐走向完善。

具体工作如下：

分清权责，并严格按照制度办事，以制度管人，避免了人管

人的管理不足之处。

每周二下午全酒店范围内大检查，发现问题记录在案并要求相关部门限期整改并上报董事会。日常不定期抽查各部门工作状态，及时整改，长抓服务质量！

15分钟处理不了的问题必须及时汇报总经理，建立起快速的处理机制。

补充了新鲜血液，严格按照服务规范开展保卫工作，使保安部逐步向好的方向发展。

前厅部作为酒店的窗口部门，从客人到店的第一分钟到离店的最后退房，无不起到一个桥梁的作用。对于这一批新进的员工，由于经验不足、管理不到位，导致经常出错，特别是在收银方面，直到目前尚未走上规范化，经常出现错帐、少钱等现象。在礼节礼仪方面，远未达到酒店要求的热情有礼、殷勤、快捷、专业的服务规范，经常导致客人投诉。有鉴于此，下一阶段将严格管理、整顿前厅部工作规范。

在销售推广方面，销售部克服了交通不便的困难，对东区周边企业进行了全面的铺市，在开业前期对周边企业、翡翠绿洲等目标客源市场进行了针对性的夹报宣传、派发传单，对黄埔区主要潜在消费人群进行了短信群发，并在XX号和XX号成功召开了小型的试业酒会，有效地加强了与主管上级部门和周边企业的沟通，让xxx酒店的知名度进一步提升。

今年的广交会，由于政府严抓、竞争激烈的外因和酒店知名度不高、准备不充分的内因，导致出现了很不理想的业绩，经过对销售部的及时调整，在广交会后半段，成功接待了XX公司8间房住3天的小团体和XX公司56间房住4天的大型团队入住，使酒店迎来了第一个营业高峰。

西餐厅参照上岛管理模式，严格要求，高起点高要求，管理

团队日益成熟。圆满完成了三大接待任务，即两场百人自助餐酒会和环亚公司百人早餐用餐。在散点市场的开拓方面，西餐部根据地理位置和客源习惯，及时推出了全场8折、餐后送饮料、喝饮料送早餐等营销策略，有效地吸引了一批目标客源，通过优质的服务，牢牢抓住了这一批客人成为西餐厅忠实顾客。现在基本上保持每天4500元以上的营业额，并不断向更高的营收进发。

管家部是酒店最大的一个部门，同时也是管事最多最杂最累了部门。开荒前期经受住了时间紧、工作范围大、加班加点的考验，在全面试业运营后，管家部配合业主方验收了各部门的工程，不厌其烦地与施工方就工程遗留问题磋商，敦促其按酒店要求整改。在对客服务方面，严格按照服务规范，把好质量关，做到了客房卫生零投诉！服务员对客热情有礼，目前员工心态稳定，并逐步走上正轨。

七月份个人工作总结篇五

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自身必须强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

严格按照执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

我跟小丁对公司所有固定资产再次进行了盘点登记，对固定资产进行了编号，同时，完善了固定资产制度，做到了登记有台账，有数目，大宗物质采购有审批。

会务工作不但复杂，还关系到一个企业的形象。因此，对各类会议，需做到精心组织，认真对待，不乎略任何一个细节。

会议期间，我司圆满完成了会务组安排的各项任务，从住宿安排、就餐安排、签到、车辆保障等任务在大家的共同努力下确保了这次会议的顺利召开。展示了我司的接待能力和服务水平。

对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。今年11月份，我部为所有公司车辆配备了安全救生锤。

实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

工会积极组织各项活动，参与上级工会组织的各项事宜，展现了我们公司员工的风采面貌，为建设公司文化，展现员工风采做出努力。

工作中存在的问题：

- 1、有些工作还不够细致；
- 2、管理水平有待提高；
- 3、统筹、协调能力有待加强。

合理化建议：

组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。