

# 教育机构员工转正报告 转正工作总结(模板7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 教育机构员工转正报告 转正工作总结篇一

工作初期，我是初出茅庐、缺乏经验的新人，在平时的工作中，我经常观察前辈们是如何做事的，听取前辈们的经验和意见，从中学习各种工作技能，思考处理问题的最优解。多看、多听、多学、多思考，不仅有利于我学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于积累丰富的工作经验。在工作期间，我积极、主动地完成自己的工作，在工作中善于发现问题，并积极全面地配合办公室的要求来展开工作，与同事能够很好地配合和协调。

在公司建立良好的人际关系网是很重要的，只有让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的，而应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。秉持着这样的观念，在与同事的相处中，我与人和善，在工作中互相帮助，和同事们都相处融洽，并在十一长假期间，和同事一起出去游玩，为我们的友谊留下了珍贵而又难忘的回忆。

在领导、同事们的帮助以及我自己的努力下，我的工作能力得到了很大的提高。在写作能力上，从起初艰涩地写一份纪要，到现在可以较为迅速地根据会议记录草拟一份会议纪要，并在撰写纪要的过程中，提高了我的文字概括以及总结能力，

我也在对会议中心思想及主要内容进行概括和总结的过程中，加深了对公司工作开展情况的了解，现在我的速记技巧也有了很大的提高。

在动手操作能力上，我刚开始还不熟悉办公室打印机、传真机的使用，经过几个月的操作，已能够熟练使用；在协助同事修改表格的过程中，我掌握了很多运用excel的新技巧，这对我以后制作表格有很大的用处，这些技巧在平时我还应多加实践，以便熟能生巧；通过校对文件格式，我对公司文件格式要求越来越熟悉，在制作目录、表格方面也越来越得心应手。

通过阅读公司的文件、资料，使我对行政部的工作内容和公司人员分布有了一定的认识 and 了解；通过聆听领导对文件的修改意见，我对公司产品销售、生产及管理制度开始逐步熟悉，并学到了认真、严谨、负责、求实的工作态度；在整理档案、资料的工作中，我能够熟练地对公司的文件进行分类、存档。我工作上的这些进步离不开领导和同事们的悉心指导和热情帮助，在此我衷心地感谢他们对我的包容和关爱。在工作中，我也在领导和同事的帮助下发现了自己的缺点。例如，做事情有些浮躁，存在粗心大意的问题。以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏条理性，自从进了办公室，通过各种实践，发现以前的做事方法是错误的，工作中，处理事情时，各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对办公室造成很大的损失。这些都是我在以后工作中须牢记心中并力争改进的地方。

经过这段时间的工作，我发现有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力改正缺点，虚心请教，不断提高自身工作能力和综合素质。在发扬自身优点的同时，改正自身的缺点，在学习和历练中，提升专业知识、技能，拓宽知识层面，不断成长、不断进步。

这看似短短的三个月时间，对我来说是一次非常有益的磨练和尝试，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。我须心怀谦虚谨慎的态度，认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。同时，这段时间让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在公司蓬勃发展之际，我作为公司的一员在引以为荣的同时，更需要严格要求自己，在今后的工作、生活中加倍地学习，不断地提高自己的素质，为适应公司发展的需求完善自己，不断强化自身的专业水平和工作能力，争取做到对公司利益的最大化。

总结人：

年 月 日

## 教育机构员工转正报告 转正工作总结篇二

上班的这些日子以来，让我收获了在课本上所接触不到的知识，不光是纯粹的知识技能，的是人与人之间的相处，他们给了我不少的`帮助，有了他们的帮助让我的工作变的十分的顺利，让我在知识的增长上突飞猛进，我感谢他们，虽然工作有时候会很辛苦，很累，但是想到我们这一大家子人共同在这条路上埋下了汗水和心酸，为社会做着贡献。我暂时的累就不算什么了。

回往xx年我来到公司，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，能够做好的，争取把它做得更好。吸取的工作经验。

xxxx年xx月我被公司派往这个新的热门思想汇报工作环境里，在xxxx的指导和帮助下开始了工作。最初接触的是xxx慢慢的在xx的带领下逐渐的了解到这些工作的重要性。

在我熟悉了这些基础工作以后，xx又在现场耐心的教我——从开始慢慢的发现问题，排除问题，到后来的解决问题，心中的自信也一天天的增强。xxxx年xx月，我在做xx，可谓年少轻狂以为可以胜任所有碰到的问题，。没想到在接下来xx，我却吃了自己种的苦果——他也教会了我虚心和谨慎。

转正之后，我将一如继往地保持高度的工作责任心。不断提高自己的工作水平，增长自己的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

## 教育机构员工转正报告 转正工作总结篇三

我于20xx年xx月成为公司的试用员工，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作。但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

- 1、积极完成领导安排的有关工作，做到工作上有问题及时向领导寻求解决问题的方案，不懂就问，努力把工作做好。
- 2、工作与实际相符合，工作之前最大程度做好调查，分析工作的重点难点，做好详细的工作计划，做到知己知彼，才能百战不殆。
- 3、全面考虑问题，对于工作做到从整体去把握不漏掉其中的每一个细节，遇到不知道的问题绝不一带而过，做到打破沙

锅问到底，彻底把问题搞明白，不为将来的工作埋下隐患。

4、主动完成工作，对于领导安排的工作一定及时准确的去完成，对于领导没有安排的工作，要做到主动去发现工作，只有这样才能体现出自己的主观能动性，而不是成为一个执行命令的机器。

总之，在这xx个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加坚信这里就是实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值的地方，因此，我会以谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 教育机构员工转正报告 转正工作总结篇四

怀揣梦想、满怀希望，胸怀四年墨的我踏进了“\_\_”，欲用所学去实现心中梦想，年轻的我总是怀着干一番事业的激情，或许金戈铁马、驰骋战场是每一个少年的梦想，亦或是十年寒窗苦读，即将踏进社会，用所学去报效国家、回报社会的期许。在“\_\_”的三个月很长亦很短，短的是似乎还没有品味工作的实质便已到了实习的末尾，长的是三个月的\_\_实习，我学会了很多，也懂得了很多。

“\_\_”给我的第一感觉是温馨，孩童的牙咿，老师的亲切话语犹如缓缓溪流流进我的心田，又犹如鸟儿的鸣唱萦绕耳旁久久不去。我的内心是充满好奇的，当书本上所学可以在现实中第一次直面时，我想每个人可能都会有一种好奇却又满是期待的感觉。当时机构负责人让我们自己先各处看看，了解下机构，遂我与我的同学便眨巴着好奇的目光向各处寻望，不愿错过一丝一毫。这种感觉就似乎是在观赏一心爱且珍贵的物品，好奇、期待、小心，各种复杂的情感夹杂在一起，就是只可意会而不可言传。但当目光停留在某处，对光，

呆滞!有位孩子竟然不受控制的咬自己的手背，但他丝毫感觉不到痛楚似的还在那里四处张望，他的目光是呆滞无光的，这一幕深深地触碰到了我内心深处的某根弦。就在那一刻我觉得我到“\_\_”即使什么也学不到，那也是值得的。记得上学时老师说过：社会工作者是帮助社会弱势群体的，你们要有同理心，同情心，这是基础。可实践中的有些东西永远是堂上无法习得的，堂上的理念更多的是去想象，没有直观的感受永远也无法准确的形容什么是弱势群体，无法说明白他们为什么需要帮助。冷冰冰的汉字是无法深切反应热烈的情感。

当天下午机构教务主管孟老师对我们进行了初步的实习培训，我们也初步的了解到了“\_\_”特殊教育机构是一家民办非营利性公益机构，上级是\_\_市\_\_区残疾人联合会。机构孩子主要病症是孤独症、癫痫、多动、脑瘫、智力发育迟缓、语言障碍、唐氏综合症等，同时也清楚的明白了每种病症的表现以及需要注意的地方。并且就三个月的实习计划我们也作了大致的规划，孟老师就我们的初步实习想法做出了中肯的评价并给予了指导性的建议，对于我们之后三个月的实习工作有积极的作用。机构的情况与我们所学的社会工作有密切的联系，残疾儿童的康复教育工作是社会工作中残疾人社会工作、学校社会工作与儿童社会工作的相结合部分，体现了此三方面的内容。就社会工作而言，个案、小组、社区三大工作方法可运用于任何一社会工作领域，在学校实践时对于这三大方法的应用也较多，所以就希望运用社会工作的专业方法和技巧在社会工作专业理念指导下可以帮助这些孩子，解决其部分问题，取得一定的工作成果，最终可以给这次的实习工作画上圆满的句号。

三个月的实践工作中，我不仅了解到了有关孤独症孩子的相关知识，也写了两个项目策划书，将社会工作策划书相关知识学以致用，不过在实际工作中很多理念与理论都不可生搬硬套，要把握实际，联系具体情况，进行具有中国特色的本土化的社会工作。在学校过多的注重化、专业的学习，对于

计算机办公自动化了解不深，这对实践工作造成了很大的阻碍，大大的影响了工作效率，在接下的一年学校生活中我会吸取经验教训，将办公自动化相关知识好好的学习训练，为毕业后的正式工作打下坚实的基础。在这次的实习生活中，让我知道了很多不同于学校生活的东西。上下班的时间，同事间的相处，办公室化，等等，需要我学习及努力的地方还很多，三个月的实习生活让我明白了自己的不足和需要努力的方向，正如《爱情公寓》中关顾神奇的口头语：活到老，学到老！

金秋九月，微风中夹杂着丝丝清凉，吹拂脸庞，眼角闪过点点晶莹，虽然短短月，但似乎已情寄\_\_，机构老师热情、负责的态度，孩子们可爱的笑脸、柔嫩的言语如灵动的乐符跳进我的心田，触碰心灵深处的弦丝，在这即将离别的时刻，所有的感情化做不舍喷涌而出。但天下没有不散的筵席，离别终究会到，但\_\_不会只是作为过客在我心中匆匆离去。

最后我在此衷心感谢\_\_给予我这次实习的机会以及在实习生活中对我的照顾，本次的实习工作我学到了很多，圆满的完成了实习工作的相关任务，为毕业后的工作打下了良好的基础。我也在此祝愿\_\_蓬勃发展，日胜一日。祝愿\_\_的所有老师身体健康，工作顺利！

## **教育机构员工转正报告 转正工作总结篇五**

时间如流水，一学年的教学工作已接近尾声，回顾一年的工作，想说的真是太多太多。这一年，既忙碌，又充实，在校领导和同事们的帮助下，我顺利的完成了各方面的工作。现将本学年的工作做一个小结，借以促进提高。

### **一、思想品德方面：**

在一年的教育教学工作中，我能认真学习国家的有关教育方针，认真学习党的先进理论知识，热爱教育事业，始终不忘人

民教师职责,爱学校、爱学生。作为一名教师,我从自身严格要求自己,通过政治思想、学识水平、教育教学能力等方面的不断提高来塑造自己的行为。使自己在教育行业中不断成长,为社会培养出优秀的人才,打下坚实的基础。

二、教育教学方面:

三、遵守纪律方面:

本人严格遵守学校的各项规章制度,不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中,尊敬领导、团结同事,能正确处理好与领导同事之间的关系。平时,勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽,从不闹无原则的纠纷,处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行,毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、工作业绩方面:

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高,本人在教学之余,还挤时间自学教育教学理论,掌握了多媒体课件制作的一些方法。还参加了班主任培训和中华优秀传统文化教育培训。

一学期来,我为工作正在努力奋斗:为生活在尽心安排、为未来在不断畅想,回顾总结这学期的工作,其中还有不足,在今后的的工作中我仍要努力工作,提高个人的教学教育的能力,时刻以饱满的精神来迎接新的挑战。

## **教育机构员工转正报告 转正工作总结篇六**

一、工作职责描述:

负责校内的咨询和接待工作,为客户提供关于学校文化、教育理念、课程特色及师资等方面的介绍,并根据客户的具体



需求为客户提供周到、细致的咨询解答，及帮助客户完成报名等一系列入学手续。通过和家长、学员沟通，了解家长的一些意见和需求，并及时的反馈给校区及教学主管；协助所属校区及市场部主管完成学校安排给部门的信息处理、规整等其他相关工作。

- 1、校区环境的日常监督。
- 2、电话咨询接待、来访接待。
- 3、校区日常费用的收取。
- 4、新学员前测的接待及指定。
- 5、对老学员的日常回访及教师日常回访监督。
- 6、信息报表的制作与上报。
- 7、协助校区主管进行日常的管理工作。
- 8、日常市场活动的配合及参与。
- 9、校区信息的整理与管理。
- 10、配合学校老师完成学校各项工作。

## 二、工作职责细化：

1. 开始一天工作之前要检查各类表格和票据使用情况将以上各种表格应以次放置在固定地点，以防咨询学员过多时出现慌乱。
2. 检查各个教室的门是否打开，纯水机的水是否喝完；做好这些准备工作后，开始一天的咨询工作。在告示板上写好当日课程表及教室安排。
3. 平时应保持咨询室、教室等办公场

所整洁，卫生。要定期进行打扫。（1）门窗整齐，无乱贴物，无灰尘，无污迹，无损坏。（2）咨询台，办公桌面触手无尘。桌椅，办公用具摆放有序。（3）地面无纸屑，无烟头，无污迹，无杂物。（4）无卫生死角，墙壁无灰尘，无乱贴物。

4. 教室内黑板，讲桌，课桌，椅子等设备整洁，干净，无灰尘，无涂抹，无损伤。

（3）不准在办公场所吸烟，吃零食或酒后上岗；

（4）不准在上班时聊天和看书看报做私事；

（5）不准怠慢，顶撞或刁难家长；

（6）不准背后议论学员及学员家长；

（7）不准以职谋私；

（8）不准在上班时伸懒腰，挖耳朵，剪指甲；（9）不准穿戴夸张，或在指甲涂抹任何有色彩的物品。

（10）不准化浓妆，佩戴个性首饰。

7. 自觉接受家长监督，意见簿不得损坏，缺页少页。

8. 各类票据、学生档案等重要凭证一律存放在指定的保管箱内，严禁随意放置。9. 下班时，发票单据，重要文件要入柜上锁，物品文具收拾妥当，桌椅摆放归位，卫生打扫清洁，人走关灯锁门，不留隐患。

10. 室外地面干净，雨具放在指定位置。车辆停放整齐。

11. 仔细检查自己所需的办公用具是否齐全正常。必备的办公用具按规定到位。

12. 电脑及其他电器在上班前开机，保证正常运行。
  13. 下班后，整理好当天票据，做好资料的保存，报送。检查钱是否全部缴款，检查重要发票单据是否按规定放好。
  14. 各类空白重要凭证，须做好收、发、存、交详细登记。做到帐证相符。
  15. 严禁延误，挪用，截留当日报名学费。不准长款不报，短款自赔或以长补短（如有违犯严肃处理）。
  16. 填写班后检查记录，记录内容要齐全，详实。关闭窗户，切断电源，锁好所有教室及办公室门。
  17. 各部门之间要按照各自的职能，分工合作，互相支持，主动配合，协调一致地工作。
  18. 注重调查研究，注意收集信息，与信息的有效处理，熟悉自身工作，掌握市场情况，为领导当好参谋。
  19. 明确自身职责，认真执行各项规章制度，令行禁止，保证规范化管理办法的贯彻落实。
  20. 遵守办公时间。提前十分钟到岗，不得迟到，早退；因病，因事不能按时上下班或外出时，必须事先请假。
1. 衣着整洁，无破损，无油迹，无污迹，无汗味。
  2. 头发要梳洗干净整齐，不准梳奇异发型，修饰适度，不得浓妆艳抹，指甲修剪整齐。保持牙齿清洁，口气清新。不准穿拖鞋。
  3. 举止文明：立姿端正，坐姿文雅，走姿稳重，说姿温雅，看姿自然，听姿专注。
  4. 自觉维护，办公秩序，办公区域保持肃静，不得大声喧哗。办公设施和用具摆放整齐，文件资料放置有序，保持室内清

洁。

5. 机密文件，资料和印鉴，按要求妥善保管，不得乱丢乱放。

6. 请示，汇报或安排布置工作，要按组织程序逐级进行，除特殊情况外，一般不得越级办理。

7. 向家长及学生介绍学校情况或解释问题时，要自觉使用文明用语，有理有据，耐心解释，严禁讥笑，讽刺，争吵，态度冷漠。

8. 敲门喊人，进出教室，讨论工作，接打电话都不要动作过大或声音过响。

9. 在工作期间遇见熟人，应点头或微笑示意，不要大声呼名道姓和喧哗。

10. 与家长及学生对话或接打电话时必须用普通话。使用文明用语。凡询问家长及学生时要“请问”当头，凡需要家长及学生配合时要“请”字当头，凡未达到家长及学生满意时要说“对不起”。

11. 坚持“三声”服务（即来有迎声，问有答声，走有送声）。并熟练运用日常文明用语：（1）家长及学生前来咨询时：“家长您好！”。（2）家长较多时，对排在后面的家长：“请稍等”。（3）家长等待时间较长时：“对不起，让您久等了”。（4）遇到熟人前来要求优先咨询或报名时，应说：“对不起，现在人很多，请排队等一会儿”。（5）咨询人员遇到急事不得不停下来去处理时，应对家长或学生说：“对不起，请您稍等一下”。（6）家长填错单据时：“对不起，您的xxx内容填错了，应该??填写，请重新填写（或应该这样填写）一份好吗？”。（7）家长付错钱时，应说：“对不起，您的钱多（少□xx元，请您再看一下”。（8）递给家长发票，收据或听课证时：“谢谢，请您收好”。（9）当家长遗失发票或听课证

等物品时：“请您别着急，我们马上给您办理”。(10)咨询时，发生有服务不周到，以致造成家长不满时，应主动诚恳的向家长道歉：“实在对不起”。(11)咨询后：“再见，请慢走”。(12)接电话时：“您好，华师妙笔(绪龙教育)”。(13)来电话找人时：“请稍等，我帮您看一下他在不在？”。(14)对方所找的人不在时□“xxx不在，您有事情要转告吗？”。(15)对方打错电话时：“您打错了，这里是华师妙笔绪龙教育”。(16)向外打电话时：“您好，麻烦您我想找找一下xxx□谢谢”。(17)别人对自己表示歉意或谢意时：“别客气”，“没关系”，“不用谢”。(18)得到别人帮助，配合或礼让时：“谢谢”。

12. 上班时要精神饱满，与家长交谈，回答家长询问，要暂停手头工作，目视家长，面带自然微笑，主动，热情，不卑不亢。 13. 家长办理完手续，必须用文明用语热情迎送。

14. 领导来检查指导工作，没有工作时要起立，热情，主动招呼；有工作时，要点头或微笑示意。

15. 私人物品按规定存放在个人物品柜内，不得随意摆放。

16. 前台咨询人员应熟知学校“课程种类，开课时间安排，收费标准等”能随时解答家长提出的具体问题，尽量减少家长等候时间。 17. 熟知我校制定的各项具体规章制度，规范工作流程。

18. 日常工作中应坚持先外后内，先来先办的原则，快速办理。熟知发票单据要素，能对发票，听课证等内容进行认真无误填写，避免工作差错，让家长往返空跑。

19. 守时：约定时间接待客人，要严格守时，如遇到有急事难以准时，应事先通知对方并说明原因。

20. 迎客：客人进门要起立迎接，主动让座。重要客人来访，

应到门口迎接。21. 介绍：应先介绍自己一方的人，再介绍对方的人。在介绍顺序上，应先介绍领导和年长者。

22. 交谈：同客人交谈时，应正视对方，注意倾听，对客人表现出真诚，友好的态度。谈话间如遇有急事需要马上处理，应礼貌示意客人稍候，并表示歉意。23. 送客：当客人要告辞时，应起立道别并送到门口或楼梯口，重要客人应送到大门口或汽车旁，并握手告别。

24. 在接听电话或与客人交谈时，另有客人来访，应示意客人稍候，不能视而不见，冷落一旁。

25. 学习掌握行为规范标准，充分认识并宣传规范化管理重要意义。

26. 认真执行规范化标准，自觉规范言行。熟悉本岗位工作内容，按章办事，创优质文明服务。

27. 主动接受行为规范监督，并监督，举报他人违犯行为规范的行为。

28. 收钱找钱时要坚持问清，点清，交清，笔笔清。开具发票，听课证，要书写规范，字迹清晰，工整，盖章要齐全，清楚，端正。交给家长发票或听课证时，动作要轻，不扔不摔。29. 收学费时，要分辨真伪，交接清楚，收到假钱，由当事人赔偿。

30. 每天中午、晚上两次核对学费与票据帐目；所有换人保管的现金一定当面点清。收钱时，先收钱，后开发票，退费时，先办手续后退费。

31. 收学费时如发现有误，应立即向家长说明，多退少补。

32. 严格按学校规定办理。补办听课证或发票的开据手续。

33. 遵纪守法、爱护公物，严禁公物私用及偷盗行为。坚持原则，秉公办事，不循私情，不以权谋私，不损公肥私；不收受单位和个人馈赠的钱物。作风严谨，工作扎实，做到：上情下达真实全面，不弄虚作假，不欺上瞒下。

## 教育机构员工转正报告 转正工作总结篇七

来到大学已经两年多了，转眼之间我已经大三了，大学的两年没有什么值得回忆的，和一名普通的大学生一样，上课，参加各种各样的活动。但是，这学期我又和其他的同学有一个不一样的大学经历，那就是当10级的带班班主任，刚被选上带班班主任，有一些不知所措，不知道为什么，有一些紧张，不知道应该怎么样做，大一的学生，如果带不好那就是影响他们四年，甚至以后很长时间，我想了很多的方法，想了很多的方案，想到了很多很多我可能遇见的情况，但是当真正开学的时候，面对我的学生的时候我就忘记了所有想要说的东西。

还记得开学第一天，我到他们寝室，跟他们讲一些东西，我进去之前，我准备了很多，但是真正进到他们的寝室，我一下子就忘了，什么都忘了，有一些紧张，闹了很多的笑话。还好，辅导员交给的任务当天晚上就完成了。

记得第一次以带班班主任的身份和新生去开班会，在七十人面前从容的介绍自己，帮助他们，当有新生唤作老师，就觉得有种使命感，我应该做榜样。

在新生军训这阶段，带班班主任管他们的日常生活，有时我会到他们宿舍坐坐，大家一起聊聊天，说说话，了解他们的一些想法。觉得那时的自己也是这么可爱，单纯，觉得没有了任何的烦恼。

来到这所学校，没有想象中的大学的气派，让刚进来的学生不免有些失望，已经历练了两年的我，很清楚他们心里想的，

两年后的我也明白从容日月长这句话的道理，尽我的能力帮助他们，希望他们能以从容的心态面对学校，然后努力的改变人生，美丽自己。军训的时候，晚上看他们在操场上唱歌，我觉得他们很天真，一点烦恼也没有，我在他们身上看见的是青春，看见的激情，我很享受和他们在一起的日子，我也非常乐意去帮助他们，有的学生让蚊子咬了，我也很着急，带他们去医院，后来他们康复了，我的心也就放下了，突然觉得一名班主任很不容易，体验到了当一名老师的不易。

和他们相处的这些日子，发现自己心里多了很多感触，甚至感悟。总想忙里偷闲的用笔把每一幕永远的定格在记忆的深处。初次担任带班班主任这个“岗位”，感到肩上责任比担任学生干部更大，也在实际工作中发现了自己很多不足。

从工作中，也体会到当老师的难处，放纵与管束之间的尺度如何拿捏。也正因为我是过来人，所以更明白新生所要的是什么！当代理班主任要求我们在做事的时候要立足于两个角色——亦师亦友，你可以像老师一样关心他们的生活，也可以像朋友一样拍拍他们的肩膀和他们聊天、说笑。可以和他们在一起，告诉他们大学究竟是什么，应该如何让自己的大学生活更加的精彩。

在这里其实我更应该感谢我的四个班级负责人，我非常的谢谢他们，要不是他们我的工作也不可能开展的这么顺利，他们很辛苦，军训结束后，他们就要去辅导员那开会，他们有的时候饭都吃不上，来不及吃饭，就要开始下午的军训，很不容易。

虽然只是一个带班班主任，但做事时同样要面对一个年级，2个班，67位同学。处理的事情也不再是一个团队那么简单了，考虑事情的层次和广度都有所不同。所以做事情的时候，我更相信没有铁的规矩，硬的政策是不行的，偶尔不小心大声了点是不可少的。但是我认为那样是很有必要的，只有大一的时候约束他们他们以后的大学生活才会过得更好，否则在



大学这样的一个环境中没有人约束他们，那么他们就会无限制的放纵自己，脱离人生的轨道，必须要让他们明白，来打大学真正的目的，真正需要做的。

再选班委和寝室长的时候我也非常的慎重，寝室和我们息息相关，除你以外的这10个人将要陪伴你共同度过大学四年的时光。所以，寝室长务必要营造一个良好的氛围，避免同寝室的人闹矛盾。班委会，是最实惠的学生组织，永远围绕在你的顶头上司——一年级辅导员周围，入党、拿优秀学生干部，，，，但凡年级里的好处，班委会成员都可以近水楼台先得月。我综合了投票还有日常的表现，我选出了23个人担任了班委，现在他们在自己的岗位上表现的也很好，这是我很欣慰的。

时间过得很快，我的两个月班主任生涯转眼就结束了，写写感想，感慨下当班主任的日子呵呵，说实话，真的很辛苦，很累，所以现在有些如释重负的感觉。但是我也觉得自己的责任心更加的强了，在不知不觉中我喜欢上了他们，和他们在一起，我是一名师长，也是他们的家人，他们来到大学对学校什么也不熟，不知道什么楼在什么地方都不熟，我一点点告诉他们，告诉他们应该做什么不应该不应该做什么，再跟他们交往的日子里，我知道了一个老师的责任是什么，学到了很多的东西。在当带班班主任的时候我倾注感情，赢得了信任。在今后日子中这将是有一段美好的回忆，也是值得我去回忆的东西，我会把它放在心中，我的学生加油，我也会加油，让他们以他们的带班班主任骄傲。

经济学带班班主任

会计学

于龙峰