

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得(优质6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得篇一

20xx年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与xx年的账务顺利承接

(一)完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类改革工作，对我们

行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三) 逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区域管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

总结二：行政单位出纳工作总结

行政单位出纳，与企业、事业单位出纳工作一样。主要工作内容包括：货币资金核算、往来结算、工资核算、登记现金和银行存款日记账。

1. 货币资金核算。日常工作内容有：

(1) 办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2、往来结算。日常工作内容有：

(1) 办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。

现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款

项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2)核算其他往来款项，防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3、工资核算。日常工作内容有：

(1)执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2)审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管。

(3)负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

4、登记现金日记账和银行存款日记账。定期核对库存、与银行对账，编制银行存款余额调节表。

总结三：行政单位出纳工作总结

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论、江-泽-民“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支

严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在x年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得篇二

一、工作回顾

- 1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的全部物资所摆放的位置。
- 2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌

成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位路电子档，就是坐在电脑前就能够知道所需物资有没有库存，有库存摆放位路在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得u8数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

三、x年工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率100%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事

对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力！

最后祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高！

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得篇三

——黑林小学2009年秋季视导汇报

一、育人为本，德育为先

1、以加强班主任工作为切入点，加强学生的思想品德教育。结合我镇实际，以班级为主阵地，搞了全镇班级布置评比，投资3万余元制作了班级展示牌和校园文化墙建设，在班主任工作上，本镇出台了黑林镇小学班主任考核办法，可以说，黑林小学的校园面貌焕然一新。

3、抓住黑林镇是革命老区，我们依托当地资源编写了校本教材《思源》，为了加强学生的日常行为教育，我们编写了校本教材之二《礼育教育》，为了在全镇弘扬正气，用身边的人和事教育人，我们编写了教材《身边的人》。一系列举措加强了师生的德育修养。

二、以课堂教学为中心，以课程改革为抓手

1、进一步更新理念，推进课程改革。组织教师广泛参与课堂教学研究，每年派出教师到省市县学习的资金达3万元，用于教学成果的奖励达10万元，有力的激发了广大教师工作的积极性。

2、切实提高教育质量。

(1) 本学期由教导处统一组织重点抓了学习习惯的养成和读书活动以及师生的写字比赛，对35周岁以下的教师进行了基本功过关比赛。

(2)、巩固和提高艺术课的开课率和教学质量，实行领导干部包校制度，充分保证学校体育课，确保学生每天锻炼一小时。开展了冬季三项锻炼、大课间和新广播操比赛。

3、狠抓常规，加强监控力度。(1) 加强了学校内部各项教学工作的科学管理。上学期一开始就实行了教干包校制度，让管理人员与普通一线教干、教师零距离接触，帮助各学校尤其是完小、教学点出谋划策，体现了学校管理的人性化和有效性。(2) 改变单一的评价。中心校大胆探索师生评价体系，注重教师的综合考评。(3) 进行了教学质量检测。依据县要求，成功组织了全镇的期中、期末检测，让老师看到差距和不足，并通过个别谈话和会议交流对个别教师进行重点帮扶。(4) 重视集体备课。按期初制定的教研活动计划正常开展教学研究活动。

4、教科研工作硕果累累，有力促进了教学成绩的提高。现在共有立项课题36项，其中省级课题1项，市级4项，县级31项。这些课题涉及到德育、管理、课改、学科教学、综合实践多方面，大大丰富了研究内容，教科研成果明显，每学期教师在各类报刊发表文章20篇以上，教师教科研的氛围浓厚。去年发表论文数在全市是第七名，教科室被评为教科研先进集体，市优秀教科室。今年上半年，在省以上发表文章50余篇。

三、素质教育成果丰富，学校特色鲜明。

我镇小学依据县教育局要求，全面发动，训练督察到位，成果展现到位。

1、课堂教学展示：制定了课堂教学开放周，以完小为单位，各完小在四月份统一组织一次课堂教学开放周活动，展示活

动有安排表，教师人人参与，邀请家长、村队领导观摩，并召开了家长座谈会重点举办了家庭教育方法交流。尤其是中心小学，邀请了完小教师和学生家长也参与了课堂评价。

2、学科特色展示：我们在全镇各班选拔的基础上进行全镇课本剧表演、经典诵读比赛。其中汪子头的课本剧《林冲棒打洪教头》在片区比赛中脱颖而出，获得参加市里比赛的资格。经典诵读在县获团体二等奖，并喜获组织奖。文学社团活动丰富多彩已在各类报刊发表文章7篇，其中自办小报《小风车》已成为学生家长教师交流的平台。大课间体育活动花棍表演，创编操《感恩的心》、广播操比赛、轮滑表演、歌舞表演、剪纸、雕塑正在如火如荼的进行中，并且成果显著。为了全面检验活动成果，六一节举办了大型方阵游行和节目表演，邀请黑林镇党委政府领导，驻地村的领导，以及大陆桥集团，县服装厂、中学、医院等单位参与，进一步扩大影响。其中鼓号队为近十年沉寂的校园造势，特色方阵成为一个亮点，花棍表演是参加人数最多的项目，中心小学700多人参加了表演；六一节目也是精心选拔、精心准备。还组建了书画兴趣小组，选取有书画特长的张俭翠、张一强教师担任辅导教师，开展了绘画展、作品展示活动。选取优秀组员参加全镇书画竞赛，获奖作品在学校橱窗、三楼展室展示，其中轮滑已作为县运动会表演项目。

3、科技综合实践活动展示：以活动为载体建立兴趣小组，定期开展活动。举行了全镇的手工制作比赛和成果展示活动。培养了学生的动手能力，部分成果受到家长的好评。

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得篇四

一、政治思想表现、品德素质修养和职业道德方面：

能够认真学习政治理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，忠于职守、实事求是、遵守职业道德和社会公德。全

年认真参加了”反邪教警示教育”、《两个条例》、新《宪法》、”三个代表”、”四个认同”、”党风廉政教育月”□xx届四中全会等集中学习，并书写了心得体会和笔记，同时我也常挤出时间进行自学，努力提高学习的质量。通过种.种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

二、业务知识和工作能力方面：

在目前社区服务的工作岗位上，虽然各项业务还未正常开展，但我能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，我现对社区服务办的岗位职责、业务范围、工作要求都已初步了解，具备了一定的工作能力，相信今后能够从容面对社区服务方面的各项任务。

三、工作态度和勤奋敬业方面：

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、各项工作开展情况：

1、社区建设上：

虽然截止目前，我处还没有一个社区，但是我们已做了大量基础工作，如协助制定___路办事处社区建设工作有关规定及发展规划，组建领导小组；协调指导各村委会的社本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃区建设初始工作，宣传社区政策。现社区服务建设工作的调查、摸底，有关数据的统计汇总正在进行中，乾居园和__小区正在申请成立社区。

2、扫盲工作：

除社区筹建外，本人还负责扫盲工作的宣传教育、摸底检查，一年来全力配合市统计局、教育部门和其他相关部门，完成了扫盲工作基层街道办的岗位职责，数据_x□

3、扶贫帮困工作：

能做到深入辖区了解贫困户生活状况，登记造册，建立档案；并大力配合民政、残联、老龄、双拥落实帮扶措施，协助开展了实物、现金救助。全年共登记贫困户_x户，开展帮扶_次。

五、配合协助方面：

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个阶段的重心工作。

1、驻村工作：

今年我在__村驻队，驻村中全力参与了”反邪教警示教育”、环境卫生治理□xx届四中全会宣传、换届选举工作，驻村时积极配合做好群众的思想动员、政策法规宣传、维护稳定、协调组织等工作。同时在日常驻村中我能积极协助村组”两委”开展工作，面对面及时了解广大农牧民群众的所想、所盼、所求。另一方面通过驻村工作，我发现它使我得到了教育，增强了才干。

2、经济普查工作：

今年进行的经济普查工作是全国第一次经济普查，意义重大，任务繁重，需要各个部门的参与，我在今年10月被抽调参加此项工作，成为了一名经济普查指导员。因经济普查工作涉及范围广，项目多，且普查知识本人以前没有接触过，较为生疏。为此我认真阅读相关业务书籍，积极参加各种业务培训会议，遇到不懂的问题做到主动请教。经济普查全面开始后，我充分运用掌握的业务知识，坚持实事求是，确保普查

质量，普查工作期间我全身心投入，严格按照要求逐步进行，现在在_x村已完成了宣传动员、小区划分、地图绘制、底册填写等工作。

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得篇五

一、基本情况

本次视导旨在通过走进校园，了解学校的教育教学常规工作，发现学校在教育教学管理中的“亮点”；协助学校找出“薄弱点”，分析、诊断问题；提出改进建议及措施。扬长避短，促进学校管理水平和教育教学质量的提高。3天中，视导组成员听取了各学校负责人的介绍，进行了教育教学档案资料检查、教学六认真检查、课堂教学调研及校园环境督查等，并与教师们进行了业务上的交流，通过总结会的形式向各校反馈了视导情况。基本了解了各学校各科教师的课堂教学情况、教学常规的落实及新课标的理念在课堂中的实施情况等。

二、值得肯定的方面

（一）教育管理工作：

期修剪。学生语言文明礼貌。教室门前显示办学特色，每周举行了升旗仪式，国旗下讲话有针对性，注重学生的品德教育、习惯教育。

（二）教师教学工作： 1. 备课

各位老师都有自己的备课笔记、课型有新授课、练习课、复习课、试卷分析课等。备课以手写教案为主，备课书写认真，项目齐全，格式规范。有简案、祥案、书头备课、等几种形式。绝大部分教师备课进度均达到或超过镇制定的教学进度。部分老师在备课过程中有撰写富有实效的教学反思和板书设计此次调研共查阅了56位老师的教学“六认真”资料，质量

较好的老师有：王晶晶、汪宏伟、刘思佳、张宏伟、李巧兰、王海云、潘亚东、黄春香、刘文君、庄建军等。

2. 上课

各学校能开全课程，努力开足课程。尽管没有专职音体美等教师。教学中大部分教师对学生的指导方式多样，准确到位，注重对学生的常规训练，学生的知识和能力得到培养。学生在课堂上状态积极，井然有序，可以看出平常常规训练很到位。教师对教学目标定位准确，达成度高。此次调研共听了41节课，绝大部分老师在课堂中能使用小黑板、语音座等教学资源进行教学，对课堂教学的内容了然于心。教师对教材能进行有机整合，用教材教不是教教材，能灵活使用教材，教学效果较好。课堂教学优秀的老师有：邓丽娟、王晶晶、严迎旭、徐素芬、喻问琴、王丽、孙海南、孙鹏鹏、汪宏伟、凡红梅、蒋小平、毛春荣等。

3. 作业

林军、沈素萍、殷冠军、裴霞、周璇、庄建军、孙厚录、马冰清等。

4. 辅导

大部分老师们对学生的辅导淡化了形式，注重了实效，有痕迹可循。降低了学困生的学习要求，对他们的辅导注重基础，紧扣课本，对他们要加大表扬力度，奖励激励，帮助他们树立学习的信心。八层小学的孙鹏鹏老师在辅导方面非常用心，他刚走上工作岗位，每天都有对学生的计算辅导纪录，装订在自己的备课笔记上，并且学生都得到相应的训练，实用性非常强，对提高学生的数学成绩将会起决定性的作用。辅导较好的老师还有程玉华、李一凡、殷冠军、刘胜洋、刘林军、陈为先、施汉云、吴成亚、王海棠（李庄）等。

（三）典型事例

1. 渔洼小学许乃华、陈为先校长带双班数学，工作任务全校最重。
2. 八层小学陈克静同志临近退休，仍站在一线上，且负责学校的南校区工作，每天早、中都最早到校，责任心极强。还有孙鹏鹏老师的计算辅导值得全镇同志学习。
3. 后垛小学蔺宗远老师、刘林军老师每天最早到校，早辅导相当扎实。
4. 新联小学尚耀华校长年龄最大，任教毕业班。且每天到校很早。王海云老师家住上海，却从不缺学生一节课。
5. 李庄小学坚持“跳绳文化”的可持续性发展。每天中午30分钟的课外阅读时间和每天五分钟口算训练能得到保证。
6. 友联小学刘胜洋老师的写字指导，马琳老师的“每日一诗”有助于学生的成长与发展。
7. 丁墩小学能坚持做好知识点验收，建立学困生转化档案，加大学生的课外阅读量。

三、存在的问题及工作建议

（一）存在问题

1. 部分学校缺少对教师的考核和管理制度，没有具体的量化方法。
2. 部分学校制定的一些规章制度，是一纸空文，有的甚至是从网上原封下载。在实施过程中，缺少检查、监督，对过程管理的记录也不够详细。
3. 部分学校的班级布置内容陈旧，张贴的名人名言等有脱落、挂角现象，有的宣传标语已经褪色，需及时更新。有些学校

的办公室、教室的屋顶上有吊灰、蜘蛛网，窗台、窗户玻璃上灰尘较多。

4. 有些教师还在使用电子教案，没有注重学生的实际情况，教学手段、教学方法得不到体现和落实，实效性较差。

5. 有些学校校长、主任目前为止还没有一节本校的听课记录。

6. 部分教师上课时，忽视学生学习习惯的培养，在课堂上有的学生交头接耳、坐姿不端正、听讲不认真，老师任其发展，不利于学生的学习。

7. 各学校数学学习笔记使用工作不到位。双语阅读开展不扎实。8. 校本研修、听课笔记记录内容简单，可信度不高，更谈不上实用性。部分教师听课数量、质量均达不到要求，只记教学过程，没有点评、建议和意见。

9. “教师包讲”现象仍存在于部分教师的课堂上。教师照本宣科，按部就班，忽视对学生学习兴趣的培养，学生主体地位得不到体现，课堂气氛不活跃。甚至没有备课笔记就进堂上课。

10. 有些作业设计质量不高，作业批改不规范，作业布置不够合理。

（二）工作建议

1. 各校要深入检查，对破损的门窗、学桌、花池、墙面等，褪色的标语与班级布置材料，陈旧的板报等，立即予以维修与更换。

2. 开展各种竞赛活动。各学校可以在校内比教案、比作业设计、比课堂教学、比教学质量，比教科研成果，从而调动广大教师的积极性。

3. 学校各项规章制度、计划的制定要符合学校与学生实际，方法措施得当，做到格式规范，具体实用。

4. 加强备课与上课。备课内容要切合学生实际，具有可操作性，提倡小黑板进课堂，作业当堂完成。教师备课要严格按日备课，最好有二次备课痕迹。

5. 努力开足开全课程，尤其要加强品德、科学等技能常识科的教学。

6. 每个学生必须有一本自己的数学学习笔记本，主要记录每日一题和错题集。中、高也可以指导学生撰写数学日记或数学小论文。

7. 课外阅读活动要扎实开展与落实。

8. 抓好周练与单元检测，及时进行质量分析，查漏补缺。9. 要组织教师进行新课标的学习，充分体现教师为主导，学生为主体的理念，重视对学生学习兴趣的培养。

10. 注重校本研修。积极撰写教学反思，加强听真实的课，促进自身专业成长。校本教研不可流于形式，教师间要相互听课，校长要深入课堂听课，让课堂因领导的关注而精彩。

11. 落实好关于教学六认真工作的部分新要求：（1）语文

每位数学老师要指导学生读好用好《数学课本》、《数学补充读本》、《小学生数学报》等相关数学课外读物。指导学生写数学日记、数学小论文。各班级要坚持每天课前3~5分钟的口算、速算、简算练习，不断提高学生的口算速度及计算技能。

一、二年

级要加强珠心算教学工作，兴趣小组要正常活动。学期末要在校内展示实验成果。各班要求学生每人准备一本数学学习笔记本，及时记录分析学习中的“错题”，同时做好“每日一题”的练习，不断积累数学文化知识，养成良好的学习习惯。让学生感知数学文化，感受数学思想，享受数学思维。

(3) 英语

备课：三年级每单元备三课时，四五六六年级每单元备四课时，保证每次超前备课三课时。

课堂作业：三年级每单元完成三次，四五六六年级每单元完成四次。教辅资料批改：《补充习题》《课课练》必须全做全改，其他资料选做选改。

业务学习：每位老师每周至少学习一次，每次至少3页。以教育教学类刊物、杂志为主。可适时撰写自己的学习体会。每学期应撰写2~4篇有质量的英语教学反思。

愿意做事的人，才会主动去做；用心做事的人，才会把事做成；真心做事的人，才会把事做好。总之，希望我镇所有教师在今后的工作中，进一步加强对教学的研究，力争使教学常规精细化，课堂教学设计精致化，使我镇教学质量走出低谷，跃上新台阶。

二〇一四年四月二十三日

视导工作总结心得 ipqc工作总结心得篇六

每到一个新的环境第一件事当然就是要对新环境的熟悉。所以，第一次去公司见张老师之后，我们就在泽锋学长的带领下对华益电脑城的上下进行了了解。同时，他还带我们去看了我们公司的竞争公司和合作公司。以及华益电脑城周围的

环境包括龙宫电脑城、拉货的源地(923、超捷、福广)。结代收款的商家(远志、环球923物流)等地方。

正式开始实习时，每周刚去公司时的第一件事是我们都会把公司清理打扫，洗茶杯、擦洗沙发、拖地板。就像学长说的那样：一个干净整齐的工作环境能给工作人员带来了好心情，同时也会给来公司的客户留下好的印象。在他的指导下，我们拆装过主机，与此同时他也传授给我们一些关于电脑常见故障的处理方法等。这样一来我们温习了我们的专业课程，同时也学到了课本上没有的常识。魏老师和学长也教我们学习了标签的排版和打英一些型号打印机(北洋、立象、西铁城)的使用、讲解标准腊基碳带、混合基碳带、水洗布专用树脂基碳带、不干标签的特点和适用。在学长的带领下我们也去送过货、拉过货、结过款等。在学长不在的时候，我和盛鹤能慢慢的独立自己去个别商家结款、拉货。在休闲的时候我回去张老师的博客，看他的博文。从他博文中有了对张老师的进一步的了解，了解到一个成功人士的背后的心酸和汗水。被他“三勤”、活到老学到老、不向命运低头、知恩图报、乐于助人的精神所折服。

一、这段时间的实习让我认识到更多的人，生活变得很充实。不再想以前那样，周末就呆在宿舍玩电脑之类。

二、专业知识得到巩固和扩展，同时我还学会了条码标签，打印机的使用。这些是在学校里我没学到的。

三、受公司良好的环境和张老师、罗老师、魏老师、学长的影响，潜移默化下开始意识到在工作中要做到“三勤”：做人要殷勤，做事要勤快，学习要勤奋。我会以这三勤为准则努力着。

四、“在不一样的环境，能引起人的感想和反思，从而对自己观念产生的改变”这句换是昨天傍晚和张老师座谈话说实际时盛鹤说的。引起了我很大的共鸣。是的，校园一成不变

的环境和人，我们的呆在在这样的环境下，我们的观念也一成不变、随从大众。三年，三年的时间我们不会有什么特大的转变。而这次的实习，让我们观念上有了很大的转变，至少我们开始有自知之明，意识到了紧迫感和就业的压力感。

五、在张老师的言传身教下，我在待人接物上有了进步。做到当比人帮我时说声“谢谢”；做得不好时的时候会说“对不起”活“不好意思”；遇到老师会问候等。虽然这些礼节我都知道，但我平时确实是很少做到。现在，也是在受张老师的影响下，潜移默化。