

2023年后勤模块工作总结(优秀7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

后勤模块工作总结篇一

在本次活动开始前半个月内，我就开始积极进行筹备工作，先是针对就业班学生的实际情况，进行选题，既要有基础的知识点，又能拉开学生之间的档次，既要锻炼学生的实际操作能力，又能提高学生严谨的态度。同时，还要充分调动学生，让他们都能积极参加本次活动。

本次竞赛是以笔试的形式进行，共有26人参加，于11月12日在会计实训室举行，在此过程中，大部分同学能按照要求写会计分录，用黑色碳素笔填制原始凭证和记账凭证，即使出现了错误，也能用正确的错账更正方法进行更正。但是也有个别同学很不认真，本来很简单的问题，由于马虎而出现错误，最后同学都能在规定的时间内完成竞赛题目。

最高分94分，最低分xx分，平均分xx分。

总之，此次竞赛同学们的热情高涨，积极参赛，认真比赛，在促进同学专业课学习的基础上，提高了同学的实际动手能力，为同学走上工作岗位打下了坚实的基础。

后勤模块工作总结篇二

回顾20xx年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方

方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次，创营业收入万元，实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作。

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：1. 充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜；2. 成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关；3. 组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入；4. 对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。5. 组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

后勤模块工作总结篇三

一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

（一）4月份首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人；

（二）严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生；

（四）对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

（一）20xx年4月14日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问

题做出如下调整：对当时管理人郝俊军罚款100元、对孙茂杰、梁录喜责任人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

（三）对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修（各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵）造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

（四）食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

（五）自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

四、控制成本核算，提升服务水平

（二）虚心接受各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和建议，更好完善后勤工作，使领导满意放心，员工安心舒心。

五、常规工作中存在的一些问题

（五）对维修及整个后勤工作中员工的积极性还没有调动起来，今后要逐步加强。

六、今后工作计划

（一）在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

（二）我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的建议。规范库房物资管理、供应；维护动力设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情况，通过不断总结经验改进工作。

（三）安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

（四）完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作

人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情况，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报院领导，一边随时调整、修订。

（五）增强成本意识和节约意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，通过按合理化的建议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室提供采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。建议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

（六）在日常管理中教育员工加强法制观念，对合同、协议及涉及到有关政策和精神的法规认真落实，要求克己奉公、廉洁自律，不得有任何假公济私甚至违法行为，不能因工作上的失误给医院造成不良影响和损失，号召后勤工作人员树立“一盘棋”的思想，把这一整体工作做好，并作为每个人的业绩标准。

后勤模块工作总结篇四

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证实。支付款项的。原始凭证。必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票的代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件：假如批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

后勤模块工作总结篇五

（一）职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20__年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在20__年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20__年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20__年预算编制的各项要求，结合分公司20__年的实际及20__年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

- 1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。
- 2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（五）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20__年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（六）其它后勤工作

- 1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。
 - 2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。
 - 3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表
- 1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。
 - 2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调

拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

后勤模块工作总结篇六

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。

在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作及下周工作安排；同时研讨工作中

的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统

一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作加以克服。

后勤模块工作总结篇七

一、计划工作完成情况：

（一）、重学习，厚内涵：

教师工作的价值在于“教书育人”，要实现这一价值的提高，就必须不断学习新理念、掌握新信息，修内功，强素质，这也是向学习型组织转化的内在要求。我教研室根据学校提出的这一要求，坚持团体学习与个体学习相结合，3月份：组织学习和讨论周书记开学报告以及市经委应炳兴主任“20xx年经济形势报告”精神，学习温家宝“政府工作报告”及主持召开座谈会征求对《国家中长期教育改革和发展规划纲要》的意见和建议等文章。4月份：学习和讨论“两会”精神，听取浙江工业大学陈龙根博士导师关于“成人教育中的有效性理论探究”的讲座，听取和学习中国职协常务副会长毕结礼报告“班主任工作的艺术”，并每位老师上交一篇学习体会，学习文章“一名女教授的经纬人生——记信息工程大学测绘学院博士生导师马秋禾”5月份：学习文章“中国共产党在革命、建设和改革中经济思想的形成与发展——纪念中国共产党成立90周年”，6月份：学习有关时事政治，我室90%老师参加市经委组办“唱响红歌，庆祝建党90周年”的大合唱活动并获大奖。同时以基础二室博客为学习平台，撰写学习心得，本学期我组老师在博客上共发表了123篇学习体会和教学和管理杂文。

在坚持政治学习的同时，也注重业务学习，主要的业务学习形式是教学研讨：一是业务知识学习：英语组组织对英语理论的学习，通过学习，丰富了教师的英语知识，对于新的教育教学理念有了更深了解，提高了各位教师的专业理论知识水平，从而也转变了教师的教育观念。二是集体备课：全室教师还一起学习研究《成人高考复习大纲》，明确了教学大纲的一些变化，明确了各个年级的英语教学目的、任务以及

要求，从宏观上把握各个年级的知识脉络。三是资源共享：由专门负责的教师精心准备教案，发给其他同课程教师共享资源，如数学的10级新生教案和高数的教案。四是听课评课。五是参加在职学习和继续教育学习：章素贞老师和徐国茹两位老师利用课余时间参加浙师大教育硕士学习。六是论文交流。通过上述这六种个体学习、团队学习和标杆学习模式，教师们不断学习，积极进取，互相学习，互相切磋，互相启迪，整体互动思考，起到了改变心智模式，教学上有所创新的效果。

（二）、完成教学任务

本学期教研室、教研组和各教师都认真制定了切实可行的各项工作计划并予以认真贯彻执行。各任课教师都按照教学大纲要求和教学计划认真完成各项教学工作。教师们结合自己特有的教学风格，在教学中纷纷亮出自己的看家本领，各有特色，教学上精益求精，不断探索提升课堂教学效果的方法，90%以上的教师在学生的教学反馈中获得较为普遍的好评。柳虹、徐新龙、施双喜、田晓军等青年教师经验也越来越丰富。80%的教师还同时肩挑班主任工作的重任，含辛茹苦，任劳任怨，将班级工作管理得或有声有色或井井有条。根据学校和教务处安排，相关教师积极、认真的完成了中技加强班的数学、英语教学辅导工作、和新生班下午第三节辅导及月考拟卷、考试、阅卷工作。

（三）、积极开展教学教研活动，促学促教

1、听课和评课

本学期在教师互听互评方面，学期初，数学、英语两教研组就各自分别成立了两个听课小组，以听课小组为单位，听课小组成员之间进行互相听课评议，此外，又开设了叶影、金秋洪、章素贞、蒋晓青和金晓春五位老师的公开课，并进行了认真的听课评议。一学期下来，各教师参与听课评课的次

数均不少于八次。通过这些听课评课活动，教师间进行教学交流和探讨的平台得以大大拓展，听课中发现了教学方法、思路、理念的新亮点，评课中发表了真知灼见，参与者无不大受启迪，并大大增进了相互了解，教学探讨蔚然成风，不仅促进了教学质量的提高，缩短了青年教师的成长期，还为教学评价提供了真实的依据。

2、课题研究

本学期数学组完善并上报结题“高等数学精品课程”课题。继续以开发双高班补充校本教材为切入口，完成“中技生数学精品课程”上报工作，并着手研究的其开发工作，本学期完成双高班数学课外作业册及辅导教材等校本教材的编写工作。

同时上报省级课题“高技能人才教材研究”，英语组的课题研究《高中英语》精品课程开发也正在有条不紊的进行中。

3、论文的发表、获奖和交流：

本学期有多篇论文发表，如张惠琴老师《构建特色技工院校大专英语教学体系》，柏立清老师《浅谈英语课原版影视资源的合理运用》、《影视资源在英语课上应用的几点优势》及《影视资源在英语课上合理应用的几点建议》，戴美飞老师的《浅谈英语教学中的研究性学习》发表在《职业》上，同时田晓军、章素贞、张力民、柏丽青、吴巧丹、曹苏芬等积极参加全国和省劳动部门优秀论文评比活动。

4、以赛促学、以研促教

本学期我室最大的亮点就是配合学校技能节组织男55周岁、女50周岁的教师单元说课比赛，数学组徐国茹老师和扬兴旺老师不负众望，获得第一名和第二名的好成绩，蒋文彬老师获得第三名，英语组教师都积极参加了教学设计比赛，大家

各显其能，教案设计思路清晰，课件制作精美，最终曹苏芬、蒋晓青、吴巧丹获得了优胜奖。

通过比赛，提高教师的多媒体课件设计能力和说课能力，为圆满完成学校的教学任务打下良好的基础。

此外，在积极完成本职课堂教学任务的前提下，蒋文彬、杨兴旺两位老师对所负责的影社和棋社工作非常积极，其活动的效果显著，多次得到学校领导的好评。

（四）、积极进取、争创和谐教研室

本学期，围绕争创省级文明单位和争创和谐教研室，全体教师在营造和谐的工作氛围，打造高效、团结、合作、进取的团队方面作出了新的努力，除个别不和谐的音符以外，都能顾全大局，认真遵守学校规章制度，工作上互相支持，生活中相互关心，相处和谐友好，互相体谅。对青年教师热心指导帮助，关心呵护有加。各办公室教师都能主动、认真做好安全、卫生工作，办公室卫生情况获得表扬率平均达80%。

二、新举措、新亮点：

1、建立健全了听课、评课制度，组建了互听互评小组，把听课、评课纳入常规工作范畴，并注重实效而非流于形式，对促进教学交流，提高整体教学水平和推进评价模式的改革产生一定的成效。

2、以赛促学、促教，成果显著。积极参加教师单元说课比赛，提高备课组课能力。

4、申报数学和英语学科带头人资料，为提升我校知名度打基础。

三、不足和反思：

- 1、有的教师工作责任心离学校的要求还有一定的距离
- 2、有些方面的工作还存在着重形式不求精细的现象，如听课及教研活动。
- 3、教学和教研方面创新意识还不够强

短暂的回眸审视，今后努力的方向已了然于胸。时光依然将载我们前行，长江后浪推前浪，江山代有人才出。历史的长河千古恒流，文化的传承万载永续，谁言教师的职业无足轻重，继往开来，无春播安得秋收？谁言教师的工作可掉以轻心，谨守师德，刻意求精，事关千秋承业，怎可有半点懈怠？莘莘学子，缱绻师心，待到春花烂漫时，笑看春色满园，便是一个平凡教师的自豪。