

2023年音乐课雪花教学反思 小学音乐教学反思(精选9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

考勤表工作总结篇一

一、培训班举办基本情况

此次国土资源管理所干部培训活动共分组织动员、教育培训和全面总结三个阶段，整个培训活动得到了各县区局、全市所有基层所、市委党校的大力配合与支持。

(一)高度重视，精心组织，培训开展有条不紊。全市国土资源系统高度重视此次基层所干部培训活动。接到省厅通知后，市局及时进行研究部署，并向市政府分管领导专门汇报。按照市政府领导指示，专门成立培训工作领导小组及其办公室，全面负责培训班组织筹备开展等工作。培训期间，市局领导亲自主持培训班开闭幕式，部分领导亲自授课，分管宣传副局长全程督学，对晚上自学、内部交流和培训考试都进行巡查督导；培训办公室结合我市工作实际，在对培训人员、培训地点、培训时间、培训师资、培训方式等内容进行多次研究基础上，及时制定《湖州市乡镇国土资源所管理干部培训实施方案》，对两期培训班进行全面部署。同时，认真做好教师联络、地点安排，教材订购，学员手册制订等工作，对培训期间学员吃住等相关事项均作了细致入微的安排。各县区局也非常重视，每批培训均由各自分管领导带队，并全程参与所有教学活动。为扩大培训影响，我们还特意邀请湖州电视台、湖州日报等新闻媒介进行深度报道。在全系统高度重

视、精心组织，有关部门大力支持下，培训活动各项工作均按计划有序进行，切实做到了有条不紊。

(二)课程精选，方式多样，授课学习有的放矢。我们围绕当前国土资源管理工作严峻形势和我市呈现出的显著特征，结合基层所工作实际，在深入调研和充分征求意见基础上，科学制订培训教程。授课老师中既有大学教授、省厅业务处长，也有市局领导、党校教授以及市局业务尖子，大都具有多年的工作经验与较高的理论素养。每位授课老师课前均拟定教学提纲提前发放给学员，实现教与学无缝对接。每期培训第一场都由局党委书记、局长唐建章作《当前国土资源管理的形势与任务》工作报告，围绕“形势怎么判、职责怎么看、工作怎么干”三个维度展开，明确当前基层所干部要当好国土资源法律法规宣传员、土地矿产资源管理员、土地整治战斗员、地籍管理登记员、执法监察督查员以及信访矛盾调解员这“六大员”，重点做好开展学习实践科学发展观、新一轮土地利用总体规划编制、服务保障项目建设、矛盾纠纷排查化解以及党风廉政建设五大问题。分析报告提纲挈领、旨深意丰，使基层所干部对本次培训学习有了较为明确的学习方向。业务新政等课程讲解内容丰富、授课方式多样、讲授语言精练，如规划修编、耕地保护业务授课援引事例针对性强，矿政管理、地灾防治图文并茂，法律法规讲解逻辑严谨，执法监察实务讲解幽默风趣，压力管理与情绪调节课程新颖，党风廉政建设深入浅出、以情动人。在确保授课质量同时，狠抓个人自学。培训期间每晚由各县区分管领导督促学员对白天所学内容进行消化，组织大家围绕工作热点、难点进行深入交流，并形成学习交流报告。培训结束前还进行培训闭卷考试，各县区局均将考试成绩纳入个人年终考核体系。通过老师导学、个人自学和考试促学，培训学习质量得到有力保证、效果得到明显提升。

(三)加强管理，严格纪律，培训实效得到有力保证。良好的管理水平是培训质量有力保证。历年来，我市国土资源有关培训活动始终高度重视组织管理工作。此次培训，我们专门

制定了《学员手册》，对培训日程、学员名单、学员座位、学员须知、作息时间等进行了明确规定。要求所有同志一律以学员身份和谦虚态度参加学习，自觉接受培训办公室和党校的管理。整个培训期间实行封闭式管理，任何人无特殊情况不得请假、不得缺课、不得外出、不得私自会客；课堂上自觉关闭通讯工具，严禁吸烟，不得随意更换座位，严格遵守课堂纪律。每节培训课结束后，培训办公室都对上节课纪律情况进行通报。各县区局也重视纪律管理，狠抓课堂纪律。整个培训期间学员们严格遵守党校各项规章制度，认真遵守课堂纪律，没有发生一起意外事件，得到了市委党校领导、授课老师以的好评。

教育培训往往是春风化雨、润物无声，实际效果一时无法看出。但从各县区分组讨论、课后交流、考试应答、多方反映等方面看，此次培训活动已取得了初步成效，归纳主要有以下五个方面：一是进一步深化对当前国土资源管理新政策、新思路、新态势的认识，视野更加开阔；二是进一步明确了国土资源所工作职责，奋斗目标更加明确；三是进一步明确当前国土资源管理所工作的特点和重点，工作针对性更强；四是认清自身的不足与差距，找到了学习的方法和路径；五是掌握了一些工作的技巧与窍门。

二、几点工作体会

全市国土资源所管理干部培训从发动动员到全面总结前后持续近一个月时间。一个月时间使我们充分认识到乡镇国土资源管理所干部培训是一件非常必要和紧迫工作，更是一项需要精心筹谋、深入调研、精心组织的重要工作。要想取得实实在在的效果，坚持“实际、实用、实效”这三个原则必不可少。1. 开展培训必须要立足现实。教育培训要结合干部队伍素质现状和教育培训工作实际，在深入调研和充分征求各地意见基础之上，科学制定培训计划，尤其是教师选择、课程制定、培训方式都要经过充分研究才能确定，必须要有针对性。只有这样才能取得良好的效果。2. 开展培训必须要按

需施教。教育培训要注重干部的知识更新和能力提高，突出干部急需的知识培训，努力改善干部知识结构。要紧密联系各地当前正在开展的重点工作，设计培训课程和内容，增强培训的实用性。如徐建洪处长讲解各乡镇新一轮土地利用总体规划修编时，就围绕当前全市各地乡镇规划修编推进中的几个棘手难题展开，时效性、针对性都很强，效果就非常好。培训方式不要拘泥于某一种程式，有效果才是最高标准。3. 开展培训必须要严格管理。一套规范严谨的训制度是培训取得效果的前提和基础。要建立健全教育培训考勤纪律、督学考学、质量评估制度，依靠严格制度来规范培训工作，才能确保培训工作“管得牢、搞得活、推得开、收得起”。

三、存在的不足

尽管本次基层所干部培训工作取得了一些成绩，各方反映也较好，但依然存在着一些问题，主要表现为：1. 部分干部认识不到位，学习氛围不够浓。两批培训班中均有部分基层所干部对教育培训学习的认识存在偏差，认为国土资源所干部就是政策执行者，上面怎么说就怎么做，理论水平高与低无关紧要，教育培训可有可无。在这种观念驱动下，缺乏应有的学习积极性、主动性和自觉性，课上仍然出现违规抽烟、接听手机等现象。2. 教学方式仍显单一，吸引力不够强。因基层所管理干部年龄、文化基础以及从事岗位存在较大差异性，客观上对分类培训、按需施教带来一定难度。本次培训更多地兼顾面而放弃点，致使内容选择难有侧重，不能完全切合实际。加上授课老师都是临时邀请，虽经过精心挑选，而且很多都是业务骨干，但仍存在授课针对性不强的问题。培训方式大都采用“填鸭式”教学，即便授课内容图文并茂、授课语言简洁精炼，但总体上培训方式仍显单一、双向交流不够。3. 培训管理制度不完善，培训机制不够健全。培训教育制度不够健全。干部培训管理只停留在一般性要求上，强调自觉遵守纪律多、监督检查偏少，学习制度、考勤制度执行力度不够，缺少一套完整的干部培训考核办法。同时，工学矛盾比较突出、难以解决。当前各地服务和保障经济发展压

力较大，部分基层国土资源管理所平日忙得不可开交，即便安排5天脱产培训也使部分基层所积下不少工作。使得部分同志培训工作两头兼顾，培训效果大打折扣。

本次乡镇国土资源所干部培训活动已告一段落，但国土资源管理所干部培训工作是一项长期性、基础性的工作。当前及今后一段时间，我们将利用全市各乡镇开展第三批深入学习实践科学发展观活动的契机，切实加大教育培训力度，努力创新教育培训方式，建立健全教育培训管理制度，不断丰富教育培训内容，努力为打造一支政治强、业务精、作风硬、执行力强的基层队伍提供优质的培训教育服务。

考勤表工作总结篇二

为加强机关作风建设，严明纪律，提高工作效率，更好地完成各项工作任务，特修订考勤制度。

一、考勤对象

办事处机关及下属事业单位全体工作人员

二、考勤办法

1、实行每月一张“考勤表”的办法进行考勤。党工委（办事处）办公室指定专人负责办事处处级领导干部的考勤工作。其它部门由本科室指定一位同志负责考勤工作。

2、每月最后一天由各科室负责考勤的同志将“考勤表”交科室负责人校核、签名后交党工委（办事处）办公室汇总，有扣发情况的，填写《深圳市直机关公务员扣发临时岗位津贴审核表》，经单位主管领导签署意见，报区人事局审核后（编外人员和临聘人员由办事处审定），由财务中心按规定核发工资及津贴补助。

三、请销假规定

- 1、处级干部请假经办事处主要领导批准，并通知党工委（办事处）办公室备案。
- 2、科室负责人请假由分管领导批准并向办事处主要领导报告。
- 3、其他工作人员请假一天以内的，由各科室负责人批准，同时向分管领导报告；请假两天以上的，经科室负责人同意后报分管领导批准。
- 4、病假三天（含三天）以上的须持医院的有关证明和请假条。批准权限按上述第三项第1、2、3条规定执行。
- 5、请假到期的，按请假程序和权限由请假人报告销假，需要延期的，须重新办理有关请假手续。
- 6、休年工假由科室负责人签署意见后报分管领导审批，如果办事处已统一安排外出参观考察学习的，应减除当年的年工假期。
- 7、凡不按规定履行请销假规定的作旷工处理。

四、发放岗位津贴和奖金具体规定

- 1、发放日均岗位津贴，以每月21.5个工作日计算。
- 2、工作人员在正常工作日内，无故迟到、早退或未经批准擅离工作岗位的，相应扣发其当日岗位津贴。1个月内旷工每累计一天，扣发其当月岗位津贴的三分之一（临聘人员扣发当月工资补助三分之一）；超过3天的，扣发当月岗位津贴（临聘人员扣发当月全部工资补助），全年累计旷工10天以上者，扣发年终奖。
- 3、工作人员请事假，时间在1个工作日以内的，其岗位津贴

不予扣发；超过1个工作日的，按其实际事假天数（不含休息日、法定节假日，下同）扣发相应的岗位津贴（临聘人员每天扣工资补助60元）；1个月内事假天数累计达10天及以上的，当月岗位津贴全部扣发（临聘人员不发当月工资补贴）。全年请事假累计超过1个月的，扣发年终奖。

4、工作人员请病假，1个月内病假天数（不含休息日、法定节假日，下同）累计在10天（含）以内的，其当月岗位津贴不予扣发；超过10天的，按其当月超过的天数扣发相应的岗位津贴（临聘人员每天扣发工资补助25元）；20天及以上的，当月岗位津贴全部扣发（临聘人员不发当月工资补助）。每年累计病假超过6个月的，扣发年终奖。因公受伤人员在治疗期间不扣发岗位津贴。

以上旷工、事假、病假天数，当月累计，跨月则重新计算。

5、工作人员在年休假、探亲假、婚假、丧假、产假、看护假和休息日、法定节假日期间，岗位津贴全额发放。

符合计划生育规定的女工作人员产假期满后，经单位批准请哺乳假的，在规定的哺乳假期间岗位津贴按60%计发。

6、工作人员年度考核结果为基本称职的，下年度岗位津贴按其应发额的75%发放，当年不发年终奖。

7、享受岗位津贴或综合补贴的人员因涉嫌违纪、违法、犯罪被依法审查、采取强制措施或羁押的，在此期间岗位津贴或综合补贴停发，年终也不发奖金。经审查、审理，不构成违法、犯罪且不受处分的，岗位津贴或综合补贴和奖金予以补发。除此以外，一律不予补发。

五、要严格考勤制度，各部门考勤人员必须负起责任，一发现有弄虚作假、不如实上报考勤结果的，扣发考勤人的当月岗位津贴。

为加强机关、事业单位干部职工纪律性，增强组织观念，提高机关工作效能和服务质量，根据有关规定，结合本乡实际，特制定本考勤制度。

一、考勤措施内容

(一)乡机关、事业单位人员要严格遵守办公时间，不得随意迟到、早退；不得自行半日制。

(二)乡机关、事业单位工作人员上班时间不得做与自己工作无关的事，不准上网浏览与工作无关的内容，不准聚众嬉闹、打牌等。

(三)凡工作人员工作期间有事外出必须履行有关手续。请假3天向考核考勤领导小组书面请假，3天以上由书记、乡长批准，不能找人带请或打电话“霸王假”（有急病或重要急事除外，但事后要补请假条，交办公室做好统计）。但是同一办公室人员不得在同一时间外出（特殊情况例外），每个办公室必须留一人值班。

(四)所有工作人员必须保持通讯畅通，保证随时都联系到每个同志。

(五)每天做好交接-班手续。确保信息畅通。

二、考勤办法

(一)每天坚持点名制度，必须严格遵守工作作息时间，按时上下班，不得迟到或早退，点名时间（上午8：30——12：00，下午2：30——6：00）。

(二)每天点名由考核考勤领导小组负责。乡全体干部须按时参加，不得擅自离开岗位。

(三)根据有关规定，乡机关、事业单位工作人员每月上班时间不得少于22天(周一至周五必须保证)，特殊情况周六、周日不休息，达到22天的每天补助点名费2元，达不到22天的当月无点名费，超过22天每天补助5元。旷工一次扣10元，早退一次扣5元，病、事假(双休日、法定节日)不扣，每月抽查发现早退2次并旷工1次，全年旷工累计超过15次的，当年不得评定称职(或合格)档次。

(四)做好夜班值班工作，凡被列为夜班值班人员，必须按要求值班，不得缺勤。晚上值班人员免费在食堂就工作餐一顿。

(五)对无正当理由长期不上班的，取消考勤奖并扣发工资。

(六)对上班半日制的机关、事业单位工作人员，乡组织有关人员督查后，可根据情况扣除考勤奖金。

(七)考勤每月公布一次，2个月一兑现，由办公室存档备查，年终与年度考评挂钩。

(八)本办法下发之日起执行。

考勤表工作总结篇三

为了加强管理，调动职工工作积极性并提高工作效率，根据《劳动法》及有关法律法规的规定，结合检测中心实际情况，特制定本制度。

一、作息时间

检测中心实行每周6天工作日(法定工作日五天，一天为加班)。每周一至周六为工作日，期间职工必须严格遵守检测中心规定的作息时间。

上午工作时间：8：30—12：00

下午工作时间：按照局有关规定执行

因业务需要，每人每星期周末上班一天(加班)

二、考勤小组

为保证考勤管理制度执行力度特成立领导小组。

组长：费海华

成员：何宇亮、邓雯雯、史云华

三、考勤制度

检测中心考勤执行上墙签到制度，职工每日上班按时在检测中心人员去向板上挂牌。考勤小组成员负责对职工的迟到、早退、旷工、加班进行考勤记录，月末最后一个工作日下午，考勤小组负责整理考勤统计，交考勤小组组长审核，作为职工当月出勤情况的原始记录。

(一)关于迟到、早退、旷工的规定

为严格检测中心纪律，特制定如下规定

1. 迟到：

职工应在8：30之前到岗，每迟到一次扣半天工资。

2. 早退：

即在不向部门负责人请假的情况下，提前下班者视为早退。早退的处罚办法为扣除半天工资。

3. 旷工：

没有假条又没有履行相关手续而无故未到岗者视为旷工。如无特殊情况，迟到或早退半小时以上3小时以内又未按规定请假者视为旷工半天；迟到或早退3小时以上又未按规定请假者视为旷工一天，分别扣发此职工半日或一日工资的3倍。当月累计旷工超过3天，年度累计旷工30天者视情节处理。

(二) 关于事假、病假的规定

1. 事假：

职工如遇私事要休息，可请事假。职工应提前办理请假手续，来不及办理请假手续的，要及时打电话声明，回单位后及时补办，否则按旷工处理。

审批同意后方能休假。职工全年累计事假不得超过15个工作日，事假在15个工作日内工资照发，超过此期限扣发超假期间日工资(如超1天，扣1天日工资)，并扣除相应奖金。

2. 病假

职工因病不能上班，应请病假。半天以内(含半天)事假报部门负责人审批，并填写事假条；1天以内(含1天)事假除报部门负责人外，还应将假条提交中心主任签字后方可休假，1天以上事假需报住建局领导审批同意后方能休假，部门负责人以上领导请事假一律报“中心”主任审批。3天以上(含3天)病假应提供正规医院开具的病假条，否则按事假处理。

职工不得采取欺骗手段获取病假，一经发现，“中心”将严肃处理；情节严重者，解除劳动合同。

(三) 关于各种假别

1、丧假 工作人员的配偶、直系亲属、同住岳父母(公婆)去世的，可以请丧假，假期不超过5天。异地奔丧的，可以酌情根据路途远近给予路程假。假期工资照发。

2、探亲假、婚假、生育假 假期与待遇按国家有关规定执行

3、工伤假 因公受伤，休假视为上班。

休假时间的计算，包括公休日，不包括法定节假日。休假期间工资照发。因工作需要，经“中心”领导批准可以分两段休假，但不得跨年度使用。

8、假期计算

职工休假包括公休日在内;病假、生育假、探亲假、工伤假均包括公休日和法定节假日在内;婚假、丧假、事假均不包括公休日和法定节假日在内。期间如有国家相关假期政策的调整则按照国家相关政策执行。

(四)、加班

因工作特殊性，周六、日每人必须加班一天、其它国家规定的法定休假日加班具体时间由科室负责人安排，并上报考勤小组留档。

为提高服务效能，单位职工每日提前半小时上班

以上加班单位发600元/人*月(满勤)，实际发放额按考勤加班实际天数测算。

金坛市建设工程质量检测中心

20xx-4-1

考勤表工作总结篇四

本人能认真学习党的路线、方针和政策，时刻与党中央保持一致。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。异常是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，贴合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息本事、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照教师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，的课后及时做好课后反思，不断总结经验。

仅有不断地更新自我的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、简便地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。认真、主动地向其它有经验的教师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

- 1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生本事的培养。
- 2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大提高。
- 3、利用各种教学方法，提高学生注意力。

以上是本人在本学期教学工作中的总结。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。教育教学工作，是一项常做常新、永无止境的工作。作为教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情景、新问题，掌握其特点，发现其规律，尽职尽责地做好工作，我要以“内强素质、外树形象、加快发展、争创一流！”为目标，踏实工作，服务于教，努力为学校的发展贡献自我的一份力量。

考勤表工作总结篇五

1. 学习是学生的第一任务。本学期，开学初开展以《新起点. 新征程. 新规划》的主题班会，让大家明确了自己的身份，大学生也是学生，也要学习。

2. 针对早. 晚自习，副班长明天必点到，加强了班上同学的出勤意识。同学们学习积极性强，出勤率较高；在平时上课和集体活动中同学们较少有迟到、缺席、早退的现象。

3. 期末考试来临之际，大家学习很认真，都在十分认真的备考。

1. 在平时，我注意同学们的思想动态，发现并解决问题。对于个别“钉子户”与他们谈心，让其解决不爱上早晚自习的陋习。

2. 建立了班级qq群，便于联络班级同学情感、及时传达各种信息。

3. 我们以自我服务、自我管理、自我教育为班委的工作原则，以热情、及时、高效、务实为班委的工作宗旨，着力加强班委队伍建设。通过不定期召开班委例会，讨论工作上的问题，商量解决办法，加深了班委之间的默契。明确各班委职责，在大型活动中全体配合，在其他活动中各司其职，这样就加

强了班委的整体意识和责任意识，使得班级各项事务基本能够顺利完成。

4. 与其他五个班班长经常沟通，定期交流工作、学习经验，取长补短，促进班委会的更好发展。

1. 开学初组织了一场全班大动员的辩论赛，很好的联络了班级同学感情，促进彼此之间的相互熟悉。

2. 由我们负责组织举办了《新起点. 新征程. 新规划》《崇尚科学，反对邪教》等主题班会。同学们积极参与，懂得了大学对于人生的重要性，理性生活，丰富了知识。

3. 我们与周日组织班上同学去鸣九山庄户外烧烤，班上的同学都玩的很开心，很好的促进班上的团结与相互的交流。

4. 在迎新晚会上，我们网工一班无疑是一朵奇葩，舞蹈《雷雷雷》让现场high翻了，舞台剧《灰姑娘》更是让大家乐透了，一首《最美的太阳》让大家感受到了天籁。

5. 与11月24日至11月26日的院运动会，班上同学积极参与，努力拼搏，大家表现都很优秀。

6. 我们在英语课上组织同学们观看英语电影，陶冶了同学们的情操，又丰富了同学们的课余生活，更增强了同学们的英语听说能力。

7. 同学们还积极参加院部各项活动，既获得了综合素质分，又丰富了自己的课余生活。

1. 团支书时刻关心同学们的生活状况。我们班委也时常同班上同学交流、一起学习、玩耍。在班上同学过生日时，大家集体唱生日歌，为他(她)庆祝，这些都让大家感受到了班集体的温暖。

2. 在“六一儿童节”，我们精心策划和组织了一个有趣活动，让大家都感受到了节日的气氛和来自集体的关怀。

3. 安排生活副班长购买了羽毛球、乒乓球篮球等体育器材，用于同学们日常体育锻炼，丰富了同学们的课余生活。

4. 合理安排班费使用，安排副班长管钱，体育委员记账，在每次大型活动后在班上总结算。

5. 定期打扫教室，保证了一个干净、整洁的学习环境。

1. 班委时刻与辅导员老师保持联系，做到了下情上达、上情下达，当好了系部与学生之间的纽带。认真完成了上级交办的各项任务，既锻炼了自身工作能力，也使班级工作得以顺利开展。

1. 临近期末未能很好的执行考勤政策，冬季来临，出勤率明显没有以往好。

2. 我们自身也未能完全做到严格要求自己，也有过早退等不良现象，没能为同学起好带头作用。

3. 班上同学彼此交往圈明显，出现以寝室为主要交往对象的情况，没能很好促进全班同学彼此间的相互交往。

本学期我们工作学习上的不足除了以上几点外，还必然存在着许多未能觉察到的地方，我们将在今后的工作中克服这些缺点和不足，努力将工作做的更好。

展望班委会未来的班级工作，我们要根据辅导员老师及系团总支的工作精神，保持并发挥我们的工作优势，避免并克服工作上的缺点，带领好整个班委会，以争创优秀班集体为目标，努力学习，踏实肯干，不断创新，积极搞好班级各项工作，高质量的完成每学期的工作计划，确保本班班级工作顺

利开展，为本班的健康发展做出新的更大的贡献。

考勤表工作总结篇六

xx年区人事劳动和社会保障局在区委、区政府的领导下，贯彻党的xx大精神，以“xxxx”重要思想为指导，开展学习实践科学发展观活动，围绕科学发展、促进社会和谐这个主题，以保增长保民生保稳定为目标，积极开展机关效能建设活动，认真做好人事劳动保障工作，完成上级部门布置的工作和区下达的目标任务。

人事工作

一、圆满完成机关事业单位xx年度(绩效)考核工作

在区考核领导小组的领导下，完成xx年度年终(绩效)考核和评奖工作。根据市委组织部、市人事局《关于印发〈蚌埠市公务员年度(绩效)考核实施细则(试行)〉的通知》(蚌人[xx]59号)要求和xx年度考核工作安排，结合我区实际，制定《***区公务员年度(绩效)考核实施方案》(***人劳保字[xx]64号)，组织全区实施年度考核工作。全区年度考核分类分级进行，实行立体考核，机关公务员与事业单位工作人员分类考核，乡街、部门正职与副科以下工作人员分级考核。考核期间派人参加乡、街负责人述职测评，掌握基层单位考核情况。

1全区xx年度机关事业单位参加考核有1733人，有8人未参加考核，考核优秀175人，优秀率达10%，考核称职(合格)1539人，不定等次19人。其中公务员(参公)参加考核299人，优秀32人，称职261人，不定等次6人。事业单位参加考核1434人，评优143人，合格1278人，不定等次13人。

在年度考核的基础上，按照年度考核、奖励等有关规定，全

区机关事业单位报市记三等功有13名同志，46名同志受到区嘉奖。

二、规范公务员管理，加强公务员队伍建设。规范公务员日常管理，充分利用公务员管理信息系统软件，对新进入的公务员信息进行补充录入，部分人员的信息进行维护更新，开展公务员登记，认真做好公务员信息管理。根据人事局安排，组织开展全区公务员通用能力培训，制定培训计划，安排培训教材选购，报送考试人员名单。全区参加公务员通用能力培训有267名，其中148名同志参加考试，对部分同志学习情况进行考核，确保培训效果，提高公务员综合能力。

加强公务员队伍建设。为进一步优化机关工作人员结构，加强公务员队伍建设，引进急需专业人才及管理人才，缓解用人需求。在去年组织全市选调工作的基础上，根据所缺岗位的要求，严格考察，选调7名优秀同志到我区工作，加强了建筑规划、经济管理、法律等岗位的公务员队伍建设。开展xx年省委选调生期满考核工作，4名选调生按期转正定级。根据省市安排，开展从优秀村干部中考录乡镇机关公务员工作，完成相关的组织报名和资格审查和到农村基层单位考核等招考工作。全区有四名同志符合条件报考，择优录取一名同志为乡镇公务员，改善乡镇公务员队伍结构，加强乡镇公务员队伍建设。

三、实施事业单位岗位设置和义务教育学校绩效工资工作。根据省市工作要求，开展实施我区事业单位岗位设置工作，实行事业单位工作人员聘用制度，建立岗位管理新体制，已制定《***区事业单位岗位设置管理实施方案》，经区同意报市批复后实施。我区义务教育学校绩效工资工作全面开展，在完成年初我区义务教育学校教师绩效工资摸底调研基础上，教师基础性绩效工资已审批完毕，工资已发放到位。奖励性绩效工资正在进一步实施。

四、以服务为宗旨，做好工资管理日常服务工作。布置全区

事业单位xx年薪级工资调整，完成调资材料的审核上报工作。完成区机关公务员xx年滚动升级的调资。加强工资日常管理，为调动人员及时办理好工资关系，并将在区直机关公务员登记的12名同志工资关系从乡转入到区直机关，理顺了工资关系。在规范津补贴工作的基础上，按照上级文件，办理了离休补贴审批手续，提高了我区离休人员生活待遇；按照国家制定的特殊岗位津补贴要求，继续实行特岗津贴，对全区公务员七类特岗津补贴重新审核发放。在年度考核的基础上，完成xx年终奖金的审批和发放工作。

五、以人为本，做好人事人才及年报统计工作。按照科学发展观的要求，以人为本，做好人事人才工作。为区直机关签约聘用的16名同志按照现有工资政策重新核定工资，提高了工资待遇，办理了社会保险，解除后顾之忧，岗位重新安排，充分调动了工作的积极性，工作效率得以提高。为安置到我区工作的3名军转干部办理入编手续，重新套改了工资。按照全民创业有关政策，为1名同志办理了全民创业相关手续，促进全民创业工作开展。通过市统计局招考和工商局人员分流，安排2名同志到区统计部门工作，加强区统计队伍力量。完成区姜桥物流工业园区治安员招聘工作。认真做好退休工作，按规定办理退休手续，及时核发退休工资。开展xx年我区“三支一扶”岗位的报名、考核工作，2名“三支一扶”人员已落实到了具体岗位。开展“三支一扶”人员年度(期满)考核工作，上报考核结果，办理服务期满的有关手续。

开展事业单位年检工作。根据市事业单位登记管理局布置要求，在全区范围内开展xx年事业单位年检工作，全区有33个事业单位在网上进行了xx年检，为3家单位办理了法人变更手续。通过年检，增强了事业单位领导的法人意识，为依法管理提供依据，保障单位事业健康发展。

维护社会稳定，落实国家政策，继续做好企业军转干部生活困难补助工作。按照国家政策，对在职10名企业军转干部根

据在岗实际情况按月如实上报，保证生活困难补助及时、准确发放，完成全区在职企业军转干部情况上报任务。开展企业军转干部慰问工作，八一期间对190名企业军转干部进行了慰问，发放慰问金38000元。做好对企业军转干部国家政策宣传和解释工作，热情接待每位来访的同志，认真做思想工作，维护社会稳定。

开展区《人事志书》编撰工作，安排专人搜集资料，查找相关文件数据，已完成定稿。

开展全区事业单位机构编制年中统计，审核事业单位机构编制人员情况，按时完成事业单位编外使用人员的统计。

完成xx年度人事编制工资报表工作。组织布置全区人事编制工资报表的填报工作，按照市人事局的要求，及时上报区公务员报表、人才报表、工资报表和编制报表，受到市人事局表彰。

考勤表工作总结篇七

作为一名专职的教育研究者，本人爱国爱岗，奉公守法，秉承研究、指导和服务的工作理念，坚持学习研修，勇于改革创新，在理论研究和工作中严格要求自己，在智能贡献中有效地提升专业服务能力，取得了较好的效果，现将本年度专业工作作简要汇报如下。

- 1、倡导教师研究，引领专业发展。学习教育部颁发的幼儿园和中小学《教师专业标准》，参编无锡市《教师资格考试用书》，独立完成第四章基础教育课程改革部分。倡导教师反思教育实践，成为自觉地研究者，在核心期刊上发表多篇相关论文。辅导教师教育科研方法，组织教师专项课题的评审和结题工作，在权威核心期刊上推介江阴市的教师教研专项课题成果。与华东师范大学合作，聚焦课堂教学，组织两次

中小学教(科)研员素养提升现场研讨活动，促进教(科)研员和教育名家培养对象的专业发展，完成两个推荐阅读书目。本人精读了其中15本理论专著，并在教科院做研读汇报讲座。

2、研究学校文化，促进校本发展。指导各市(县)、区和学校以教育科学规划课题引领的学校教育品牌建设，帮助中小学校(幼儿园)策划学校(园)文化，指导教育特色发展。在《江苏教育》和《教育前沿》等省级专业期刊发表《完善教师流动机制，促进义务教育高位均衡发展》、《宜兴市学校文化建设调研报告》、《从觉醒到自觉无锡市学校文化建设扫描》等。全程参与市学校管理中心的文化建设，并担任专家组成员。开展民-国教育史研究，应约发表无锡地区清末民初时期的教会办学、乡村教育和师范教育等领域专论6篇，影响非常大。

3、诠释课程标准，指导英语教研。通读2011年版义务教育各科课程标准，撰写专题解读论文，先后在核心期刊上发表标准解读通论和英语课程标准专论两篇，在不同区域作英语教师课标培训专题讲座多场。指导初中英语口语自动化考试研究，协助编制教学辅导材料；帮助四星级高中英语组选题，开展学科教育研究。

4、辅导课程开发，推介教育成果。深入现场策划基于本土资源的区域和校本课程开发，辅导校本教材编写，为《承载特色，成就未来南长区校本课程建设经验荟萃》和《江阴好》等优秀成果作序。组织学校参加长三角城市群校本课程开发温州论坛，点评省锡中课程案例，《普通高本课程开发的学校案例评析以江苏省锡山高级中学为例》入编课程文集。完成省校本课程和教材的评比工作。指导第二批省高中课程基地申报，今年又中标四所学校。参与市教育局组织的第一批省高中课程基地调研，指导学校开展基地课程建设。

5、推进课题研究，服务协作研究。积极推进教科院《主动参与式课堂有效学与教研究》，在各市(县)、区和有关学校多

次做课题理解的专题辅导报告；成立了幼儿园教师专业发展、小学课堂文化和中学助学案三个科研共同体，举办现场推进研讨会5次，服务校际教科研专题合作和交流。协助教科院学科教育研究，参与小学科学、中学语文和生物等多门学科的课题选项和规划。热心关注中学助学案教学研究，经常调研惠山区多所中学的推进和实施情况，在江阴市初中课程与教学改革学校联盟，做专题辅导讲座。

6、指导基层科研，培育精品课题。深入基层，为教师作基于课堂现场的教师研究方法讲座，指导各市(县)、区省教育科学十二五2011年度规划课题和省中小学教学研究第九期(2011年度)课题的开题论证，积极培育和指导职业教育和幼儿园教育精品课题建设。我市今年又入选两个省级精品课题。承办江苏省中小学教学研究第九期(2011年度)重点课题现场培训工作会议。

7、服务名师成长，提供智能支持。参与市教育局承担的江苏省教育科学十一五规划重点课题《以县(市、区)为单位的义务教育阶段公办学校教师(校长)校际流动操作方案研究》和《区域推进义务教育高位均衡发展机制创新研究》课题研究报告及其结题工作。支持和参加各市(县)、区的名师工作室专题研讨活动。多次参加学校发展或学科组建设研讨活动，被辅仁、南菁和宜兴市一中等多所学校聘任为学校发展学术顾问。

8、其他工作。服务江南大学，做好兼职教授工作，上好了科研方法和教学技术两门课程。完成无锡市教科研课题论文和多学科论文评审工作，研制高级专业技术职称论文评审拟不采用杂志目录(2011年版)。兼任新区旺庄和新安、锡山区云林等街道的文化建设专家，做乡土人文讲座多场。参与策划无锡电视台和教育电视台的文化专题节目。再次当选为市吴文化研究会、心理学会、翻译协会等常务理事或理事。高品质地圆满完成市教育局、教科院布置的事业发展策划和文件起草等方面的其他工作任务。

今年在课程与教学论、学校和社区文化、英语教学和教育史研究等领域，累计公开发表学术论文24篇，约20万字。今后，要虚心好学，勤奋努力，在中学英语课题指导和教学研究这两个方面更多地发布成果，继续深入做好无锡民-国教育史的研究工作，进一步富润教育研究的内涵质量，提高教育科研的指导能力。

事业单位工作人员年度考核个人总结2

一年来，我认真贯彻国家的有关教育方针，认真学习党的先进理论和会议精神，时刻以一名人民教师的身份严格要求自己，模范遵守学校各项规章制度，将育人教书作为自己工作的重心，扎实开展各项工作。

这一年，我任教五、六年级数学。日常教学中，我认真备课，合理运用各种教学手段，充分调动学生的学习积极性，培养学生主动学习的能力。对于优秀学生，利用学校开设提高班的机会，不断拓展，开阔他们的视野；对个别后进生，悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。一份耕耘，一份收获。经过师生的共同努力，所教班级学生的数学学习水平稳步提升，在学校数学思维竞赛中获团体一等奖，五名学生在南京市小学生数学与生活比赛中获一、二、三等奖。

一年中，本人积极参加各级教研活动，多次执教各级公开课，4月，在南京市教研室组织的四区联片教研活动中执教《分数的基本性质》一课；10月，在江苏省教师培训中心组织的名师送培活动中执教《复式统计表》一课；11月，在《小学数学教师》编辑部和南京市教研室共同组织的辩课活动中执教《认识比》一课……这些公开课都获得听课教师、专家的一致好评。在上好课的同时，本人结合自身教学实践撰写了多篇教育教学论文，其中《适度拓展：小学数学教学的应有视角》等2篇文章发表于《教学与管理》，论文《二度教学设计：不可或缺的教学智慧》获江苏省师陶杯征文竞赛一等奖，《打

造灵动的课堂》获南京市优秀教育教学论文评比一等奖。此外，本人的南京市个人课题《平面图形面积计算教学中开展顿悟学习的案例研究》顺利结题并获一等奖。

工作之余，为充实自我，本人珍惜各种进修、学习的机会，7月，本人参加南京市优秀青年教师研修班的学习，并做了《从自己的教育教学生活写起》的专题讲座；11月，本人被推荐参加教育部国培计划小学数学骨干教师研修班的学习，在学习中被评为优秀学员，并在结业典礼上发言。

在自身成长的同时，本人还充分发挥自己的长处，关心身边青年教师的成长，悉心指导他们上公开课、撰写教育教学论文。

回首过去的一年，自己的工作得到了领导、同事、家长的认可，11月，本人被推荐参评南京市学科教学带头人。

面对新的一年，我将以一颗平常心一如既往地工作下去。

一学期来，本人热爱本职工作，认真学习新的教育理论，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了下一学年的教育工作做的更好，下面是本人的本学期的教学经验及教训。

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的

理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面：

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：辅导的科幻绘画《太空花园》获寿光市二等奖，我班的刘小丽在市古诗词表演中获故事大王称号，为语文网络资源设计的脚本获山东省三等奖，辅导的作文《美丽的仙人掌》获潍坊市三等奖。

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

考勤表工作总结篇八

一、打卡考勤制度

(一)全体职工应自觉执行按时上、下班打卡制度;每个部门自觉做好打卡记录，对本部门当月未打卡的人员需填报《未打卡情况说明表》，并经部门领导和分管领导签字确认后，于次月2日前与部门考核表一起上报人事局，没有填报《未打卡情况说明表》的未打卡人员视为旷工。人事局每月将打卡记

录及打卡考核情况反馈给各部门。管委会领导计划外公务活动需通报办公室。

(二)每月累计迟到(早退)2次以上的,本人本月考核不得优秀;迟到(早退)6次以上或有旷工现象的,本人本月考核为不称职。

(三)检查“三牌”(工作牌、桌面牌、去向牌)发现问题时,检查工作人员应对当事人给予当场纠正,拒不纠正的,当事人该月考核不得优秀。

二、加班考勤制度

(一)各服务中心正职领导(或主持部门工作的副职领导)原则上每周六均上班;其他人员按工作需要安排周六加班。

(二)各部门须于周五以前填写《周六加班计划表》,并写明加班事由,交劳动人事局备案,以便考核;对未报计划,但工作需要加班的,可在下一周加班计划中补充说明。外出开会或出差人员应提供相应的会议通知或领导批准出差的审批表,不提供相关材料的,不算加班;部门全员加班要经管委会分管领导批准。

(三)周六加班以指纹打卡机记录的时间为依据核算加班工资,没有打卡的要提供有管委会分管领导签字的书面说明。司机、打字员等特殊加班由管委会领导审批。

三、请假考勤制度

(一)因公外出开会、办事、出差一天以上,应提供相应的会议通知或领导批准出差的审批表,报人事局备案。

(二)因事、因病或休假请假,须填写《请假申请表》或医院休假证明,

事先报人事局备案，并执行销假制度。请假1天以内的，须经部门负责人批准；请假1天以上3天以内的，须经分管领导批准；请假3天以上的，须经主任批准。因私事请假累计三天以上（含三天），本人本月考核不得优秀。

四、本制度由劳动人事局负责组织实施，从公布之日起执行。