

2023年机构助教心得(优秀7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

机构助教心得篇一

20xx年我院坚持以病人为中心的服务理念，以提高医疗质量，合理收费，降低医疗费用为落脚点，努力为患者提供优质的医疗服务。现将20xx年的医疗质量管理工作总结如下：

加强医疗质量管理，保证和提高医疗服务质量。

坚持对医院各医疗科室进行定期医疗质量和医疗安全检查，并进行汇总、分析。把减少医疗缺陷，及时排查、消除医疗安全隐患，减少争议，杜绝当作重中之重的工作来抓。

认真做好依法执业管理工作。做到了无执业医师资格和执业护士资格人员严禁上岗。

严把医疗质量关，各科室严格执行各项规章制度，规范诊疗行为，坚持首诊负责制、疑难危重病人会诊转诊制度，把医疗质量始终放在首位，坚决杜绝的发生。增强责任意识，完善各项防范措施，防患于未然。

加强医疗质量、医疗安全教育，组织全院职工学习《执业医师法》、《处理条例》等相关法律法规，提高法律意识。

加强全院医务人员的素质教育，树立正确的人生观、价值观、职业道德观。教育全院医务人员要以病人为中心，以医疗质量为核心，改善服务态度，提高服务质量，减少医疗差错的发生。做好继续教育工作，有计划的安排人员到上级医院进

修及参加市医学会组织的短期培训班，积极参与市卫生局组织的全科医师培训学习，狠抓各类医疗文书及处方的规范书写工作不放松。

机构助教心得篇二

前台工作个人总结 星光文化艺术中心前台工作总结一年过去了，回顾自己的工作，做了些成绩，也还存在一些不足之处。任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年多来的学习、工作情况总结如下：

前台工作个人总结 星光文化艺术中心前台工作总结 一年过去了，回顾自己的工作，做了些成绩，也还存在一些不足之处。任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年多来的学习、工作情况总结如下：

前台部培训总结及计划表

前台部201x年培训总结 201x年部门依据年度整体培训计划，在培训工作方面做了大量的工作，承前启后，温故而知新，现将前台部201x年培训工作归纳总结如下：

一、取得的成绩

1、员工激励与团队建设 确保每季度一次的员工集体公共课培训，1) 服务提升培训 以酒店制定的创高品质服务年的思想为基础，以学习海景的优质服务为目标，培训员工在对客服务中不断了解不同客人的需求并为客人提供满足客人需求的各类个性化服务，同时将客人的资料记录存档，以便更好的服务客人。

2) 各分部在专业知识及技能方面的培训做得比较到位，前台

面客分部每月4课时，后台分部每月2-3课时，培训内容包括：

酒店公共知识、各分部岗位技能实操、员工“一带一”岗位实操等，确保各岗位员工达到四星级酒店对客服务标准，对客提供统一规范的服务。

二、问题与不足 1、由于部门员工流动性较大，员工心态不稳定，使得“一带一”培训师力量缺乏，往往刚转正的员工就需要带新员工，培训质量不达标，新员工上手缓慢。

201x年度培训计划

一、201x年部门培训目标 1、员工岗位技能合格率达100%，所有员工均能达到四星级星级访查规范要求。

2、201x年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，进一步提高员工的业务水平及对客服务意识等方面。

3、实现部分骨干员工一专多能，防止人员缺编情况下部门工作被动。

4、促使基层管理人员管理及培训水平、能力提升一个新台阶。

二、201x年培训计划项目 1月份培训计划：

1、本月培训内容：

团队建设、团队激励、员工心态培训，假币识别培训 2、本月培训形式：

集体授课、讨论、游戏多种形式 3、本月培训考核： 工作状况

4、培训项目及内容设置： 2月份培训计划：

1、本月培训内容：

管理方法、技能技巧培训，仪容仪表、微笑服务培训 2、本月培训形式：

集体授课、讨论等形式

3、培训项目及内容设置： 3月份培训计划：

1、本月培训内容：

各岗位职责及规范程序

2、本月培训形式：

各分部根据分部工作特色拟定，可授课、实操、考核相结合
4月份培训计划：

1、本月培训内容： 对客户服务应变方法 2、本月培训形式：

案例分析、课堂讲授 1、本月培训内容： 微笑服务培训 2、本月培训形式：

实操训练 1、本月培训内容： 员工职业道德培训 2、本月培训形式：

案例分析、课堂讲授 1、本月培训内容： 各分部标准操作程序 2、本月培训形式：

授课 8月份培训计划：

1、本月培训内容： 个性化服务程序及技巧培训 2、本月培训形式：

授课及案例分析

1、本月培训内容： 星级访查规范标准 2、本月培训形式：

授课 1、本月培训内容： 岗位英语培训 2、本月培训形式：

授课 1、本月培训内容：

团队入住的标准程序及各分部操作程序 2、本月培训形式：
课堂授课、案例分析 3、培训项目及内容设置： 篇 四：

前台年终总结

前台年终总结 即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。

一，加强业务培训，提高自身素质 在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起 “开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用

量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率 在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向有预定的客人更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是ug□以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处 酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1. 在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。

遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。

3. 在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。新的一年即将开始，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之

力。篇5:

前台工作总结

前台工作总结 前台工作总结

务。

工作内容 负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，保持良好的礼貌礼节。负责公司前台大厅和办公室、贵宾室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

每天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自己的建议

些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在 都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题 （1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：

（三）时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的三、拓展自己的知识面，不断完善自己。一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。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。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的`工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

附送：

培训班上讲话稿头

培训班上讲话稿头

其次，举办这次培训班，对于帮助大家迅速进入角色，打开工作局面具有重要意义。在座的各位，都是新担任村党组织书记或村委会主任职务。虽然有一部分已担任过村党支部书记或村委会主任，但也有相当一部分是农村工作多年，担任县级领导后也一直主管农村工作，为我县农村的发展作出了重要的贡献。我相信，听了黄主任的课，对于帮助大家迅速进入角色，尽快明确工作职责、熟悉工作程序，掌握工作方法，理清工作思路，打开工作局面，都具有积极的推动作用。再次，举办这次培训班，对于提高农村基层干部素质，推进全县新农村建设具有重要意义。新农村建设是一项庞大的系统工程，涵盖了农村物质文明、精神文明、政治文明，以及和谐社会建设的各个方面。虽然近几年来我县新农村建设取得了一定的成绩，但还不够，面还不广，还须加大力度。怎样才能更好地建设新农村？根本的是要靠有一个好的村“两委”班子，特别是好的党组织书记和村主任。大家都是在本次村“两委”换届中顺利当选的支部书记、村委主任，应该说素质是比较高、能力是比较强的，是得到了群众信任和拥护的。因此，大家肩负着组织的重托和群众的期望，责任重大，使命神圣。你们素质的高低，能力的大小，直接关系到我县农村全面建设和和谐社会的进程，直接关系到我县改革发

展稳定的大局。但是实事求是地讲，我们的政治素质、政策水平、工作能力、工作方法与新形势、新任务的要求，与广大群众的期望相比，仍不同程度地存在着一定的差距。因此，除了实践锻炼外，很重要的就是要靠学习、靠培训提高。通过学习培训，进一步解放思想、更新观念，提高素质和能力，提高领导水平，才能始终站在时代的潮头，不断克服各种困难，不断应对和解决发展中遇到的各种新情况、新问题，才能带领广大党员群众，把新农村建设总体部署和要求更好地落到实处。

战的“拼劲”，那么我可以说三年任期是一晃而过，到时候很可能是一事无成，无所作为。邓小平同志曾经说过，世界上的事情是干出来的，不干，半点马克思主义都没有。对一个地方来说，经济发展是写不出来的，和谐社会是画不出来的，民生改善是喊不出来的，只有求真务实、真抓实干，才能创造出实实在在的业绩，才能从根本上改变旧面貌。在前不久召开的经济工作会议上，田辉县长提出了要办好民生十件实事，其中是很难的。今年中央一号文件就把农业科技摆在更加突出的位置，这就要求我们在座的多学习科技知识，带头学好农业技术。

三、对办好这次培训班的几点要求 一要严明纪律，自觉服从管理。这次培训班总共三天，时间虽然短，但内容丰富，希望每个同志都要珍惜这次学习的机会，认真按照有关安排，严格遵守各项制度，统筹安排好各自的工作，排除一切干扰，静下心来，把时间和精力全部集中到学习上。二要联系实际，做到活学活用。大家在学习的时候，要对照自己的村情，结合各自的实际，有针对性地学，特别是结合工作实践中的疑难问题和薄弱环节，带着问题学，使这次培训取得良好效果。三要跟踪管理，提高培训水平。县委组织部、村建办和县委党校要加强组织管理，抽调专人跟班，了解学员情况，督促学员认真开展学习。要对参训人员的上课出勤、学习笔记和研讨交流的情况进行检查和通报，确保培训时间和培训效果。同时，要认真做好培训期间的服务工作，尽力帮助各位学员

解决各种困难和问题，使他们能够安安心心培训、认认真真上课、高高兴兴学习。同志们，农业丰则基础强，农民富则国家盛，农村稳则社会安。希望大家通过学习，学到新知识，掌握新技能，理清新思路，取得新成绩，在今后的工作中向县委、县政府交一份满意的答卷。也相信同志们一定能够不负重托，回去后把学习的收获转化为团结带领广大群众共同致富的实际行动，为推进“靖安人家”幸福工程建设做出更大的贡献。最后，祝大家学习愉快，身体健康！预祝本次培训班圆满成功！

谢谢大家！

机构助教心得篇三

2017年xxxx学校创办至今不到半年时间，从创办初期至今，我校在教育局有关业务主管领导的关怀和指导下，在全校师生的共同努力下，严格遵守国家的各项教育法律法规，认真贯彻落实党和国家的各项政策措施，以人为本，实事求是，以构建和谐社会为切入点，不断创新教育管理机制，切实加强教育教学研究，继续深化教学体制改革，持续加强学校安全卫生管理工作，积极推进学生素质教育，努力提升品牌社会效益。

一、与时俱进，健全和完善品牌特色教学体系

根据教育培训市场各项需求的发展变化，为确保学校的办学生命力，我们一直努力地探索和创立自身的办学特色，并力求赢得社会的认可和家长、学生的好评。现我们已初步建立具有我校特色的出国考试备考品牌效益，并在迎合社会办学需求的过程中逐步完善特色教学体系。

二、诚信办学，保持及巩固在外语培训市场中的优势地位

我校外语培训人数逐渐增多、规模增大，满意度高。无论是

少儿，还是青少年、成年，我校外语培训继续呈发展壮大趋势，特别是在出国考试类外语培训上，我们更是严谨教学，并取得了可信的办学成绩，获得了社会各界和广大学生、家长们良好的口碑，确保学校在外语培训市场中的优势地位。

三、完善制度，建立健全学校办学及日常工作管理制度

一切以学生利益为中心是我校一贯的办学宗旨。健全的办学制度，是确保学校教学质量和规范管理的必要手段。我们建立了一整套的岗位职责和管理制度，并根据学校的发展变化，不断完善和调整充实。学校教学、行政均有严格且可操作性的管理制度，为学校的有序管理和科学管理奠定了扎实的基础。

四、改革创新，规范与完善教师教育教学行为准则

教师资源是学校发展的重要资源，优秀的教师更是学校发展的不竭动力。我校一直相当重视对教师的培训及教师教学行为的评估工作。200xx年年末细化出台了《定制性教学反馈表(教学工作和行为规范)》。该细则对教师的教学行为界定、教学行为准则、课前准备、备课、讲课、补课、作业及批改、考试、教学回访、教研活动等日常教学行为等都作了细化规定，明确了教师的教学行为，对于提高教师个人素质起到了积极的作用。

五、硬件建设，改善与美化校园教育教学设施及校园环境卫生

我校为提高教学质量，努力创造现代化教学，学校陆续配备及升级电脑及互动白板，更换了复印机、扫描仪、摄像机、数码相机、录音机、无线话筒等现代教学设施。

同时，在各个教室布置了花卉盆景，努力营造绿化、整洁卫生的环境氛围，并实施了严格的安全卫生责任制，使美化学

校、创造优越环境落到了实处。

六、顺应潮流，探索与建立学校发展的新思路、新模式

在激烈的教育培训市场竞争中如何立于不败之地，一直是本校重视和研究的问题。特别在目前，我国已将培训教育排位第二(仅次于学前教育)，并确定为新的、重要的增长点，是充满无限生机和活力的教育形式。这给我们的工作予以激励和推动，我们必须与时俱进，在这种大环境下寻求自身的潜能发挥，把教育培训市场做强做大。为此，几年来我们一直在作这方面的探索和努力，在保持原有教育培训优势的基础上，近阶段我们已确定了二个新的突破点：

一是抓源头生源的培训。众所所知，越来越多的孩子选择出国留学，这是我们潜在和现实的源头生源。为此，我们要用战略眼光，集中精力抓好出国留学英语教育培训，并形成系统且有特色的克莱德体系。

二是积极开发企业团培市场。随着社会经济的不断发展，必须培训新的知识和技能，以通过人的提升来推动企业的发展壮大。对此学校已作了初步尝试，并成立了相应机构，在此基础上2015年我们应该大力实施，把企业团培做大、做强。

自成立以来我校虽作了一些努力，但也存有许多不足，离上级主管部门对我们的要求尚存有很大距离。主要表现在：

1、在如何解放思想，改革创新上，还缺乏应有的胆识和切实可行的措施。

2在加强教学质量管管理，提高学校经济和社会效益上，还没有得到完全落实，未取得理想的效果。

3、在加强师资队伍建设，开展教育教学工作研究方面，目前还处于改革与完善阶段阶段，与预期的目标之间还存在一定

的差距。但是我们也满怀信心，锐意进取，将在总结原有教育教学管理工作经验的基础上，不断改革创新、解放思想、实事求是，更加努力地推出符合社会需求的教育培训项目，更好地服务于学生、服务于社会。

机构助教心得篇四

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。

21. 工作时要集中精力，紧凑有序，不脱岗、串岗，聚堆聊

天。外出工作要向领导报告，说明工作内容和去向。行为规范：

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。

机构助教心得篇五

20xx年我局取得安全生产教育培训资质后开展培训工作的第二个念头，也是我中心独立运行的头一年。在这一年中，我中心以党的十七大精神为指导深入贯彻落实“科学发展观”，时刻以“安全发展”为主体思想，紧紧围绕全州安全生产工作总体目标，加强安全生产教育工作，为提高全州生产经营单位主要负责人、安全管理人员、特种作业人员和从业人员的综合素质，减轻职业危害，防范伤亡事故，确保安全安全生产形势持续稳定好转，根据有关安全生产法律法规的规定，按照年初工作计划，有序开展安全生产教育培训。本年度共计举办各类培训班6期，其中下基层及企业现场办班共4期，惠及全州各个企业，培训学员达646人次，考核发证率100%。为不断总结经验，找出工作中的不足，更好的开展好以后的工作，现将一年来的工作做以下简要总结：

一、几点经验与做法：

(一)牢固树立为基层企业服务的的教育理念，提高自身安全培训水平。 由于我们安全生产监督管理部门监管的对象多，所涉及的行业范围广，是属于典型的“点多，面广”，由于我中心组建时间周期较短，工作人员不具备相应的专业知识技术，安全培训也是件很有挑战性的工作，我中心在边开展工作，边总结积累经验，工作人员和培训教师了解掌握和更新知识的同时，牢固树立为辖区内基层企业服务的宗旨，及时为他们送去安全生产工作新知识，为企业排忧解难，力争做到“三为”既(为企业送去安全生产的理念，为企业送去安全生产法律法规和新政策，为送去企业在生产经营过程中遇到困难解决思路和好方法)。倡导工作人员置身到企业中去，及时了解他们目前需要什么，想要解决什么问题，尽一切力量体现我中心服务企业的宗旨，以此来提高我们自身的安全培训水平和工作能力。

(二)提高安全培训实效性，采取灵活多变的培训模式。

总结过去一年来的每次培训方式经验基础上，积极探索灵活方便的安全培训方式，采取“请进来与走出去”的安全培训模式相结合，改变过去单一化的安全培训模式。所谓“请进来”就是把生产经营单位里应该参加取得安全资格证的相关人员统一集中在某点上按照规定的时间和内容进行统一授课，严格教学和管理，从而达到安全培训目的的培训形式；所谓“走出去”就是中心根据安全培训要求，组织相关老师到企业进行统一授课，严格教学和管理，尽力降低培训成本，从而达到安全培训目的的培训形式。我中心在确定每期培训方式之后哪个按照《生产经营单位安全培训规定》(国家安监总局令第3号)的要求，认真抓好落实，增强服务意识，最大限度为企业提供便利条件，切实做到为企业节约安全培训成本。中心同时也做到每期培训计划、人员、教案、时间、内容、费用成本等各方面的落实，使安

全生产教育培训工作开展更为主动。同时也体现出中心上门服务，企业得实惠的本质，从而使企业相关人员及时教育、培训、考核、取证，使企业相关人员做到持证上岗，持证上岗率进一步得到提高。

(三)注重授课教师的安排，保障安全生产教育培训的质量。

由于安全生产教育培训工作具有较强的理论性和实践性，所涉及的知识面广且专业性较强，培训质量的高低和培训对象的意识、技能的提高与否，关键在于授课教师。故此，我中心注重安排聘请教师要求具有扎实的法律知识、专业知识和业务能力。因此，我中心始终将提高安全培训机构教师的素质、能力和水平作为开展安全生产教育培训工作的重中之重。只有首先不断提高培训授课教师和工作人员素质才能不断适应新时期新形势下新任务的需要。

(四)循序渐进，严格实施教考分离，加强教学活动管理。安全教育培训实行脚铐分离制度，这既是教学规定要求，也是教学工作要求，中心为了使安全生产教育培训工作真正取得实效，在教学管理中，对学员实施过程管理。一是实施多媒体，图文并茂，深入浅出；二是严格考勤制度；三是中心负责组织培训教学活动，行政许可办负责对学员进行考核，严格实施教考分离，并根据安全教育培训考核成绩通知，对达到合格成绩的学员进行安全资格证申报。通过严格管理，在很大程度上提高了企业相关人员的安全生产法律意识和安全生产管理水平，有力地促进了企业安全生产状况的稳定好转。

(五)提升安全教育培训管理，重视学员意见反馈。我中心在每期安全教育培训过程中，重视与学员的沟通交流，充分听取学员对安全教育培训开展的时间、方式、内容、效果等方面的意见，并采多渠道多方式收集对安全教育培训工作的意见和建议，以促进我们安全教育培训管理工作的提升。

二、工作过程中的不足之处和有待于进一步加强的方面：

(一)各种规章制度不健全，甚至空白，需要尽快完善。我中心由于成立时间短，各种规章制度和实施细则 则不健全，在过去的的时间里，中心办事基本处于见子打子的被动状态，无一套完整可行的规章制度来规范管理，必须建立健全一套具有指导意义的规章制度来夯实中心基础。

(二)各种硬件设备未备齐(特别是制证设备)，给中心工作带来严重滞后。哦由于目前我省对《中华人民共和国特种作业操作证》制证设备未规范性确定，故此中心在采购设备时候不敢做出抉择，给《中华人民共和国特种作业操作证》制证和审验工作造成了很被动的一面。急需解决制证设备的采购。

(三)有待于加强学习，提高自身素质。由于中心工作人员来自不同行业，为尽快适应安全生产教育培训工作，能在今后的工作中更加能得心应手，中心工作人员有待于进一步加强学习。

(四)集思广益，对今后的安全生产教育培训工作要进一步挖空心思加以研究。目前我中心开展的安全生产教育培训工作还未找到有力的突破口，形不成自己的特色。总之，安全生产教育培训工作是一项长期、系统而基础的工作，是安全生产基础管理的一项重要内容，同时也是为安全生产提供智力和能力支持的重要手段，要严格按照国家总局、省局关于安全培训的相关规定，建立健全安全培训责任制度、培训制度、考核制度、审批制度、发证制度等，我中心决定坚决把我州的安全生产教育培训工作做实，做好。

20xx年，我校在教育局领导下，全面贯彻落实科学发展观，认真落实上级领导制定的工作计划精神，不断创新管理机制，加强教育教学的研究，深化教学改革，加强卫生防疫工作，不断推进素质教育的新途径，确立了三学年的工作思路：第一学年重平稳，第二学年求发展，第三学年出成绩[]20xx年是提升教育品牌的关键时期，也是我校实现跨越式发展的一年，我们始终想着以德为先，以学为主，整体培育，和谐发展这

一方向稳步前进。

一、教育教学质量的保证

(一)教学工作

对于培训学校而言，教学的质量是至关重要的指标。如何保证教学质量培训学校的全体工作人员和教师都花了大量的时间和心血思考和实践。我们主要从以下几个方面去保证教学质量 有针对性地进行课程设计。

2. 聘有丰富专业知识、实践经验和有敬业心的高校老师作为授课教师。

3. 有完善的教学评估制度;让学生及学校管理人员填写评估表，及时反馈教师教学质量。

4. 采取课堂授课、课堂实习相结合形式，以巩固学员的掌握程度;另外还采用互动式的教学方法，使学员能够更好地理解和掌握教师教授的内容。

5. 充分听取广大学员的反馈的意见，以改进教学效果。我们在每一期培训班结业前均发放学员意见反馈表，并在有的班级组织学员进行座谈，开展家长会，及时了解培训的效果，获取第一手的资料以指导我们，发扬优点、改进不足之处。

(二)教研工作

在教学教研上，应保持现有的教师教研会议的教务管理，提前对教学工作进行规划安排，是教务教研工作更加标准化、系统化。语文、数学等科目分类开展教研活动。学校部分教师不能及时参加教研会议，在课间休息时间、午休时间抽空进行交流，甚至进行电话会议。

(三) 教务管理

在完成繁忙的培训教学工作外，培训学校建立了一套科学的教学管理规章制度。如教学管理制度，教室管理制度，教学资料管理制度等。这些制度的建立和实行，对于规范培训学校的教学运作起到了很好的指导作用。

二、管理工作

(一) 规范学校的管理工作，提高管理能力和办学水平。

1、建立并完善学校工作机制，促进学校规范化管理。使得学校的管理制度朝着定性和定量相结合的方向健康地发展，为学校今后其他政策制定和实施提供了宝贵的经验积累。

2、逐步完善学校人事管理制度。新教师的聘任严格把好师德和教学效果的关。学校工作人员的聘用资格上调，管理老师均有大学以上文凭，有3年以上一线教育教学的工作经验，确保教学管理的优化。

3、管理人员深入一线，听课、代课、维护学校正常秩序。针对个别学生出现的问题进行个别调整 and 解决，对学生学习状态、授课教师教学、家长思想变化及时了解 and 调整，帮助他们解决问题和困难，让学生和老师无后顾之忧。

4、开展学校内部学习交流活活动、提高招生咨询质量、为学校发展出谋划策。

5、加强对财务工作的管理，合理规划开支，积极筹集办学资金。财务会计每周对账、每月报表，保证学校工作顺利进行。

(二) 学校每周固定开展例会制度。

学校的管理模式是董事会领导下的校长负责制，及从决策层

到管理层，从管理层到教师层和工作人员层，有利于决策思路的传达和执行。学校每周五下午2:00召开全校教职工例会，及时交流下周工作安排、每周工作小结，沟通思想，是学校管理工作剩下一盘棋，推动学校工作高效、快捷、高质量的进行奠定基础。

(三)开展学校对外交流工作，提高学校知名度。

- 1、与其他培训学校开展合作，互相交流，取长补短。
- 2、课堂对家长开放、展示，及时开展家长会，拓展办学空间。
- 3、每年进行户外展示活动，宣传学校。

(四)管理工作存在的不足

1、在对外宣传和交流工作中，虽然能策划出具体的方案，但有事不能灵活处理现场出现的变化，这说明具体的工作没有做好预算，缺乏实践缺乏应变措施。我们今后要全面考虑问题，制定多套方案，以便变化之余。在未来工作中，我们要把招生宣传做为重中之重，应当加强广告的宣传力度，进一步提高学校知名度。

2、在人事管理方面，严格执行聘用制度。聘请老师不仅要求高标的教学能力及教学效果，而且更应该看重教师师德水平。聘用的管理人员应严格执行学校管理制度，建设一支有凝聚力高素质的团队。

三、后勤工作

后勤工作室教学工作运作的基本保障，后勤工作主要体现

1、为师生提供良好的硬件设施和学习环境。准备书籍教材，配备教具，印发讲义。只要有利于教学的服务设备、资料，

学校都及时采购。宽大、光线充足的教室，冬夏两季课前半小时调好空调，保障教师轻松教学、学生快速进入学习状态。学校备好饮水，以备师生之需。

2、良好卫生条件的保障。我校平时放学之余及时做好教室卫生、整理好教学设备；每周五进行搬家式大扫除，小到桌椅、卫生间擦洗，大到清理墙壁灰迹，每个角落做好消毒工作，责任细化到个人。

3、维护、保障学校帮偶教学设备能正常使用，确保学校教学工作的正常运行。

4、良好的安全保障。学校不论寒暑白天黑夜上课前放学后都备有男老师巡逻，晚间放学管理人员会话查询确认学生已安全到家。

5、建立良好的家校联通体系。校长时常跟家长联系，为下面的工作人员建立了模范作用。我校在学生上课时，提供了空教室给家长休息座谈，事无巨细，全体工作人员参与座谈，及时了解家长反馈的信息，为后期工作做好准备。

6、节约成本，走可持续发展道路。我们将弃旧的办公学习用品回收，修整利用，开创一条合理利用资源的道路。

四、取得的成效

我校学员曾多次在走进数学王国、希望杯数学竞赛中获得一等奖二等奖。我培训班每年近60%的学生有望被重点中学提前录取或成为签约生。

总之，在过去的一年中□xx教育培训学校在教育局指导下不断发展壮大，在各位领导的支持下取得卓越的成绩，感谢给位领导，感谢各位同仁。在新的一年里我校致力于以下几项工作，请局领导继续予以大力支持、指导和监督。

- 1、建设新校区的学员文化建设。
- 2、加强学校宣传力度，扩大学校声誉和知名度。
- 3、继续聘请优秀的教师执教，确保教学质量稳步提升。
- 4、强化学校对教职工的培训和管埋，保证我校教育的服务质量。

20xx年是提升品牌的一年，面对竞争激烈的教育市场，我们将开发新的思路，利用我们现有的资源，大力宣传学校，抓好教学质量，提高自身的管理水平，力争在原有的基础上好上加好。

机构助教心得篇六

1. 我收获了一份工作，一份实践机会。
 2. 我有机会对xx的英语教材有了更加系统全面的认识理解，同时也与我之前任教过的人教教材做了对比与总结。
 3. 对于一对一的英语教学有了更加切实的感受。了解了一对一与班级授课的异同和优缺点。
 4. 团结每一个同事，共同合作，共同学习，共同努力。
 5. 我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。
 6. 学习适应了新的工作环境。
 7. 知识是不断地学习积累的。
2. 不断地学习教学方法向书本学习，坚持每天挤出一定的时

间不断充实自己。

3. 踏踏实实的工作，做好自己的本职工作

4. 提高心理素质，多征求别人意见

5. 每天保持好心情面对工作

6. 加强面对家长时的心理素质，始终保持谦虚谨慎、虚心求教，

7. 提高应变能力

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

机构助教心得篇七

20xx年，我局切实推进节约型机关建设，认真做好节能工作，节约用水用电、节约办公能耗方面均与往年相比有所下降，取得了实际成效，充分发挥了节能机关表率作用。现将工作情况总结于后。

一是强化组织领导。局党组高度重视节能工作，成立以局长为组长，班子成员为副组长，全体干部职工为成员，日常工作由办公室主任负责的领导小组，形成“人人参与、上下齐抓共管”的工作格局。二是建章立制，责任到人。局党组高度重视节能工作，年初即召开党组会议专题研究节能工作，制定年度节能工作计划和实施方案。细化单位37项规章制度，用规章制度管理和约束干部职工，责任到人。安排专人负责，建立能耗统计台帐，安及时准确统计上报能耗数据，做到工

作有计划、有检查、有考核，努力确保单位节能工作落到实处。

充分利用机关工作安排、集中学习、召开会议以及党务、政务公开等平台，积极组织学习节能条例及相关法律法规，普及节能知识，增强干部职工节能意识，提高节能管理水平。全年开展干部职工节能法规宣传8次。在显著位置张贴节能宣传画报6幅。认真按照全县节能宣传周活动安排结合认真开展节能活动1次。

制定了节约用电用水措施，办公室全部更换为节能灯具，年度节水效果明显，年度用水量比上年降低3.5%，年度用电量比上年下降4%。

制定了公务用车使用管理制度，严格公务车辆派用管理，年度用油比上年降低3.5%。办公设备采购严格程序和相关规定，符合节能环保要求。严格控制文件印刷数量，全面推进无纸化办公。干部职工强化业务知识的学习，提高了运用电脑处理一般公文的能力和水平，单位100%职工运用电脑处理公文，提高了工作效率。