李晶慧2015年度总结

一年以来，我在学院领导的悉心关怀、在同事的支持与帮助下，通过个人不断的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作，现将思想政治理论学习情况及业务工作情况作简要总结。

 一、思想政治理论学习方面

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，一年来，我始终把思想政治理论学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点以学习党的十八大精神为主线，分阶段、分类别学习相关理论知识，自觉学习了十八大精神辅导材料，政治敏锐性不断增强，政治立场进一步坚定；以积极的态度实践“三个代表”，并以此指导个人的言行；努力培养高尚的情操和良好的修养，利用业余时间阅读相关书籍报刊杂志，努力避免知识老化、思想僵化、能力退化，不断增长知识、增加智慧、增强本领，视野和思路得到进一步开阔；认真履行教学秘书的岗位职责，并积极配合各部门的工作。

 二、工作方面

依然秉着服务师生的宗旨，有序的处理日常教学管理工作，在教学办的共同配合下，使得本科生、二学位以及中外合作办学的日常教学管理工作有序进行，本人所做的具体工作如下：

**1、本科教学管理方面**

**（1）做好期初各项教学准备工作。**包括期初教学资料的收缴、安排学生补考、组织学生评教、组织领导干部、班导师、辅导员等人员第一天听课，保证教学工作的顺利开展。

**（2）教学过程管理工作。**根据教学计划安排教学任务和实践任务，并将教学任务及实践任务发放至各系落实；编排课表；完成各项实践教学环节表格的领取收发及上报工作；按照教务处流程规定，办理学院教师调停课以及申请教室的手续；汇总本学期教师答疑时间并上报教务处；完成班导师一年一度的考核及评优工作，学院优良学风班的申报工作，办理学院教师及学生的个人密码遗失查询工作；协助教学院长处理各类教学过程中的突发事件。

**（3）学生学业工作。**协助安排考试不及格的考生进行补考、重补修等工作；及时做好英语四六级考试、计算机考试等各类资格等级考试的资格审查、收费、考生名单审核等工作。

**（4）教材管理工作。**汇总下学期教材订购单，包括教师及学生用书的数量及书目，并报至教材科核实，订购教材并领取和发放教师教材；办理结算教材款的事项，协助办理学院教师首次使用其新编教材评议材料的准备及上交并将结果及时反馈。

**（5）教学质量评估工作。**制定学院二级督导听课计划，将月度听课计划交至学校教务科及督导团；协助组织5位青年教师试讲验收工作。

**（6）毕业生工作。**为保证2015届学生顺利毕业，根据教务处及学院相关安排，积极为毕业生的各个阶段做准备，确保我院580余名毕业生于2015年5月全部完成毕业论文答辩，并及时组织了二次答辩和优秀论文答辩工作。

**（7）工作量及津贴核算工作。**核算学院教师的教学工作量及教学津贴，包括本课教学、跨单位上课、全校公选课等，汇总及核对各类与教学相关的工作量以及本科教学综合工作量。

**（8）教学档案管理工作。**将学期教学计划、教学任务、教师课表、班级课表、教材订购汇总表、教师工作量等相关教学材料整理归档。

**（9）积极配合本科教学评估工作。**准备评估所需的教学管理相关的材料，并积极配合评估办公室做好迎评工作。

**2、二学位和中外合作办学工作方面**

**（1）二学位招生宣传及报名工作。**积极组织和配合期初2014级二学位的招生宣传工作，较好的完成了二学位的招生报名工作。

**（2）教学过程管理工作。**二学位和中外合作办学的教学过程管理均是参照本科生教学的工作流程。

**（3）参与教学。**2015下半年我承担了中外合作办学会计电算化专业的《管理学》课程的教学任务，努力认真备课，按时上课，非常认真的对待整个教学过程，赢得了学生的一致好评。

总结一年的工作，尽管取得了一定的进步，但在一些方面还存在着不足，我会在以后的工作中加以改进，更加认真的对待我的工作，积极的为学院的发展做出应有的贡献。