**李晶慧工作总结**

时光如梭，2016年已接近尾声，这一年我在学院领导的关心、同事的支持与帮助以及个人的努力下，较为圆满的完成了各项任务，并且在思想道德方面和工作方面也都取得了一定的进步。回顾本年度的工作，我总结了以下几个方面：
一、加强理论学习，提高党性修养

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；热爱本职工作，遵守职业道德，认真学习群众路线思想，在工作中锤炼自己，养成过硬的政治素质；以积极地态度参加精神文明教育学习，积极实践“三个代表”，并以此指导个人的言行；在学院各项工作开展中，团结同志，积极发扬团队精神，努力协调工作中各部门的关系；爱岗敬业，工作态度端正，认真负责。

 二、以本职工作为中心，富有成效开展教学管理工作

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，使得日常教学管理工作有序进行，具体工作如下：

 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；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；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。包括教师及学生用书的数量及书目，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。配合学院的职称评定工作，核算与职称评定相关的各类教学工作量及教学奖励；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；协助组织青年教师试讲验收工作。

 6、毕业生工作。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，并及时组织了二次答辩和优秀论文答辩工作，保证了585名本科毕业生的顺利毕业。

 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。

三、不断追求进步，提升个人整体素养

 在兼顾管理工作的同时，我还刻苦学习，不断的听取指导教师和一些颇富教学经验教师的课程，以便提升自身的整体素质，参与了日常的教学工作并承担《生产与运作管理》、《安全系统工程》等课程，带领12位毕业生较好的完成了毕业论文的写作，同时，我还积极参与课题研究，参与基于动态比较优势视角的河南省战略性新兴产业发展研究、生态文明建设背景下的河南省城镇化问题研究、河南省工业化发展与环境质量相关性研究等，并参与编写《人力资源管理》一书，发表《河南省科技创新能力动态评价》、《基于折扣机制的VMI基本模型的可行性分析》、《基于“慕课”时代背景下高校教师面临的挑战与机遇》等论文。

总的来说，通过不断的努力，我逐步实现学习方式、工作理念、工作手段和工作机制的创新，最终使工作成效的不断提高，但是，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，尽职尽责的完成各项工作。