2014年度工作总结

党政办公室主任 王希胜

在过去的一年里，在学院领导的领导下，在各位教师的大力帮助下，我始终坚持以党的十八大和十八届三中全会精神为指导思想，不断加强学习，钻研教育理论和教学方法，提高教学水平，努力提高自身的思想素质和业务素质，敬业爱岗，勤奋扎实，在担任理论教学的同时，还负责学院行政办公室的工作。

一、坚持政治学习，努力提高思想素养

本人始终坚持学习党的教育方针和政策，认真学习党的群众路线，关心国家大事，积极参加学校组织的各项政治学习，认真贯彻落实上级主管部门的有关文件精神，遵守学校的各项规章制度，严守工作纪律，始终以一个优秀教师和优秀共产党员的标准来严格要求自己，树立良好的师德形象。

二、坚持业务学习，努力提高教学水平

认真学习先进的教育教学理论，努力把别人创造出来的现代的先进的教育教学理论最大化地转化为自己所有，认真学习别人的先进经验，结合自己的工作实际和体会，严格按照教务处的要求，细心批改作业，一切为学生着想，尽量减轻学生的课业负担，提高单位时间的工作效率。此外，我还认真参加学校、学院组织的教学活动，尽一切可能提高自己的业务水平，努力把自己培养成一个优秀的教师。

2014年主要讲授《基础会计学》、《财务管理学》等课程，认为从传授知识来讲，教师的首要工作是如何将一本厚厚的教材变成通俗易懂的案例材料。会计学是一门实践性极强的学科。会计准则本身抽象晦涩，只要学习者转换角色，从使用者（公司）角度出发，把会计准则认同为财务记录的游戏规则或者通用化商业语言，就能够增加学习的兴趣、动力，继而达到理解、熟练运用。对于会计学课程，在成绩认定中加入期中考试，增强学生平时学习的习惯。全年完成343.55个教学工作量；参与在研省级项目1项。

2014年暑假参加了为期15天的外语学习，并于9.15-10.03日到澳大利亚斯威本科技大学的进行语言及专业课学习。通过这些学习，提高了外语的应用能力，学习到了澳方课堂教学等知识。

 三、团结协作，做好学院办公室行政工作

办公室工作千头万绪，如何有条不紊的做好该项工作，切实为学院全体师生服务，是摆在我面前的一项难题。

首先，摆正心态，勿急勿躁。认真做好每项具体工作，做好与学校相关部门及师生的沟通。其次，我深深地知道，只靠一个人和几个人的力量是远远不够的，只有大家齐心协力才能做好。在平时的工作中，我与领导、老师的关系处理的融洽而健康，对待学生一视同仁，把学生当做自己的朋友。这样不仅营造了一个融洽的教学氛围，更打造了一个宽松而和谐的工作环境，使我的工作得以顺利开展。