

2017 年个人工作总结

(教务科 白海荣)

时间在我们紧张而又忙碌的工作、生活和学习中无声无息的流走了，在这充实的一年里，在领导、同事的帮助和支持下，我不断加强自己的思想政治学习，对工作兢兢业业，精益求精，比较圆满地完成了本科室所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作学习情况总结如下：

一、思想认识方面

在思想上我能坚决拥护党的路线、方针、政策；积极要求进步，爱岗敬业，为人师表；遵守国家法律和学校的各项规章制度；积极参加学校的各类政治业务学习，并且认真做好记录，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我；在工作中能与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格；服从分配，以大局为重，以学校利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，多说有利于学校发展的话，多想有利于我校发展的事，尽心尽职做好自己的本职工作。

二、工作方面

(一) 教学运行方面

1. 依据人才培养方案，审核确定全院 45 个专业、8 个专升本专业的学期教学执行计划，下达落实了 17-18-1 学期 433 个班级共 4978

次和 17-18-2 学期 433 个班级共 5257 门次的教学任务,科学合理编排课表,仔细检测,力求细化准确,打印发放全院 1654 份任课教师教学任务书。整理、汇总、编印 2016-2017-1 学期和 2017-2018-1 学期的《西安财经学院课程表》《西安财经学院教学任务一览表》。

2. 与各职能部门、教学单位团结协作做好了长安、翠华西、雁塔三个校区开课前准备工作。及时给相关管理部门(二级学院(部)、后勤、信息中心)发放 1652 张教室课表;根据新生录取实际增派教学任务,排定新增班级课表,并将变动情况一一通知教师学生。

3. 根据各校区教室资源种类变化,安排和调配教室,制定教室使用分配计划。

4. 动态维护教务管理系统中全院任课教师信息、各类教学场地信息以及各专业教学计划变更信息。根据每年度教师职称变动情况,同步调整教务管理系统中教师职称变动信息。

5. 办理全院教师的临时调停课事宜,做好调停课信息涉及的教学任务变更备案,共受理课程异动 514 次。

6. 统一调度办理教师、学生临时使用教室事宜, 2016-2017-2 学期审核审批 857 间教室,2017-2018-2 学期审核审批 1479 间教室,保障了长安校区教室资源的有序使用。

7. 完成了 2017 年度评职称教师教学工作量核算与审核工作。

8. 指导各二级学院组织学生进行学期选课工作,整理选课学生名单,统计选课学生人数,协调解决各年级学生选课过程中出现的问题。

9. 编印、发布、发放《2017-2018 学年校历》。

10. 召开了 2017 年学生座谈会，整理、分类汇总学生提出的各种意见、建议并反馈。

（二）教学检查方面

1. 开学初教学运行检查、第一周教学常规检查工作。做好了新老校区开课前准备工作，统筹安排期初教学检查及时协调处理发现问题，保障三校区教学运转顺畅。

2. 组织安排开展学期中以及长假前后等不同阶段的常规教学检查，不定期进行日常教学运行情况抽查；召开学生教学信息员会议，了解教学情况。通过教学检查，了解各二级学院（教学部）贯彻执行学校教学管理制度、教学管理目标和教学规范的要求情况，及时发现并妥善解决教学工作中存在的问题，切实保证教学各环节的质量。

3. 教学检查专项化。为了加强对本科教学工作的动态监控和过程管理，及时发现、解决教学中存在的问题，反映“常态”的教学质量，开展了课堂教学专项检查活动，对授课教案或讲稿、教师教学态度、教学内容、教学效果、教学方法等情况进行了检查。

（三）教学质量监控与保障方面

1. 组织全校学生对 16-17-2 和 17-18-1 学期授课教师的课堂教学情况进行网上评教，并对 2028 条评教数据汇总，分析。

2. 组织举行了我校 2017 年青年教师讲课评比活动，对评选出的 13 名优秀教师进行了表彰并颁发荣誉证书。

3. 组织 2017 年优秀教案评比活动，在二级学院初评的基础上，组织专家严格评审，评选出校级优秀教案 30 项，并对获奖教师进行奖励

和颁发荣誉证书。

4. 组织 2017 年优秀课件评比活动，在二级学院初评的基础上，组织专家严格评审，评选出校级优秀课件 30 项，并对获奖教师进行奖励和颁发荣誉证书。

5. 组织我校 2017 年教学名师与教学新星评选活动，经二级学院推荐后组织校内外专家组评审，学校教学名师奖励与培养计划工作领导小组审议，评选出校 1 名校级教学名师与 1 名校级教学新星。

6. 审核全校 816 名教师超定额教学工作量。

7. 组织安排我校 2015 级校内转专业学生补修课程。

8. 审核我校二级学院（教学部）29 名外聘教师课时费的发放。

9. 摸排我校长安校区多媒体设备，配合实验实训教学管理中心做好多媒体设备更换工作。

10. 为了丰富英语学习知识内容，提升学生语言应用能力，根据《西安财经学院关于加强本科大学英语教学意见》的要求，开设了《商务英语》、《英语演讲与辩论》、《高级拓展英语》三门大学英语方向性课程，组织学生选课并安排上课。

11. 开展组织实施《高等数学》、《线性代数》课程课外辅导答疑专项工作。

12. 组织开展了优秀教案、课件观摩展览活动。

（四）其他工作方面

1. 按照西安财经学院本科教学基本状态数据库任务分解，完成与科室业务相关的基础信息统计整理、录入上传核对工作。表 3-1-2 外

聘教师基本信息、表 5-1-1 开课情况（2016-2017 学年）、表 5-1-2 专业教学实施情况表（2016-2017 学年）；

2. 根据关于编制西安财经学院 2016 年《本科教学质量报告》的通知要求，完成科室相关工作的材料收集、汇总、文字描述及支撑数据表填报。

3. 统计汇总 2016-2017 学年 1521 名教师授课情况。

4. 完成 3 号教学楼教室规划及有关设置的建议报告。

5. 完成 3 号教学楼教室设备预算方案。

6. 编写西安财经学院“陕西高校教学名师引领计划”落实进展报告。

7. 配合人事处和二级学院完成博士选留工作。

8. 在校情民意上答复、处理学生提出的问题。

9. 协助组织召开 2017 年教学工作会议。

10. 协助完成四六级考试工作。

11. 完成了处领导交办的其它工作。

总之，付出的同时，也收获希望。我的工作在这一年获得了领导和同事的认可。在今后的工作中我将继续努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中不断的完善自己，争取更大的进步。