科级干部试用期满个人思想工作总结

化学化工学院 崔亚男

自担任教学科研事务办公室主任以来，协助领导开展学院教学科研相关工作。在学院领导的悉心指导下，我始终秉持认真负责的态度，积极履行岗位职责，致力于推动教学科研事务工作的开展。现将试用期的个人思想工作总结如下：

## 加强理论学习，提升政治素养

## 思想是行动的先导，理论是实践的指南。在思想上、政治上、组织上，始终同党中央持续高度一致，着眼于思想上的提高和政治上的提高，严格要求自我，不断加强自身世界观、人生观、价值观的改造，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨。奋力提高政治理论水平，提高自身的政治理论水平和工作能力，不断增强政治敏锐性与鉴别潜力，立足本职工作，务实创新，团结同志，把握当前，着眼长远，认真完成组织或领导交办的各项工作任务。

## 积极履职尽责，推动工作开展

## 教学事务管理

## 自担任教学办公室工作以来，深知教学科研事务管理工作的专业性和复杂性，因此不断加强自身学习，确保工作合规性。认真履行工作职责，协助领导保证日常教学的运行管理，包括学院课程任务的落实和排课、调课、教学课时量统计，教学计划的收集、整理、归档，协助领导做好学期的开学准备工作和期中教学检查，协助组织有关教学比赛和教学活动，协助做好本院的教材征订工作，协助做好各项教务教学管理工作，并协助领导做好与教务科、招生科、教学资源调配科等科室的沟通、协调等，及时将教务处的各项通知及时传达给领导、老师和学生。

## 在课程安排时，充分考虑教师与学生的实际情况，合理调配教学资源，确保课程设置的科学性与合理性。在教学评估工作中，严格按照学校的要求，认真组织实施各项评估任务。通过学生评教、教师自评、同行互评等多种方式，全面、客观地评价教师的教学质量，为教师的绩效考核与职称评定提供重要依据。

1. 科研事务管理

科研是学校发展的重要支撑，科研事务管理对于提升学校的学术水平与创新能力具有重要意义。在教研项目管理方面，从教研项目的申报、立项到结题验收，进行跟踪与管理，加强对项目进度的监控，确保项目按计划顺利推进。同时，组织好教师申报各级各类教研项目。在科研成果管理方面，对教师的科研成果进行及时登记与统计。

1. 办公室日常工作

在文件管理方面，对各类文件进行分类整理与归档，确保文件的完整性与可查询性，严格按照规定的程序进行操作，提高了文件处理的效率与准确性。在会议组织方面，认真做好会议的筹备与组织工作，提前确定会议议题、通知参会人员、安排会议场地等，确保会议的顺利进行。

## 深刻反思，认知不足

回顾试用期的工作，虽然取得一定的成绩，但仍存在一些不足之处。在制度执行方面还存在一定的不足，需要进一步加强监督和检查；在服务师生方面还需要更加细致和周到，满足师生的多样化需求；在工作创新方面还有待加强，需要进一步探索更加高效的教学科研管理模式；在沟通协调方面，还需要进一步提高与教师、学生以及其他部门的沟通技巧，更好地解决工作中出现的问题。

四、明确目标，持续提升前行质效

针对试用期的不足，我将以更严格的标准要求自己，针对不足之处，在今后的工作中加以改进，切实提升。一是制定个人学习计划，深入学习相关文件，增强对相关文件的掌握，加强监督和检查；二是加强精细化服务，切实了解师生的需求，做到“事事有回应、件件有着落”；三是加强创新意识，不断学习借鉴先进的教学科研管理经验，结合实际情况，积极探索合适的管理模式与方法；四是进一步提高沟通协调能力，加强与各方面的沟通与交流，建立良好的工作关系，为工作开展创造更加有利的条件。

展望未来，我将以更加饱满的热情、更加严谨的态度投入到教学科研事务管理工作中去，不断提升自身的综合素质与业务能力，为学院的教学科研事业发展贡献自己的力量。

任职以来的工作经历让我收获颇丰，也让我更加明确了自己的责任与使命。在今后的工作中，我将继续努力，不忘初心、砥砺前行，为学院的发展作出贡献。