# 年底教学秘书工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-12-01

*小编为大家整理了年底教学秘书工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了年底教学秘书工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

年底教学秘书工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：202\_秘书底工作总结优秀

202\_年秘书年底工作总结优秀范文

202\_年秘书年底工作总结优秀范文

时间如白驹过隙。转眼间我到秘书科已有半年了。

今年6月份，我通过集团公司内部招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作。作为在一名在基层搞维修工作的技术员，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质

我一时感到力不从心，难以胜任。好在有办公室领导的关心和秘书科同事的悉心指导和热情帮助，使我很快融入进办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，熟悉了业务，进入了工作角色，圆满完成领导交办的各项工作任务，现将半年来我的工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治素质和业务水平

面对新的工作岗位和新的工作环境，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。半年来，我一方面通过报纸、杂志、书籍和网站学习了政治理论、集团公司的各项规范和制度，学习了党的政策、方针，进一步增强了对党在新时期作用的认识。在实际工作中和生活中，以一个共产党员的高标准来严格要求自己，坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，努力提高政治觉悟;另一方面利用工作和业余时间认真学习了《中央企业公文处理使用手册》、《秘书》以及《公文管理制度汇编》等资料，同时虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，从而对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，还通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，坚定了做好本职工作的信心和决心。

二、勤于动笔，不断增强文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力，较强的逻辑思维能力。为了保证起草和经办的文字材料的质量，我具体做了以下几个方面：一是抓住机会，认真对待科长分配的每一项任务，其中有5个月末例会领导讲话初稿，《某某集团关于XX年国有资产经营预算编制工作的报告》初稿，上报国资委的《某某公司XX年工作总结》初稿等。每接到一项工作，我都认真分析，仔细斟酌，不明白的地方多请教科长，对科长指出的问题不断修改，再反复琢磨，总结经验。二是树立信心，积极主动，遇到自己感觉力所能及的工作主动请缨，通过多写，多练，多思考来提高自己的写作能力。三是在观察中学习，在日常工作中积累。在浏览人民网、国资委网站时，把那些认识深刻、分析精辟的句子摘抄下来，仔细琢磨，反复思考，把握他人的写作角度和措词的使用。

三、加强修养，时刻注意自我约束和自身形象

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，起着重要的窗口示范作用。我作为其中的一员，努力做到“五勤”，即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。通过加强自身修养，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。在自我约束方面，我努力做到不迟到、不早退， 没什么特别重要的事情，不轻易请假。周末到岗，尽量做一些力所能及的事情。在自身形象方面，我时刻注重自己的言谈举止，外表形象和服务态度。再就是经常打扫卫生，保持桌面清洁、整齐有序。个人认为，一个良好的环境，是一种工作效率的体现。三是用心向领导学习。身处领导周围，有着得天独厚的优势，这是一本很受用的无形的教科书，领导的处事能力、协调能力我们耳濡目染，潜移默化，时日一久便会有所提高。有句话说的好，鸟随鸾凤飞腾远，人伴贤良品自高。

四、勤奋工作，尽快回报领导和同事的关爱

我从事秘书工作以来，科长和各位同事对我的工作和生活给了许多帮助。为了不辜负领导对我的期望，把握好自己人生历程的转折点，我倍加珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境。同时，我也被办公室领导和秘书科全体同志的敬业精神深深打动。近半年来，对科长安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请石春雷帮助校稿，最后让科长把关，减少出错几率，保证文件质量和及时发放。

五

、尽心履职，牢固树立服务意识和时间观念

在平时的工作中，我时刻提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做一名称职的秘书。在起草领导讲话、草拟工作报告、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到严谨、细致，努力保质保量按时做好每一项领导交办的工作。对自己份内的工作也积极对待，认真完成，对自己拿捏不准或超越自己权限的，主动请示科长，争取把工作做到位。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。作为一名秘书人员，要树立严格的时间观念，每一项工作在什么时候开始，到什么时候完成，一定要规划好，绝不能因为自己的工作不到位而影响了领导的安排，给公司造成不利的影响。

六、不计得失、甘于奉献，坚决做好秘书工作

我会牢记主任讲的“大浪淘沙”的警示，努力学习，刻苦钻研，尽快进入工作角色，掌握业务本领，发挥岗位职能，为科长分忧解难。我认为一个称职的秘书应该以振兴企业为己任，为完成一份调研，一份报告，或者是某一项领导交办的工作，不惜牺牲个人时间和利益，加班加点，无私奉献。除此之外，更要甘于寂寞，耐得住清贫，不求名利，不计得失，在幕后勤谨做事，竭尽全力为领导服好务。我坚信，在公司领导的感召下，在科长的精心教诲下，再加上我自身坚持不懈的努力和锲而不舍的恒心，在不久的将来，我会成为一名优秀的秘书工作者。

七、存在的不足

总结半年来的工作，深感存在很多不足之处，具体表现在以下几个方面：一是写作能力欠缺。对科长交办的工作不能一步到位，总是几易其稿。二是处理一些工作关系时显得束手无策。今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。三是不习惯于思考问题。写作的时候容易跟着别人的思路走，没有形成自己独立的思考习惯，除此之外，对促进改革，促进发展的事情也欠思考。四是信息量掌握不够，尤其对事关生产的。虽然经常参加每周调度会，但对有些名词还是比较生疏，不能在第一时间内快速的将信息捕捉到。

八、下一步工作打算：

针对以上不足，结合半年来的工作经历，为了更好的做好工作，要努力做好几点。一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底;二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做好。三是进一步强化服务意识，积极协助科长做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。 四是用心向领导学习工作的方式方法，努力提高自己处理问题的能力，当好领导的参谋和助手。五是要坚持理论联系实际，深入调研，掌握第一手资料，这样才能做到行文简洁、言之有物，为领导决策反映准确信息，提供可靠依据。

第2篇：新版董事长秘书底工作总结

最新董事长秘书年底工作总结范文

20XX年X月X日是我来到中海团体上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的持续学习，和同事、领导的协助，我已完全融进到了中海团体这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的进步，固然工作中还存有这样那样的不足的地方，但这半年付出了很多，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐步成熟了。现在就这段时间的工作情况做个总结：

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅回档即时。文件的流转、阅办严格依照公司规章制度流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并即时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。

2)下发公文无过失。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部分发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，和各类活动会议通知的拟写。

2、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部分的很多请示、工作报告都是经过我手交给董事长室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对各部分、各机构报送董事长室的各类文件都即时递交，对董事长室交办的各类工作都即时办妥，做到对董事长室负责，对相干部分负责。因为这个岗位的特殊性，有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

3、行政办公室工作

行政办公室是公司运转的一个重要关键部分，对公司内外的很多工作实行调和、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作复杂的特点。天天除本职工作外，协助办公室处理临时任务。

4、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了公司的打球运动、员工文娱活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

半年来，不管在思想熟悉上还是工作水平上我都有了较大的进步，但差别和不足还是存有的：比如工作整体思路不清楚，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，头脑动得未几，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也理应以新的面貌、更加积极主动的态度往迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，获得更大的进步。

第3篇：底教学工作总结

202\_年底教学工作总结

一、教学管理精细化,教学质量全面提升。

规范、细致旳管理是一所学校“软件”方面实力的体现,也是教学质量得以稳步提高的有力保证。本学期教导处将以“精细管理”为重点,优化常态管理,讲求管理策略,努力追求管理绩效的最优化。

1、提高备课质量。

本学期教导处结合学习太谷导学案的课改实验工作,继续实施了教案改革工作。我校教师人人构建了以“标-学-讲-练-测”为课堂教学基本结构、以“阅读、体验、互动、巩固”为基本学习方法、以太谷导学案为设计理念的课堂教学模式,并切合实际显现个性地灵活运用同伴学习小组、学伴学习小组,合理编排、科学命名、坚持使用、合作学习、全体互动、捆绑评价、综合实施,从而逐步培养了小学生良好的合作精神、学习技能和学习习惯。教师教的方法、语言、行为、理念等,学生学的态度、情感、兴趣、方法也更加焕然一新,效益倍增。

学校组织全体教师认真学习区教学工作评估方案,严谨教学常规管理,严格教学工作各个环节过程和质量的监控和评价,追求有效教学。有效实施学校常规教学管理,要求每位教师必须尽情精心尽力地在不断反思的基础上备好课(备学生、备教材、备教法、备学法、备辅导),上好课(激情教学、有序教学、有效教学、精讲多练、当堂测试),批改好作业(保证“三批”、全批全改、面批面改),讲评好作业(激励评语、改错及时、高年级尝试学生自评和小组互评与教师总评结合),辅导好学困生和特长生,创新作业评价和批阅方法,大力实施家庭作业和单元测试试卷家长签字把关制,形成家校共育氛围。特别要做好学习过程和终结测试后的质量分析,并认真反思着力补救,按目标责任合同完成教学任务。教导处、教研组要对薄弱年级薄弱学科薄弱教师薄弱教学给予经常性的监督和指导、帮扶,力争大面积提升教学质量。

2、优化作业布置: 本学期,学校对学生作业实行“六责任制”管理:(a)教务处学期整体监控评价制;(b)教研组学科月研讨评价制;(c)班主任各学科作业量周协调统管制;(d)科任教师作业日把关制;(e)学科代表学习组长当堂监督制;(f)家长每日作业签字把关制。

作业布置形式要“讲科学、重实效、严要求”。在作业检查和展评中,我们惊喜地发现:各科教师精心设计,常规作业和特色作业相结合,追求作业、练习的有效性,做到精选内容,举一反三,切实减轻了学生过重的作业负担。根据学科的特点和需要,作业、练习的内容和形式有针对性、多样性、层次性;课内与课外作业,独立与合作作业,书面与实践作业相互联系,有机结合。在作业批改中,针对性和时效性强,批语有激励性和指导性,能够及时反馈作业情况,并重视对作业的矫正,注意规范学生书写。

教导处本学期检查作业时除了检查作业量,批改次数,二次批改是否及时以外,还把书写规范、鼓励性批语、特色作业作为评价的依据,在元旦学校组织一次大型的作业展览(分为常规作业和特色作业两部分)。

3、重视培优辅困工作

班级建立了潜能开发生档案,进行跟踪管理,有的放矢地进行培优辅差,确保教学质量的提高。

4、做好测试工作

任课教师依据课标、教材,做好学生的随堂测试、单元测试及月考、期中、期末测试工作,教师自己精编试题,每次测试后,都能够及时记录学生的成绩,搞好试卷分析,切实了解学生的掌握情况,使考试真正成为衡量和促进师生教与学的手段。

本学期我校大力实施了家庭作业和单元测试试卷家长签字把关制,形成了家校共育氛围。及时做好学习过程和终结测试后的质量分析,并认真反思着力补救,按目标责任合同完成教学任务。教导处、教研组要对薄弱年级薄弱学科薄弱教师薄弱教学给予经常性的监督和指导、帮扶,力争大面积提高教学质量。学校领导年级包干责任制——校长二三四五年级,教务主任六年级,政教主任一年级;学校领导主要学科包干责任制——校长负责语文学科,教务主任负责英语学科,政教主任负责数学学科。分工负责,强化教研组长负责制度,把好日常性教学各个环节关口,强化教学研究组长负责制,引领骨干教师发挥模范带头作用。

二、课堂教学六三制,学生习惯在形成。

组织教师学习区《关于进一步深化课堂教学改革,全面提高教学质量的指导意见》,有效实施学科教学计划管理体系。以提高课堂教学效率,培养学生学习兴趣,转变学习方式和教学行为为目标,以落实课改方案为标准,创新“阅读、体验、互动、巩固”的教学模式为课堂教学改革重点,努力创建遵循教育规则前提下的有利于学生综合素质发展的有教师鲜明个性和特色的教学方法,改变“以教定学”的课堂教学评价方式,树立“以学定教”的教学观,建立新的课堂教学评价机制,使教师逐步走向研究型,课堂教学更加有效,学生学习兴趣浓厚,促进教学质量的大提高。

1、课堂上做到“六注重”

注重培养学生的自学能力,形成个性化自学方法;注重培养学生的质疑问难能力,激发学生学习兴趣;注重培养学生应用所学的知识解决实际问题的能力,使课内知识得到拓展延伸;注重开发学生的潜能,让每位学生都得到发展;注重有针对性的指导,提优帮困;注重培养学生的创新精神,使其优秀成长。逐步形成“自学—研讨—指导—提高”模式。

2、课堂教学做到“三优化”

(1)优化课堂时间管理策略

我们要求教师课内合理安排学生“学”、教师“教”、和学生“练”的时间结构。教师要善于精讲,以确保学生有足够的主动学习和练习时间;讲解应讲在点子上,切实有效。

(2)优化课内导学工作

教师从激发学生学习动机着眼,提出具体明确的自学要求,同时还要指导学生自学的方法。在学生自学的同时,教师要进行态度、方法、习惯和信心指导,最大限度地了解学生自学中所对学生自学中暴露出来的疑难问题。

(3)优化课后增效工作。

及时批改学生的当堂作业与课后作业,重视课后辅导,基本实现教学目标“堂堂清、天天清、周周清,月月清”。

三、校本教研三个六,教师

一、教学管理精细化,教学质量全面提升。

规范、细致旳管理是一所学校“软件”方面实力的体现,也是教学质量得以稳步提高的有力保证。本学期教导处将以“精细管理”为重点,优化常态管理,讲求管理策略,努力追求管理绩效的最优化。

1、提高备课质量。

本学期教导处结合学习太谷导学案的课改实验工作,继续实施了教案改革工作。我校教师人人构建了以“标-学-讲-练-测”为课堂教学基本结构、以“阅读、体验、互动、巩固”为基本学习方法、以太谷导学案为设计理念的课堂教学模式,并切合实际显现个性地灵活运用同伴学习小组、学伴学习小组,合理编排、科学命名、坚持使用、合作学习、全体互动、捆绑评价、综合实施,从而逐步培养了小学生良好的合作精神、学习技能和学习习惯。教师教的方法、语言、行为、理念等,学生学的态度、情感、兴趣、方法也更加焕然一新,效益倍增。

学校组织全体教师认真学习区教学工作评估方案,严谨教学常规管理,严格教学工作各个环节过程和质量的监控和评价,追求有效教学。有效实施学校常规教学管理,要求每位教师必须尽情精心尽力地在不断反思的基础上备好课(备学生、备教材、备教法、备学法、备辅导),上好课(激情教学、有序教学、有效教学、精讲多练、当堂测试),批改好作业(保证“三批”、全批全改、面批面改),讲评好作业(激励评语、改错及时、高年级尝试学生自评和小组互评与教师总评结合),辅导好学困生和特长生,创新作业评价和批阅方法,大力实施家庭作业和单元测试试卷家长签字把关制,形成家校共育氛围。特别要做好学习过程和终结测试后的质量分析,并认真反思着力补救,按目标责任合同完成教学任务。教导处、教研组要对薄弱年级薄弱学科薄弱教师薄弱教学给予经常性的监督和指导、帮扶,力争大面积提升教学质量。

2、优化作业布置:

本学期,学校对学生作业实行“六责任制”管理:(a)教务处学期整体监控评价制;(b)教研组学科月研讨评价制;(c)班主任各学科作业量周协调统管制;(d)科任教师作业日把关制;(e)学科代表学习组长当堂监督制;(f)家长每日作业签字把关制。

作业布置形式要“讲科学、重实效、严要求”。在作业检查和展评中,我们惊喜地发现:各科教师精心设计,常规作业和特色作业相结合,追求作业、练习的有效性,做到精选内容,举一反三,切实减轻了学生过重的作业负担。根据学科的特点和需要,作业、练习的内容和形式有针对性、多样性、层次性;课内与课外作业,独立与合作作业,书面与实践作业相互联系,有机结合。在作业批改中,针对性和时效性强,批语有激励性和指导性,能够及时反馈作业情况,并重视对作业的矫正,注意规范学生书写。

教导处本学期检查作业时除了检查作业量,批改次数,二次批改是否及时以外,还把书写规范、鼓励性批语、特色作业作为评价的依据,在元旦学校组织一次大型的作业展览(分为常规作业和特色作业两部分)。

3、重视培优辅困工作

班级建立了潜能开发生档案,进行跟踪管理,有的放矢地进行培优辅差,确保教学质量的提高。

4、做好测试工作

任课教师依据课标、教材,做好学生的随堂测试、单元测试及月考、期中、期末测试工作,教师自己精编试题,每次测试后,都能够及时记录学生的成绩,搞好试卷分析,切实了解学生的掌握情况,使考试真正成为衡量和促进师生教与学的手段。

本学期我校大力实施了家庭作业和单元测试试卷家长签字把关制,形成了家校共育氛围。及时做好学习过程和终结测试后的质量分析,并认真反思着力补救,按目标责任合同完成教学任务。教导处、教研组要对薄弱年级薄弱学科薄弱教师薄弱教学给予经常性的监督和指导、帮扶,力争大面积提高教学质量。学校领导年级包干责任制——校长二三四五年级,教务主任六年级,政教主任一年级;学校领导主要学科包干责任制——校长负责语文学科,教务主任负责英语学科,政教主任负责数学学科。分工负责,强化教研组长负责制度,把好日常性教学各个环节关口,强化教学研究组长负责制,引领骨干教师发挥模范带头作用。

二、课堂教学六三制,学生习惯在形成。

组织教师学习区《关于进一步深化课堂教学改革,全面提高教学质量的指导意见》,有效实施学科教学计划管理体系。以提高课堂教学效率,培养学生学习兴趣,转变学习方式和教学行为为目标,以落实课改方案为标准,创新“阅读、体验、互动、巩固”的教学模式为课堂教学改革重点,努力创建遵循教育规则前提下的有利于学生综合素质发展的有教师鲜明个性和特色的教学方法,改变“以教定学”的课堂教学评价方式,树立“以学定教”的教学观,建立新的课堂教学评价机制,使教师逐步走向研究型,课堂教学更加有效,学生学习兴趣浓厚,促进教学质量的大提高。

1、课堂上做到“六注重”

注重培养学生的自学能力,形成个性化自学方法;注重培养学生的质疑问难能力,激发学生学习兴趣;注重培养学生应用所学的知识解决实际问题的能力,使课内知识得到拓展延伸;注重开发学生的潜能,让每位学生都得到发展;注重有针对性的指导,提优帮困;注重培养学生的创新精神,使其优秀成长。逐步形成“自学—研讨—指导—提高”模式。

2、课堂教学做到“三优化”

(1)优化课堂时间管理策略

我们要求教师课内合理安排学生“学”、教师“教”、和学生“练”的时间结构。教师要善于精讲,以确保学生有足够的主动学习和练习时间;讲解应讲在点子上,切实有效。

(2)优化课内导学工作

教师从激发学生学习动机着眼,提出具体明确的自学要求,同时还要指导学生自学的方法。在学生自学的同时,教师要进行态度、方法、习惯和信心指导,最大限度地了解学生自学中所对学生自学中暴露出来的疑难问题。

(3)优化课后增效工作。

及时批改学生的当堂作业与课后作业,重视课后辅导,基本实现教学目标“堂堂清、天天清、周周清,月月清”。

三、校本教研三个六,教师 素质在提高。

1、教研“六个环节”, 深化教学研究

根据课改的实际情况,我们设置了教研活动目标,安排周一下午为理科教研活动,周四下午为文科教研活动,每天2分钟教研组随机研讨活动。教研以“六个环节”为核心,“听、评、研、讲、思、写”,听—多听课,学经验(要求校长、教务主任每学期50节以上,其他的每位教师每学期30节以上);评—谈见解,促改进;研——研教法,探学法;讲—讲理念,明思路;思—多琢磨,求实效;写—写感想、导实践。我们利用课改这一契机,开展教学研讨,教师们深刻认识到,只有深化教学研究,才能更好把新的教学理念、新的方法和高超的教学艺术有机的结合起来,才能收到“功在课前、利在课上”的教学效果。

2、教学 “六注重”, 让每位学生都得到发展

教学上要求教师做到“六注重”——注重培养学生的自学能力,形成个性化自学方法;注重培养学生的质疑问难能力,激发学生学习兴趣;注重培养学生应用所学的知识解决实际问题的能力,使课内知识得到拓展延伸;注重开发学生的潜能,让每位学生都得到发展;注重有针对性的指导,提优帮困;注重培养学生的创新精神,使其优秀成长。逐步形成“自学—研讨—指导—提高”模式。

3、研讨“六反思” ,使教研活动专题化和系列化

“阅读、体验、互动、巩固”为特点的课堂教学模式是以落实学生在课堂上的主体地位为前提,以学生学会学习为基本目标,以实现学生全面发展、提高学生综合素质为总目标的课堂教学模式。它以阅读为基础,体验为方法,互动为途径,巩固为提高手段,全面提高教学质量和学生素质。

教学的评价主要从以下几个方面进行:教学环节的合理性(时间分配和教学目标的达成度);学生的参与度(是否以各种形式参与学习);学生的学习状态(是否动脑思考、动手去做);学生的作业、笔记等练习 (看学生写);学生的交流展示(学习的结果);学生的基本素养和能力(听、说、读、写的基本能力),教师“是否能够帮助学生发展”

结合上述问题,我们开展了一系列课堂教学反思,反思分精彩回顾和弥补追述两部分。旨在通过总结提炼经验,分析课堂失误,制定改进措施,提升教师素质与驾驭教材的能力。

《我在听课中学习成长》,主要目的是教师通过联片教研活动,对自己所在年级的课堂教学情况进行反思,借鉴经验,吸取教训,提升自己的课堂教学效率。

《我在新课堂教学中改革成长》,主要目的是教师通过对本月工作中,对自己所任学科的课堂教学、学生作业、辅导情况和教学质量进行回顾,反思得失,制定下月的工作目标,做到“四清”。

《我在自录课中成长》,主要目的是教师在一月一次的自录课上,对自己完成课堂教学改革的阶段目标的跟踪,通过自己监督,发现自己的优点,及时弥补过失,使自己做的更完美。

《邀请同伴,帮我成长》,主要目的是教师在进行一个阶段的课堂教学改革之后,邀请本组有经验的教师对自己的成果进行鉴定,促进、提升自己的执教能力。也是我校清蓝工程的延伸。

《学科教学质量分析反思》,分学清分析、试题质量客观认定、本次测试成绩分析、存在问题分析和着眼“八字”学习方法和教育教学目标责任制改进教学的切实措施几个方面,认真反思在月考、期中、期末考试中的得失,及时改进,提升质量。

《班级学习情况反思》分学科,从五环节中看教师,看学生,找问题,定目标,使年级组教师相互了解学生,取长补短,相互促进,形成一个强有力的整体。

4、有效开展2分钟教研

以校本研修为主阵地,开展学科组为主的两分钟课间课后随机研讨,人人能着眼于教学实际中的小问题,实问题,近问题,深钻细研进而解决大问题。

总之,教研活动主要在“实”字上下功夫,在“研”字上求发展,通过“六反思”,真正使教研活动专题化和系列化,逐步形成“学习—成长—提升—创新”模式。

四、教学评价五个看,学生成绩在提高。

结合区指导意见中的“六改变”,制定出了我校评课的六条标准

(1)看学生喜欢不喜欢:主要评价师生关系是否和谐,学习的心理自由、安全的环境是否形成,兴趣、情感、态度是否得到良好培养。评价方式是课后问卷调查,满意度在90%以上为优秀课的必备条件。

(2)看学生投入不投入:评价教学设计是否符合学生认知水平和心理特点,是否给学生留有足够的思维空间。评价方式是观察学生课堂上的表现。

(3)看学生发挥不发挥:评价学生的主体意识和主动探索的要求是否形成、潜力潜能是否得到较好发挥,独立思考、大胆发表不同想法的水平及展示情况。评价方式是观察学生在课堂上发言的情况。

(4)看学生合作不合作:评价学生尊重别人、合作学习的习惯养成情况和灵活、综合解决问题的能力及独立构建新知识的能力等方面的发展水平。评价方式是课堂观察。

(5)看学习小组坚持不坚持。学习小组的构建、运行、评价,是我校今年申报的区级科研课题,是为配合学校大力实施导学案课改工作的有力举措,是保证我校教学质量持续提升与发展的切实保障。学校制订了规范的科研课题实施方案与指导纲要,进一步推进了教师课堂教学中小组合作学习的深入贯彻。

(6)看学生掌握没掌握:评价学生掌握基础知识和基本技能的过程是否科学合理,巩固训练方式是否省时高效,对知识和技能的掌握是否灵活、扎实。评价方式以当堂测试的方式进行,达标率达90%以上为优质课。

以上是我们对本学期教学工作的深入反思,在下一学期,我们将就教学工作中存在的问题和困惑,做针对性地继续完善我们的教学管理评价机制,从师生读书氛围的创设、教学研究活动的开展、学生学习习惯的养成和学习方法的优化等方面抓起,让我们的学校更加文化,教师更加文雅,学生更加文明,从而打造河下小学校园文化新名片

第4篇：教学秘书工作总结

踏实谦虚做人 专心致志做事

——个人工作总结

我于202\_年3月16日到云南师范大学文理学院经济学院教学秘书岗位进行顶岗实习。3个月以来，我以踏实谦虚做人，专心致志做事为标准严格要求自己，倍加珍惜这难能可贵的机会，勤奋努力学习，高度珍视协同团结，更加勤奋专心的工作。现将3个月来的实习工作情况做如下简要总结：

一、提升思想素养 加强业务水平

(一)强化政治理论学习，提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳，党的指导思想为指导，强化学习为基础，提升自身党性为核心，能力升华为关键，不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度，特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中，我始终坚持理论联系实际工作作风，努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展教学管理工作，为服务对象全面有效的服务。

通过学习，我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高，人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念，牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习，自己的党性修养有了进一步的提高，思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准，提高业务水平和服务能力 近3个月来，在学院各位领导的悉心指导下，在同事们的积极帮助下，始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作，在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法，增强主动创新的意识和能力，及时发现自身的不足并加以改进，进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下，在同事们的积极帮助和关心下，在各位任课老师的积极配合下，我自始至终严格要求，做到遵守学校的各项规章制度，端正工作态度，认真细致，踏实地协助教学秘书开展教学事务工作，并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1.处理日常的教学事务，上下协调各任课教师的调、停、补课，教室的申请，包括外聘、专职和行政管理人员，并将学校的各项通知及时传达给各相关人员，争取得到他们的支持和配合。

2.负责监督学生的出勤率，督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》，并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

3.配合学院主管领导组织的期中教学检查，督促学生进行期中教学网上评价，并进行统计汇总上报。

2 4.及时报送各种相关表格，如《课酬表》、《课时预报表》、《实际课时统计表》等，以配合相关部门开展各项工作。

5.协调并安排杨林校区上学期期末考试不及格学生补考事宜。 6.收归在杨林校区任教的各位教师的教学材料，包括《教学进度表》、《教学大纲》、《教学课件》等。

7.负责通知杨林校区各班四六级、计算机、普通话及相关资格证书考试的报名和确认。

8.配合学校督导和教务处，检查相关教师的教学情况，并形成书面材料报送领导审议。

9.学习教务管理系统的相关录入程序、方法及网上排课、选课、成绩录入等。

(二)在实践中学习，在学习中收获

通过自己的认真学习和同事的悉心指导帮助，认真履行教学秘书岗位工作职责，顺利有序地开展相关日常教学事务工作，同时加强自身的实践技能学习，积极认真的参加学校“迎评促建”档案管理培训学习、学校教务处“教务管理系统”学习等。通过理论学时并应用到实践工作中，积极参加学校“迎评促建”档案整理工作，为我院迎评促建工作做出了应有的努力，认真操作了学院“教务管理系统”网上成绩录入以及期中教学教学检查网上评价监督和评价数据汇总统计。

三、回顾反思

通过实习，我进一步增强了政治敏锐性和政治鉴别力，提高了责任意识、服务意识，提高了组织协调能力、团结沟通能力和语言表达

3 能力。现在已经熟练的掌握和具备了教学过程中的基本教学事务灵活处理的能力和素质。同时，掌握了学院“教务管理系统”教学管理并能熟练操作。

在肯定主要工作及成绩的同时，我也清醒地看自己存在的不足，在工作方式、工作方法、工作艺术、理论素养等方面还有待进一步加强，有的工作完成还不够理想，需要加强学习，认真整改。

总结过去、对照反省，让我更加明白，增强服务意识，树立为教学服务的思想在教学中的重要性，树立服务意识也是一种管理，教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我们的工作重心，教学服务必须落到实处，而不是一句简单的口号，即使是工作繁琐，任务繁重，但是增强自己的服务意识是必须的，急师生之所急，想师生之所想。不仅做到有始有终，更要争取善始善终。善于在尊重学生、关爱学生的基础上对学生提出严格的要求。

在今后的工作岗位上，我将继续以“踏实谦虚做人，专心致志做事”的态度改进不足，努力加强自身的综合素质和提高自己的业务水平，进一步提高自己的服务能力，进一步增强时代责任感和历史使命感，争做一名“有理想、有道德、有责任、有能力、为师表”的学习型党员。

高利强 202\_年5月17日

第5篇：教学秘书工作总结

教学秘书工作总结

(一)

1、高校教学秘书在教学管理中的作用

教学秘书工作活动范围宽广，涉及事务繁杂琐碎，在工作过程中必须认真细心，稍有疏漏就可能酿成教学事故，严重影响教学秩序，造成不良后果。因此，教学秘书工作举足轻重，必须加以正视。

助手参谋作用

教学秘书是教学院长的得力助手。教学院长的教学工作方案的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务，都要由教学秘书来协助完成。同时，教学秘书还应该是教学院长的重要参谋，在教学管理工作中，不仅要及时收集、收拾整顿各类信息，还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题，研究新方案、采取新措施，主动为上级领导提供可靠的第一手资料，在须要的环境下提出合理化建议，为领导的决策创造条件。

组织协调作用

在教务管理工作中，教学秘书负责组织、落实各项教学工作，教学主管领导的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的，而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、核计教师工作量及教学津贴等等，都要由教学秘书组织完成。同时，教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁，具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用，其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

服务保障作用

管理就是服务。教学秘书从事的工作是教学即教学管理，是对教学计划实施过程中的常规管理，其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是\"服务教学、服务教师、服务学生\"的角色，应该加强与教师、学生的沟通，主动为广大师生着想，及时反馈教学信息，切合实际做好本职工作，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利举行保驾护航，成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

2、高校教学秘书工作存在的问题

对教学秘书工作正视不敷，造成教学秘书队伍的不稳订

长期以来，人们往往对教学秘书工作缺乏不错的认识和评价，轻视教学秘书在教学管理中所阐扬的作用，认识不到优质的管理能出质量、出效益。有些人甚至认为教务管理是一些简单的事务性工作，教学秘书是从事这些事务性工作的\"勤杂工\",他们的劳动只是简单的、机械的劳动。因此，在教学秘书人员的配备、业务进修、岗位培养训练等方面，正视程度远远不敷;在干部聘任、职称评订、利益分配、评奖评优等方面都受到相对于不公正的待遇;加之教学秘书平时工作使命重、责任大、难度高，付出的劳动却得不到尊重和理解，取得的成绩得不到公正的评价和认可，从而造成教学秘书工作积极性不高，思惟压力大，精神负担重，心里不平衡，很多人不安心教学秘书工作岗位，离岗、转岗人员相对于较多，教学秘书队伍呈现不稳订状态。

教学秘书工作总结

(二)

我于月底到办公室秘书科，通过近月的时间，在领导及同事们的支持和帮助下，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解，可以说办公室是县委承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。作为办公室的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对如何作好办公室工作的一点肤浅的认识和体会。

一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。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，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还很不够，只的不断的加强学习，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践 中学，不断的提高充实自己。

按照部门分工，我主要负责公文传阅工作。在业务方面，通过近一个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。

二、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，都要千方百计地去把它做好。社会在发展，历史 在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握 大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对 新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

三、团结同事，努力工作。团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其在第一次参加全体会上某总结前段工作时讲到有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难 高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考 ，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统 和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。

通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

教学秘书工作总结

(三)

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

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。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国 特色社会主义的认识。作为一名\*\*\*\*\*预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量 、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第6篇：教学秘书工作总结

工作总结

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，202\_年即将过去，202\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在202\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、教学方面

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教

10、

11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印

卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。存在

的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

7、制作继续教育教学管理规定、档案资料的收集整理、部门的预算、决算以及领取办公用品

制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。

档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为18项内容。

部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后

勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

二、招生宣传方面

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。 李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解

今年的成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自11月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处， 并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访。

主要针对学生、家长、老师的来电咨询和来访进行解答，在工作中必须对学校的教学情况、学生管理情况、入住寝室问题、毕业证书等问题很熟悉，而且要热情、耐心、全方位的去解答，我坚信以热情、耐心、全方位的解答是学生对学校形成偏好的关键之一，也是学生是否报名的关键。更是学校对外宣传的窗口，展示了继续教育中心教师的形象。在招生期间，为了更好的服务学生，正常下班后要进行1-2个小时的加班，更好的对学生进行解答。

3、加各系各班的QQ群

为了更好的将招生宣传到个人，我联系辅导员，深入各班级内部，分别加入了美术系、视觉传达系共40个班级的QQ群中，保持工作中一直在线，随时随地为学生进行解答。

在上半学期的工作中，我存在很多不足之处，比如说李助理需要某个在我这存档的文件，我总是不能迅速的查找到，工作中偶尔会出现烦躁、没有耐心的情况，我一直在不断的改正自己，希望能在新学年的工作中，不断完善自己的工作，争取能挑大梁，把新一年的工作做到尽善尽美。

第7篇：教学秘书工作总结

篇一：高校教学秘书的工作总结与创新思考 高校教学秘书的工作总结与创新思考 作者：王斐然 王丽晔 来源：《课程教育研究·下》202\_年第03期

【摘要】高校教学秘书在高校教育中占据重要地位，新时期高校教学秘书的工作日益繁重，本文对高校教学秘书的工作进行了总结，并提出在工作时应具有创新精神，做到系统化、痕迹化、时间分配合理化的完成各项任务，保证教学管理的正常运行。 【关键词】高校 教学秘书 创新

【中图分类号】g647 【文献标识码】a 【文章编号】202\_-3089(202\_)03-0024-02

一、高校教学秘书工作总结

高校教学秘指的是在高校中协助院领导处理本院中各类教学事务，收到院长直接领导、教务处事业型领导的基层管理人员。由于高等院校主要是围绕教学、科研来进行的，教学管理，在高校工作中占据重要的地位。随着大学扩招，各个高校逐渐形成了“校—院—系”的三级模式

[1]，教务处权力下放，院级工作量加大，高校教学秘书主要作为院级教学管理的执行者、协调者和参谋者，在保障教学秩序平稳运行、构建和谐校园工作中具有举足轻重的地位。在高校教学管理中，高素质的教学管理队伍，对于教学工作的有效开展，对于教学组织、教学稳定运行有着重要意义。

高等院校的教学管理可分为常规教学管理及其他突发性、短期任务的教学管理。常规教学主要包括以下几个方面：课程管理方面，包括统计本院教学计划，制定相应的课程表，并通知相关教师及学生，发放教学日志、成绩表等有关教学材料;教材管理方面，统筹第二学期教材使用情况，并与教师、教务处、学生、书商及时联系，确保教材征订工作的准确性;考务管理方面，负责试卷的印制、领取、保存，发放，考试时间、考场、监考老师的安排，考试结束后，收齐考试试卷及相关文件，成绩录入，及时通报学生成绩、组织学生补考的相应事务;工作量管理方面，包括教师的工作量统计、劳务费的计算、院监结算等;入学、毕业相关管理任务，包括新生入学学生证、学籍、毕业答辩、毕业证发放等;教学运行方面，为了保证日常教学工作的运行，还有相应的例行会议、教学检查、年终汇总等工作[2]。突发性工作一般是指临时调课、上级检查、学生突发状况处理的相关任务。

二、高校教学秘书的创新思路 要想高效、有序的完成 这些繁重的教学任务，必须熟悉相关流程，既要认真细致、一丝不苟，又要具有一定的创新精神，做到系统化、痕迹化、工作时间分配合理化。 1.系统化管理系统化管理是指在熟悉各项任务流程的前提下，将有联系的任务看成一个整体，进行每项任务时明确这个任务在系统中的地位并加以标注。例如考务相关事务就可以看成一个系统，其流程为：确定结课日期 ——安排考试时间——安排考试地点——监考人员初步确定——通知相应教师、学生、监考——提醒老师交试卷及相应材料——将试卷交到教务处——领取试卷并装袋——再次确定监考人员及考务会情况——发放试卷——监督考试顺利进行——收集考试试卷及成绩单等——记录补考重考人员信息——试卷封装。整个流程持续基本从学期初持续到学期末，时间长、任务量大，而且必须谨慎仔细，一个失误就可能酿成教学事故。将整个流程看成一个系统，并制作相应的流程记录表，在完成每一项任务是打勾确认，并思考所涉及到的相关人员。这样不但有助于进一步熟悉相关流程，大大降低了教学事故发生的可能性，而且增加了对整个任务系统性认知，在领导询问有关事宜时可以条理清晰的对任务进行汇报。 2.痕迹化管理

痕迹化管理是指在进行文件、通知的发放时留存记录及复印件，做到工作有迹可循。在教务处发放文件通知时，要将原文件复印留底，原件交到相关人员手中;在进行教学事务变动，例如临时调课时，不仅要将调课单送到相应教师中，还要将其复印，复印件交到教师、辅导员手中，并以短信形式再次通知。这样通过查证保留下来的文字、图片、实物、电子档案等资料，可以有效复原已经发生了的活动及事务流程。痕迹化管理不仅可以规范教学活动的进行，确保突发性教学任务的完善进行，也给各项检查留下了可供考察、评估、佐证管理的旁证材料。 3.灵活化管理

时间分配灵活化是针对教学日常任务而言，由于日常教学任务都有一定规律可循，学期初的主要工作在于落实课表、发放学生考勤册、组织学生的补考、重修学生以及教学材料的收集。期中要做的工作除了准备期中检查的材料，主要是教材、院监结算、工作量统计、下学期排课。临近期末，工作最为繁琐，期末考试的安排、成绩登记，统计补考学生名单并及时将成绩通知学生及相关教师。除此以外，规律性还有春秋季节之分。每个学年的秋学期，需要做好新生入学注册工作，相应年级实习工作;每个学年的春学期，安排毕业生的毕业补考，毕业论文答辩，毕业资格审核，毕业证发放[3]。鉴于日常任务的规律性，可以适当安排时间，在相对清闲的时候进行下一步工作，从而保证工作正确率、也有时间处理突发教学状况。

三、结语

除此之外，由于教学秘书本身具有协调、服务、参谋的特点，在进行工作时一定要树立良好的心态，避免对工作产生倦怠心里;牢记自己的工作职责，培养服务意识;在面对领导提出的问题时，做到“到位不越位，参与不干预，出谋不决策”。总之，教学秘书应时刻对工作进行总结改正，并带有创新思维，善于优化工作手段，调高工作效率，才能处理好繁重的日常工作，保证教学管理的正常进行、提高高校教学质量。参考文献：

[1] 丁文婷.新时期高等师范院校院(系)教学管理研究——基于教学秘书的角度[d].华中师范大学教育学院，202\_-5.[2] 周庆莲.浅析高校教学秘书创新能力[j].和田师范专科学校学报，202\_-28[2]，245.[3] 徐新丽.浅谈如何提高教学秘书工作质量[j].教育教学论坛，202\_-10[42]：33-34.[4]黄春.浅谈高校教学秘书如何做好教学管理工作[j].企业管理，202\_-09，105.篇二：教学秘书个人工作总结

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。 现将本学期主要工作总结如下：

一、思想方面

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发有和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人能以积极的态度参加“三个代表”重要思想的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向民主党派、向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对十六大报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时坚定了实践“三个代表”，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

二、工作方面

(一)高质量确保教学工作正常、有序进行

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

(二)加强日常教学监控、管理工作

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。

此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的教案，并督促教师提前5分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课件存档、备份。

(三)教师课时量计算

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等, 所有这些都马虎不得。

(四)毕业生工作

202\_届毕业生的毕业论文工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系202\_届毕业生的论文工作顺利完成，我系于202\_年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于202\_年5月

16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于202\_年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

(五)202\_级新生学籍核对

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。 新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

(六)202\_级培养方案录入、上报下学期开课计划 根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对202\_-202\_学年第二学期、202\_-202\_学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

(七)08毕业生毕业资格预审

根据教务处《关于202\_届学生毕业资格预审的通知》，我系于202\_年11月2日—11月25日对202\_届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于202\_年12月24日报教务处教务科。

(八)主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手;协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

202\_年12月13日篇三：教学秘书工作总结 工作总结

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，202\_年即将过去，202\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在202\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、教学方面

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教

10、

11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。存在的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。 教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

7、制作继续教育教学管理规定、档案资料的收集整理、部门的预算、决算以及领取办公用品 制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。

档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为18项内容。 部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

二、招生宣传方面

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。 李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解

今年的成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自11月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处， 并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访。主要针对学生、家长、老师的来电咨询和来访进行解答，在工作中必须对学校的教学情况、学生管理情况、入住寝室问题、毕业证书等问题很熟悉，而且要热情、耐心、全方位的去解答，我坚信以热情、耐心、全方位的解答是学生对学校形成偏好的关键之一，也是学生是否报名的关键。更是学校对外宣传的窗口，展示了继续教育中心教师的形象。在招生期间，为了更好的服务学生，正常下班后要进行1-2个小时的加班，更好的对学生进行解答。

在上半学期的工作中，我存在很多不足之处，比如说李助理需要某个在我这存档的文件，我总是不能迅速的查找到，工作中偶尔会出现烦躁、没有耐心的情况，我一直在不断的改正自己，希望能在新学年的工作中，不断完善自己的工作，争取能挑大梁，把新一年的工作做到尽善尽美。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！