# 研究生教学秘书工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-04-07

*小编为大家整理了研究生教学秘书工作总结(精选8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...*

小编为大家整理了研究生教学秘书工作总结(精选8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!!!

研究生教学秘书工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：研究生教学秘书工作计划

202\_-202\_学年第一学期研究生教学秘书工作计划

依据学院研究生处培养计划及相关规定，结合上一学年工作经验，现将本学期工作计划制订如下：

一、新生入学教育工作

(一)为新生介绍教育系的教室、行政办公室分布情况，帮助新生熟悉学习环境，了解各办公室主管及相应职能;

(二)组织研究生导师同研究生进行座谈会，帮助新生了解导师的研究领域和专业方向;

(三)讲解《喀什师范学院学生手册》，与研究生一起讨论修订《教育系研究生班级管理制度》;

二、培养与学位工作

(一)根据研究生处下达的研究生公共课课程安排，编制各专业课程表，在规定的时间内提交至研究生处，并指导研究生在进行补修课程的选课;

(二)做好研究生成绩登录及试卷存档等与研究生教务管理有关的各项工作;

(二)督促研究生、导师制订研究生个人培养计划书，在新生入学三个月内收齐培养计划书，一份由学院研究生处归档，一份由系备案，一份由研究生自己保存;

(三)根据研究生培养计划要求，做好202\_级在职研究生学分统计工作和学位论文开题报告审核工作;

(四)根据202\_级研究生学位论文进度要求，检索09级学生论文撰写进度。

三、学生管理工作

(一)协助研究生处与系领导做好研究生奖、助学金及选优评先工作，配合导师及研究生处做好研究生思想政治教育工作;

(二)积极鼓励研究生开展科研创新，并提供相关信息，做好服务工作;

(三)做好研究生日常管理工作，加强研究生考勤工作，对于长时间不在校的研究生，做好记录备案工作;对于研究生外出参加校外活动，要做好安全、记录、备案等相关工作。

(四)协助研究生处做好集体活动宣传，并组织学生积极参加;

(五)协助做好与研究生工作相关的各类表格数据统计填写、报送等工作。

第2篇：贵州师范大学研究生教学秘书工作职责

贵州师范大学研究生教学秘书工作职责

为了适应研究生教育发展的需要，提高研究生教学、教育管理水平和质量，使研究生教学秘书工作制度化和科学化，做到有章可循，特制定本工作职责。

一、招生工作:

(一)具体负责本单位研究生招生的宣传及生源组织工作;

(二)协助招生科制定本单位的招生计划工作;

(三)协助做好研究生复试和录取工作;

(四)协助做好研究生导师遴选与考核工作;

二、培养与学位工作：

(一)熟悉我校学位与研究生教育管理系统、并能熟练使用。指导研究生、研究生任课教师、导师使用好学位与研究生教育管理系统;

(二)催缴研究生学费(自筹经费生、委托生)，并登记备案在学生学期注册上;

(三)订购研究生专业课教材，根据研究生处下达的研究生公共课课程安排，编制各专业课程表，在规定的时间内提交至研究生处培养与学位科，并指导研究生在学位与研究生管理系统进行学期选课;同时做好调课、补课、考试、成绩登录及试卷存档等与研究生教务管理有关的各项工作;

(四)根据制定和修订培养方案的基本原则与要求，协助学院 (教学部、中心、所)领导组织有关学科、专业具体制定和修订研究生培养方案并按时交培养与学位科;

(五)组织各有关任课教师按照研究生处提出的教学大纲编写(修改)格式和具体要求，进行教学大纲的编写与修订，协助学院 (教学部、中心、所)学位评定分委员会审查教学大纲是否符合要求，并按时上交;

(六)负责审核，并督促研究生、导师按时制订研究生个人培养计划书。在新生入学三个月内收齐培养计划书，一份由学院 (教学部、中心、所)归档，一份交培养科备案，并指导研究生在学位与研究生教育管理系统中录入个人培养课程;

(七)根据研究生教学计划要求，参加教学质量检查与评估;负责研究生开题报告审核工作;掌握指导教师授课情况及对研究生培养情况;协助研究生优质课评选相关的工作;

(八)组织研究生学位论文评审，特别是盲评工作;

(九)组织研究生学位论文答辩申请工作;安排学位论文答辩;协助学位评定分委员会做好学位论文审核工作;

(十)组织研究生学位授予工作，做好相关材料填写、统计、归档等工作;

(十一)协助培养与学位科做好本培养单位研究生国家助学贷款工作。

三、学生管理工作

(一)配合导师及研究生处做好研究生思想政治教育工作;

(二)协助研究生处做好新生入学工作，做好研究生证、校徽等办证事宜;

(三)积极宣传研究生创新基金项目，鼓励本单位研究生积极申报，做好相关方面工作;

(四)积极宣传就业程序与就业政策，做好用人单位招聘人员接待工作，公布、统计用人信息，做好与研究生就业相关的各项工作;

(五)做好研究生日常管理工作。加强研究生考勤工作，对于长时间不在校的研究生，做好记录备案工作;对于研究生外出参加校外活动，要做好安全、记录、备案等相关工作。

(六)协助研究生处做好集体活动宣传，并组织学生积极参加;

(七)指导成立本单位研究生分会，领导与管理研究生分会工作，组织本单位做好研究生奖学金、优秀研究生干部等评选工作;

(八)组织本单位做好研究生“三助”工作;

(九)协助做好与研究生工作相关的各类表格数据统计填写、报送等工作;建立各类研究生资料查询数据库等与研究生工作相关的资料档案。

四、学科建设

(一)协助分管领导做好本单位研究生教育培养质量的检查与评估工作;

(二)协助分管领导组织单位学位授权点的申报工作;

(三)学科建设的日常管理工作。

第3篇：研究生答辩秘书工作职责

学位(毕业)论文答辩委员会秘书工作职责

学位(毕业)论文答辩秘书在论文答辩环节中起着重要的作用。提高秘书工作质量，也是提高论文答辩质量的重要方面。为维护学位(毕业)论文答辩工作的严肃性，保证答辩工作有序、高效、顺利开展，特此明确秘书职责如下：

一、答辩前期准备工作

1.按规定时间将研究生学位(毕业)论文送达评阅人审阅;

2.在答辩前3天收齐评阅意见，交学院研究生教务员统一办理各级同意答辩手续;

3.代学院向答辩委员会发放评阅费，由学院研究生培养公用经费支付，严禁向学生或导师收取;

4.答辩前整理好答辩会有关材料，联系、指导研究生办理答辩的各项审批手续。

二、答辩会相关工作

1.负责具体落实答辩会时间、地点、必要设备和用品及会场座次、桌签等，负责与答辩委员的联系、通知、接待工作;

2.论文答辩开始时，负责介绍论文中作者和答辩委员会成员的姓名、职称、所在单位等情况，宣读答辩程序;

3.在答辩委员会主席的主持下协助组织答辩会各项具体事宜

(1)发放论文答辩评议书及表决票(表决票盖章有效，事先在相应栏目填写研究生基本信息)，并统计表决结果;

(2)认真听取和收集答辩委员会意见，做好答辩记录，并结合论文评阅意见和论文答辩情况起草一份答辩委员会决议书。在答辩委员会充分讨论的基础上，现场修改完成答辩决议;

(3)代学院向答辩委员发放答辩费(由学院研究生培养公用经费支付，严禁向学生或导师收取)。

三、后续工作

答辩会结束后，负责按要求整理好答辩会全部材料及学位申请所需各种材料，送交学位评定分委会(由学位申请者所在学院研究生教务员代收)。如需修改论文或重新答辩，负责督促学位申请者按学校要求开展相关工作。

学位(毕业)论文答辩秘书工作单

本人已认真学习了《硕士学位论文答辩及学位授予程序》等文件，保证按照文件要求认真负责地做好硕士学位(毕业)论文答辩委员会秘书相关工作。

经审查，该学位申请者的学位申请材料情况：

1.学位(毕业)论文评阅意见合格;

2.申请学位审批书(填写内容完整、签字、盖章齐全)合格。

答辩委员会秘书(签字)：

年月日

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。

第8篇：教学秘书工作总结

以下是一篇202\_年教学秘书工作总结精选范文，文章向大家讲述了教学秘书对本职工作的认真总结，体现了秘书尽职尽责的工作态度。下面让我们一起来看看吧!

三个月来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛思想、邓理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“三个代表”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“三个代表”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。勤奋工作，认真履行岗位职责。一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。能始终牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成了各项工作任务，保证了学校工作的高效有序运行。

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！