# 大学教学秘书工作总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-06

*大学教学秘书工作总结（精选3篇）大学教学秘书工作总结 篇1 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...*

大学教学秘书工作总结（精选3篇）

大学教学秘书工作总结 篇1

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xx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

20xx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20xx届毕业生的论文工作顺利完成，我系于20xx年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于20xx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20xx年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

(五)20xx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)20xx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20xx-20xx学年第二学期、20xx-20xx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20xx届学生毕业资格预审的通知》，我系于20xx年11月2日 11月25日对20xx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20xx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。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要 虚心 。

在了解教学秘书的岗位职责和有关教学管理的规章制度的同时，要虚心请教。每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。

对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。二是 耐心 。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。三是 细心 。

每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。

例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩;系里有关教学方面的改革意见、申请报告;参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时间该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

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。

大学教学秘书工作总结 篇2

随着新时期高校招生规模的扩大，教学模式和学制种类的不断增加，给教学管理工作带来了新的机遇和挑战。高校教学秘书是高等教学管理的基层岗位，因其工作性质及工作特点，决定了教学秘书工作的重要性。工作量的增加，要求教学管理工作有一个质的飞跃，因此怎样提高高校的教学管理水平至关重要。教学秘书在教学管理中担负着提高教学质量、保障教学工作的有序进行、促进学校发展的重任。文章对如何做好高校教学秘书工作进行了简要论述。

一、要有敬业奉献精神和吃苦耐劳精神

教学秘书的工作主要是服务性工作，很多是琐碎的，不仅任务繁重，而且头绪多，牵涉到高校各个部门，有时任务急，还得同时完成几项任务，不得不加班加点，甚至连节假日也不能休息，需要经常加班才能完成。因此，教学秘书需要有高尚的奉献和自我牺牲精神，如果没有一种服务意识和乐于吃苦、甘于奉献的精神，是绝对做不好秘书工作的。所以要正确对待自己的人生价值，我们秘书人员的价值就是通过自己的任劳任怨地做好服务工作，在默默无闻的平凡事业中体现出来的，只要热爱它，同样可以做出显著成绩。

教学质量是高等学校生存和发展的基础，是高校的生命线;保证和提高教育教学质量是学校永恒的主题。而这些，都离不开教学管理人员对教学管理工作的忠诚和热爱，对教学质量的不懈追求。我们要通过加强管理来保证人才的培养质量，向管理要效益，向管理要成绩，向管理要质量。为此，教学秘书更要增强使命感和责任感，深刻明确肩上的重任，绝不可放松对教学管理质量的要求，更要有敬业奉献精神和吃苦耐劳精神，甘作无名英雄，兢兢业业地、脚踏实地地努力工作，在实践中提高分析问题和解决问题的能力，不断提升服务质量。

二、必须加强学习，不断提高政治、业务素质

高校教学秘书工作需要具备一定的理论功底，因此，必须加强学习。第一，学习理论，才有方向。认真学习党的路线方针政策，学习党的 xx大 精神，认真学习 三个代表 的重要思想，并自觉运用于实践，提高政治理论水平，自觉运用理论武装头脑。第二，学习业务，提高水平。学习各各项业务知识，提高处理各方面问题的能力，才能提高水平。高校教学秘书的工作涉及面广、综合性强，这就要求既当专家，又当通才。要充分认识到提高业务素质的紧迫感，学习运用现代化的办公技术，使自己的理论水平和业务水平适应不断变化发展的新形势，能够跟上时代的步伐。在此基础上，还要广开视角，向群众学习，在实践中打牢理论、业务和文字功底，努力提高自身素质，迎接时代的挑战。

三、要有良好的生理、心理素质

21世纪的竞争，归根到底是人才的竞争。心理素质的好坏，心理承受能力的大小，对每个人的学习、工作和生活都会产生很大的影响。所以，作为一名高校的教学秘书，不仅要有较强的业务工作能力，更应该具有良好的心理素质，要在烦琐的日常工作中，不断地培养自己拥有开朗豁达的性格，时常保持轻松平静的心态，遇事不慌、不烦、不怕，除了心理素质之外，还有一点非常重要但却容易被忽视的，那就是身体素质。

人们常说，身体是革命的本钱，有了健康的身体，才能做一切我们想做的事情。这就要求我们要不断地坚持锻炼身体，保持健康的体魄，这样才能更好地完成组织上交给自己的任务。

四、要想很好地驾驭高校教学秘书工作，还应具备几种能力

(一)具备较强的协调和沟通能力

现代教学管理活动处处离不开有效的协调和必要的沟通。在日常的教学管理中，经常有不和谐的因素存在，教学秘书要在协调的基础上沟通信息，化解矛盾，融洽关系，统一认识和行动，保持良好的教学秩序，取得较好的教学效果。

(二)具备较强的创新能力

创新是一个民族的灵魂，也是学校的灵魂。创新是学校兴旺发达的不竭动力，作为高校的教学秘书，要紧紧跟上高等教育发展的新形势，解放思想，树立全新的意识和观念，通过学习和研究，在日常工作中提取出有价值的新思想、新方法，不断创新，与时俱进，在工作中发挥主动性、积极性和创造性，具备较强的创新能力，才能适应知识经济时代的发展需要，才能推动教学管理工作。

(三)具备计算机操作能力和外语沟通能力

计算机操作能力和外语沟通能力是新时期教学秘书应具备的工作技能。现代教学管理要运用先进的教学管理系统软件，计算机字表处理、数据库、网上办公等，目的在于为师生提供快捷优质服务的同时也减轻自身的工作强度，提高工作效率。中外合作办学的开展，对教学秘书的管理技能提出了更高的要求，越来越多外籍项目负责人和教师对教学的参与，增加了教学秘书协调沟通的对象，在教学任务安排和教学事务日常管理上同样要联系他们，同他们解释有关事宜，协调有关工作，如果没有一定的外语沟通能力，很难开展管理工作。

(四)具备良好的写作能力和表达能力

教学秘书经常要根据教学中的实际情况撰写一些教学文书，如教学通知、教学事务报告、申请、记录等，就要有一定的写作能力;在调整课表、考试管理、预订教材、处理学籍等工作中需要与工作对像反复磋商，贯彻领导的教学决策，传达师生对教学的建议，在上情下达、下情上达、解释原因、交涉事宜中，做到简明扼要、语言得体、表达清楚，应有良好的语言表达能力。

总之，高校的教学秘书是秘书队伍中的一个特殊的群体，是教学管理的执行者，其工作具有鲜明的特点。要具备良好的综合素质，并非一日之功，而是靠不断地学习和实践，日积月累地来慢慢完善。每个教学秘书，只要具有强烈的事业心和工作责任感，有恒心和毅力，在工作中不断摸索，努力寻找工作规律和工作方法，不断地总结经验，一定能够全面地提高自己的综合素质。

大学教学秘书工作总结 篇3

本学期，在学校领导的关心、同事的支持与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面、教学方面都取得了显著的进步。回顾一学期的工作，总结了以下几个方面：

一、思想方面：

本人能积极参加思想政治学习，关心国家大事，拥护党中央的正确领导，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结向志，热心帮助同志;教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;工作认真负责，关心学生，爱护学生，具有奉献精神。严格要求自己，无论在校内校外或是在待人接物、言语行动等等方面，处处都以为人师表的形象要求自己。希望以自己的实际行动来证明,自己是一个无愧于社会、家长、学生的合格的人民教师。

二、工作方面：

工作上服从学校领导的安排,听从学校领导的指挥,兢兢业业、勤勤恳恳、认真踏实地做好自己的本职工作。教学工作，本学期本人担任七年级语文科目教学。为了教好语文，本人系统地认真研究了初中的语文教材和相关的练习，并买来一些语文工具书籍。同时加强与其他语文老师的交流，认真研读他们的教案、教学心得。经常抽空去听其他语文老师的课堂教学，并认真、详细地做好听课记录。

对于学校的优秀语文教师，本人更是悉心向其请教，以尽快熟悉语文的教学。平时，本人还大量查阅有关语文教学方面的书籍、报刊、杂志，将一些优秀的与本地区情况相近的论文摘录下来做为教学备用资料。对于语文科组的各项活动，本人都认真积极地参与，并做好记录、整理。在上每节课之前，本人尽可能从网上、报纸、书籍上搜集相关的资料，结合本校学生情况，认真备好课，设计好教案。

在进行课堂教学时常邀请一些语文教师来听课，课后虚心地接受他们的点评，同时也将这些意见记录下来，运用到今后的教学中。同时，针对课堂上学生的表现、反应在课后写好教学反思，总结每节课的成功与不足之处，以方便今后的教学。总之，都是为了通过积累他人的经验和自己的教学体会，以提高自己的语文教学水平。经过一系列的努力，本人很快熟悉了语文教学的方法和技巧，这为本人的语文教学水平的提高奠定了坚实的基础。同时，在本学期的语文教学中也取得了明显的效果：

三、个人学习：

积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。努力学习英语，以适应当前教育的形式，给自已充电，我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件，为教学服务，上网查找资料等等。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作。

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！