# 教学秘书的工作总结（专业17篇）

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-03-01

*总结不仅是个人的需求，也是一个团队、组织或社会的需求。要写一篇较为完美的总结，首先要对所总结的内容进行充分了解和熟悉。接下来，我们将分享一些值得一读的总结范文，希望对大家写作有所帮助。教学秘书的工作总结篇一《收获》杂志上看了余岱宗的短篇小说...*

总结不仅是个人的需求，也是一个团队、组织或社会的需求。要写一篇较为完美的总结，首先要对所总结的内容进行充分了解和熟悉。接下来，我们将分享一些值得一读的总结范文，希望对大家写作有所帮助。

**教学秘书的工作总结篇一**

《收获》杂志上看了余岱宗的短篇小说《第三人称》，文章写的是主人公莫松和离婚妻子一些琐事。故事没有多少新意，构思也没有多少亮点。通读后，最喜欢的还是文章开篇这一段话：“事实上，很严重的事情，只有用第三人称把故事说一遍，再说一遍，一直重复下去，就有可能大事花小，小事化了，甚至可能把悲剧叙述为戏剧，把正剧叙述为滑稽剧。”

“第三人称的游戏法可以避免太感情用事”。

经常说旁观者清。在遇到棘手或者重大状况的`时候，我们倘若能够用第三人称的眼神来试着打量片刻，对事情的判断可能会有更为妥贴的结果。

说是自欺欺人的无奈也不假，但作为一种化解矛盾，缓解仇恨积怨的疗伤方法还是有尝试的价值。

实质上，现实生活里不缺第三人称的眼神，只是我们常常用这种眼神打量别人，事情到了自己身上，就难以回到旁观者的状态。

朋友琴是一名中学教师，刚结婚的时候我们曾经住在一个院子，她儿子和我儿子还是同年同月生的。教书之余琴偶尔给地方文学副刊写一些情感故事。我常常玩笑说琴有一天会成为婚恋专家。谁知前几年，琴由于自家婚姻出了状况，很极端地结束三十五岁的生命。

琴自身的故事很老套，教书的爱人和他的学生有染，逼迫琴离婚。琴是个性格内向的女子，即使要好的同学朋友她都不愿意提及此时。大家以为她自己可以化解，谁知一番挣扎最终没能自己说服自己。点燃煤气罐结束了年轻的生命！

受过高等教育的琴能游刃有余地安排她故事里的主人公，让主人公们逃出婚姻和家庭的沼泽，面对自己，就无路可逃了？其实，她心里一直有路的，只是缺乏迈步的勇气。

清明前，琴的儿子放学途中遇到我儿子，两个人一块来家玩。吃饭的时候，我儿子提到关于清明下雨的传说，向我考证民间一些说法，我使劲给儿子摆手，怕他同学心里难过。琴的儿子自始至终没有一丝反应。我不知道男孩是真正忘记了惨烈而去的母亲还是过于隐忍。他的父亲已娶新人，现在连他也淡忘了母亲。琴死的不值呀。

岂止感情，生活中好多事情都需要用旁观者的心态去应付和面对。

人生不是单行道，行路少钻死胡同。上帝关了一扇门，他会给你留下另外一扇窗。阳光、温暖、惬意的风，一样可以抚慰到你的。

**教学秘书的工作总结篇二**

光阴荏苒,岁月如歌.转眼,一个学期已然过去,回望这个学期的种种,半年的时间,不仅让我们获得丰富的经历,而且也锻炼了我们敢于面对困难的能力.本学期,在我系各级领导的指导下,在我们部长的悉心引领下,内部人员关系和谐密切,大家充分发挥自身特长,克尽职守,形成了严谨,务实的工作作风,并且圆满完成了本学期的工作任务.以下,是我对本学期的工作总结:。

一

4．做好会议记录和考勤工作。

5．做好值班工作，确保学生纪律有序进行。

二

活动总结。

在工作取得成功的同时，我们也看到了许多不足：

1.有时不能很好的传达通知。如：时间不详。

在下学期，我们会继续做好本部门的常规工作，吸取本学期工作中的经验及教训，扬长避短，发扬集体主义和团队精神，积极配合学校老师及学生会各部门的工作。

化工系秘书部。

王丹。

2025年1月12号。

**教学秘书的工作总结篇三**

高校院系教学秘书是高等教学管理的基层岗位，院系教学秘书应该怎么写。

或

呢?下面本站小编给大家介绍关于系教学秘书工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx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20xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**教学秘书的工作总结篇四**

时光飞逝，20xx年即将结束，在这一年外国语言系党政团结一致，围绕一年的工作计划抓教学质量、育学生素质，提高师资水平，积极进行研究，严格规范管理，并且注重在各项工作中发挥党员模范作用。经过全体教职工的共同努力顺利地完成了各项工作，并取得了新的成绩。

在年初我们认真总结09年工作，确定了我系20xx年的党、政、教学、科研、学生、工会、学生团委工作重点和工作目标。经过教代会讨论制定了20xx年岗位任务考核办法。各项工作有时间结点、具体要求、具体负责人、并定期认真检查。落实过程中对存在问题及时探讨，及时解决。

在各项工作中注重发挥各级班子、重点负责人的作用，多途径及时发现问题，及时解决，杜绝漏洞。定期组织系委会成员、系务会成员认真学习理论知识、形式政策，通过讨论等形式统一思想，凝聚力量；召开党政联席会议、系务会、系务会扩大会及时研究教学、科研、人事、发展、学科建设、师资培养等方面问题与解决办法；定期召开学生教育工作会议对学生心理、生活、学习等问题进行总结、研究探讨；召开不同层次的教师、学生座谈会，了解教师学生的心声与问题；召开总支委员会、支部委员会，加强党组织各项职能的发挥，确保党员先进性在工作中的充分体现；工会组织广大师生学习理论，开展丰富多彩的教职工活动，加大沟通，发挥了桥梁纽带作用。

1.教学任务：20xx年教学工作任务是确保学校各项教学任务的完成，做好每学期的三期检查，做好学生毕业设计，积极进行教学研究，修订教学大纲，完成新专业验收，提高教师教学水平，提高学生语言应用能力。

2.完成数量：20xx年我系承担了我校各层次的外语教学任务，共完成35672学时的教学任务，人均424.7学时。向全校开设公共选修课24门次。本年度共听课638次，平均每人8次。开设示范课10次。

3.完成过程：每学期坚持做好学期初的教学计划和重点，认真发挥督导组的作用，强化检查落实情况，每周在系务会和教研会上进行总结，期末进行评比，将教学质量、育人工作和年终岗位考核挂钩。

4.教学质量的提高。

一、二等奖的老师来我。

系开示范课等。

2)学生学习质量的提高。教学质量的提高最终要落实体现在学生学习质量上。作为语言专业的学生，掌握语言应用技能是至关重要的。因此，在加强课堂教与学的同时，我们重点放在为学生创建语言氛围和应用机会。我们采取下列办法：举办英语演讲比赛；英语竞赛；读书活动；英文电影配音；外语文化月；观看外语电视；研究生指导本科生学习活动；学生利用语言实验中心设备自己录制英文节目；参加省级、全国英语竞赛活动。

5.语言教学实践中心条件改善服务教学科研效果突出。

1）20xx年4月份和9月份分别新增安装了英语写作课件包系统和大学英语教学双语平行语料库系统。20xx年底还将安装《新视野大学英语》在线教学课程。2）高校外语十项全能数据库20xx年主要用于教师备课和资料的查询。其中电子课件和外文资料部分使用较多。为教师备课和学生学习提供平台。3）英语写作课件包系统是外国语言系自己开发的教学平台，目前还在完善当中。自从4月份试运行以来，两个专业63位学生参与了实践，取得了良好的效果并提出了中肯的建议。4）大学英语教学双语平行语料库是我系几个科研及教改项目的综合在线呈现体系。该系统的试用目前正在进行中，也将为教学科研提供新的平台。5）有39名学生参与外语广播电台节目制作播出。目前已播出自制的英文及日文节目66期。采集整合最新最快的英语学习资料并及时向同学们播放，已播放236期。实时转播中央国际广播电台英文频道的优秀节目约155天。还承担了全校外语类考试的听力播放。

6.特色活动。

1）及时修订本科生、研究生教学大纲。2）举办20xx年系青年教师讲课比赛，并邀请省级比赛获奖者为我系教师示范课。3)举办系级教案讲稿评比。4）制定了研究生导师聘任条件，实行导师推出制度。5）严格研究生论文各环节，严把“出口”关。6）坚持按学科梯队做好传帮带。7）自建教学网络平台为学生老师服务。

7.教学成果。

同时荣获校级青年教师讲课比赛优秀组织单位。

2）校级教案讲稿评比一等奖1名；20xx年教学研讨会优秀论文三等奖1名。

3）英语专业八级通过率73.08%（全国通过率为43.11%），英语专业四级通过率60.94%（全国通过率为56.01%）；大学英语四级通过率41.66%。

4）新专业评估结果，日语专业获得学士学位授予权。

5）督导团听课均分为84.90，全校各院系排名第二。

6）20xx年学校督导报。

5、6期我系老师榜上有名，获得表彰。

7）学生获奖：

外研社杯英语演讲比赛陕西赛区二等奖1人；全国大学生英语竞赛c类一等奖3人；全国大学生英语竞赛c类二等奖13人，c类三等奖23人，b类二等奖2人，b类三等奖3人；d类二等奖1人，d类三等奖1人。

1.进一步加强学科建设，强化学科梯队作用，发挥学科带头人作用。

教学法方向修改了部分建设规划。英语语言测试方向本年度建立了两套题库。跨文化交际方向收集和整理了大量的有声音像原始材料，经过整理加工后，正逐步服务于我校外语学科教学和教材建设。英美文学方向本年度公开发表了核心期刊论文2篇。

积极指导，把握政策，畅通信息，帮助广大教师更好地申报科研项目。申报数量明显增加。本年度申报教育部项目3项，市社科项目1项，8人申请教改立项，3人获批，其中1项为校级重点项目，12人申报校长基金（结果未出），横向课题8项。对所有在研项目进行了中期检查。按相关项目管理规定组织完成各类项目的年度（中期）检查，所有在研的30项项目全部合格。

3.科研成果。

20xx年外国语言系公开发表的学术论文共193篇，其中核心期刊7篇。公开出版教材3部。译著1部。3项教改项目获20xx年优秀结题。3套语料库已初步建成并用于教学。正在编写基于语料库的系列丛书。日语教研室正在和世界图书出版社编写日语考试用书。

4.学术交流。

本年度我系共进行学术讲座40人次，邀请国外专家学者讲学4次。全年派出教师（特别是青年教师）参加学术会议、工作会议40余人次；国内进修2人次，国外进修7人次。在学校的大力支持下6名教师利用暑假去英国曼彻斯特大学学习。

1．精心安排认真落实。

20xx年外国语言系党总支以“争先创优”活动为契机，以创建五好先进基层党组织、争当“五个模范”优秀党员为主要内容，从实际教工作出发认真部署，采取理论学习，讨论研究，外出参观，报告学习等方式提高党员的认识水平。每学期严格按照学期初认真计划，期中认真检查，期末认真总结。用评议，优秀评比，总支检查等方式督促落实。

20xx年共召开党员大会6次，党总支会7次，民主生活会2次。各支部坚持每两周一次的理论学习。观看录像12次。组织外出学习参观4次。发展党员34人（其中教工党员3人）。申请入党人数347人，达到全体学生的98%，学生党员人数为64人，达到学生总数的16%。校级优秀党员3人，优秀支部1个。

党总支建设，组织生活制度化；在工作中总支、支部、党员作用突出；教研活动与党员理论学习相结合。对西安市临潼区小金小学捐款、捐物2700余元。

1.高度重视积极研究。

召开学生干部会议27次，领导对学工干部培训6次，系领导听课10次。本年度，系。

开展班风、舍风建设活动12次。本年度被评为校级三好班级1个，优良学风班1个，文明宿舍2个。安全教育11次。截止目前，我系未发生一起安全事故；考风考纪教育大会3次，未发生考试违纪现象；心理谈话记录共计96次，组织学生观看心理方面的影片3次.对心理委员工作技能和方法进行了3次集中培训。开展不同主题的心理教育活动4次。未发生一例心理问题事件；开展贫困生心理健康教育专题讲座2次，组织了2次贫困生进行校园义务劳动，举办中秋贫困生晚会对贫困生的慰问。评定出国家奖学金1名，国家励志奖学金16名，国家助学金105名。对学生进行三个主义，三观教育，诚信教育16次。为临潼一贫困小学捐款20xx元，捐物300件。

3.举办丰富多彩的外语活动，提高学习兴趣，促进了学风建设。

举办的主要外语活动10次。我系教师开设外语专业讲座、报告和座谈会、交流会共26次；学位授予率为99%。毕业率达到100%。

4.特色工作：实行本科生导师制试点。实行研究生对本科生的指导。坚持每年组织学生献爱心活动。学生参与教师科研工作。

1.积极参与外国语言系的各项工作，发挥工作职能。

2.组织带领广大教职工认真学习，提高思想认识，爱岗敬业，加强师德建设，为外国语言系和学校发展做贡献，学习了教师法，教育法，教师职业道德规范，干部职业道德规范，高校教师职业道德行为规范。

3．做好外国语言系二级教代会工作，加强民主管理。坚持做系二级教代会召开工作。对全系经费、改革、发展等重大问题进行教学讨论和民主决策。

4.通过丰富多彩的文体活动提升教工群体凝聚力，营造和谐外国语言系集体。开展了乒乓球赛活动，三八系列活动等。为临潼区小金小学学生捐衣捐款。

语言教学与实践中心条件仍需改善；师资培训力度有待进一步加大；学生语言应用能力还需加强；教学研究思路与层次须提高。

**教学秘书的工作总结篇五**

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，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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**教学秘书的工作总结篇六**

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，详细内容请看下文教学秘书年终工作总结。

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。

(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。

**教学秘书的工作总结篇七**

系主任作为系督导组的成员之一，参与了听课、评课的全过程。这样，就使其对全系教师的教学水平、教学情况有了更进一步的了解，便于从整体上把握全系的教学现状，发现问题并及时解决问题。同时，在评课、讨论的过程中，多方听取意见、接受院督导办的指导，从而促进了教学管理水平的提高。这对于正确把握教育教学的方向，合理有序的开展教育教学改革起到了良好的促进作用。

在校行政的领导和教务处的具体指导下，20xx年校教学督导委。

1员会紧紧围绕学校建设全国一流农业大学的发展目标，按照学校的整体工作部署和教务处20xx年工作计划，我们作了以下主要工作，现总结如下：

今年3月初，根据教务处安排，我们派出两位同志赴北京师范大学、中国农业大学、北京农学院、北京林学院考察学习，听取了兄弟院校介绍的教学督导工作进展情况及经验教训，对我们有很大启发。比如北师大新进教师一年内不上课，主要是备课、听课作好助教工作。

中国农大评教打分，平均分低于80分者，评职称时一票否决;北京农学院对教师课件问题研究，并已出版了论文集专著;北京林业大学对青年教师的岗前培训很有特色和成效等。这些作法和经验、对我校有关工作有指导和借鉴作用。参观考察情况，已写有《去北京兄弟院校学习汇报》上交教务处，教学督导组也专门开会听取了情况传达和讨论，对改进我们的工作有促进作用。

2

作为常规工作，期中教学检查与期末考试都是非常重要的教学管理环节。在上半年的期中教学检查中，主要是检查08-09学年两学期的试卷，校教学督导员分在三个组内，每组都要到5-6个学院进行检查。主要是抽查试卷看改的是否规范，有没有配套的教学大纲，a、b卷及答案要点、评分标准，所写试卷分析是否规范和有针对性。每个督导都尽心尽力，圆满完成了任务。

在下半年期中检查中，主要是对xx届毕业生毕业论文(设计)质量及相关资料、近三年来新进教师讲课情况和阅卷情况以及高等数学、计算机、物理、化学、电工、力学、制图、中文写作等学科批改作业情况进行了检查。由于时间紧、任务重、在教务处领导带领下，校、院两级教学督导员通过紧张工作，完成了任务，并写出小结。检查情况及改进意见，在校教学工作会议上由宋安东处长向会议作了汇报。

3

上半年4月中旬，教务处对34个提名教学优秀奖的教师，进行听课打分评比，共分十二个评比小组，校院两级督导员都参加了听课工作。经过一周时间随堂听课、打分、再加上学生评教、评审、公示等环节，其中26位教师获教学优秀奖，使这一工作顺利完成。

在年初的教学工作会议上，我们建议召开校、院两级教学督导员会议，以便更好交流思想总结工作，提高督导工作水平。今年11月16日，这个会议终于召开，而且各院教学副院长和年青教师代表也参加了会议。在会议上，刘波涛、杨明亮、代丰瑞、李增录、杨建堂、李广安等校院督导员发了言，传达了省督导会议精神，或者谈了个人从事督导工作的作法和体会，并对教学工作提出不少建设性意见。

4间的交流。

今年11月初，校教学督导员在教务处支持下，赴洛阳河南科技大学，参加省第六届高校教学督导工作研讨会。在会上听取了省教育厅高教处领导对河南省教育状况的介绍。对教育战线热点、难点问题的分析，以及对教学督导工作的期望。

我们六个督导员分别参加了三个大组的讨论，在会上也介绍了我校督导工作进展情况及遇到的新问题，与兄弟院校同行共同协商，寻找解决办法。会上还积极筹备成立河南省高校教学督导协会(或研究会)，我们也表示积极参与活动。

5育人、为创造一流农业大学多做贡献。每天有一个督导员主持并考勤，结束时每个学员写了总结，谈了自已参加学习班的收获与提高，听课记录也上交教务处存档，督导员对培训班作了总结，并提出有关建议，以便改进工作。

为8个学院09级学生作成才之道报告18场，受到学生普遍好评(其余泶院放到下学期进行)，结合学生普遍反映普化难学问题，讲大学的学习方法9次，为考研学生辅导3次。

今年12月29日，教学督导员召开会议，回顾总结了今年的工作，并提出了若干建议，以便改进教学管理，进一步提高教学质量。

6校多媒体在教学中的运用越来越多，对教育教学工作有很大推动作用。但也应看到，一些青年教师在使用多媒体教学中存在不少问题，应引起重视并加以改进。我们到北京农学院参观考察时，看到他们对多媒体教学体会的论文集《高等农林院校多媒体教学质量探索与研究》一书，内容丰富，有启发指导作用。

书后附有《多媒体课件的制作评比标准》、《多媒体教学综合评价指标体系》、《国家网络教育技术系列标准(celts)分类与编号》对我们规范课件制作与多媒体教学活动有指导作用。建议我们购回一些书，并研究我们的改进意见。

建议教务处能否在每学期或每年，有准备地召开一次系主任会议、交流、研究教学中的经验与问题，教务处的文件与指示精神也可直接传达到基层教师中间。

7

8

**教学秘书的工作总结篇八**

能以一名共产党员的身份严格要求自己，严格遵守学校的各项规章制度，工作态度端正，工作积极性高，情绪饱满，充满热情，做到了早到晚归，勤于思考，善于研究，主动出击，克己奉公，脚踏实地，永不自满，已圆满完成了各方面的工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。

一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，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、毛泽东思想、邓小平理论，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、工会法律、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。

二、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。

在体育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。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，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各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短。

**教学秘书的工作总结篇九**

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。

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。

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。

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。

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定状态。

**教学秘书的工作总结篇十**

寒假期间，学院组织了一次各系部教学秘书培训会议。结合培训的内容，本人就体育教学部教学秘书工作做一小结，有不足之处请予以指正。

一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，本人在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应学院体育教学发展的需要。

工作五年来，本人始终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。刻苦钻研教育教学理论和相关文件精神，努力学习并掌握国家、地方和学院各级行政部门颁布的法律法规、规章制度和有关要求。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

教学秘书的工作繁重而琐碎。但本人认为年轻人就应该肯于吃苦、不惜付出。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，本人能自觉把自己的理想和奋斗目标同党和人民的事业、同学院的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本岗工作。在实践中本人注重深入实际、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，以身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养新时期合格人才为最终目的。具体实践中钻研教材、研究学生、结合实际，以认真的态度、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。

三、增强服务意识，树立为教学服务的思想。

体育教学部秘书是部长的参谋助手，在学校体育工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的教学秘书，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。

从事日常教学管理工作以来，不断树立服务也是管理，管理也是服务的思想，努力为师生服务。教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我的工作任务之一，教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，如各项教学管理条例(制度)的制定等;也有具体的教学管理事务性工作，就系部教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都在具体的事务性工作之中，工作繁琐，任务繁重，如教材征订、教学任务安排、考试事务、教学资料收集、学生成绩录入等等，为此不断告诫自己要增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作，尤其是事多心烦时，总是提醒自己，虽然繁杂，却是职责所在，静心工作为上。

中午休息时间是宝贵的，但却是本人处理事务的最佳时间。因为，往往只有中午，学生才有时间，只有中午，老师才有空闲，这是相互开展工作的好时机，所以中午往往是工作的时间。

编排新学期的体育课课表。

此项工作是利用假期时间完成的。根据大课表的编排情况把体育课穿插填充进去。在编排过程中要考虑的因素较多，如体育课上课的形式：一年级为单班上课，二年级为合班课(选项分班)。另外，二年级的分班情况要考虑诸多因素，如同时上课的人数、男女生比例、各专业上课的学时数、教师的上课时间(体育教师每天的工作量)等等。由于需要考虑的因素较多，情况复杂，排课过程中经常出现撞车，那时就需要与教务处紧密联系、协商解决。

**教学秘书的工作总结篇十一**

自从担任教学秘书工作以来，已经有将近两年的时间，在这期间我不断的学习和总结此项工作的方式、方法，也从中得到了一些宝贵经验。

首先我要树立服务的思想意识，努力为全系师生做好服务、协调系内的各项工作。教学工作是学院的中心工作，为师生服务是教学秘书的主要工作任务，教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系部教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都在具体的事务性工作之中，如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等，所以我们要不断增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。

下面我把教秘的主要工作分为以下几块进行阐述：

考试包括期末考试（系内组织和教务统一组织两块）、期初补考、毕业补考等。

期末考试课程相对比较顺利，由教务部门组织其他各系积极配合，有序的进行。期末考试主要针对考试课，教秘将系部考试课程分至教研室，相关教师完成出卷由教研室主任审核后，将每门课程的a、b卷及答案汇总上交本系，经系部主任审核后，打印样卷交教务处，汇总时应核对：如课程名称、考试班级、试卷格式、试卷清晰度以及卷面分数等信息。考试结束后，将审阅后的试卷及时上交教务处。

补考工作主要是面对的考查课程，有不及格的课程需在期末汇总分数的时候催促相关教师出补考试卷，这项工作需要教秘在随后的假期做好汇总参加补考的学生名单及相应考试安排，然后期初将协调好的考试时间安排上交教务。

问题：教室上交试卷的时效性，核对试卷的正确性，与辅导员核对补考学生名单的仔细性。

课时费包含：日常教学工作量、外聘教师工作量、实训工作量、考试补考工作量等费用的统计。

统计数据涉及教师最切身利益，不能有半点疏忽。这项工作首要的是坚持原则，以学院的制度或规定为原则，有不明白的地方及时翻阅工作量统计的相关规定，纠正不正确的统计数据，当教师有什么不明之处提出疑问时，政策层面的问题请示领导，教师层面的问题需由教秘耐心、主动的与教研室或当事老师沟通、解释。有涉及到毕业班顶岗实习的班级，要及时向教务上报毕业班顶岗信息，以备相关工作量的调整。

实践环节需要在一定的时间段内，由教秘汇总相应的资料（三书、方案、总结），汇总打印后向教务相关人员提交集中实训资料和实践环节运行表，以便抽查和日常检查运行情况，更是为了给教师的薪酬费用做基础。实训结束后还要提交各级别的实训成果，留存归档。

问题：实训资料的不及时上交导致费用的不能按时下发。

每学期安排《日常教学检查表》，安排时兼顾到各教研室老师以及教秘的工作与休息，根据各自的时间来定时检查各自的相关教师教学情况。每天根据记录情况，每周进行一周教学检查情况总结，经系主任审核后，存档。

根据学院要求做好每学期的期初、期中、期末教学检查工作，日志、教案、讲稿、听课记录、各教研室每个阶段的活动记录等，并汇总教学主任的期初、期中、期末检查工作计划和总结，每年度组织召开2次学生座谈会和相应的教师座谈会，并整理会议记录，同时将座谈会上反映的情况反馈给相关系部主任，随后分析和解决存在的教学问题。

问题：各种检查材料的及时上交。

主要有期初教学准备（日志、记分册、名条、教材）并落实、教师运行表和派课单、假期加班的统计、日常调课、停课工作，教室借用工作、打印工作、日常事务的通知工作、学生成绩（主要毕业班成绩）查询汇总、通知外聘教师任课信息及班车信息、期末教学资料收集工作和年终的资料归档等。其中大多数是繁杂的事务性工作。

其余的相关工作都是不需要和其他人员协调的工作，就是要求教秘耐心细致、按照相应的时间段来完成。

每学期的这项工作很是杂乱，人员少或是课程少的系部还好说，像我系每年比较头疼的工作其中就有信息数据平台的整理工作，每个老师对每项信息的理解不同，格式及相关专业术语也有一定的偏差，还有学期学年的合并，所以汇总起来很杂乱，需要大量时间来整理。

以上就是我对教学秘书工作内容的一个汇总，有不妥之处还望领导多加批评指正。

**教学秘书的工作总结篇十二**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**教学秘书的工作总结篇十三**

xx年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，充分发挥服务协调职能，在培育上市后备资源、推进企业改制、做大做强上市公司等方面，做了大量扎实有效的工作。

目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10正式复牌;天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规;岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。总的看，较好地完成了全年目标任务。现将情况汇报如下：

精心选择培育，着力挖掘上市后备资源。

1、抓政策引导，营造企业上市氛围。为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。

《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展，8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》。会后，我们又组织各县(市)、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

2、抓组织培训，增强感性认识。为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。

12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

3、抓上市培育，积极储备优质资源。在去年我市上市后备企业资源库的基础上，今年，我们按照“两高”、“五新”的标准，对全市的企业进行了再次调查摸底，将具有高科技、高成长，新经济、新服务、新能源、新材料和新农业特征的创新企业作为重点发展对象，积极选择和培育。

选择了20家企业列入我市上市后备企业资源库，并确定了8家企业为我市重点上市后备企业。目前，凯美特上市工作进展顺利，并且通过了中国证监会的预审。胜景山河、中科电气改制完成，相关材料已报省监管局备案。国发精细、金联星、福湘木业、巴陵油脂等正在进行股份制改造。

同时，这批企业中，有6家企业入选省重点上市后备企业资源库。为作好这项工作，我们按照省重点上市后备企业基本条件，组织各县(市)、区和企业积极申报，通过层层筛选，我市凯美特、中科电气、胜景山河、金联星、中创化工、巴陵油脂等6家企业被入选，在数量上列全省重点后备企业第二位。

按照《湖南省扶持企业上市专项引导资金管理办法》的要求，又积极组织企业申请扶持资金，有4家企业申报了相关材料。目前，胜景山河已经获得50万元资金支持。

**教学秘书的工作总结篇十四**

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。

对教学秘书工作正视不敷，造成教学秘书队伍的不稳订

**教学秘书的工作总结篇十五**

寒假期间，学院组织了一次各系部教学秘书培训会议。结合培训的\'内容，本人就体育教学部教学秘书工作做一小结，有不足之处请予以指正。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，本人在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应学院体育教学发展的需要。

工作五年来，本人始终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。刻苦钻研教育教学理论和相关文件精神，努力学习并掌握国家、地方和学院各级行政部门颁布的法律法规、规章制度和有关要求。

教学秘书的工作繁重而琐碎。但本人认为年轻人就应该肯于吃苦、不惜付出。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，本人能自觉把自己的理想和奋斗目标同党和人民的事业、同学院的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本岗工作。在实践中本人注重深入实际、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，以身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养新时期合格人才为最终目的。具体实践中钻研教材、研究学生、结合实际，以认真的态度、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。

体育教学部秘书是部长的参谋助手，在学校体育工作中起着承上启下的重要作用，因此，一名合格的教学秘书，最主要的应该做到“三勤”，即腿勤、手勤和嘴勤，而且应具有较强的管理能力、协调能力和组织能力。

从事日常教学管理工作以来，不断树立服务也是管理，管理也是服务的思想，努力为师生服务。教学工作是学院的中心工作，为师生服务是我的工作任务之一，教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，如各项教学管理条例(制度)的制定等;也有具体的教学管理事务性工作，就系部教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都在具体的事务性工作之中，工作繁琐，任务繁重，如教材征订、教学任务安排、考试事务、教学资料收集、学生成绩录入等等，为此不断告诫自己要增强服务意识，急师生所急，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作，尤其是事多心烦时，总是提醒自己，虽然繁杂，却是职责所在，静心工作为上。

中午休息时间是宝贵的，但却是本人处理事务的最佳时间。因为，往往只有中午，学生才有时间，只有中午，老师才有空闲，这是相互开展工作的好时机，所以中午往往是工作的时间。

编排新学期的体育课课表。

此项工作是利用假期时间完成的。根据大课表的编排情况把体育课穿插填充进去。在编排过程中要考虑的因素较多，如体育课上课的形式：一年级为单班上课，二年级为合班课(选项分班)。另外，二年级的分班情况要考虑诸多因素，如同时上课的人数、男女生比例、各专业上课的学时数、教师的上课时间(体育教师每天的工作量)等等。由于需要考虑的因素较多，情况复杂，排课过程中经常出现撞车，那时就需要与教务处紧密联系、协商解决。

**教学秘书的工作总结篇十六**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx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20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

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。

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。

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，/fanwen/1528/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。

**教学秘书的工作总结篇十七**

随着20xx年的接近尾声，外语系本年度的教学也即将顺利落下帷幕。回顾20xx年，外语系在学院领导的正确指引和带领下，秉承“尚美修身，善学笃行”的校训，发扬良好的学风、系风和“创新、务实、发展、提高”的精神，全面贯彻落实学院勤俭办学、争创一流的精神，继续把系部的工作重点放在提升教学质量,规范教学规章、做好学生管理的工作中。这一年来，我系全体师生员工以严谨的工作态度，以饱满的工作情绪，以奋发有为的状态,克己奉公的精神,顺利地完成了教学工作、学生管理工作和学院下达的各项工作任务。现将20xx年主要工作情况总结如下：

外语系在院党委的统一部署下，认真学习实践科学发展观，本年度紧紧围绕“十八大”群众路线方针，坚持“从群众中来，到群众中去”的工作思路，用与时俱进的精神研究管理中的新情况、解决新问题，在思想、组织、作风、制度建设等方面取得明显成效，有力地推进了学校的建设和发展。我系教师加强教师职业道德和思想品德教育,牢固树立爱岗敬业、教书育人的岗位意识。

（一）综合治理和维护稳定工作。

今年我系响应学院的维稳会议精神，将维护安全稳定工作当作系部管理的头等大事来抓。按照学院综合治理办公室的要求，以系主任为责任人的外语系综合治理工作取得了实效，外语系获得了本年度的学院综合治理维护稳定先进部门。

（二）教职工理想信念教育和职业道德教育。

经常性地组织全体教职工利用周五政治时间学习先进模范人物事迹材料。在此种氛围的熏陶下，我系教职工爱岗敬业,乐于奉献，在教师资源不足的情况下，勇于承担教学任务,没有出现违背职业道德操守的观念。同时，外语系积极组织教师参加学院的工会活动，凝聚人心，并且外语系活动学院首届羽毛球比赛冠军，乒乓球比赛团体二等奖，个人一等奖。

（三）关心学生身心健康和生命财产安全。

外语系每月一次不定期去学生宿舍进行安全排查，配合学院医疗卫生部门做好防火、防盗、防骗、防传销、防食物中毒、防意外伤害及安全用电等安全教育与宣传工作、各种传播性疾病的防治工作，及时排查、上报安全隐患；对家庭困难的学生，细心做好全系学生心理疏导。

（四）维护学院公共财产。

配合总务处以及财务处清算外语系系部资产，完成系部资产自查并登记入册。在日常工作以及学习中，从系主任到教师以及学生，都身体力行维护公共财产，自觉维护学院的学习设备以及办公设备。

外语系目前有全职教师18人，兼职教师7名，学生辅导员2名。本学期我系总共承担了7800余学时，基本每个老师的周学时都是18学时/周。专职教师的周学时有高于18学时的情况，最多课时达到每周21节。全日制专任教师师资紧张。外语系共聘任7名校外兼职教师，共承担1600课时。由于专任教师的课时工作量比较大，教师的工作压力较大，加之照顾家庭等原因。本学期经常因病假、事假而出现停课现象。校外兼职教师的主要特点是：精力和时间投入不充分、稳定性差、部分外请教学经验不足。这些因素可能在教学质量和教学秩序上会带来一定的负面影响。由于上年度我系有3名教师离职，希望下一学年能引进2名专任教师以稳定教师队伍人数，提高教学质量。

（一）积极配合学院教务处开展教学检查工作。

为进一步规范教学管理和教学行为，提高教育教学质量。我系在本学期继续进行正常的课堂巡堂，并且专门成立了以系主任、教研室主任组成的外语系教学督导小组，坚持每星期都有不定期巡堂。同时，规范上下课制度，无论专职兼职老师，要请假调课都做到先申请，做到零教学事故，教学秩序整体良好。

另外，在接收教务处的相关通知后，我系在每学期的9-12周积极进行期中教学自查，对本年度的专业人才培养方案执行情况、教师课堂教学情况、作业布置与批改情况、课程考试运行情况、新生入学教育、参赛获奖及校企合作等情况进行统一的管理检查。按要求收集了各教师课程教学大纲编制情况、教学进度计划编制情况、教师课堂教学情况、课程考试运行情况、教研科研表、更新教师情况表、教学进度表及听课表等资料，并要求各老师积极做好课堂教学活动。

在课堂质量方面，通过系教学质量监控小组的检查，我系所有教师均能做到课前备好课，提前最少2周写好教案，选修课老师则按照教务处要求填写好教学日志，学生考勤等情况，保证系部日常教学工作的顺利进行。在本次期中教学检查的过程中，全系各老师均准时上交教案，共收教案38份。

在系部本学期的课程中，都有选用到新教材或优秀教材。其中，作为专业课和公共课的两门基础课，《综合英语》和《大学英语》分别选用的是上海外语教育出版社的《全新版大学英语》和大连理工大学出版社的《世纪英语》系列丛书。此两套丛书均是国家普通高校的优秀教材，并获得过优秀教材评选的一等奖。

系部为了更好地做好检查工作，更通过召集学生的座谈会了解教师情况，学生分别对专业任课教师和大学英语老师进行的评价，共收教师教学质量评价表45份，从这些评价表反映出了基本上学生对任课教师的满意度甚高。不管是大学英语的老师还是英语专业的老师，学生对我系教师的课堂教学，课堂纪律，工作态度，工作能力，教学质量和教学效果都给予很高的评价。而教师的教学内容安排、教学方法及手段的运用，总体上都符合有利于课程教育的目标。只有部分课程由于任课老师个人教学风格导致师生互动少，学生容易走神，已在检查之后与该老师沟通。出现了偏差都是因为假期冲减和课外材料补充等原因产生的。另外，外语系教师也积极进行相互听课，从同事那里学习和吸收好的教学经验，提高自己的教学水平，本学期我系已收到教师听课记录表40份。另外教研室积极开展教研活动，教研活动记录表4份。

总体上来说，从《教学情况检查表》和我们提前制定的《教学进度表》来看，我系教师计划与实际授课这一教学进度执行情况是比较好的，都能按照计划中的教学进度来进行授课，都能提前备课，依据教学大纲来运用恰当的教学方法和手段进行教学。

此次教学检查的目的是为了解和掌握我系的教学基本情况，及时发现和解决系部教学工作中出现的问题，强化教学管理，稳定我系的教学秩序，提高教学质量。

在人才培养方案执行方面，我系现有的“商务英语”专业，在学院相关部门的大力支持下，按照已制定完毕的商务英语专业人才培养方案，结合本学期系部实际和教学过程出现的问题，在实际教学过程中有条不紊，灵活地执行方案的要求以实现教学目标。如本学期新设了《跨文化交际》和《论文写作规范》两门课程，让学生更好地理解不同文化在交流沟通方面的异同和学术论文的写作规范和格式，提升学生对语言使用的掌握以及提高学生的论文写作能力。

在“一个基础，两个平台，三个模块”构成的课程体系中，本系坚持以知识为基础、能力为核心、素质作保证的模块融合人才培养模式，培养满足就业市场需求的人才，使其具有较扎实的经济贸易及商务专业方面的基本概念、基本知识、基本理论，掌握商务活动的操作模式及操作规范，熟悉商务活动的政策方针和相关法律，具备英语听、说、读、写、译的基本技能，熟练操作计算机，具有扎实的英语语言基础和广博的商务专业知识。

通过系教学质量监控小组的检查，我系所有教师都能认真细致地备课，上课和课外辅导，通过召集学生的座谈，我们了解到，不管是大学英语的老师还是英语专业的老师，学生对我系教师的课堂教学，课堂纪律，工作态度，工作能力，教学质量和教学效果都给予很高的评价。

（二）实践教学改革与成效的情况。

根据外语系商务英语专业人才培养计划，该专业的学生在第五学期安排有两周的商务专业实习时间。以为都因为专业的原因，很难将学生集中安排到一个或两个单位开展专业实习，通常都是安排在第五学期的最后两周，让同学根据自己的各种社会关系，寻找合适的实习单位开展实习。以为这种实习模式使得系部很难实质地监控学生实习的情况，学生实习的效果不是很好。今年外语系提前联系了几家单位，主要是为广交会提供周边服务的公司。同时将6个班学生专业实习的时间调整到与广交会三期的时间相契合。这样的话，今年绝大部分同学获得了在学校组织或推荐的实习单位进行了实习，取得了比较好的实习效果。尤其值得一提的是今年我们有37位同学参与了广州南沙游艇会管理有限公司提供的实习岗位。学生反应积极良好，得到了很好的锻炼和学习。也获得了实习单位的高度评价，在实习结束后实习单位为每一位同学单独开出了实习证明，而且和我们签订了为期3年的实训基地共建协议。取得很好的社会效果。

（三）技能大赛。

本年度外语系组织了院内的写作，口语比赛的选拔赛，积极组织指导老师开展辅导工作，参加了多项赛事取得了优异的成绩。

1、广东省教育厅主办的20xx年全国职业院校技能大赛高职组广东选拔赛英语口语项目比赛中，蒋元猷老师指导的林淑龄同学获得了获得专业组二等奖，明瑞强和石泓老师指导的黄诗雯同学获得公共组三等奖。

二、三等奖。

3、12月6日在广州铁路职业技术学院举行20xx年广佛肇高职院校英语口语竞赛，外语系已通过院内口语竞赛的方式选拔好选手，并组织指导教师队伍，进行细致指导。

据院领导和教务处的相关规定，开展了20xx级新生入学教育工作。根据外语系新生特点，对20xx级新生进行一系列全面深入的大学入学教育和专业教育规划。

来自 WwW.XuEFen.cOm.cn

外语系新生的特点是：总体说来，性格积极乐观，热爱学习，有较好的集体意识，但是女生人数比例大，在开展活动和心理方面都有一定的特殊性。主要表现在，有些同学特别关注学习，对社会活动不是很关注，生活上喜欢待着宿舍，对网络依赖度比较高，体育运动等户外活动相对少。女性的性格细腻，对同学之间的关系处理会出现一些冲突，容易形成小圈子。根据这些情况和特点，外语系在新生教育阶段开展了一系列的活动，以使学生能安心学习，健康生活。

在军训期间，要求辅导员时刻关注学生的各种动态，比如有些女同学身体体质较弱，有些同学情绪波动较大，有些同学难以融入集体生活等情况，要求辅导员注意观察，积极提前介入，及时沟通学生和家长。使得全体学生能圆满完成军训学习，外语系连队还获得了先进称号。

在学生手册和规制制度学习阶段，辅导员专门进行了详细解读，确保了新生对各项规制有充分了解，尤其对三年的学习和生活的规划做了细致的讲解。

专业教育由系主任亲自负责讲解，对学校的情况，专业的学制，专业学习特点，考证统考，就业前景，纪律制度，校内学生活动等各方面进行了全方位的解读。确保了学生全面了解三年学习的努力方向。

通过召开班会，分享心得，选举班干等活动，学生很快就适应了大学的学习和生活。

（二）积极开展学生活动，丰富学生生活。

外语系通过形式多样的活动，提高学生学习以及参与各项活动、比赛的热情，同时也营造浓郁的学习氛围。这学期，我系于4-5月举办了“英语活动月”的英语写作比赛，英语配音比赛，更在九月份进行了英语口语大赛等活动。通过此次一系列的英语活动、比赛，外语系学生的学习热情提高了，同学们也了解更多课堂之外的英语知识，增强口语表达能力，此次系列活动同时为营造健康向上，积极进取的学习氛围，切实提高英语学习能力。

（三）积极做好招生就业工作。

招生就业工作，外语系从系主任到辅导员再到全体教师都非常重视20xx级毕业生的就业工作。提早对学生就业推荐表，简历制作等进行指导了填写，各种招聘信息页陆续发放给学生。外语系积极邀请相关企业到学院来做宣讲，搭建外语系和相关企业实习、培训和就业的平台。本年度已成功与广州智锐信息咨询有限公司建立校外实训实验基地，并且在10月份再与南沙游艇会签下了校企合作合同，正式建立校外实习实训基地。在10月15到19号组织20xx级两个班的学生前往游艇会实训基地进行实习，负责游艇会展览的接待和组织工作。另外，还在有条不紊地通过各种人脉关系与其他企业进行洽商，以求建立更多合适的有质量的校企合作。

与此同时外语系还利用各位教师的各种关系途径，介绍企事业单位到我系来挑选优秀的毕业生。

（四）加强学生奖助工作和学费的催缴工作。

根据国家相关规定，建立我系学生贫困生数据库，根据制度和资助计划对学生贫困程度不同的学生进行不同的资助计划。同时本着公平的原则对学生进行综合测评，根据奖惩制度对学生学习工作情况进行了相应的奖励。通过资助和奖励大大减轻了我系欠费的情况，为接下来的欠费催缴工作奠定了良好的基础。加大学费催缴力度，利用手段多样化，渠道多层次化的催缴方法。

（一）教学方面。

在教学上，存在教学手段不够多样，教学方法陈旧的问题，教师没有积极跟进教研前沿，师生之间对教学的沟通不充分，一定程度影响了教学效果。

（二）、师资力量方面。

1、教师方面。师资数量方面，外语系目前兼职教师数量占全体教师的三分之一,给日常教学管理带来较大的被动,而且由于兼职教师的不稳定性,缺乏教学经验,责任心等方面的问题,学生对外语系教师队伍的满意度受到较大影响。

2、教研室工作方面。由于师资严重不足，教师教学任务繁重，因此相互听课偶尔无法做到制度化、规范化。教学法活动开展还未形成常态化，经常就与形式。

（三）教科研力量薄弱。

广大教师对科研的认识不足，投入到科研的精力不足，形成了不重视科研工作的现状，科研成果少，并抑制了教师晋升更高一级职称的努力。

（四）教学设备方面。

作为外语系英语专业学生的实训实验室的语音室的数量也严重不足，并时有设备损坏，很大程度上影响了专业英语课程的正常教学。

以上是外语系20xx年度的工作总结，总体来说既有成绩也有不足，希望通过总结经验，发扬成绩，克服不足，在学院的领导下，把外语系的教学工作、学生工作等推向一个新的台阶。

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！