# 教学秘书的职责和工作范围（优秀16篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-01

*健康饮食是指合理搭配食物、科学吃饭，以达到身体健康的一种饮食方式。总结要注重客观、具体、有理有据地表达。请谨慎引用范文中的观点和数据，确保信息的准确性和可靠性。教学秘书的职责和工作范围篇一医院科室教学秘书在科主任的领导下，组织各临床科制定教...*

健康饮食是指合理搭配食物、科学吃饭，以达到身体健康的一种饮食方式。总结要注重客观、具体、有理有据地表达。请谨慎引用范文中的观点和数据，确保信息的准确性和可靠性。

**教学秘书的职责和工作范围篇一**

医院科室教学秘书在科主任的领导下，组织各临床科制定教学计划，那么教学秘书的主要工作职责是什么呢?下面本站小编给大家介绍关于医院教学秘书工作职责的相关资料，希望对您有所帮助。

一、教学秘书是科主任的教务工作助理，其任务是协助科主任搞好教学行政及学籍管理工作，教学秘书业务上受科主任及科教科的双重领导。

二、教学活动的协调与管理。

(一)协助科主任检查教学计划执行情况。

(二)根据各专业教学计划，协助科主任做好本年度教学计划，严格按照科教科规定的时间将教学任务下达教师并上报科教科，负责此项工作的报表填写、校对、收发、汇总。

(三)维护正常教学秩序，了解教师、学生的教学情况，及时处理教学过程中的突发问题。

(四)协助科主任，上报本年度教学计划，并负责本科室教学查房、小讲课、教学病例讨论资料的整理，并上交科教科。

三、考试的协调与成绩管理。

(一)协助科教科做好各类考试的考务工作。

(二)审查学生考试资格，办理缓考手续。

(三)将科教科批准的考试安排通知有关的师生。

(四)收齐本科学生入、出科考试、考核成绩登录，并按科教科有关规定如实登录学生成绩总表。

(五)凭科主任签字批准的《成绩变更。

通知书。

》更改已上报的成绩，并将通知书附在成绩总表后面。教学秘书不得受理教师个人更改已上报成绩的要求。

(六)协助科教科做好各类统考统测工作，包括审核考生名单、落实监考人员、布置考场等。

四、负责本科室教学档案的整理保管工作。含教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案和学生考试答卷等(即各专业教学计划、教学大纲、教学。

工作总结。

教学质量调查表学生的成绩表鉴定表等)，并按规定时间将有关档案材料移交给科教科。

五、汇总本科室《学生出勤报表》，并按有关规定，将违纪情况及医院处理意见及时上报科教科。

六、将经过公示和核实的本科室教师工作量报送科教科审核。

七、协助科教科开展教师教学质量评估工作。

八、完成主管领导委托的与教学相关的其它任务。

九、熟悉各种教学工作的管理系统，实行计算机规范化教学管理。

一、建立及管理科室研究生教学档案。

二、协助科室主任及学科负责人制定本学科(专业)招生计划，做好研究生复试和录取工作。

三、协助导师指导研究生选课与部分课程授课，负责本专业教学工作量上报工作。

四、协助导师对研究生科研指导，检查科研进度及《科研记录本》书写情况。

五、负责本专业及其他专业在本科室临床轮转研究生的入科教育和临床实践及教学安排、指导及考核(轮转考核、中期考核和毕业考核)工作，协助专业学位研究生填写《滨州医学院临床医学硕士专业学位研究生临床轮转手册》。

六、协助制定、修订本学科(专业)研究生培养方案，负责审核研究生个人培养计划书，定期检查执行情况。

七、协助导师做好研究生。

开题报告。

预答辩及答辩工作。

八、协助做好本科室研究生的其他相关工作。

一、教学秘书在科主任的直接领导下全面负责统筹安排和组织实施本科室的业务学习和研修、见习、实习等教学工作。选拔医德医风好，业务技术高，带教认真负责的医师承担带教任务。

二、对实习生进行入科教育，负责对研究生、实习生介绍本专科的常规和专业特点，安排实习生工作任务(每生实际管理床位数6-8张)。

三、负责制定本科室研修、实习教学计划，制定带教老师，分配带教任务。有计划地组织本科室的教学查房、床边教学、病例讨论和专题讲座等教学活动及实习生的轮转鉴定、考核工作。在教学中要强化技能训练，提高学生分析问题、解决问题的能力。原则上每月教学查房两次、病例讨论两次，每两周教学讲课一次。

四、严格实习、轮转纪律，认真执行考勤制度，深入了解学生思想政治、学习态度、工作纪律、医德医风等表现，及时总结、讲评;发现问题及时疏导、教育和批评指正。

五、负责督促带教老师对研究生、实习生病案的检查修改和指导他们开医嘱、处方个各种申请单。

六、定期召开科室的临床教学工作会议，不断改进和提高教学质量。负责做好各种教学资料保存及每季度的讲课酬金报表等工作。

七、协助进行住院医师规范化培训工作。

八、参加医院的各种教学活动。

九、负责科内各种教学记录。如：入科教育、业务学习、教学讲课、教学查房及教学病例讨论的记录。

十、年终对科室的教学工作进行总结、下一年教学计划，对科室教学工作提出意见和建议。

**教学秘书的职责和工作范围篇二**

一、教学秘书在科主任的直接领导下全面负责统筹安排和组织实施本科室的业务学习和研修、规培、见习、实习等教学工作，选拔医德医风好，业务技术高，带教认真负责的医师承担带教任务。

二、对实习生、见习生、规培生、进修生进行入科教育，负责对其介绍本专科的常规和专业特点，安排工作任务（每生实际管理床位数3-6张）。

三、负责制定本科室教学计划，分配带教任务。有计划地组织本科室的教学查房、床边教学、病例讨论和专题讲座等教学活动及学生的轮转鉴定、考核工作。在教学中要强化技能训练，提高学生分析问题、解决问题的能力。原则上每月教学查房四次、病例讨论两次，每周教学讲课一次。

四、严格实习、轮转纪律，认真执行考勤制度，深入了解学生思想政治、学习态度、工作纪律、医德医风等表现，及时总结、讲评；发现问题及时疏导、教育和批评指正。

五、负责督促带教老师对学生病案的检查修改和指导他们开立医嘱、处方和各种申请单。

六、定期召开科室的临床教学工作会议，不断改进和提高教学质量，负责做好各种教学资料保存及每季度的讲课酬金报表等工作。

七、协助进行住院医师规范化培训工作。

八、参加医院的各种教学活动。

九、负责科内各种教学记录。如：入科教育、业务学习、教学讲课、教学查房及疑难病例讨论的记录。

十、年终对科室的教学工作进行总结、下一年教学计划，对科室教学工作提出意见和建议。

**教学秘书的职责和工作范围篇三**

1、落实教学人才培养方案、执行和报送工作。

2、下达教学任务书等，并及时录入、汇总、上传教务处。

3、按有关规定负责调课手续和有关考试的组织工作。

4、负责学生的成绩登记、输入和下发工作。

5、组织学生进行选课。

6、协助落实听课制度，配合教学院长安排听课。

7、及时了解、汇总统计有关教学情况，起草、保管和收发有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记。

8、做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。

9、协助教研室落实教学用书。

10、接待、处理教学方面的来访、来函。

11、协助组织学生的教学实习、生产实习、课程设计、毕业论文(设计)，并记录成绩，做好所有资料的分类存放工作。

12、负责各课程试卷的保存工作，协助查卷事宜。

13、办理学生休、退、复、转学手续。

14、做好毕业资格审查和证书发放工作。

15、参与教师考核评分工作，负责教职工工作量的统计。

16、配合教务处处理日常教学调度事宜。

17、完成院领导交办的其他工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇四**

为了明确大学英语教学部教务秘书岗位职责，规范教务管理，保证教务工作高效有序地运行，特制定本岗位职责。

一、负责各类教务文件的上传下达；协助文件的实施与落实；协助大学英语教学部领导做好教务事宜以及学校教务部门安排的各项教务工作；负责联络和协调本部门和其他学院的教务事宜；教务秘书接受大学英语教学部主任、主任助理以及学院领导的管理。

二、负责各类教务档案的收集、整理及分类存档保管；负责教师个人教学档案的管理。

三、协助大学英语教学部领导制订教学计划；负责开课、排课的组织与落实。

四、负责学生补考、重修等事宜的指导、办理、统计与管理工作。

五、负责教材的征订、统计与发放，安排师生领取教材，保管剩余的教材，做好教材领取的登记、造册和存档工作。

六、负责办理教师调停课手续、调换教室手续；负责整理学生名册、安排授课教室、安排调课；担任听力系统的管理员，对于教师反映的问题，及时和学校教务部门联系、督促及时解决，以保证教学工作的正常进行。

七、协助大学英语教学部做好各类考试的考务安排，以及负责收集和妥善保存历届考试试卷。

八、负责除期末考试以外的各类考试，如大学英语四六级和全国大学英语竞赛的报名、收费等工作。

九、协助学院统计任课教师的教学工作量，并准时报送相关领导。

十、协助主管领导做好教学研究、质量工程、精品课程等项目的申报工作，并协助项目的实施与落实。

十一、协助主领导做好教学质量监控、试卷互查、教案检查、作业批改检查和任课教师听课检查等相关工作。

十二、协助主管领导收集管理任课教师的教案及课件。

十三、参与学校和学院组织安排的各种与教务相关的活动。

十四、严格执行作息制度，不得擅离岗位。如需请事假或病假，必须提供相关证明，并经主管领导批准。

十五、手机保持24小时开通状态，保证工作需要时能够在第一时间联系到本人。

十六、在公共节假日时，如因工作需要应及时返岗。

十七、完成部里安排的其他相关工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇五**

一、建立及管理科室研究生教学档案。

二、协助科室主任及学科负责人制定本学科(专业)招生计划，做好研究生复试和录取工作。

三、协助导师指导研究生选课与部分课程授课，负责本专业教学工作量上报工作。

四、协助导师对研究生科研指导，检查科研进度及《科研记录本》书写情况。

五、负责本专业及其他专业在本科室临床轮转研究生的入科教育和临床实践及教学安排、指导及考核(轮转考核、中期考核和毕业考核)工作，协助专业学位研究生填写《滨州医学院临床医学硕士专业学位研究生临床轮转手册》。

六、协助制定、修订本学科(专业)研究生培养方案，负责审核研究生个人培养计划书，定期检查执行情况。

七、协助导师做好研究生开题报告、预答辩及答辩工作。

八、协助做好本科室研究生的其他相关工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇六**

一、教学秘书在科主任的直接领导下全面负责统筹安排和组织实施本科室的业务学习和研修、见习、实习等教学工作。选拔医德医风好，业务技术高，带教认真负责的医师承担带教任务。

二、对实习生进行入科教育，负责对研究生、实习生介绍本专科的常规和专业特点，安排实习生工作任务(每生实际管理床位数6-8张)。

三、负责制定本科室研修、实习教学计划，制定带教老师，分配带教任务。有计划地组织本科室的教学查房、床边教学、病例讨论和专题讲座等教学活动及实习生的轮转鉴定、考核工作。在教学中要强化技能训练，提高学生分析问题、解决问题的能力。原则上每月教学查房两次、病例讨论两次，每两周教学讲课一次。

四、严格实习、轮转纪律，认真执行考勤制度，深入了解学生思想政治、学习态度、工作纪律、医德医风等表现，及时总结、讲评;发现问题及时疏导、教育和批评指正。

五、负责督促带教老师对研究生、实习生病案的检查修改和指导他们开医嘱、处方个各种申请单。

六、定期召开科室的临床教学工作会议，不断改进和提高教学质量。负责做好各种教学资料保存及每季度的讲课酬金报表等工作。

七、协助进行住院医师规范化培训工作。

八、参加医院的各种教学活动。

九、负责科内各种教学记录。如：入科教育、业务学习、教学讲课、教学查房及教学病例讨论的记录。

十、年终对科室的教学工作进行总结、下一年教学计划，对科室教学工作提出意见和建议。

**教学秘书的职责和工作范围篇七**

一、教学行政管理：

2.协助分管教学院长(主任)开展新专业申报和专业建设等工作;。

3.协助分管教学院长(主任)做好各种教学评优的申报、登记、通知、存档事宜;。

4.协助分管教学院长(主任)做好本学院(部)教学质量的监控;。

6.协助分管院长(主任)做好各类实验、实习等实践环节的落实工作;。

8.负责各种教学文件、教学资料和教学数据的收集、整理、报送和档案管理工作;。

9.协助教务处和分管教学院长(主任)做好学院日常教务管理工作，做好教学信息的上传和下达，及时将教学信息通知到教师和学生，并将信息及时反馈给教务处和分管教学院长(主任)。

二、教学调度管理：

2.负责学院(部)专业课程的教学调度工作;。

3.负责本院调、停课的报送工作，并将调、停课情况及时通知有关教师和学生;。

4.负责本院多媒体课程的统计和报送工作，并将结果及时通知相关教师;。

5.负责协调外聘教师的教学工作。

三、学生选课管理：

2.负责给任课教师提供学生选课名单;。

3.负责根据指导教师意见，对学籍异动学生的选课情况进行调整;。

4.负责学生选课密码的查询和更改工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇八**

现就贵司未及时支付我司货款一事向贵司致函如下：

\_\_年\_月\_日，贵司与我司(或\"经协商达成口头协议\")签订了《\_\_\_\_合同》。双方约定,贵司应于货到就付30%的货款。\_\_年\_月\_\_日，我司依约将货物交给了贵司，然而贵司却并未能按约定及时支付货款,现共欠货款\_\_元。

我司认为，双方既已有约在先，当全力守信方能长期友好合作，故特致函请贵司于\_\_年\_月\_日前将所欠货款支付我司.

此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_公司。

**教学秘书的职责和工作范围篇九**

我于年底到办公室秘书科，通过近年的时间，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，通过近一个年的实践，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。

更多。

**教学秘书的职责和工作范围篇十**

教学秘书是二级学院在教学管理工作中的重要成员，那么教学秘书的主要。

是什么?下面本站小编给大家介绍关于教学秘书岗位职责的相关资料，希望对您有所帮助。

一、学籍与教学管理。

1、负责建立、保管本学院学生的学籍档案。

2、办理学生升、休、复、退、转学和留级等各种手续，并及时记载学生学籍变动情况。

3、协助教学主管领导组织安排日常教学方面的事务性工作，负责与教务处联系有关事宜。

4、协助教学主管领导做好现有专业的建设、调整、改造、拓宽工作，参与增设新专业的调研以及申报工作。

5、协助教学主管领导做好教学计划的制定(修订)、报送、执行工作。

6、协助教学主管领导组织教师制定或修订课程教学大纲、实验大纲、实习大纲。

7、建立健全教师教学业务档案及有关教学、教学研究方面资料的收集、整理、归档和保管。

8、在教学主管领导指导下，结合教学计划科学合理编排学期课程表。

9、负责教学日志及。

教案。

的汇总，基本格式审核、公布和归档工作。

10、负责办理经教学主管领导批准的补课、调停课手续。

11、负责做好学生重修、免修等工作。

二、考务、成绩及毕业管理。

1、按照教务处的统一安排制定本单位各班级期末考试安排表，并将期末考试安排表通知有关师生。

2、审查学生考试资格，办理缓考手续。

3、及时安排不及格学生补考或重修，发放补考或重修通知，办理有关手续。

4、及时收集考试、补考、重修成绩，做好登录工作并管理本院学生成绩库。

5、协助教学主管领导组织安排学生毕业环节相关工作，定期进行。

毕业论文。

中期检查，组织毕业论文答辩及毕业论文的收集保存。

三、其它工作。

1、协助教务处做好教学质量监控，做好期中教学检查的组织工作和总结，采取随堂听课、召开座谈会等不同形式听取师生意见，并向领导反映以期解决。

2、负责本单位教师的工作量统计、外聘教师资格的审核与课时费发放申请工作，并按要求报送教务处。

3、按教学计划和学生实际人数协助教务处作好教材的预定和分发工作，发现问题及时处理以保证教学活动的正常运转。

一、公共教学部教学秘书是在公共教学部领导下的该部门教学管理的执行者。

二、协助部主任制订或修订本部教学计划，并检查教学计划的执行情况。

三、协助部主任制定好每学期该部门的开课计划，并根据计划对各位教师教学进度和质量进行督促和检查。

四、协助部主任完成学院教务处下达的各种教学、教务管理事宜。

五、协助部主任根据各系的教学计划，于每学期期末安排好下学期公共课教学计划及老师的配备。

转载自 XUEfeN.COM.cN

六、负责教学档案收集管理工作。

七、负责每学期期末考试和开学补考试卷收集、印制、保管和发放事宜，并做好试卷的保密工作。

八、做好课程调整、变动后的记载工作，根据教务科的调停课通知及时通知有关教师和各系教学秘书。

九、协助部主任做好各种教学教研活动的开展。

十、完成教务处、公共教学部安排的其它工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇十一**

教学秘书在高校学院的领导下工作，并接受教务处的指导和检查，那么高校的教学秘书的工作职责是什么呢?下面本站小编给大家介绍关于的相关资料，希望对您有所帮助。

一、公共教学部教学秘书是在公共教学部领导下的该部门教学管理的执行者。

二、协助部主任制订或修订本部教学计划，并检查教学计划的执行情况。

三、协助部主任制定好每学期该部门的开课计划，并根据计划对各位教师教学进度和质量进行督促和检查。

四、协助部主任完成学院教务处下达的各种教学、教务管理事宜。

五、协助部主任根据各系的教学计划，于每学期期末安排好下学期公共课教学计划及老师的配备。

转载自 XUEfeN.COM.cN

六、负责教学档案收集管理工作。

七、负责每学期期末考试和开学补考试卷收集、印制、保管和发放事宜，并做好试卷的保密工作。

八、做好课程调整、变动后的记载工作，根据教务科的调停课通知及时通知有关教师和各系教学秘书。

九、协助部主任做好各种教学教研活动的开展。

十、完成教务处、公共教学部安排的其它工作。

1、落实教学人才培养方案、执行和报送工作。

2、下达教学任务书等，并及时录入、汇总、上传教务处。

3、按有关规定负责调课手续和有关考试的组织工作。

4、负责学生的成绩登记、输入和下发工作。

5、组织学生进行选课。

6、协助落实听课制度，配合教学院长安排听课。

工作总结。

记好教学大事记。

8、做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。

9、协助教研室落实教学用书。

10、接待、处理教学方面的来访、来函。

11、协助组织学生的教学实习、生产实习、课程设计、

毕业论文。

(设计)，并记录成绩，做好所有资料的分类存放工作。

12、负责各课程试卷的保存工作，协助查卷事宜。

13、办理学生休、退、复、转学手续。

14、做好毕业资格审查和证书发放工作。

15、参与教师考核评分工作，负责教职工工作量的统计。

16、配合教务处处理日常教学调度事宜。

17、完成院领导交办的其他工作。

一、教学行政管理：

2.协助分管教学院长(主任)开展新专业申报和专业建设等工作;。

3.协助分管教学院长(主任)做好各种教学评优的申报、登记、通知、存档事宜;。

4.协助分管教学院长(主任)做好本学院(部)教学质量的监控;。

6.协助分管院长(主任)做好各类实验、实习等实践环节的落实工作;。

8.负责各种教学文件、教学资料和教学数据的收集、整理、报送和档案管理工作;。

9.协助教务处和分管教学院长(主任)做好学院日常教务管理工作，做好教学信息的上传和下达，及时将教学信息通知到教师和学生，并将信息及时反馈给教务处和分管教学院长(主任)。

二、教学调度管理：

2.负责学院(部)专业课程的教学调度工作;。

3.负责本院调、停课的报送工作，并将调、停课情况及时通知有关教师和学生;。

4.负责本院多媒体课程的统计和报送工作，并将结果及时通知相关教师;。

5.负责协调外聘教师的教学工作。

三、学生选课管理：

2.负责给任课教师提供学生选课名单;。

3.负责根据指导教师意见，对学籍异动学生的选课情况进行调整;。

4.负责学生选课密码的查询和更改工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇十二**

进一步规范毕业设计工作，加强了毕业设计工作的过程管理，规范了毕业设计、毕业答辩和毕业生档案的建档工作。201x届学生的毕业环节，无论从评审标准，审核严格度上都比往届有所提高，有力的保证了毕业论文(设计)的质量，获院优秀论文12篇;协助继续加大“产学研”建设，加大实习基地建设，新建立实习基地2个，积极组织学生深入各校外实习基地参观学习。

2、协助领导组织师。

在院领导的带领下继续加强国家级教学团队“无机非金属材料专业主干课程教学团队”的建设工作，组织“化学基础课程教学团队”申报省级教学团队，“环境工程教学团队”申报校级教学团队。

同时，身处窗口部门，我努力营造“热情、轻松、和谐”的工作氛围，事无巨细，虚心细致，微笑待人，传递快乐，力争将繁杂、琐细的办公流程转化为简单、愉悦的工作经历。

二、女工工作方面。

作为女工委员，积极协助工会主席开展丰富的“三八”妇女节活动和全院性文体竞赛。关心女职工生活状况，维护女职工合法权益，调查报告《材料学院女教职工发展状况与女工工作建议》获女职工工作论文比赛三等奖。

三、教学管理研究方面。

作为教学管理人员，参与获校级教学成果一、二等奖各一项，完成省级教改项目一项、参与校级教改项目四项，校级多媒体课程项目一项。以第一作者发表教改论文3篇，学术论文2篇。

过去的一年，是学习的一年，也是成长的一年，虽然在领导和同志们的支持和帮助下，工作得以顺利开展，但我自身还是存在很大的不足，在今后的工作中，我要克服自身弱点，加紧学习，充实自我，牢记宗旨，服务师生，为材料学院的发展奉献微薄之力。

**教学秘书的职责和工作范围篇十三**

在学院以教学工作为中心工作的大环境下，我一直树立为教学中心工作服务的理念，协助主任、专业主任，履行以下工作现职责：

(1)协助专业主任进行教学计划管理、教学大纲编制，并依据教学计划指派教学任务;。

(2)协助完成新专业培养计划的编制工作;。

(3)学生学籍管理与成绩管理;。

(4)组织学生期末的选课及开学初的补选课工作、考务工作的组织与管理;。

(5)协调日常教师调串课、补课工作;。

(6)协助专业主任进行教材征订工作;。

(7)教学实践环节的落实与管理;。

(8)组织在校生完成英语四、六级、计算机二级考试、职业技能等报名工作;。

(9)毕业生的毕业资格审查工作;。

(10)教学工作量与其他教学工作量的统计与计算;。

(12)协助对教学各个环节质量管理监控的执行与协调工作;。

(13)负责与院办、人事处、财务处、设备处、网络中心等部门沟通并共同完成的其他工作。

作为教学秘书，我深知教学工作的重要性;同时也体会到自己的工作政策性强、业务性强、服务性强，而且工作量很大。在繁重、琐碎的工作中，都离不开老师们对我工作的支持，借此机会，向大家表示感谢。随着工作阅历的增加，我也逐渐的成长。

在今后的工作中，我要更加完善自己，不断学习业务理论知识，以五勤(眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤)来要求自己，在履行工作职责时想得深、计划远、工作细、有韧劲、勤整理、快反馈，以便能高水平、高质量的完成各项工作。谢谢。

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。

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。

201\_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201\_届毕业生的论文工作顺利完成，我系于201\_年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于201\_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201\_年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

(五)201\_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)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201\_-201\_学年第二学期、201\_-201\_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201\_届学生毕业资格预审的通知》，我系于201\_年11月2日—11月25日对2025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201\_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。

一、本职工作方面。

进一步规范毕业设计工作，加强了毕业设计工作的过程管理，规范了毕业设计、毕业答辩和毕业生档案的建档工作。201\_届学生的毕业环节，无论从评审标准，审核严格度上都比往届有所提高，有力的保证了毕业论文(设计)的质量，获院优秀论文12篇;协助继续加大“产学研”建设，加大实习基地建设，新建立实习基地2个，积极组织学生深入各校外实习基地参观学习。

2、协助领导组织师。

在院领导的带领下继续加强国家级教学团队“无机非金属材料专业主干课程教学团队”的建设工作，组织“化学基础课程教学团队”申报省级教学团队，“环境工程教学团队”申报校级教学团队。

同时，身处窗口部门，我努力营造“热情、轻松、和谐”的工作氛围，事无巨细，虚心细致，微笑待人，传递快乐，力争将繁杂、琐细的办公流程转化为简单、愉悦的工作经历。

二、女工工作方面。

作为女工委员，积极协助工会主席开展丰富的“三八”妇女节活动和全院性文体竞赛。关心女职工生活状况，维护女职工合法权益，调查报告《材料学院女教职工发展状况与女工工作建议》获女职工工作论文比赛三等奖。

三、教学管理研究方面。

作为教学管理人员，参与获校级教学成果一、二等奖各一项，完成省级教改项目一项、参与校级教改项目四项，校级多媒体课程项目一项。以第一作者发表教改论文3篇，学术论文2篇。

过去的一年，是学习的一年，也是成长的一年，虽然在领导和同志们的支持和帮助下，工作得以顺利开展，但我自身还是存在很大的不足，在今后的工作中，我要克服自身弱点，加紧学习，充实自我，牢记宗旨，服务师生，为材料学院的发展奉献微薄之力。

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。

**教学秘书的职责和工作范围篇十四**

说明书。

欢迎大家参考借鉴希望可以帮助到大家!

一、公共教学部教学秘书是在公共教学部领导下的该部门教学管理的执行者。

二、协助部主任制订或修订本部教学计划，并检查教学计划的执行情况。

三、协助部主任制定好每学期该部门的开课计划，并根据计划对各位教师教学进度和质量进行督促和检查。

四、协助部主任完成学院教务处下达的各种教学、教务管理事宜。

五、协助部主任根据各系的教学计划，于每学期期末安排好下学期公共课教学计划及老师的配备。

转载自 XUEfeN.COM.cN

六、负责教学档案收集管理工作。

七、负责每学期期末考试和开学补考试卷收集、印制、保管和发放事宜，并做好试卷的保密工作。

八、做好课程调整、变动后的记载工作，根据教务科的调停课通知及时通知有关教师和各系教学秘书。

九、协助部主任做好各种教学教研活动的开展。

十、完成教务处、公共教学部安排的其它工作。

教学秘书在学院领导下工作，并接受教务处的指导和检查。教学秘书应以高度负责的精神做好本院的教学管理工作，为广大师生员工提供优质服务，其工作职责如下：

1、落实教学人才培养方案、执行和报送工作。

2、下达教学任务书等，并及时录入、汇总、上传教务处。

3、按有关规定负责调课手续和有关考试的组织工作。

4、负责学生的成绩登记、输入和下发工作。

5、组织学生进行选课。

6、协助落实听课制度，配合教学院长安排听课。

工作总结。

记好教学大事记。

8、做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。

9、协助教研室落实教学用书。

10、接待、处理教学方面的来访、来函。

11、协助组织学生的教学实习、生产实习、课程设计、

毕业论文。

(设计)，并记录成绩，做好所有资料的分类存放工作。

12、负责各课程试卷的保存工作，协助查卷事宜。

13、办理学生休、退、复、转学手续。

14、做好毕业资格审查和证书发放工作。

15、参与教师考核评分工作，负责教职工工作量的统计。

16、配合教务处处理日常教学调度事宜。

17、完成院领导交办的其他工作。

**教学秘书的职责和工作范围篇十五**

转眼20\_\_又接近尾声了，回顾一年来的经历，有收获也有不足。在党组织的教育指引下，我更加坚定了无产阶级共产主义信念，用马克思列宁主义武装自己，在毛泽东思想的指引下，高举邓小平理论的伟大旗帜，认真学习“三个代表”的重要思想，保持和发展共产党员的先进性，树立正确的人生观、世界观，用科学的方法论指导自己的工作学习，使自己在思想上有了很大的进步，意识形态上对国家政策有了更为深刻的理解，坚定不移地继续为社会主义事业奉献自己的全部热情。一年来，我在思想上有了一定的进步，学习上也比较刻苦努力，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况作一个总结性的汇报。

一、端正思想，用科学的发展观武装自己。

通过科学发展观的学习，让我对发展观有了更进一步的理解。从中也让我认识到要认真践行科学发展观，就必须要做到言行一致，意志坚定，认真负责，积极向上，团结合作，敢于超越自我。要把我们自身的发展与理论的学习结合起来，发挥党员的模范带头作用。我积极接受学校布置的各项工作，作为一个大学生，不能只讲单方面的发展，在专业学习、思想政治、社会实践等方面都要发展，要实现全面和谐发展!学习是非常重要的，在这一学期中，我抓住一切机会认真学习，在不断学习、不断实践中不断提高自己。在自己的生活中不断实践，反思，不断总结，不断提高。同时读了几本书，使自己的认知能力，自主学习等方面都有了新的认识，学习充实了自己也端正了自己的思想。

二、自觉加强理论学习，组织纪律性强。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，我主动加强对政治理论知识的学习，主要包括继续深入领会“三个代表”重要思想并配合支部的组织生活计划，切实地提高了自己的思想认识，同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

作为一名中共正式党员，我内心有无限的信心的同时也有更多的压力。时刻提醒着我注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，更促进了我的进步。首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在生活中循序渐进地改善，一个人改正错误和缺点的过程我想不会再一朝一夕。所以我做好了充分的心理准备。尤其，在组织生活会上，同志们再次提出了我的不足之处，这使我感到自己还有很多路要走还有很多是要学，当然自己的努力是少不了的。我有信心明年总结的时候可以完全改正一些不足和缺点。因为作为一名党员，就应该拿出吃苦耐劳的精神，如果连自己的缺点都不能克服还谈什么先锋模范作用。这一年里，我积极响应学校组织的多次党员活动，配合当前的理论前沿，为自己补充新鲜血液。当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

**教学秘书的职责和工作范围篇十六**

1．当好系主任、分管副主任的助手，协助处理日常教学方面的事务性工作。

2．兼任学院教学信息员，在教务处统一指导下负责本系教学监控的组织作。

3．按照有关的规章制度，落实教学实验场所、教学设备，按程序进行负责调课等项工作。

4．按照各专业教学计划，提前向分管副主任提供下学期教学内容，根据分管副主任提供的教师任务安排计划，编排课程表，并负责将授课安排及时通知有关人员。

5．协助业务副主任对全系教学工作进行组织、安排和调整，并负责检查教学运行情况。

６．根据系主任、分管副主任的安排，协助组织本系的期中、期末考试和补考工作。管理学生考试试卷，负责考试成绩的录入、上报。

７．负责本系教学工作日志的整理、教师教学和学生上课的考勤工作。

８．负责教材的征订、领取和发放。管理学生的`学习档案，按要求发放技能证书等。

９．负责本系业务档案的整理和保管工作。

10.收集保存各种信息资料（考勤、教研活动、听课、评课和学生座谈记录等），为系主任的工作决策提供依据。

11．定期征求学生对学院教学和教学管理工作的意见和建议，及时向教务处汇报。

12．完成系主任、分管副主任和教务处交办的其它工作。

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！