# 教学秘书工作总结范文分享范文（22篇）

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-06-22

*在总结中，我们可以梳理自己的思路，更好地理解问题的根源和解决方法。总结需要对重要的事物进行筛选和归纳，保持简练和精准。以下是一些总结的实例，希望可以为大家提供一些写作的思路。教学秘书工作总结范文分享篇一能以一名共产党员的身份严格要求自己，严...*

在总结中，我们可以梳理自己的思路，更好地理解问题的根源和解决方法。总结需要对重要的事物进行筛选和归纳，保持简练和精准。以下是一些总结的实例，希望可以为大家提供一些写作的思路。

**教学秘书工作总结范文分享篇一**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇二**

一年来，本人积极地工作，虚心地向老教师请教，耐心地教育学生，得到上级领导及家长们的表扬和肯定，现将一年来的工作情况总结如下：

一、思想上。

一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

二、工作上。

一年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。发表教学论文1篇。

在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这一年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想;二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步不是很快。今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

**教学秘书工作总结范文分享篇三**

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。

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。

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。

一、教学行政管理：

1.在分管教学院长(主任)的领导下，认真贯彻执行教学管理的各类文件和法规;协助分管教学院长(主任)做好专业设置和人才培养方案的修订工作;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;5.协助分管教学院长(主任)做好教学改革立项、优秀课程和精品课程的申报和管理工作;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;7.协助分管教学院长(主任)做好毕业设计(论文)环节的组织协调，协助落实指导教师、组织教师评阅论文，做好学院(系、部)本、专科生毕业设计(论文)答辩组织工作;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：

1.负责教学任务的报送、录入和落实，并负责教学任务书、课表、教学日历、校历、学生学习情况记录表、名单等的领取与分发;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：

1.负责学生选修课程的管理，安排指导教师指导学生选课;通知安排学生进行选课、重修、免修和退选等工作;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。

文章仅作为参考使用，请依据实情需要另行修改编辑（2025年2月22日星期六）。

**教学秘书工作总结范文分享篇四**

11月以来，在秘书这个岗位上，我始终牢记一个宗旨，这就是认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，认真履行工作职责。一年来，在公司领导的关心和指导下，在部室主任和同事们的热情帮助以及个人的辛勤努力下，工作中取得了一定的成绩，现向各位领导作以汇报。

一、认真做好信息的编发和上报工作。

信息编发是办公室的一项主要工作，也是我工作中的一部分，今年，为了进一步做好全市信息编发工作，充分发挥信息工作的交流、借签、参谋、服务和支持、指导决策作用，我不断加强与全市各单位信息人员的沟通与交流，并通过办公网适时下发信息上报工作要点，经常对信息人员进行业务指导，并制定了相关工作制度和考核办法，在公司建立了信息网络。

一个月来，围绕全市通信建设、经营发展，我共组织编发《\*\*通信信息》208期，《生产经营分析会情况通报》12期，编发信息数量位于全省第4位，编发信息量是我市分公司历年来最多的一年，上报的信息质量较往年也有了明显提高。其中《赵东生副总经理赴\*\*视察312国道光缆保护工作》、《\*\*市通信分公司注意利用支撑系统为经营决策服务》、《\*\*市通信分公司积极参与非典疫情的防治工作》、《\*\*市通信分公司举办庆祝第35届世界电信日活动》、《楚俊国总经理到\*\*市通信分公司进行调研》等多篇信息被省公司采用，20xx年通信信息是近几年来我公司信息被省公司采用最多的一年，成绩最为显著的一年，更值得一提的是今年9月5日第3699期《人民邮电报》二版也刊发了我撰写的一篇\*\*通信信息，从此打破了我市分公司近年来在《人民邮电报》刊上稿的零记录，充分发挥了我市通信信息工作的导向作用、窗口作用，扩大了\*\*通信的知名度，促进了企业各项工作的健康有序发展。

**教学秘书工作总结范文分享篇五**

11月，办公室在院党组的正确领导下，在分管院长直接指导和各庭室的大力支持下，紧紧围绕法院工作中心，牢固树立为领导服务、为审判服务、为基层服务的意识，增强参与司法政务能力，提高管理司法事务水平，较好地发挥了办公室参谋助手、督促检查、联络协调、后勤保障等综合作用，为审判工作和其他各项工作的顺利开展作出了积极的贡献。

一、做好文秘工作，为领导决策参好谋。

坚持把参谋服务放在核心位置，提出了“文字无差错、材料创精品”的要求，悉心做好公文和各类文稿的起草、审核工作。全年共审核、制发各类文件221个，起草领导讲话发言材料15份，各类汇报、调研、总结以及经验材料等56份，约45万余字，其中5000字以上的大型综合材料共12份。起草了市人大五届六次会议、全市法院院长会、全市法院工作汇报会、全省法院“大学习、大讨论”院长论坛等重要会议的工作报告和领导发言，8月起草的我院审判工作情况汇报，得到市委领导充分肯定，并作出了重要批示。

围绕党组中心工作，加强决策调研和督查。9月，由徐院长带队，深入到各区县法院，对两庭建设情况进行了全面的检查和调研，形成调研报告，就全市人民法庭修建情况、存在问题以及有关建议，向院党组、市委政法委、省法院作了汇报。考察眉山、雅安中院信息化建设，制定了我院计算机网络建设初步规划。全年完成上级机关和院领导交办事项督查督办15件。

二、做好信息宣传工作，为树立法院良好形象尽好力。

健全和落实信息报送制度，改进信息报送技术手段，努力提高信息质量和效率，为上级机关和领导科学决策、指导工作提供参考。全年编辑《法院工作简报》60期158条，同比分别增加46.3%和29.5%，被省高院、市委办、市委政法委等采用47篇。

加大与新闻媒体的沟通和联系，坚持正面宣传为主，积极宣传全市法院审判工作、队伍建设、法院改革和物质装备建设的工作成就;积极宣传全市法院广大法官积极践行“公正司法、一心为民”的先进典型和感人事迹。在《人民法院报》、《四川法制报》、《遂宁日报》、遂宁电视台等媒体上刊播了宣传法院工作的图片16张、稿件53篇;策划、制作“三大主题活动”、“大学习、大讨论”和“深入学习实践科学发展观”活动展板4期，各类宣传标语12幅。协助中央电视台《中国法制报道》、《今日说法》栏目对我院审结的胡安戈投毒致其父母死亡案进行采访报道，扩大了办案的社会效果。

三、做好综合协调工作，为法院有序运转铺好路。

发挥“中枢”作用，抓好重要会议、重要活动、全院性事务的统筹协调。筹办或协助筹办全市法院院长会、刑事、民商事、行政、执行等各类会议20余次。尤其在今年3月省法院刘玉顺院长和9月省委常委、省政法委书记王怀臣到法院检查指导工作，在时间紧、人员少、头绪多、材料急的情况下，办公室人员加班加点，精心准备，圆满完成了会议和接待工作，受到市委政法委的表扬。进一步规范接待工作，全年共接待来人来客146批次，1800余人次，累计接待会议87次，保障干警午间安全、卫生用餐252次，15120人次。做好机要保密和公文处理工作，收发中省市各类文件材料、机要信件500余件，及时传送文件、电报400余份，未发生延误、丢失和泄密事件。加强与目标考核部门的协调，认真完成综合治理、督查督办、保证目标以及整体目标任务考核的资料收集、整理、上报和迎检工作。加强了对基层法院办公室、行装科的工作指导，促使其职能更好发挥。

四、做好人大联络工作，为内外沟通搭好桥。

人大代表的联络工作是增进人大代表了解、理解和支持法院工作的重要渠道，也是法院接受人大及其常委会监督的重要途径。4月，徐院长带领办公室、执行局人员，陪同市人大副主任张忠慧等一行深入到各区(县)法院进行执行工作调研，并向市人大常委会主任会议专题报告了全市法院执行工作情况，有力推动了我市执行工作的开展。完善与人大代表、政协委员的联络制度，定期通报法院工作情况，召开座谈会5次，致函征询意见125份;认真督促办理代表建议和市人大常委会交办督办件6件;一年来邀请人大代表、政协委员视察法院工作、参加公开听证、旁听重大案件庭审等160人(次)。

五、做好后勤保障工作，为审判工作服好务。

坚持勤俭高效抓后勤，优质精细搞服务，保证了各项工作正常开展。合理安排调度车辆，保障了审判和其他工作用车，驾驶人员任劳任怨，不计得失，全年安全行车累计44万多公里，共消耗油料543653升。同时厉行节约，驾驶人员擦洗车辆2350余次。全年整理各类档案210卷，办理调档查阅780余次。依法对外委托司法鉴定、评估、拍卖29件，标的金额5744万元。

严格财务管理。狠抓财务制度落实，强化内部机制管理，做到了票据帐目清楚、现金无误、开销合理;草拟各类拨款请示和经费申请30余份，上报各种财务报表、报告1300多份。1-11月份，总支出1488.15万元，其中拨入基建、偿还基建借款740万元，专项支出1,220,189元，共收诉讼费2,357,642元，收罚没款601万元，退诉讼费23.52万元。案件款往来500余笔，新增案件款6.94亿元，已支出6.95亿元，现有余款9,786,562元。同时积极与财政协调，为困难干警争取解决医疗费用5万元。被评为“市级行政事业单位财务管理及决算先进集体”。

努力改善办公设施。改造办公室12处24间，制作隔断42个，铺设各类线路1600余米，安装窗帘200平方，整改卫生间8个，衣帽间6个;改造了新闻发布室、阅览室、档案室和6楼会议室，建造了健身房、羽毛球场等运动场所，并对部分设施重新布局和增设。购置安装空调24台、文件柜23个，办公桌椅6套，会议桌椅126件对机关大院的各类设施和配套附件，做到随时巡查、清点和维护，对各类管道、管线进行疏通、维修40余次。积极参与创卫，使办公区域的卫生、绿化得到了进一步的改善和提升。对中央政法专项补助我市法院价值220余万元的物资装备，如安检设备、庭审监控设备、车辆、电脑、办公桌椅等，发放到各基层法院，大大改善了基层办公、办案条件。

做好抗震救灾工作。按照院党组安排，第一时间抢购饮水、食品、消毒液、雨衣、照明器材等救灾物资，价值5万余元，连日送往受灾的什邡市和绵竹市法院。参加治安巡逻值勤、守护饮用水源23人(次)，为夜间值班干警提供照明、就餐等后勤保障20余次。对震后的办公楼、宿舍区进行了3次全面的安全检查，对因地震损坏的和平路家属区房墙维修、加固80余平方米。

六、做好队伍建设工作，为事业发展固好本。

以开展主题教育为契机，提高人员综合素质。今年来按照院党组的安排部署，扎实开展“三大主题活动”、“解放思想大讨论”、“大学习、大讨论”和“深入学习实践科学发展观”活动，统一思想认识，加强理论学习，开展深入讨论，先后召开支部党员学习大会12次，干警均写出了心得体会和自查报告。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质和职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

同时在部门内积极倡导实干奉献精神，营造团结和谐氛围。从落实院内各项规定入手，强化全体人员的遵规守纪意识，转变工作作风，端正工作态度，在办公室成员中树立善于学习、勤于思考、乐于奉献、敢于开拓的精神。一是加强内部学习，树立奉献意识。我们每周五按时召开室务会，组织大家对有关的规章制度进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行教育，使全体人员做到谋事而不谋人、奉献而不埋怨，经得住工作艰苦，耐得住生活清苦。二是注重整体团结，强化和谐氛围。要求全体人员在工作中大事讲原则，小事讲风格，有事大家干，困难大家帮。今年以来，办公室人员时刻把团结放在首位，创造了和谐融洽、互帮互助的工作环境，心齐、气顺、劲足，促进了全年工作任务的圆满完成。

**教学秘书工作总结范文分享篇六**

我于2025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：

加强业务水平。

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。

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。

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。

帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

24.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。

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。

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。

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2025年5月17日。

**教学秘书工作总结范文分享篇七**

一、教学方面：

认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，及时做好教学反思。要提高教学质量，关键是上好课。

二、德育方面：

我认为，成人比成材更重要，要培养对社会有用的人，要让学生成为建设祖国的栋梁，必须要有强烈的社会责任感，积极向上的团队合作精神，丰富的文化科学知识以及健康的身体和心理。

在班主任工作方面，我非常重视学生的思想教育工作。通过班会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱老动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。班干部是老师的左右手，所以我把培养得力的班干部作为班主任工作的一项重要内容。我培养了两位得力的班长。这些班干部能把班的卫生和纪律管好，为我减轻负担。

三、在班级管理中始终贯彻落实以下工作：

1、争当文明班级明确育人的目的：正直，善良，智慧，有较强的组织纪律性。

2、规范早读，午休，课间的纪律。

3、力争在升旗，大课间活动和学校的各种大型活动中表现突出。在学校组织的各种活动中，我们都力争做到。我们在板报评比中，眼操比赛中，运动会的比赛中都取得了突出成绩。

4、规范课堂纪律，养成良好的学习习惯。

5、注重能力的培养和锻炼。

四、业务进修方面：

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间进修汉语言本科并积极参加各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

**教学秘书工作总结范文分享篇八**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇九**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十一**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十二**

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

**教学秘书工作总结范文分享篇十三**

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。

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。

来自 WWW.xuefEn.com.cN

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十四**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十五**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十六**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十七**

导语：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。下面的是百分网小编为大家搜集的2025系教学秘书工作总结范文，欢迎阅读，谢谢!

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。

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。

统计的工作量有：本院教学工作量、外聘教师工作量。统计数据涉及教师切身利益，不敢有半点疏忽。工作中首要的是坚持原则，以学校、系部制度或规定为原则，及时解释工作量统计之规定，纠正不正确的统计数据。

每学期安排《日常教学检查表》，检查教师日常教学基本情况，并如实填写，定期总结并在教研活动中与教师反馈。

组织每学期的期初、期中、期末教学检查工作，并写出期初、期中、期末3份检查工作总结，每年度组织召开2次学生座谈会，并整理会议记录存档。同时将座谈会上反映的问题反馈给相关人员，将亮点作广泛的宣传。

主要有调课、代课工作，教室借用工作，教材领用工作，办理缓考、免修工作、教学资料收集工作等。其中大多数是繁杂的事务性工作。在调、代课工作、教材领用工作，原则性要强一些，教室借用、学生事务方面则要多一份服务、多一份耐心。

工作以来，本人积极主动配合部门主任分担任务，排忧解难，干自己力所能及的事情并帮助部门教师做一些工作范围以外的事情。深刻领会领导的意图，身体力行，坚决执行，确保领导布置的工作顺利完成。在工作的过程中，一方面使得学院和部门的工作顺利进行，另一方面锻炼了自己的协调能力、应变能力、沟通能力、协作能力等。就这样在领导和部门主任的培养下，本人处理各种问题的能力得到了很大提高。在工作中不断探索实践进行自我完善，本人利用业余时间学习体育理论知识，并在xx年顺利考入天津体育学院研究生部在职学习，从而提高自身的业务水平，适应岗位需要。

今后工作中，我将进一步加强思想政治学习，努力提高独自解决问题的能力，克服消极思想，摆正自己的位置，踏踏实实的完成好每一项工作任务，做到细心、细致、周到，使我的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，为自己和学院美好的明天奉献自己的力量。

**教学秘书工作总结范文分享篇十八**

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇十九**

摘要：教务秘书作为基层的教学管理人员，直接参与教学的安排和组织，所扮演的更多的是纽带和桥梁的作用，需要沟通学院和系部、领导和教师、教师和学生。因此，如何做一名合格的教务秘书室值得认真思考的问题。本文就高校教学管理中教学秘书的工作现状及改善提出了自己的观点，供广大同仁参考。

关键词：高校；教学秘书；管理。

随着高等教育事业的迅速发展、教学改革的不断深入以及办学规模的不断扩大，高职院校人才培养模式也发生了重大变化，其中高职院校管理工作面临着一系列新的问题和挑战，教学管理成为学校管理的核心内容，教学管理水平的高低直接影响到学校的教学和人才培养质量，甚至影响到学校的生存和发展。为了提高教学管理水平，迫切需要建立一支高素质、高水平的教学管理队伍。教学秘书是教学管理队伍的重要组成部分，在教学活动中起着举足轻重的作用。

（一）领导层不重视，缺乏有效的管理制度。“重教学、轻管理”是目前高校普遍存在的现状。学校对教学秘书的工作重视程度不够。具体表现如下：第一，学校没有完整的规章制度规范教学秘书队伍，譬如日常工作制度、利益分配制度、干部聘任制度、职称评定制度、评奖评优制度等等。领导层主观思想不重视，认为教务工作业务性不强，只是简单的课程安排、成绩管理等日常事务性的工作，任何人都能干这份工作，从而导致教学秘书队伍人员混杂，流动性大。第二，各学院对教学秘书工作也不够重视，认为教学秘书就是个打杂工，随便用，能者多劳；有的学院教学秘书没有独立的办公室，而是和学院的行政办公室合二为一，责任不明确，办事效率低下。第三，教学秘书外出学习、培训交流的机会极少。即使有也轮不到教学秘书，而是由分管的相关领导取而代之。

（二）教学秘书队伍不稳定，人员流失较大。由于教学管理工作没有得到高度重视，而其工作性质又导致教学管理岗位职称难以解决，提升职务又非常困难。据了解各高校教学秘书很少为高级职称，职务也以科员或科级干部为多，很少能够有更好的发展空间，在现职岗位上享受的待遇往往也很低，这些实际问题严重挫伤了教学秘书的工作积极性，这使得他们不能安心本职工作，有合适的机会就想换岗，这种人员变动频繁，队伍不稳的状况严重影响着教学管理工作的开展。

**教学秘书工作总结范文分享篇二十**

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。

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。

**教学秘书工作总结范文分享篇二十一**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，xx年即将过去，xx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xx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，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。

**教学秘书工作总结范文分享篇二十二**

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。

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！