# 广州电大东方分校教师教学管理暂行规定

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-08

*第一篇：广州电大东方分校教师教学管理暂行规定广州电大东方分校教师教学管理暂行规定学校以教学为中心，教学以教师为主体，教学质量是学校的生命。充分发挥教师在教学中的主导作用是提高教学质量的关键。学校为了加强教学的规范管理，确保教学质量，培养合...*

**第一篇：广州电大东方分校教师教学管理暂行规定**

广州电大东方分校教师教学管理暂行规定

学校以教学为中心，教学以教师为主体，教学质量是学校的生命。充分发挥教师在教学中的主导作用是提高教学质量的关键。学校为了加强教学的规范管理，确保教学质量，培养合格人才，特制定本规定。

一、素质要求

1、坚持党的基本路线，具有较高的政治觉悟和理论修养。工作中不断探索，勇于创新。

2、认真贯彻党和国家的教育方针，忠诚党的教育事业，有较强的责任感和事业心。关心、爱护学生，尊重学生人格，促进学生德、智、体全面发展。

3、遵纪守法，讲求职业道德，具有优良的道德品质和高尚的道德情操。作风正派，言行一致，教书育人，为人师表。

4、具有本专业较为深厚的知识功底和较宽的知识面，有一定的教学经验，具备本专业的教学能力。

二、职责

1、根据电大课程计划，按学校要求负责编制《教学进度表》。

2、负责该课程的教案的编写工作。

3、负责该课程的主讲、网上教学、辅导答疑、批改作业等工作。

4、负责该课程的单元测验、期中考试、期末考试（自设课程）的制卷、组织考试、阅卷、质量分析等工作。

5、负责该课程的有关实验、实习的指导、辅导工作。

6、负责授课期间的课堂管理工作。

7、协助学生考勤及有关班级管理工作。

8、参加市电大或学校组织的与本专业有关的各项教研活动。

三、教学纪律

1、服从工作分配，承担教学任务，完成规定的教学工作量。

2、严格遵守上课制度，不得随意停课、调课或未经学校同意找人代课。

3、提前5分钟到达教室，不迟到，中间不下课，不早退，不旷课。执教期间坚守岗位，严格遵守课堂纪律，上课不抽烟，关闭手机和BP机，不复机。非特殊情况严禁坐着讲课。

4、全期课程授完后，将教材、资料交还学校。

四、常规教学要求

1、教学进度：

① 教师接受教学任务后，应根据课程计划安排及学校要求，依据教学内容的范围和知识技能培养的要求，按要求编报该课程《学期授课进度表》一式二份（教学处、自存各一份）于开学前一周交教学处审核。

② 授课进度变动量允许在5%以内，若需作较大调整，应报教学处批准，并重新编制《教学进度表》。

2、备课：

① 教师开学前备好三次课的教案，平时准备好一周的教案。② 教师备课要做到备教材、备教法、备学生。③ 教案内容具体要求：

a、标明上课时间，授课课题，授课时数。b、教学目的和要求。c、教学重点和难点。d、教学过程。e、板书设计。f、课堂及课后作业。

3、讲课：

① 教学目的明确：正确确定本课题的教学目的，使之符合教学大纲和教材要求，内容安排必须紧密围绕教学目的进行。

② 知识内容正确：内容准确无误，条理清楚，层次分明，特别要突出知识的实用性。

③ 讲授方法得当：新知识注意速度，衔接，上下联系自然，传授知识注意循序渐进和因材施教。

④ 语言表达清晰：要求用普通话讲课，注意口齿清楚，声音宏亮，语言简练，表达明确，形象生动。

⑤ 板书设计合理：要求条理清楚，字迹工整，文字简练通畅，画示清楚准确，教具演示直观。

⑥ 组织管理严格：准时上、下课，严肃课堂纪律，把握课堂情绪，认真考勤，大胆管理。对三次未到学员及时与导学教师联系，共同找学生沟通。

⑦ 合理安排练习：根据教学内容要求安排适当的练习，注重讲练结合。⑧ 教学态度端正：精神饱满，教态自然，仪表端庄，大方得体，热情而富有活力地面向全体学生。

4、布置作业和辅导答疑：

① 教师课后按授课计划布置适量的作业和思考题，作业份量与难易程度符合本课程要求。

② 教师要严格要求学生认真完成作业并按时上交作业。

③ 教师应及时、认真、仔细批改作业，指出优缺点。对不符合要求的作业令其重做，错误的令其更正。布置和批改作业文科每月不少于2次，理科每月不少于3次。

④ 教师应对学生完成作业的情况（数量和质量）做好记载，作业成绩应作为平时成绩的一部分。

⑤ 教师应重视辅导答疑，集体解答和个别解答相结合。注意培养优生，着重对缺课生和学习困难的学生给予热情、耐心的辅导和帮助。

5、实验和实习：

① 实验教学是对学生基本技能训练的重要环节。教师应根据课程要求确定实验项目，本校暂不具备的，应充分利用邻近高校的实验条件，力争全部开出。② 实验指导教师在实验开出之前，要认真准备，试做，并检查仪器、设备和材料的准备情况，保证实验的顺利进行。

③ 指导教师要严格要求学生，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风。指导学生正确使用各种仪器，培养他们观测、处理实验数据，分析实验结果和撰写实验报告的能力。

**第二篇：广州电大东方分校2024学年第二学期办公室实务模拟...（推荐）**

广州电大东方分校2024学年第二学期《办公室实务》模拟试卷

一、单项选择题（每题1分，共10分）

1．文员打印寄往欧美国家的信封，寄信人姓名、地址应该打印在（）

A.右下角 B.左上角 C.右上角 D.左下角

2．办公室人员在社交活动中应如何选择话题，哪些是属于合适的话题？（）

A．有共同利益的话题 B.夸耀自己的话题 C.保密的话题 D.应当忌讳的话题

3．邮件的寄发不要考虑以下因素（）

A．时间 B.便利 C.经济 D.爱好

4．文员做会议记录时，可以在会议记录中（）

A.加入自己的主观意见 B.不记录议题

C.与发言者用词不一致但意思完全一致 D.对所记内容作评论

5．以下哪些标准不是文员分拣邮件应该遵守的？（）

A．按收件人姓名分拣B.按收件部门名称分拣

C.按私人公务标准分拣 D.按邮件重要性分拣

6．传真机最好用来传送以下哪种邮件？（）

A．一般的图纸 B.机密文件 C.很长的文件 D.感谢信

7．以下哪些不是文员在准备办公用品时的职责（）

A．订购 B.制造 C.分配 D.储备

8．文员在处理信访工作时，由收信人（单位）复信的情况是以下哪一种（）

A．初次写信，或有过激言行的 B.有过激言行或漫骂领导的匿名信

C.已做结案处理的 D.没有具体内容的匿名信

9．以下哪一种类型适合自由谈话，或是收集创意的会议。（）

A．口字型 B.教室型 C.圆桌型 D.U字型

10．以本单位与外单位就某些问题的往来文书为标准立卷。如问函与复函等用

（）

A．按通讯者特征立卷 B.按地区特征立卷 C.按文种特征立卷 D.按文种特征立卷

二、判断题（下列各题对的打“∨”，错的打“×”每题1分，共10分）

1． 办公室环境布置的目的之一是为了建立挡驾制度。（）

2． 没有两位办公室人员一天的工作内容是完全相同的，但像核对文员的日志与上司的日志的事项是否一致则是典型的工作。（）

3． 文员第一次做一项工作时应该快一些，如果错误可以再做一遍。（）

4． 文员传达上司信息时，可以把上司的话语加多或减少，以个人的口吻把话转达。（）

5． 在阳光明亮的教室和会议室内使用投影机，效果不受影响。（）

6． 文员对报纸和杂志的处理，可以挑出上司喜欢的报纸和杂志放在他的办公桌上，其他的放在报刊架上供大家阅读。（）

7． 男女之间，男士先伸手了，女士才能与之相握。（）

8． 英美国家习惯，文员接待来访者，应该站起来与来访者讲话，（）

9． 如果会客室的门是拉开的，文员进入会客室后，才能让客人进入。（）

10． 介绍地位相同的人时，应按照到职的先后，先介绍新进的职员；若同时到职，就先介绍年纪较轻的人。（）

三、简答题（每题10分，共20分）

1． 如何按照“优先次序”来安排工作？

2． 公文的完全格式包括哪几项？请写出这些项目。

四、设计题（每题15分，共30分）

1． 假设你是人力资源部经理的助理，如果有员工当面对你抱怨工资太低，你应该怎么处理？

2． 安徽某企业欲与上海某企业合作，上海以品牌、技术入股，利用安徽比较便宜的原材料和人工，共同生产国内紧缺的产品。上海代表团一行10人将于8月下旬来访，商议合作的具体事宜，办公室主任请小李作好准备。假如你是小李，你怎样设计这个接待方案？

五、案例分析题（每题15分，共30分）

1． 新加坡利达公司销售部文员刘小姐要结婚了，为了不影响公司的工作，在征得上司的同意后，她请自己最好的朋友陈小姐暂时代理她的工作，时间为一个月。陈小姐大专刚毕业，比较单纯，刘小姐把工作交代给她，并鼓励她努力干，准备在蜜月回来后推荐陈小姐顶替自己。

某一天，经理外出了，陈小姐正在公司打字，电话铃响了，陈小姐与来电者的对话如下： 来电者：“是利达公司吗？”

陈小姐：“是。”

来电者：“你们经理在吗？”

陈小姐：“不在。”

来电者：“你们是生产塑胶手套的吗？”

陈小姐：“是。”

来电者：“你们的塑胶手套多少钱一打？”

陈小姐：“1.8美元。”

来电者：“1.6美元一打行不行？”

陈小姐：“对不起，不行的。”说完，“啪”挂上了电话。

上司回来后，陈小姐也没有把来电的事告知上司。过了一星期，上司提起他刚谈成一笔大生意，以1.4美元一打卖出了100万打。陈小姐突口而出：“啊呀，上星期有人问1.6美元一打行不行，我知道你的定价是1.8，就说不行的。”上司当即脸色一变说：“你被解雇了”陈小姐哭丧着脸说：“为什么？”上司说：“你犯了五个错。”

陈小姐被解雇是因为上司说她犯了五个错，分别是什么？她在电话礼仪方面还犯了哪些错？

2． 一次，某公司黄秘书在办公室接待了一位客人。在接待中，凭直觉已经感觉到对方只是个广告推销员，但既然说与李总有约也不好点破他的造访目的，接过名片一看，果然是某家杂志广告部的业务经理，遇到这种情况，秘书该怎么处理？

答案：

一、单项选择题

1、B

2、A3、D

4、C5、C6、A7、B8、A9、C10、A

二、判断题

1、对

2、对

3、错

4、错

5、错

6、错

7、错

8、错

9、错

10、对

三、问答题

1答：同时进行几项工作是常事，因此，如何安排事情的进程显得重要。

（1）第一阶段：先将自己相做的工作以重要程度为标准，分成：

A 是否应该做的事？

B 做与不做都无所谓？

C 是否不可以做的事？

（2）第二阶段：以紧急程度和重要程度为标准，分成：

重要且紧急的事（优先做）

紧急但不重要的事（其次）

重要但不紧急的事（第三）

虽然有做的价值，但并不重要也不紧急的事（第四）

2答：公文的完全格式包括18项，但多数公文不完全使用格式，如无密级、附件、注释等。包括：

版头

发文字号

印刷顺序号

密级。分绝密、机密、秘密三级。

紧急程度。分“急”或“特急”。

签发人姓名。

公文标题。

主送机关。指收受、办理公文的单位。

四、设计题

1答：首先要止住抱怨工资的这种风气，及时将员工的情绪稳定住。

但在处理的时候讲究方式方法，以鼓励为主，将员工的注意力转移到发展上，并且让员工认识到自己岗位的价值，不要过高地估计了自己的价值。

对于有些抱怨，在公司要求工资保密的情况下，要进行一定的处理，是不允许互相攀比的。2答：计划性的内宾一般按下列程序进行：

接受任务了解来宾制订计划预订食宿迎接来宾商议日程安排会谈陪同参观送别客人接待小结

五、案例分析题

1答：陈小姐的做法错误。她应该按照以下几种方法处理：

第一种：如果知道上司何时回来，可以告诉对方到时再打来。

如：“很抱歉，王先生正巧不在，您过一会儿再打来好吗？估计9点钟左右回来。”

第二种：可请对方留下姓名和电话号码，等上司回来后再同他联系。主动打电话给对方，不仅比等对方电话更有礼貌，而且更积极主动。

如：“请您留下电话号码好吗？这样王先生可以给您电话。”

第三种：请对方留言，把主要的事项记录下来，并与对方再认真核实一遍，但不要随意打听对方不愿告诉你的事情。

如：“王先生不在，请问需要留言吗？”

“很抱歉，他今天不会回来了，需要我转告什么事情吗？”

第四种：可询问对方是否愿意与其他人通话，但要告知对方你要转给人员的部门，并征求对方的同意。

如：“关于这件事，您想同其他人谈一谈吗？我们的销售部经理正在办公室，要不要我把您的电话转过去？”

第五种：要找的人正忙，不方便接听电话，可以这么说：“对不起，王先生正在开紧急会议，不方便接听，请您留下电话号码，待会儿请他回话，好吗？”

2答：热情友好的招待

询问对方是否与上司有约

以上司有会或没有时间为由搪塞推脱掉来客

如果对方执意要见上司，可以直接向上司请示，如果得到回答“不见”，可以委婉地把另外一家公司推荐给对方，并向对方索取名片，表示会将名片转交上司，并在适当时候与对方相约 待对方走后，立刻给推荐公司打电话，具体告之个人情况，作好应付工作

**第三篇：广州电大东方分校2024年团拜会文艺汇演主持词**

东方电大、东奥学校2024年团拜会文艺汇演主持词

甲：金蛇狂舞春添彩，乙：紫燕翻飞好运来！

甲：借着蛇年的好运，我们迎来马年的吉祥！

乙：舞动幸福的旋律，我们书写快乐的篇章！

甲：尊敬的各位领导

乙：亲爱的同事们

合：大家上午好！（鞠躬）

甲：东方电大、东奥学校2024年团年宴文艺活动

合：现-在-开-始

甲：首先请欣赏张浩老师为大家带来的《黄梅戏》

乙：掌声响起来，马上有喜

甲：有什么喜呢？我来告诉大家，马上有对象

乙：马上有奖励

甲：接下来进行知识抢答，请大家仔细听，主持人报题，教职工抢答，答对者奖励50元，共16题。

第1题-第4题

乙：恭喜获奖者，都说马上有奖励咯，大家可要机灵点，甲：接下来我们来玩一个游戏，击鼓传绣球，鼓停绣球落在谁的手上，就马上奖励他1个老公或老婆，乙：她开玩笑的，击鼓传绣球，鼓停绣球落在谁的手上，就请他给大家表演一个节目，内容不限。

甲：准备，开始

乙：接下来又到知识抢答，请大家仔细听，第5-8题

甲：恭喜获奖者。接下来，请欣赏詹燕君老师为大家演唱的歌曲《节日欢歌》

甲：接下来又到知识抢答，请大家仔细听，第9-12题

乙：恭喜获奖者请欣赏陈主任为我们表演新疆舞

甲：又到知识抢答，请大家仔细听，第13-16题

乙：恭喜获奖者，接下来，马上有大奖

下面吗，我宣布：开晏！

甲：下面，激动人心的时刻就要到来了！我激动地宣布，现在进入抽奖环节（可以夸张地尖叫）

乙：我们的奖项设置：

一等奖：2个奖金500元/个

二等奖：4个奖金300元/个

三等奖：20个奖金100元/个

甲：首先请抽奖嘉宾石世元、雷国斌，吴新华、高海涛、刘丽霞抽取为我们抽出三等奖，每人抽取 5 个，共20个。奖金100元/个 乙：接下来请杨金平、李贻焕校长抽取二等奖，共4个；奖金300元/个

甲：请刘海莲校长抽取一等奖，共2个；奖金500元/个 甲：追求与梦想，盛开了一朵艳丽的花;

乙：奋斗与拚搏，谱写了一曲腾飞的歌。

甲：：花如海，歌如潮。

乙：站在新的起跑线上，让我们共同祝愿：

(合)：东方电大、东奥学校再创新的佳绩，再铸新的辉煌，祝大家新年快乐，万事如意，心想事成!

谢谢大家！

**第四篇：广州电大东方分校2024年秋《办公室管理》模拟试卷**

广州电大东方分校2024年秋《办公室管理》模拟试卷

一、单项选择题(请将正确答案的字母序号填在括号内。每小题1分，共10分)

1．办公室布置要注意()。

A．上司单独用的办公桌椅靠墙放

B．一般办公室桌椅最好面对面放置

C．打字、复印间离上司办公室近些

D．各种沟通、保密

2．传真机的使用哪一项是不对的()

A．发送前检查原稿质量B．随时随地可向对方发送

C．不宜发送礼仪性文本D．不宜发送私人、保密文本

3．在会议开始前和进行过程中，文员的以下哪项活动是不恰当的()。

A．协助签到B．分发资料

C．作会议记录时离开会议室接听电话D．暂时保管与会者的物品

4．以下文员订购和储备办公用品的行为中，哪一项是不适宜的()。

A．保留一张购货订单，收到货物时一一核对打勾

B．让员工们随意领取办公用品

C．通过电话订购或传真订购，可以提高交货速度

D．用库存一览表来储备办公用品

5．以下文员的工作顺序中，哪一项是正确的()。

A．没有任何设想就应着手从事该项工作

B．文员也应具有适当判断情况，机智应对的应变能力

C．上司分派两项以上工作时，按照先来后到顺序进行

D．上司所指示的工作如果不合适，可以不实施

6．文员必须管理好金钱，学会节约开支，以下行为中哪一项是不恰当的()。

A．最好到价格便宜的商店去购买，质量并不重要

B．作出预算，按月或季度预计办公室的开销来控制开支

C．采购大量物品时可以享受批量折扣，就一次多购买一些办公用品

D．限制不必要的长途电话，轻易不要选择快递服务

7．文员必须具有合作精神，以下合作方法中哪一项是不适宜的()

A．善于同他人合作，密切配合，步调一致

B．应该有自己的个性，尽可能使别人服从自己

C配备文秘人员时遵从异质结合的原则

D．公允地与同事分享胜利的成果，分担失败的责任

8．以下关于交互式电话会议的功能中，哪一项是不具备的()。

A．审查功能B．保密功能

C．欢迎词播放功能D．报数功能

9．以下关于文员的宴会礼仪中；哪一项是正确的()。

A．用叉、匙进食时，将餐具的整体放人嘴里，或用舌头去舔

B．站起身来在餐桌的另一边夹取自己喜欢的食物

(2．El内含有食物与人说话

D．吃西餐时用左手把汤盘靠近自己一边方向稍稍提起，再用汤匙轻轻由里向外舀去

10．文员制作日程安排计划表时，以下哪一种情况应避免()

A．上司没有经过文员而决定的日程安排计划，也必须填写在计划表上

B．如果表上的空白处太少，可以使用速记符号或自己能够了解的简单符号

C．制作日程安排计划表时，要留意上司改变思考的时间和路途上的时间

D．日程安排计划笔记本如果已经使用一年以上，可以废弃

二、判断题（下列各题，对的打ⅴ，错的打ⅹ。每题1分，计10分）

1、办公室的灯光照明要避开自然光，最好用人工灯光。（）

2、文员应避免必要的通信和邮寄，尽可能把频繁的联系集中起来分批进行。（）

3、文员在工作时间如需要补妆，应随时随地进行。（）

4、如果会客室的门是推开的，文员应先小步走进会客室，等客人进入后，再轻轻关上门。（）

5、文员作介绍，应先介绍地位高的人，再介绍地位低的人。（）

6、假如上司不准备参加某个会议，应立即将会议通知丢掉，以免干扰其他事情。（）

7、代表会议依法定期召开，与会代表必须达到法定人数方为有效，因此文员应

８、文员对支票管理要谨慎，支票簿与印章应该一同锁入抽屉。（）

９、交际应酬要讲求时效，若时机错过再来补救，不但无法表达诚意，还会破坏彼此关系。（）

10、不要在酒宴上评论或附和别人对某人的议论，也不可评论菜肴的优劣。（三、简答题(每小题10分．共20分)

1．文员进言是指什么?进言具有什么作用?方法和要求是什么?

2．什么是文书的立卷特征?通常可以按照哪几种特征立卷?

四、设计题（每题10分，计20分）

１、康桥宾馆位于本市南京西路４５号，是个中型宾馆，有会议室、餐饮、停车场等，某企业准备在11月15日上午9：00至12：00召开全厂中层干部大会，讨论第二年的产品发展和销售计划，地点就在康桥宾馆的12楼会议室。这次会议由总经理办公室负责安排。办公室主任让小付拟一个会议通知。他应该考虑哪些问题？

２、某个下雨天，在利达公司召开的新产品推介会结束了。公司的大型会议室有各种会议用品，室外有接待处，公司还租了汽车接送来宾，为圆满结束这次会议，办公室人员在会后应该做些什么工作？

五、案例分析题(每小题20分，共40分)

1．某年3月5日，新欣化工公司的总经理出差了，这次的期限是从3月5日至3月12日，预定12日上午回来。文员小王负责处理公司的各类邮件。小王从收发室取回了邮件，其中上司亲启的信一封，一个邮包，总经理办公室收件三封，其中有一封寄自河南分公司的信总经理曾关照过让销售科科长处理。正好销售科的小李走过办公室，小王说：“小李，把这封信交给你们科长”，小李把信带走了。

小王把总经理亲启件放在总经理办公桌的抽屉里，又拆开总经理办公室收件，一封是邀请总经理参加定于3月12日下午的研讨会，小王想，总经理前几天还谈到准备参加这次研讨会，12日他正好回来，一定会参加的。于是小王打印了接受邀请的回信，明确告知对方总经理将参加会议，并替总经理签了名。拆开第二封信，拿出信纸，里面还有两张产品样品的照片，小王看了信的内容，附件里说明有三张照片，小王不知道如何处理，她把照片又放回了信封中。

小王拆开邮包，发现是产品研发中心为了开发新产品，在前几天订购的新型材料，一共有五个品种，小王凭印象觉得订购的是三种，多了两种。心想，是供应商主动送来的，不拿白不拿，于是她打电话让研发中心的人取走了。

小王处理邮件的做法是否正确?如果不正确，正确的做法应该是怎样的?

2．请将下列文件分别组合成三至四个案卷，并拟制案卷标题：

(1)市教委关于2024年招生工作的通知；

(2)东方学院关于招生工作院务扩大会议纪要；

(3)东方学院2024年招生工作计划；

(4)东方学院关于2024年招生工作的请示(呈市教委)；

(5)市教委关于东方学院2024年招生工作的批复；

(6)东方学院院务会议关于调整系主任的决定；

(7)东方学院关于调整系主任的通知；

(8)东方学院关于做好开学工作的通知；

(9)东方学院各系关于开学准备工作的报告；

(10)东方学院各系关于加强学生思想工作的报告；

(11)东方学院各系关于提高教学质量的报告；

(12)东方学院2024工作总结；

答案及评分标准

一、单项选择题(请将正确答案的字母序号填在括号内。每小题1分-共10分)

1．D2．B3．C4．B5．B

6．A7．B8．A9．D10．D

二、判断题（正确打“√”，错误打“×”）

1.×2.√3.×4.√5.×6.×7.√8.×9.√10.√

三、简答题(每小题10分．共20分)

1．答案：

(1)进言是指文员主动对上司提出意见、建议、批评或规劝；

(2)参谋作用；(2分)

(3)补缺作用；(1分)

(4)增进关系作用；(1分)

(5)适事。紧急的事，重要的事，上司需要知道的事；(1分)

(6)适时。考虑时机；(1分)

(7)适地。看场合；(1分)

(8)适度。要注意掌握分寸。(2分)

2．答案：

(1)文秘或档案人员把文书按照某些共同特征组合成案卷，称为“立卷特征”；(2分)

(2)按问题特征立卷；(1分)

(3)按作者特征立卷；(1分)

(4)按文种特征立卷；(1分)

(5)按时间特征立卷；(1分)

(6)按地区特征立卷；(1分)

(7)按通讯者特征立卷；(1分)

(8)在运用六个特征立卷时，需要运用两个或两个以上的特征组合每一个案卷。(2分)

四、设计题（每小题15分，共30分）

1．（题略）

（1）会议的名称：（2分）

（2）出席会议者的姓名或组织、部门的名称；（2分）

（3）日期、时间（开始到结束的预定时刻）；（2分）

（4）地点：（具体在几楼几号会议室）；（2分）

（5）议题（或者议事日程）；（2分）

（6）主办者的联络处，电话号码等；（1分）

（7）开会所在地，建筑物名称、几楼、电话号码（必要时可附上地图）；（2分）

（8）注意事项、是否备有餐点、有否停车场，或当天应备的资料等。（2分）

2．（题略）

（1）要替搭车回去的人安排车子；（2分）

（2）在接待处暂时代为保管的衣物，不要遗失或被人错领、冒领；（2分）

（3）有留话时，切记务必传达；（1分）

（4）检查会场有无物品遗漏；（1分）

（5）要为参加会议的人员送行；（1分）

（6）文秘人员离去前。要检查烟灰缸、字纸篓有无易燃的东西，如有，则必须加以熄灭；（2分）

（7）桌、椅早先若和移动，必须还原，洗涤烟灰缸、茶具等，如有，则必须加以熄灭

（2分）

（8）携带进会场的资料和会议用品要记得带回；（1分）

（9）关紧门窗并上锁；（1分）

（10）通知会场的管理单位，会议已经结束。（2分）

五、案例分析题(每小题20分，共40分)

1．(题略)答案

(1)河南分公司邮件转交销售科处理的，应制作签收单，要求小李签名，并注明时间；(3分)

(2)把上司亲启信件先保存下来，并通知发信人信已收到，告诉对方何时可能得到答复；(3分)

(3)12日回来就参加会议不妥当，不宜在总经理出差回来的当天安排活动；(3分)

(4)在回信上应签上自己的职称(某某人的文秘人员)，发出前复印一份，留待上司过目；(3分)

(5)发现附件缺少，应该在信封上写上缺少的附件的名称和数量，接着应及时打电话或写信与寄信人联系；(3分)

(6)没有订购的东西不能签收；(2分)

(7)在移交邮包里的物品时，要先打印一份清单，注明收到的日期，请接受人员在上面签字，并保存好。(3分)

2．(题略)答案

案卷一：(3分)

1．市教委关于2024年招生工作的通知；

4．东方学院关于2024年招生工作的请示(呈市教委)；

L市教委关于东方学院2024年招生工作的批复；

标题：市教委、东方学院关于招生工作的通知、请示、批复(2分)

案卷二：(4分)

2．东方学院关于招生工作院务扩大会议纪要；

6．东方学院院务会议关于调整系主任的决定；

7．东方学1宪关于调整系主任的通知；

8．东方学院关于做好开学工作的通知；

标题：东方学院关于招生工作、系主任调整、开学工作的会议纪要、决定、通知(2分)案卷三：·(2分)

3．东方学院2024年招生工作计划；

12．东方学院2024工作总结；

标题：东方学院招生工作计划、工作总结(2分)

案卷四：(3分)

9．东方学院各系关于开学准备工作的报告；

10．东方学院各系关于加强学生思想工作的报告；

11．东方学院各系关于提高教学质量的报告；

标题：东方学院各系关于开学准备、加强学生思想工作、提高教学质量的报告。

**第五篇：广州电大东方分校2024年总结表彰会议主持词**

东方电大、东奥学校2024年总结暨表彰会主持词

同事们：

春回大地，万象更新。在这辞旧迎新的日子里，东方电大、东奥学校在这里欢聚一堂，隆重召开2024年总结暨表彰大会，表彰一年来在各个岗位上涌现的先进工作者、优秀班主任和东方、东奥新秀。今天的总结表彰会议共分为五个议程，下面举行会议的第一个议程：

请全体起立，奏唱国歌。（请坐下）

下面举行会议的第二项议程：

请东方电大常务校长杨金平汇报东方电大2024年工作。(大家欢迎)

下面举行会议的第三项议程：

请东奥学校常务校长李贻焕汇报东奥2024年工作。(大家欢迎)下面举行会议的第四项议程：

请副校长刘海莲宣读表彰文件。(大家欢迎)

接下来是颁奖：

请吴小平校长、杨金平校长、李贻焕校长、刘海莲校长、石世元副校长颁奖。请获奖同志上台领奖

让我们以热烈的掌声对以上获奖的老师表示衷心的祝贺。下面举行会议第五项议程：先进代表发言。

首先请东方电大先进工作者代表管木升老师发言。

请东奥学校先进工作者代表丘展忠老师发言。

请东方电大优秀班主任魏瑞银老师发言。

请东奥学校优秀班主任代表廖秀玉老师发言。

请东奥新秀肖平艳老师发言。

今天的总结表彰大会开得非常成功，会场气氛热烈高涨，这是一个团结的大会，是一个催人奋进的大会，也是一个把压力变成动力的大会。这次大会让我们看到了2024年的成绩和不足，也看到了2024年新的曙光和希望。新的一年里，让我们在学校董事会、校委会的正确领导下，以坚定的信念，饱满的热情、求实的作风、实现新的跨越，创造新的辉煌。感谢各位老师一年来的辛勤工作，祝福大家新年快乐，阖家幸福。

接下来进行文艺活动，掌声有请主持人：詹燕君、刘丽霞。

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！