# 教务处工作岗位职责

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-14

*第一篇：教务处工作岗位职责教务处工作岗位职责教务处是学校教育教学的重要机构，它关系到学校教育教学的正常开展，关系到学校教育教学的质量，是把握学校教学质量的重要部门。每位教辅工作人员工作必须任劳任怨，牢记职责，保质保量高质高效地完成各项工作...*

**第一篇：教务处工作岗位职责**

教务处工作岗位职责

教务处是学校教育教学的重要机构，它关系到学校教育教学的正常开展，关系到学校教育教学的质量，是把握学校教学质量的重要部门。每位教辅工作人员工作必须任劳任怨，牢记职责，保质保量高质高效地完成各项工作任务，为分管校长提供教育教学的详细依据，以便分管校长作出正确的工作决策。具体分工如下： 余帆（教务处主任）：

1、坚持“三个代表”“科学发展观”重要思想，认真学习、贯彻党的教育方针，学习教育科学理念，坚持“在个面向”的指导思想，和以人为本，一切为了学生的发展的新教育理论。组织各学科教研组认真学习教育部课程标准，认真实施教育部《基础教育课程改革方案》，努力推进素质教育，推行163高效课堂。

2、根据部颁课程方案、省颁教学计划和校长结合学校实际拟定的教学工作思路，制订教学工作计划，制订作息时间表，保证有条不紊的教学秩序。

3、严格执行省颁教学常规管理条例，修订或局部重建本校教学管理的规章制度。通过检查集备活动、听课、评课、检查教学设计、检查导学案、检查作业、召开学生座谈会、进行考试质量分析等方式，检查各科教学活动中的备课、授课、作业布置与批改、考试组织与管理等各个环节的工作质量；

4、指导教研组、备课组建设，并评估其工作成效。实行教研组长月例会制度，以便于布署工作和反馈情况。

5、做好招生、编班、学籍管理、教育统计、课程调度、成绩统计、资料保存、文印管理、教师业务档案建设、学生成绩报告单准备、毕业生报考、高考组织等各项常规工作。

6、指导艺体中心、信息中心、图书室、实验室、收发室等教辅部门的管理工作。

7、安排、指导各学科校本课程开设，并做好校本课程开展情况的资料保存工作。组织好一年一度的春季校田径运动会、秋季科技艺术节。

8、配合政教处组织好各年级学生的综合素质评价、社会实践活动。

9、做好副主任及本处室其他工作人员的分工，督促教务处目标管理制度落实。

10、督查10级的高考备考四项措施的落实。

王志达（教务处副主任）：

1、协助主任制定实施教务处工作计划，参与领导处务工作。

2、负责全校实验教学、实验活动及实验制作、研究性学习课程开设及督促。

3、负责图书室管理，艺体中心教学管理，组织特长生的文化学习和专业训练。

4、督查12级高效课堂五项措施落实，负责12级学生学分（含学科模块、综合实践活动）、体能体质健康数据上传工作。

5、按照各级、各类目标管理和考核评估意见，做好各种检查考核工作。

6、教务周报审校。

7、做好处室临时工作。

姚加兵（教务处副主任）：

1、协助主任制定实施教务处工作计划，参与领导处务工作。

2、负责教务处内部资料、教学资料及学生学籍的管理工作，负责学校学科模块、综合实践活动学分、体能体质健康数据上传工作。

3、收集整理学生参加的各种考试的试题（卷）及研究性学习资料、活动课、选修课资料。设计教务用各种计划、总结、检查、统计、质量分析等各种表册。

4、全校“浠水实验高中163高效课堂教学工作常规及评价方案”的检查、总结及评比。

5、教学课程设置、课时安排，各类考试的组织，协助做好师生教与学用书的征订，购入和分发工作的管理。

6、全校教师、教辅工作人员工作量核算、质效津贴计算、负责管理学校校本课程开设及理、化、生、数、音、体、美、劳、课外活动。

7、按照各级、各类目标管理和考核评估意见，做好各种检查考核工作。

8、教务周报编辑、策划，教务处内务管理。

9、督查11级高效课堂五项措施落实。

10、做好处室临时工作。

姜运贵（信息中心主任）：

1、协助主任制定实施教务处工作计划，参与领导处务工作。

2、负责信息中心的管理工作，做好人员分工，督促完成工作职责。

3、协助教务处负责学校学科模块、综合实践活动学分、体能体质健康数据上传工作。

4、协助教务处组织大型考试的网上阅卷，进行考试分析。

5、做好处室临时工作。

王文兵（教务处副主任）：

1、协助主任制定实施教务处工作计划。

2、负责10级的高考备考四项措施的检查、评价，总结高考备考、教学常规工作，提出改进措施。

3、负责10级学科模块、综合实践活动学分、体能体质健康数据上传工作。

段湘平（教务处副主任）：

1、协助主任制定实施教务处工作计划。

2、负责11级学科模块、综合实践活动学分、体能体质健康数据上传工作。

3、负责“浠水实验高中163高效课堂教学工作常规及评价方案”、11级高效课堂五项措施检查、落实，总结教学常规工作，提出改进措施。

李细元（教务组长）：

配合主任工作。主要负责：

1、负责学生学籍和学生档案的管理：新生入学即做学生的学籍登记工作，建立电子学籍和学生的电子档案，提高效率，严访漏登，经仔细核对后打印装订成本，统一放橱内保管，谨防遗失，并制作卡片以便日后查找历届学生学籍。

2、办理学生转学、休学、复学、退学、毕业、肄业、入学、离校等手续，按学校有关规定，严格执行。有关证明、批示等文件应贴附在该生的学籍卡后面，以便日后查验。

3、协助主任搞好全校学生学分、体能体质健康等数据上传工作。

4、负责教学用品的添置，协助搞好全校教学课程设置、课时安排。

5、负责教师考核资料中学生问卷统计反馈工作。注意搜集反映教学工作的各类数据和材料，并进行必要的分析整理，填报有关表格，保存资料。

6、做好处室临时工作。

高志祥（教务员）：

配合主任工作。主要负责：

1、协助做好教务处内务，负责全校各类考试成绩统计、成绩分析、学分认定管理、教务周报组稿打印等工作。

2、协助高11级常规教学管理、凤翔楼巡查，高11级课堂教学工作检查，做到每周有记载，每月有总结，并分别报姚主任。

3、负责处室信息上传校园网。

4、做好处室临时工作。

宋红玉（教务员）：

配合主任工作。主要负责：

1、协助做好教务处内务，搞好教务处教务资料、文件的收集、整理、打印工作，负责教务处、教师、学生档案管理工作。

2、协助高12级常规教学管理、凤飞楼巡查，高12级课堂教学工作检查，教务周报组稿，做到每周有记载，每月有总结，并分别报姚主任。

3、协助年级每周抽查学科备课及学科作业，每周有记载，每月有总结，每期有评比。

4、做好处室临时工作。

黄勇（教务员）：

配合主任工作。主要负责：

1、负责书库管理、教学用书、大型考试试卷的领取与发放；

2、协助做好全校“浠水实验高中163高效课堂教学工作常规及评价方案”检查、总结及评比工作。

3、协助10级常规教学管理、凤翥楼巡查，10级课堂教学工作检查，教务周报组稿，做到每周有记载，每月有总结，并分别报姚主任。

4、每周抽查教务处、年级坐班，每周有记载，每月有总结。

5、做好处室临时工作。

艺体中心组长职责

一、协助艺体中心主任制定和组织实施教学工作计划、教研组长、教师的岗位目标责任及量化考核办法，经常进行检查，定期进行总结。

二、协助艺体中心，配合教务处选配各年级音、体、美教师，选配艺体社团教师，督促、指导专业教学及社团教导工作。

三、协助艺体中心主任选聘教研组长，审查教研组工作计划，教师教学工作计划，经常检查计划实施情况。

四、全面负责教改工作，组织制定教改计划，选定教改课题，制定实施措施，经常对教改情况进行检查指导，及时总结经验并推广。

五、指导艺体教师制定工作和各项活动计划、方案，督促开展各种听、评课活动、大课间、各级各项竞赛、春季运动会、秋季科技艺术节活动，及时对活动开展情况进行总结。

六、协助艺体中心主任做好“校本课程”的开展和实施工作，指导艺体教师制定“校本课程”活动计划，督促计划的实施情况，及时总结经验并推广。

七、组织教师参加各级各类教学、教研活动督促教师及时总结参加教学、教研活动的心得，并向其他教师传达。

八、全面落实上级业务部门和学校制定的各项规章制度，全面落实教学大纲，开全课程，开足课时，搞好专业生日常管理，维护正常教学秩序。

九、协助教务处组织每学期的体能体质健康数据上传、安排好艺体专业测试，科学安排监考、评价工作，及时做好成绩分析上报，并据此提出改进教学的意见。

十、协助毕业年级组织进行音体美特长生的选苗、辅导和管理工作。

十一、检查指导艺术楼、艺体专用教室、器材室、体育运动场使用管理情况，按要求高质量开展工作。

艺术器械管理员职责

一、管理人员要有高度的责任感和事业心，具有全心全意为师生服务的精神。

二、负责向师生介绍器械情况及使用保护方法，负责师生艺术课和课外活动使用器材。

三、妥善保管艺术器材、演出服装，及时管理，检查、维护和修补。要做到防虫、防火、防盗、防锈、防毒。

四、建立借用制度，严格借还手续，对损坏或者丢失体育器械者要追究责任、酌情赔偿。

五、每学期末对艺术器材要整理清查，向有关领导作出文字汇报，要做出修理和购置计划，为下学期教学做好准备。

六、要建立艺术器材明细帐目，做到目清物实有据可查。

七、对器材要及时清整，放之有序，保持艺术楼清洁卫生。

八、管理人员按时上下班，坚守工作岗位。实验员岗位职责

1、每学期初制定工作计划，期末要有详尽的工作总结。学期初，提出物品购置计划，并及时将所购物品分类上架，定橱定位。

2、积极参加所属教研活动，主动向有关教师了解实验计划，统一安排，按时并按任课教师的要求准备好学生分组实验和演示实验所需各种仪器、药品、试剂等实验用品，准备完毕应通知任课教师在课前查看。并协助教师辅导学生实验，上好实验课和开展课外科技活动。

3、每次分组实验结束后，应会同任课教师一起对实验情况和实验改进的部分登记在册。及时办理学生实验中损坏的仪器、设备等登记手续，并视实际情况报告主管主任作出处理。

4、保持实验室、实验预备室、贮藏室整洁，各种仪器设备、药品标本、挂图模型等要分类编号（试剂必须有标签），定点存放，保持清洁、完好。做好环境日常保洁工作。

5、了解各种仪器、药品的规格、性能，掌握使用方法，熟悉各类仪器的保养和维修知识，配合教学自制教具、学具，改进实验装置、及时做好损坏仪器维修的联系工作。

6、建立健全仪器、药品、设备的验收、记账、领用、出借、赔偿、报废等制度，定期进行实物盘点，做到仪器、药品、设备来往分明账物相符。

7、经常检查实验室防火、防盗等安全设施，严防事故发生。每日下班前，应检查各室水、电等设备，确保安全。危险和剧毒药品要有专室专柜储藏，严格做好危险品的分类、保管工作，做到双人、双锁、双保管和领用、回收记录。严格遵守使用和保管制度。使用后，按规定做好三废处理工作。

8、做到明确分工，密切配合，协助做好师生教与学用书的分发及其他临时性的工作。

微机管理员工作职责

1、加强设备、设施的维修、保养、管理。保证所有的设备集体采购、账物相符，确保学校财产的安全合理地使用。

2、配合年级和处室做好教育教学的管理工作。配合年级搞好学分（含学科模块、综合实践活动）、体能体质健康数据上传、按照学校要求、年级需要开展电脑阅卷，协助高三年级做好毕业生的高考报名、志愿填报工作，做到网络填报信息的零误差。

3、积极配合教务处做好教师的考评工作，为学校对教师的考评提供准确有效的数据。

4、积极配合学校办公室、教务处、政教处、教研室、督导室对近几年的图片资源和现有的部分视频资源进行分类整理，实现学校资源共享，为学校的宣传、教育做好资料的积累和整理。

5、协助学校相关处室，做好学校大型活动的音响、摄像、照相工作，为学校积累音像素材。

6、加强学校网站的建设，加强学校的网站建设，在各年级各处室增设信息员，及时上传学校相关信息，加强我校办公教学的信息化、自动化。

7、做好学校的广播宣传设备和教学广播的管理和维护工作，保证学校所有大型活动的正常开展。

8、做好教室多媒体设备、教学办公电脑、学校办公网络的维修维护，保证课堂教学的正常进行。

9、加强学校网络建设，保证学校网络的畅通，保证学校教师教学的资料查阅。

10、加强对163高效课堂的研究，深入课堂，积极和昌乐二中加强联系，取得必要的技术参考资料，为学校推进高效课堂积累相关资料。

图书管理员工作职责

图书室是传播精神文明的场所，是播洒知识琼浆的园地，因此，图书室工作人员所担负的职责是十分重要的。其工作职责如下：

一、树立一切为教学服务，一切为读者着想的思想。热心为师生服务，做到态度和气，服务周全，细致耐心，有求必应，学习图书管理知识，提高图书管理水平。

二、做好新书的采购、编目、上架等工作。做到一书一卡，分类科学，编目清晰。

三、做好新书的推荐与介绍工作，当一名教育改革的宣传员，提高图书的使用率。

四、每天及时将新版报纸上夹供师生阅读，每月月底将报纸分类订成册，做好资料保存工作。

五、与教导处和各学校组密切配合。管理好教师资料室、协助年级上好阅读课、组织好学生的课外阅读活动，以丰富学生的知识，提高学生的能力，陶冶学生的情操。

六、健全图书借阅制度，教育师生遵守借阅纪律。加强图书管理，如有丢失，要负责追查索赔。做好防火、防潮、防蛀和防尘的工作，时时保持书库整洁，力争图书完好如新。对于损坏的书籍要及时修补，对师生进行爱护书籍报刊的教育。

体育器材管理员工作职责

一、用好体育器材，为体育教学、体育活动和体育训练服务。

二、根据学校规模大小，按照上级规定标准，及时草拟学校体育设施和体育器材添置计划。

三、做好体育设施和体育器材的分类、编号、登记、保管工作。

四、协助体育教师做好体育课所需器材的准备工作，为教师上课提供方便。

五、根据课外活动有安排，做好课外活动体育器材的出借、回收、清点工作。

六、定期检查体育设施和体育器材的使用和保管情况，做好维修和保养工作，经常对学生进行爱护体育设施和体育器材的教育，介绍体育器材的使用方法，延长体育器材的使用期限，保证运动安全，防止发生事故。

七、按照参加政治学习，业务学习和专业技术培训，不断提高政治思想觉悟，业务能力和管理水平。

八、定期和领导汇报体育设施器材的管理、使用情况和存在问题，总结经验，不断改进管理工作。

九、工作变动时，要做好移交工作。

收发室人员工作职责

一、认真遵守《中小学教师职业道德规范》，以身作则，为人师表，遵守国家的法律法规。

二、严格遵守学校的考勤制度，不迟到，不早退，有事请假，不无故旷职。

三、工作期间坚守工作岗位，不因无故离开办公室，耽误本职工作。

四、负责收发室的全面工作。保证急件随时送发。送收时，做好文件和信件的登记，严格履行交接手续。

五、负责学校内各部门、各位教职工和学生的杂志、信件的分发工作。

六、负责接收邮局邮递的信件、包裹单、汇款单、挂号信等，并做好签收、分发和登记。及时处理邮局错投的信件、邮件，不得压误。

七、严格做好文件的保管安全工作，严防文件、信件、邮件的丢失和误送，监督保证不允许任何人私拆他人信件、邮件。

八、做好节假日报纸、杂志、邮件管理工作。

九、完成学校领导分配的其他各项工作。

**第二篇：教务处岗位职责**

教务处处长岗位职责

1、在分管教学的院长的领导下，全面负责教务处工作。

2、负责制订教务处工作计划并组织实施。

3、负责组织制订全院专业建设规划、人才培养方案，根据本省经济建设和人

才市场的需要，组织专业的改造和建设。

4、负责组织每年新专业的申报。

5、负责组织对学院人才培养工作平台数据的收集和汇总，形成分析报告。

6、负责组织全院课程建设、教学研究、教学方法和教学手段的改革。

7、负责组织教学规章制度的修订。

8、负责组织教学基本文件的制（修）订。

9、负责组织学院的教材建设。

10、负责协同相关部门做好全院学生实践性教学环节的管理。

11、分管教学研究科、教材科、实践教学管理科工作。

12、完成学院领导交办的工作。

教务处副处长岗位职责

1、协助教务处长开展工作，分管学院的教学运行及教学质量管理。

2、负责组织每学期教学工作计划的制定并组织实施。

3、负责指导教务科、考务科做好每学期公共选修课程的开设、选课和成绩考

核。

4、负责组织开展学期开学工作检查、教学期中检查，组织对课堂教学、校内

实验、实训教学质量的定期、不定期检查，组织学生评教活动。

5、负责对全院学生教学信息员队伍的建立和管理。

6、负责组织全院的课程考核。

7、负责协同相关部门组织对教学差错、教学事故的调查、认定，并提出处理

意见。

8、负责本处教学文件、资料档案的收集整理。

9、分管教务科、考务科、学籍科工作。

10、完成学院领导交办的工作。

教务科科长岗位职责

1、负责具体制订全院每学期开课计划，编制全院课程表。

2、负责做好每学期的开学工作及与教学运行的相关工作，检查开课计划的执

行情况，维护教学计划的严肃性。

3、负责全院的教学调度，建立并维护学院良好、稳定的教学秩序。

4、负责对学院开学工作检查、教学期中检查、日常经常性查课等具体组织实

施。

5、负责组织每学期的学生评教。

6、负责对专职教师每月课时的核实。

7、负责对兼职教师课时的核查。

8、负责本科室各类资料的收集、整理、归档。

9、协助其他科室作好相关工作。

10、完成上级交办的任务。

教学研究科科长职责

1、负责制订全院教育教学研究计划并组织实施。

2、参与学院专业建设、课程建设、教学改革的具体工作；参与教学检查、教

学评估。

3、在处长领导下，参与全院专业人才培养方案的制（修）订的具体工作。

4、参与每年新专业申报的具体工作。

5、组织全院教育教学研究项目的申报、立项、评审、立项、检查及成果的推广应用。

6、组织校内、校际教育教学学术交流活动；编辑出版全校教育教学研究

论文集。

7、收集整理校内外教学建设与改革的实践与研究信息资料，为本院的教

育教学改革出谋献策。

8、指导和督促各系部的教学过程质量的监督工作，参与学校定期、不定

期的教学检查工作。

9、在处长领导下，参与学院人才培养工作数据平台数据的收集、汇总和分

析的具体工作。

10、负责研究制定校内各种类型的教学评价指标体系并付诸实施。

11、负责本处各类文件的收集和归档整理。

12、负责撰写本科室工作计划和工作总结。

13、负责本科室各类资料的收集、整理、归档。

14、协助其他科室作好相关工作。

15、完成领导交办的其他工作。

考务管理干事岗位职责

1、贯彻执行学院有关考务管理的规章制度，维护正常的考试工作秩序，对考

试工作全面负责。、2、制定各类考试（含校内考试、大学英语四、六级考试，高等学校英语应用

能力水平考试，计算机等级水平考试）的工作程序并付诸实施，做好各类校外考试的具体组织；全面控制考场纪律。

3、负责做好试卷的命题组织、付印、密封、分发和存档、4、负责组织试卷评阅、成绩统计、试卷分析、成绩分析。

5、负责对学生成绩记录和成绩管理。

6、做好题库建设工作。

7、积极推进考试改革。

8、负责全院考试资料的整理和归档。

9、配合其他科室开展工作，完成上级领取交办的任务。

学籍科干事岗位职责

1、熟悉掌握国家和上级主管部门有关政策法令，熟知学院有关学籍管理的规章制度，完善学院学籍管理办法。

2、负责学生的报到注册和新生电子注册。

3、负责建立学生学籍档案、成绩登载等工作。

4、负责办理学生学籍异动的报批工作。

5、负责组织毕业生工作。

6、负责毕业班学生的成绩整理。

7、负责办理毕业生电子注册。

8、审核毕业生的毕业资格，协助学生处评选优秀毕业生。

9、负责本科室工作计划和工作总结。

10、负责本科室各类资料的收集、整理、归档工作。

11、协助其他科室作好相关工作。

12、完成领导交办的其他工作。

教材干事工作职责

1、负责根据每学期开学计划、组织全校各专业的教材选用采购、管理、预订、补订和自编教材、讲义印刷发放，确保学校各学期各专业教材按时、按量、按质供应。

2、负责对学校教材建设、教材管理规章制度的制订和组织实施；负责对上级有

关教材工作方针、政策的贯彻落实。

3、组织开展对使用教材的评价工作，开展对选用优秀教材的组织管理。

4、负责对学生教材费的预收和结算。

5、负责教材供应和教材建设的信息处理，包括教材费、资料费收支情况；库存

量增减积压情况；课前到书统计等。

6、负责加强与同类教材部门、出版社的联系，沟通教材出版信息，交流教材管

理经验。

7、做好本院教材管理的有关文件、材料立卷存档。

8、配合、协助本处各科室的工作开展。

9、完成上级领导交办的任务。

实践教学管理干事岗位职责

1、在教务处长的领导下，配合相关部门做好校内实验、实训及校外实习

管理。

2、配合相关部门，组织实验、实训教学基本文件的撰写。

3、负责开展实践教学运行检查及相关工作。

4、负责学生顶岗实习手册的管理。

5、负责相关管理工作的材料收集、整理和归档工作。

6、负责本科室各类资料的收集、整理、归档工作。

7、协助其他科室作好相关工作。

8、完成领导交办的其他工作。

**第三篇：教务处岗位职责**

教务处岗位职责

目

录

教务处工作职责………………………………………………………………………………………1 教务处处长岗位职责………………………………………………………………………………3 教务处副处长1岗位职责…………………………………………………………………………4 教务处副处长3岗位职责…………………………………………………………………………5 教务处副处长3岗位职责…………………………………………………………………………6 计划综合科岗位职责………………………………………………………………………………7 教研科岗位职责………………………………………………………………………………………8 教务科岗位职责………………………………………………………………………………………9 实践教学科岗位职责………………………………………………………………………………11 教学服务中心岗位职责…………………………………………………………………………12 教师发展中心岗位职责…………………………………………………………………………13

教务处岗位职责

教务处工作职责

教务处是学校主管教学校长直接领导下实行学校教学管理的职能部门，也是学校教学工作委员会的日常办公机构。其主要职责是对全校教学工作进行计划、组织、协调、控制和监督等。教务处下设计划综合科、教研科、教务科、实践教学科、教学服务中心和教师发展中心六个科室，按管理岗位实行日常的教学管理工作。

1．制订学校教学建设和发展规划，负责学校教学工作计划：会同有关部门负责拟定全校教学发展、专业建设、课程建设、教材建设、实习基地建设等教学基本建设中长期规划和实施计划；

2．负责学校增设新专业的材料组织和申报工作；

3．负责制定专业培养方案的原则性意见，协调、指导和审查各专业拟订的专业培养方案，经学校批准后组织实施；

4．组织开展教学改革与研究工作，组织校级及以上优秀教学成果、重点专业建设、重点教材建设、重点课程建设、教改课题等项目申报工作，并组织校级评审和检查；

5．负责全校本、专科日常教学运行；

6．负责制定学校教学工作规范及教学管理规章制度，定期检查其实施情况； 7．组织各学院开展各类教学检查，研究解决教学中出现的问题，汇总发布各类常规教学信息，界定及处理教学事故。负责教学工作委员会的联络工作；

8．提出校历安排方案，制订学期教学执行计划，审核各学院任课教师的安排情况，负责课程表的编制和教室等各类教学资源的调度工作；协助各学院组织安排学生的教学实习、实训等；

9．负责全校实践教学工作的协调和管理；协助有关部门开展学生技能活动，协助学院参加各类省级以上的学生专业竞赛活动；

10．负责教学管理信息系统的维护与建设工作；

教务处岗位职责

11．负责学校考试组织管理，组织、协调校内外各类统考工作； 12．负责组织学生各类证书报名、培训和考试工作；

13．负责指导、审查和考核各学院学生的学籍管理和毕业生毕业资格审核工作；

14．负责全校教材、讲义及教学参考资料的征订、采购和供应等工作； 15．定期整理、保管教学管理方面的档案； 16．定期对学院教学管理人员进行业务培训； 17．负责学校语言文字工作委员会的日常工作； 18．完成学校交办的其它工作。

教务处岗位职责

教务处处长岗位职责

1.在学校党委及主管校长领导下，主持教务处全面工作；

2.负责制订学校教育教学改革规划，研究高等教育发展趋势，完善学校人才培养方案；

3.负责制订学校教学方面的指导性文件，拟定全校、学期教学工作计划； 4.负责组织各学院（部）制定本专科人才培养计划和课程教学大纲； 5.负责组织制定与实施本专科专业建设、课程建设规划； 6.负责组织和制定学校教材建设规划；

7.负责制定学校实习基地建设规划，指导各学院（部）开展实践教学改革； 8.负责组织全校性教学检查、教学评估、教学竞赛、教学奖励评选和教学事故的认定与处理等工作；

9.负责审核颁发全日制本专科生的毕业证书，配合相关部门审核颁发学士学位证书；

10.负责拟定有关教学经费的预算方案，审批各专项教学经费的使用，核定教学工作量；

11.负责组织召开教学工作例会，安排布置全校性教学工作； 12.主持教务处处务会议，负责本部门日常管理及建设工作；

13.负责教务处工作人员的业务学习及指导，督促检查其岗位职责履行情况，并做好其考核工作；

14.负责教务处党风廉政建设、计划生育及防火、防盗等安全工作；

15.协助人事部门做好教师的培养、定编和教学考核工作；协助学校相关部门做好实验室建设和教学设备计划论证等工作； 16.完成上级有关部门、学校领导交办的其它工作。

教务处岗位职责

教务处副处长1岗位职责

1.协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作；

2.参与处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实；

3.协助处长制定教务处工作计划和完成工作总结的工作；

4.负责全校教学的日常运行；

5.负责全校的学籍管理工作，审查学籍处理、成绩管理、及证书发换等工作，落实学位评定有关工作；

6.负责全校常规教学检查；

7.负责落实审核学校专、兼职教师的教学工作量；

8.负责处内经费审核与管理；

9.做好所属科室人员的思想政治工作，考核分管科室人员的岗位职责履行情况；

10.完成校领导及处长安排的其他工作。

教务处岗位职责

教务处副处长2岗位职责

1.协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作；

2.参与处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实；

3.协助处长统筹全校人才培养方案和专业建设；

4.协助处长统筹学校教学质量保障体系工作；

5.协助处长并制订学校专业发展规划规划和学校教学质量报告；

6.负责组织实施教学内容与课程资源建设；

7.负责学校教学改革、课堂教学改革、精品课程、双语课程、教材建设等质量工程项目的建设与管理；

8.负责实验教学、实习实训、毕业论文（设计）与综合训练等实践教学工作；

9.负责学校教学实验室建设与管理；

10.完成处长安排的其他工作。

教务处岗位职责

教务处副处长3岗位职责

1.协助处长工作，并在处长的领导下，完成职责范围内的工作；

2.参与处内重大事情的研究与决策，并按分工负责贯彻落实；

3.协助处长统筹全校教师教学发展工作，并制订教师教学发展工作规划；

4.负责构建、推广具有本校特色的高水平教师教学发展平台；

5.负责管理全校教材计划订购、供应、管理、建设研究；

6.统筹全校各类技能、职业资格证的考试服务工作；

7.管理学校印刷服务部门；

8.负责本处在镜湖校区的有关工作；

9.完成校领导及处长安排的其他工作。

教务处岗位职责

计划综合科工作职责

计划综合科是教务处下设的综合协调科室，主要负责教务处工作计划和总结编制、人才培养方案制订、文件处理、财务预决算等工作，其主要职责包括以下几个方面：

1．综合协调

（1）协助处长做好教务处日常行政管理工作；（2）在处长的领导下，协调、督促教务处各科室工作；（3）起草教务处的综合性文件、计划总结和经费预算；（4）协助处长开展处内工作人员考核。2.人才培养方案制订

（1）撰写关于制订人才培养方案原则性意见；（2）指导、协调各学院制订各专业人才培养方案；（3）编制每学期开课计划； 3.文件处理和会务工作

（1）负责文件的收发、传阅、催办、保管及教务处函件的编号和发文；（2）负责教务处内外接待、联系及会议记录、纪要撰写工作； 4.其他工作

（1）负责教务处印章管理与使用，出具行政介绍信；（2）协助处长做好人事考核评级、考勤等工作；

（3）负责教务处固定资产管理和行政办公用品的购置与供应；（4）承担处内通讯员工作，负责各类报刊、杂志的征订；（5）负责教务处网站的建设、管理与维护工作；（6）负责《教学工作简报》编印工作；（7）完成处领导交办的其它工作。

教务处岗位职责

教研科工作职责

教研科是教务处所属的负责专业建设、课程建设、教材建设和教改研究项目管理等质量工程工作的职能部门，其主要职责包括以下几个方面：

1．专业建设

（1）组织拟订专业建设发展规划；（2）组织新专业申报工作；（3）新增专业建设管理；（4）重点、特色专业建设与管理； 2．课程建设

（1）组织拟订课程建设规划；

（2）组织课程教学大纲的制定（修订）；（3）各级各类精品课程建设与管理；

（4）各级各类双语教学课程申报建设与管理； 3．教材建设

（1）组织拟订教材建设规划；

（2）各级各类重点教材申报建设与管理； 4．教育教学改革

（1）教育教学改革的组织管理与总结推广；（2）各级各类教改研究项目申报建设与管理；

（3）组织各级各类教学成果奖的申报、审核、评审或推荐工作； 5．其他工作

（1）教学信息发布、教学工作宣传报道；

（2）本部门的文秘工作及本岗位资料整理归档工作；（3）完成领导交办的其它工作。

教务处岗位职责

教务科工作职责

教务科是教务处所属的负责课表编排、考试组织、成绩记载、学籍管理、毕业资格审查及证书管理等工作的教务管理职能部门，其主要职责包括以下几个方面：

1．课表编排管理（1）编制教学日历；

（2）根据教学科审核的开课计划，编排全校课表；（3）负责各学院课表安排的协调工作和课表印制工作；（4）负责教师调、停课的审批工作；

（5）协调公共教室、多媒体教室和语音室的使用。2．选课管理

（1）负责指导各学院选修课程、教师录入系统；（2）协调有关部门安排学生网上选课；（3）汇总全校选修课程；

（4）负责全校公共选修课程的组织实施。3．考试管理

（1）协助各学院安排期末公共课、专业课考试；（2）印刷期末考试日程表；（3）安排期末考试巡视人员；

（4）负责组织违纪、作弊学生的材料，提出处理意见，报处领导审批；（5）组织学生的补考和重修考试工作；（6）组织毕业前的大补考工作；

（7）组织每年两次的大学外语等级考试考务工作；（8）负责延长修业年限学生的考试工作；（9）办理考试的缓考和免修手续；

（10）协助各学院组织实施各类专业外语等级考试工作；

（11）负责学校承接并安排教务处组织的其它各类考试的组织工作。4．学生成绩管理

（1）做好学生补考和重修考试成绩的管理工作；（2）统计重修考试和补考不及格学生名单；（3）印发学生考勤及成绩登记册；

（4）负责学生相关课程考试成绩汇总、统计、分析和汇报工作；

教务处岗位职责

（5）将毕业生的成绩总单移交院综合档案室存档。5．学籍管理

（1）协调各学院做好新生分班、编学号等入学注册工作；（2）建立和保管学生学籍卡片；

（3）汇总学生人数及班级、印制全校学生人数统计表；

（4）审核并处理学生休学、转学、复学、退学等具体学籍问题，办理有关手续；

（5）做好学生的休学、转学、复学、留级、延长修业年限、退学等学籍处理统计；

（6）做好新生网上电子注册和老生学年电子注册工作；（7）做好毕业生电子图像采集工作及网上核对工作；（8）做好毕业生资格审查；

（9）负责毕业证书的电子注册报盘工作，制作、发放毕业证书、结业证书和肄业证书；

（10）做好学位审核和证书发放工作；（11）处理学籍遗留问题，办理毕业证明书。6．其它

（1）联系各学院教务秘书，做好业务指导和培训工作；（2）做好教学管理软件的维护、升级工作；（3）完成教务处领导交办的其它工作。

教务处岗位职责

实践教学科工作职责

实践教学科是教务处所属的负责实践教学管理的职能部门，其主要职责包括以下几个方面：

1.实践教学体系

（1）负责制订和完善有关实践教学管理的规章制度；（2）负责实践教学的规划；（3）实践教学经费的计划与管理；

（4）组织修订、审核各专业实践教学计划、教学大纲和教学指导书；（5）负责组织开展实践教学研究及改革，健全实践教学体系； 2.实验室建设

（1）做好实验室建设和教学设备采购论证、实验室安全检查工作；（2）组织校级、市级、省级、国家级“质量工程”中教学实验示范中心； 3.实验实习教学

（1）负责人才培养方案（教学计划）内各专业实践教学环节的管理与检查；（2）负责实习教学的管理与检查；

（3）制定全校学生实习基地建设规划，组织开展校内外实习基地建设与管理工作；组织校级、市级、省级、国家级“质量工程”中大学生校外实践基地申报与管理；

4.毕业论文（设计）管理

（1）负责毕业论文（设计）的管理与本科优秀毕业论文的评选及汇编工作；（2）负责毕业论文（设计）系统的管理与维护； 5.学科竞赛与创新创业管理（1）组织各级各类学科竞赛工作；

（2）组织校级、市级、省级、国家级“质量工程”中大学生创新创业训练计划项目的申报与管理；

（3）负责课外科技活动学分认定工作 6.其他工作

（1）做好本部门资料整理和归档工作；（2）完成教务处领导交办的其他工作。

教务处岗位职责

教学服务中心工作职责

教学服务中心是教务处所属的负责考证、教材征订与发放、教学资料印制的服务部门，其主要职责包括以下几个方面：

1.证书培训与考试

（1）做好大学外语等级考试、浙江省计算机等级考试考务工作；（2）指导、协调各学院做好各语种专业外语等级考试；

（3）论证并引进符合应用型人才培养需求的职业资格认证培训机构；（4）推荐相应专业职业资格培训与考证项目，做好学生的咨询答疑和培训工作；

（5）组织学生参加各类职业资格证书考试； 2.教材征订与发放

（1）做好春秋两季学生教材和教师用书的征订、发放工作；（2）负责学生教材和教师用书结算工作；（3）负责全校教材的到书率、优秀率的统计工作； 3.教学资料印制

（1）负责全校教学资料的印制工作；（2）负责各部门教学资料印制费用结算工作。4.其他工作

完成教务处领导交办的其他工作。

教务处岗位职责

教师发展中心工作职责

教师教学发展中心作为一个推动、引领的服务机构，主要做好以下工作： 1.以教师为主体，开展教师培训工作（1）做好青年教师助讲培养工作；（2）组织教学沙龙、午餐会活动；（3）开展教学工作坊活动；（4）组织教师发展研习周活动；（5）组织各类项目成果交流活动；（6）组织、开展教师发展论坛；（7）负责教师培训系统管理工作。2.以教师为主体，开展各类教师发展工作。（1）负责统筹教师专业发展工作；

（2）负责教师职业规划和教师个人发展档案工作；（3）开展各类教学竞赛活动；（4）组织教学咨询、评价服务工作；（5）承担学术共同体构建工作；（6）开展教师社会服务工作；

（7）组织各级各类教学团队的申报、审核、评审或推荐工作；（8）组织教学观摩、教学评比等活动； 3.其他工作

（1）做好本部门资料整理和归档工作；（2）完成教务处领导交办的其他工作。

**第四篇：中学教务处副主任工作岗位职责**

教务处副主任岗位职责

一、负责指导和考核班主任工作，经常与班主任分析思想动态，研究改进学员思想工作的方法，根据需要总结推广班主任工作经验。

二、深入教学第一线,通过听课、检查教师备课笔记和学员作业，召开师生座谈会等方式，了解教学情况，会同教务处主任协助分管校长定期进行教学分析。

三、负责按学校计划，搞好招生、编班工作。

四、每学期初根据班级情况，协助校长搞好任课教师的工作安排；负责指导教务干事编制各班和各任课教师的课表和作息时间表。

五、负责指导教务干事建立健全教师、学生档案，管理学生的学籍、考勤、成绩考核、奖惩、休学、结业、毕业等教学事务工作。

六、指导教务干事管理教师的业务档案。

七、负责教务处各种资料的汇集、整理、储存与使用,填好各种报表。

八、贯彻思想、管理、业务工作一起抓的精神,做好教师思想工作。

九、领导实验室工作。

十、负责组织本部门职员的政治、业务学习。

十一、完成领导分配的其他工作。

**第五篇：教务处副主任岗位职责**

1.负责指导和考核班主任工作，经常与班主任分析思想动态，研究改进学员思想工作的方法，根据需要总结推广班主任工作经验。

2.深入教学第一线,通过听课、检查教师备

课笔记和学员作业，召开师生座谈会等方式，了解教学情况(特别是学员学习情况)，会同教务处主任协助分管校长定期进行教学分析。

3.领导教务行政工作。

(1)负责按学校计划，搞好招生、编班工作。

(2)每学期初根据各类在学班级情况，协助校长搞好任课教师的工作安排；负责指导教务员编制各班和各任课教师的课表和作息时间表。

(3)负责指导教务员建立健全学员档案，管理学员的学籍、考勤、成绩考核、奖惩、休学、结业、毕业等教学事务工作。

(4)指导教务员管理教师的业务档案。

(5)负责教务处各种资料的汇集、整理、储存与使用。

4.负责组织期末考试和考务工作，严格执行考试制度。

5.负责指导教务员管理教师的业务档案。

6.贯彻思想、管理、业务工作一起抓的精神,做好教师思想工作。

7.领导实验室工作。

8.负责组织本部门职员的政治、业务学习。

9.完成校长交办的其他工作。

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！