# 教研室主任任职条件及工作职责

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-08-27

*第一篇：教研室主任任职条件及工作职责教研室主任任职条件、工作职责及考核办法一、教研室主任任职条件1.教研室主任应坚持四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针、政策。2.工作责任心强，具有奉献精神。3.具有较强的组织协调能力、教学管理能力、教学...*

**第一篇：教研室主任任职条件及工作职责**

教研室主任任职条件、工作职责及考核办法

一、教研室主任任职条件

1.教研室主任应坚持四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针、政策。2.工作责任心强，具有奉献精神。

3.具有较强的组织协调能力、教学管理能力、教学研究能力。

4.具有高校教师资格，中级及以上职称（双师型教师优先），所学专业与教研室涵盖的某一专业名称一致或相近，三年以上高校教学经历，原则在本校工作一年及以上。

5.近三年考核为称职及以上等次。6.所竞争的职务符合回避规定。

二、教研室主任产生办法

1.各二级系部根据各自承担的教学任务提出具体的教研室设置方案报教务处审批，由院长办公会讨论通过。

2.根据教务处批准的设置方案公布教研室主任岗位及任职条件。3.符合条件的教师可自愿报名参加竞聘。各二级系部在全体教研室成员中对照条件组织测评。赞成票在60%以上可以候选。经二级系部研究后提出教研室主任人选，上报组织人事处、教务处。

4.组织人事处审批，报院长办公会讨论通过。5.教研室主任任期一般为三年，因工作需要或有更好的人选，按以上程序由系部申报，报学院审批；可连任，必须按以上程序重新申报。

三、教研室主任工作职责

1.根据学院和二级系部的工作要求，在二级系部主任的领导下，制定年度教研室工作计划，落实本教研室教学、科研及师资培训任务。

2.对本教研室教师的教学质量进行监管和考核。负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学计划执行和教学效果，检查学生作业布置和批改，审批各科考试试卷命题；组织试卷批阅及归档工作；负责本教研室工作总结；负责本教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

3.负责制定课程建设计划并组织实施，落实专业申报及建设工作。4.积极创造条件为新进青年教师配备指导教师，并定期检查指导任务的完成情况。抓好教研室师资培养、提高工作，提出培养计划，并组织实施。

5.组织教师开展听课评课、教学观摩、教学经验交流等教学研究活动。6.了解青年教师的工作情况，对他们定期进行考核，参加对本室教学人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论。

7.抓好本教研室教学资料的收集与管理工作。

8.抓好本教研室教材建设，组织选定教材、编写教材或讲义等工作。9.经常听取本教研室教师的意见和建议，并反馈回系部。

四、教研室主任考核

1.对教研室工作的考核主要由系部负责，以教研室活动纪录为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。学校进行定期和不定期检查，并将教研室活动作为所在系部考核的重要标准之一。

2.学校对教研室主任进行不定期考核（抽查）。教研室主任制定年度教研室工作计划，经系部审核后报教务处备案。教务处定期和不定期检查教研室各类会议记录、听课记录等，并登记。

3.对于考核不合格的教研室主任，学校停止对其教研室主任津贴发放，并取消其下一聘期的任用资格。

4.凡属下列情况之一者，教研室主任考核视为不合格：

① 本教研室教师一学期出现一级教学事故2次，或该教研室受到学校通报批评。

② 因教研室主任工作不负责造成严重工作失误与不良影响。

③ 本教研室反应强烈的问题，不调查，不汇报，未作处理而产生不良影响。④ 试题出现严重错误或者试题出现泄密事故。

⑤ 不组织开展教研室活动或组织的教研活动没有实质内容。

五、教研室主任待遇

教研室主任待遇按学院绩效考核办法有关规定执行。

六、本办法自发布之日起执行。

**第二篇：教研室主任工作职责**

教研室主任工作职责

1、根据学校工作计划，制定并组织实施学校的教育科研工作计划，做好教科研日常工作。

2、3、加强教育科研理论学习，推进学校教科研工作。负责学校的远程教育，完善管理制度，整理网络资源，发挥应有作用。

4、负责学校教育科研课题的立项、申报、实施、评价及资料管理工作。组织教师开展好课题研究，定期对教研组进行督促和指导，确保课题研究的正常运转。

5、6、组织广大教师开展公开课、观摩课等加演活动。积极做好学校教师教育教学论文的撰写和评比工作，并筛选优秀论文参加各级评比。

7、做好教育科研信息的收集、整理工作，及时为教师提供教研教改信息。

8、按时完成学校交办的其它工作。

**第三篇：教研室主任工作职责**

教研室主任职责

教研室是学校最基层的教学组织和科研单位。教研室的基本任务是执行专业的教学计划，保质保量的按时完成系部所规定的教学任务。作为教研室的负责人，教研室主任应当履行下列职责，搞好本教研室的建设工作从而进一步的配合和推进系部工作：

一、教学组织管理

1、每学期初根据学校和系部工作计划，结合本教研室实际情况，制订详细的教研室工作计划（包括理论教学、实践教学、科研和业务进修等）、教研活动计划，并制定组织实施计划的方案。学期末在全系会议上作出工作汇报。

2．学年初制定出学年工作计划或要点，学年结束要做学总结并向系主任汇报。

3．根据专业的培养目标和课程设置的基本要求，按照学校以及系教学管理的规定，协助系主任落实教师教学任务；组织本教研室教师讨论和编写教学大纲；选择适合本学院学生使用的教材，并在此基础上制定出详细的教学进度计划。

4．本着学校可持续发展的要求，结合社会对人才的需要，开拓满足人才市场需求的新的专业，并及时更新和调整现有的专业。

5．教研室要建立听课制度。教研室主任除配合系进行教学检查和评估外，还应定期或不定期地进行检查性听课（并认真填写《听课记录表》。听课记录表作为教学档案交教研室以及系办公室存档。）及时掌握教学动态和教学情况。对教学认真负责，教学效果优秀的教

师要大力表扬；对教学不认真，教学效果差的教师要指出，并限期改正；对教学认真但教学效果差的教师采取帮扶措施，请有经验的教师给予指导；对确实不能胜任教学的教师，要及时向系部提出整改意见。

6．教研室主任除自己听课外，每学期还应在教研室内组织观摩教学或教学交流、研讨，并进行课后讲评，共同探讨教学方法的改革。

二、课程建设与教学研究

1．课程建设是教研室的基本建设。教研室主任应抓好这项工作，在确保所开课程在预期内达到合格标准（学生评议、同行评议、专家评议）的基础上，积极配合系加大对优秀课程的投入与开发，按照优秀课程标准进行建设，形成课程教学组织的网络化、模块化、现代化。

2．课程考试是教学的重要环节，教研室主任应严格把关。命题时出A、B两份平行试题并附参考答案。教研室主任对试题、参考答案认真审核签字；对任课教师的单科成绩登记表也应审查签字。

3．教学研究是科研工作的重要组成部分，教研室应坚持开展教研活动。教研室主任应按照工作计划组织教师通过集体备课，开展对教学内容、教学方法的改革探讨；对课堂讨论、实践教学、辅导答疑、考核等各教学环节的研究，解决教学中存在的问题。

三、科学研究

1．积极开展科学研究。教研室主任带头并组织教研室成员积极申报各项科研基金，联系独立学院的横向课题研究。

2．在科研项目研究中，发扬团结协作精神，形成团队合力，力争发表较高水平的科研论文。

3．努力探索教材改革，积极组织教材的参编与合编任务，不断地培养本教研室教师的专业知识结构与体系。

四、学术交流

1．积极参加校内外、国内外学术交流活动。鼓励教研室成员撰写较高水平的教学研究论文，在各类核心刊物上发表。

2．主动地调研兄弟院校的专业建设水平，相互交流，建设与培养具有核心竞争的专业，为招生的优势打下基础。

五、师资管理与师资培养

1.教研室主任掌握教研室人员的工作情况，配合系制定和落实教师培养计划，包括学术方向、专业发展方向、培养任务、培养时间、培养标准和要求，定期检查落实提高教师业务水平所采取的措施落实情况。同时，检查教研室人员的工作量，做好教学评估和鉴定工作。

2.组织教师备课，审核教师授课计划，检查教师期初、期中和期末授课计划完成情况。经常深入课堂和学生中间，及时发现和解决教师在教学中存在的问题，把好教学质量关。

3、组织研究课程教学改革、教学经验和教学方法的交流，有计划地组织开展形式多样的教研活动，改进教学方法，提高教学水平，重视对青年教师的培养和指导。做好老、中、青教师的传、帮、带工作。

**第四篇：教研室主任工作职责**

教研室主任岗位职责

一、组织教研室教师编制教学计划、大纲、教学资料的编写、修订工作。根据教学计划和大纲，确定选用教材，审核本教研室教师的授课计划、实验、实习计划，并督促和检查执行情况。

二、每学期开学后两周内，制定出本教研室的教学活动计划。组织好每一次教研活动，开展教学内容（大纲、教材）和教学方法的研究，组织本室教师集体备课、研究课、公开课等活动的开展，不断改进教学方法，提高教学质量。作好教研活动记录，每期写出教研室工作总结交教务科。

三、负责执行学校下达的学期教学计划，并按教学任务组织和协调好本教研室教师的选课工作，落实任课教师，在规定时间内将承担教学任务的教师名单报主管领导审核。

四、定期和不定期检查教师的授课执行情况、检查教案和《教师工作手册》，督促教师认真履行职责。每学期将检查情况登记表归档。

五、负责审查本室教师所承担的考试、考查试卷的命题工作，严格执行有关考核、考勤制度，认真记载本教研室教师参加学校及教研室所组织的政治或教学活动的情况，协助教务科做好教师教学工作的考核。

六、组织教师开展相互听课的活动，掌握本教研室教师的教学情况。教研室主任每期应听本教研室所有教师的课，专职教师每学期听课不少于四节，并认真填写《听课记录表》，每学期由教研室主任收集登记归档。

七、积极发动本室教师组织、参与学生第二课堂、学科竞赛等活动，开展有关的知识讲座，拓宽学生的视野。

八、经常听取学生科代表的反映，召开学生座谈会等方式，收集学生对教学的意见、建议，并加以研究，协助教师改进教学方法，提高教学质量。

九、根据学校实际情况提出本教研室师资队伍建设的建议。

十、根据教学需要，不定期地提出教学设备（如：教具、挂图等）的更新和购买计划。

十一、加强对本教研室教师的师德教育，注意培养教师间的相互团结、互相关心、互相爱护、互通情况、取长补短的意识和精神，及时反映和处理教师的有关意见和要求，使教研室成为良好的教学集体。

十二、完成学校及领导交办的其它工作。

**第五篇：教研室主任任职工作总结**

任职工作总结

尊敬的领导： 您好！

本人xxxx，女，1980年7月出生，党员。大学本科毕业，教育技术硕士。于2024年6月被任命为公共外语教研部第二教研室主任。主要协助主任做好专科大学英语教学管理工作。现将近一年来的工作从德、能、勤、绩、廉五个方面及不足汇报如下：

一、德

能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”的重要思想。热爱教育事业，自觉遵守职业道德，并深入学习党的十八大精神和贯彻党的群众路线。认真学习领会习总书记的讲话精神和国家的教育发展规划，深入思考如何服务好当前的教育事业和树立正确的教育观。能遵纪守法、遵守社会公德、遵守学校的一切规章制度，认真服从并主动配合学校和部门的各项工作。能够积极参加群众路线学习和教育实践活动。

二、能

做为一名教学管理人员，我认真学习自己的岗位职责和工作范围。时刻牢记自己的使命，不断学习老领导和老教师的工作经验，并努力运用到实际工作中。始终保持昂扬的精神状态，高标准、高质量完成各项工作。

公共外语教研部虽然建部时间较短，规模也不是很大，但是负责

全校各院系非英语专业各层次大学英语的教学工作依然是琐碎、庞杂的、责任重、要求高，而且正值大学英语教学改革和四六级改革，教研室的责任就更大，担子更重。加上外聘教师多，教学管理工作更是如此。尽管在任命之前自己就一直协助部门领导主管我部的专科大学英语教学工作，对业务比较熟悉，但是学校任命之后有了明确的岗位和责任，自然就要适应新岗位的工作要求。我始终保持着良好的精神状态。时刻牢记组织和老师们对我的信任，坚守自己的职责，注意与其它同志的沟通。坚持走群众路线，自觉维护教师职工的合法权益，听取她们的意见和建议，并在工作中有则改之无则加勉。

在教研室工作中，加强常规教学管理，配合教务处和部门做好每学期期初、期中和期末教学检查和材料整理工作及教研活动，引导教师热爱本职工作，积极主动承担教学任务，认真完成教务处下达的教学任务。始终贯彻落实分层次教学，满足学校不同层次学生英语学习需求，提高大学英语教学效果。紧扣大学教学改革的最新动向，带领教研室全体教师认真学习大学英语教学大纲和四六级改革方案，紧密联系我校的教学实际，把新的变化融入的各层次的教学计划中，制定切合实际的四级考试考前辅导方案。讲练结合，切实提高学生英语基本功和应试技能。认真学习和落实教育部门的分级分层次教学指导思想，配合教务处和部门做好分级教学试点相关工作。

三、勤

身为教研室主任，能以身作则，事事走在前列。在教研室工作中，能够发挥民主作风，虚心听取不同意见，认真负责，任劳任怨。分配

教学任务时，根据各人情况适时调整，基本做到人人满意。自己从不挑肥拣瘦，总是最后一个接剩下的。

本学年教研室全体教师，没有无辜耽误学生上课。教学中均能做到认真备课、精心组织、严谨讲授、耐心辅导与答疑。工作上，尽职尽责，任劳任怨，出满勤，干满勤，从未迟到、请假。顺利完成教学任务。

四、绩

本学年教研室全体教师圆满完成了教学任务，多数教师深受学生好评。同时，老师们申报科研项目的热情很高，共申报完成省级课题三项，发表多篇论文。苏玉霞和郝彦华老师在学校教学比赛中分别获得第一名和第二名的成绩。本人在教学和工作上也得到了学生和老师的好评。在领导的关怀和支持下，利用业余时间以优异的成绩完成了教育技术项目的进修。

五、廉

我坚持“全心全意为人民服务”的宗旨，牢固树立以人为本，执政为民的信念，始终加强自身廉政思想建设，自觉树立社会主义的正确荣辱观，严格遵守廉洁自律的各项规章制度，认真落实反腐败预防体系的各项规定，对事关改革发展，社会稳定，群众利益的重大原则问题，立场坚定，旗帜鲜明，敢于与歪风邪气作斗争，自觉抵制不良的社会陋习。时时处处以一名优秀共产党员的标准严格要求和规范自己的言行，党性原则和大局观念强，从未有损单位和共产党员形象的言行。同时，心胸宽容大度，待人诚恳、友善，尊敬领导，团结同志，能够较好的处理与领导和同事的关系。恪守职业道德和法律操守，从未出现过以权谋私的现象。

六、工作中存在的问题及原因

理论学习的着眼点不够高。自己在理论学习上和重视不够，而且在运用理论学习成果指导工作、研究解决问题上还显得点子不够多，方法不够活。要抓紧时间学习岗位职责，尽管在任现职以前就一直从事教学管理工作，但是，现在角色不同了，不仅应当熟悉教学管理的各项规则还必须熟悉学校的关于干部管理的各项规定。要勤向领导同志学习，学习他们的好的工作方式方法，改进自己的工作方法。不断加强理论学习，提高自身的的政治修养，主要也是改变学习方法，逐渐改原来的被动学习为主动学习，并时刻提醒自己保持良好的学习状态。踏踏实实做好分管工作，不辜负上级领导的信任和托付。

此致

敬礼

Xxxx

2024年9月16日

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！