# 最新教学秘书工作计划范本[模版]

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-05

*第一篇：最新教学秘书工作计划范本[模版]最新教学秘书工作计划范本教学工作是院校教学管理的核心，教学秘书作为基层教学管理工作者，工作比较具体、繁琐而且繁重。一个好的教学秘书，要能不断总结教学经验，分析其中的规律，吸收先进的教学思想和教学管理...*

**第一篇：最新教学秘书工作计划范本[模版]**

最新教学秘书工作计划范本

教学工作是院校教学管理的核心，教学秘书作为基层教学管理工作者，工作比较具体、繁琐而且繁重。一个好的教学秘书，要能不断总结教学经验，分析其中的规律，吸收先进的教学思想和教学管理方法，培养较好的协调能力。在教学管理中要想管理者所想，急管理者所急，做好领导的参谋和助手，化被动为主动。下面结合工作实际，谈谈做好教学秘书的体会。

首先，教学秘书要协助本科室主任处理好具体教学事务和日常工作。如协助制定、修订、审定教学计划，并在每学期前填好教学计划表与教师审批表送教学办审核，以及做好教师任课安排;做好重修、补考等日常工作安排。同时必须协助领导和相关部门完成各项其他教学管理工作和教学检查，如协助教学办做好本专业每学期末考试成绩登记，做好临床技能考核工作、同时做好每学期试卷成绩的分析工作等。在这些工作过程中一定要注意细节，尽可能避免差错的发生，因为这些工作完成的好坏将直接影响整个教学环节的实施，会给教学管理工作造成混乱，严重的会导致教学事故的发生。

其次，当好领导的参谋，为领导决策提供依据。教学秘书工作的有效开展会减轻领导的工作压力，使其能够有更多的时间和精力来处理更重要事。如做好试卷分析是教学秘书必须完成的一项工作;同时就一些学科热点问题提出自己的观点与看法，给领导出谋划策;还可以通过组织学生座谈会、听课、问卷等多种形式，广泛征求学生意见，对教师的信息进行搜集、整理，形成一定的总结性材料提供给领导，以便及时发现问题、及时反馈，提高教学质量和效果。

第三，教学秘书工作的特殊性决定其在工作过程中会由于内部、相关部门或学生等因素，不可避免会碰到一些矛盾或冲突。这就要求教学秘书应该从教学大局出发，进行协调，对冲突要耐心解释。如在安排教师课表过程中，不可避免会遇到部分教师与临床工作在时间上发生冲突，这时要尽力从大局去考虑，寻求最佳解决方案;碰到与学生之间的矛盾，要虚心听取学生的建议，耐心说服解释。

第四，教学秘书工作过程中严谨认真的工作态度至关重要。是否具备认真的工作态度是衡量一个教学秘书是否合格的标准。在工作过程中要去动脑筋思考问题，去研究总结，要大胆探索。

第五，教学秘书要掌握科学工作方法。科学的工作方法来自总结、思考。首先要学会搜集资料，要制定完善的工作计划，要整理出基本的工作资料，比如本科室教师的专业、每周门诊时间、班级学生名单、教学工作计划、教学工作日志和日历等等，以便在需要时可以随时调出使用。其次要注重工作的效率，要不断总结，改进工作方法，提高工作效率。一般开学和放假时比较忙，要学会把一些工作提前完成或进行。要发挥自己的主观能动性，分清工作的主次关系，要有序地完成，使整个工作有条不紊，达到最高的工作效率。

**第二篇：秘书工作计划**

１、规划

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上；从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目；从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展十年规划》，《××省工业结构调整规划》等，秘书工作计划。规划是为了对全局或长远工作作出统筹部署，以便明确方向，激发干劲，鼓舞斗志；相对其它计划类公文而言，规划带有方向性、战略性、指导性，因而其内容往往要更具有严肃性、科学性和可行性。这就要求写作者必须首先进行深入的调查和周密的测算，在掌握大量可靠资料的基础上，根据党、国家和具体单位的发展方针确定发展远景和总体目标，然后充分吸收有关意见，以科学的态度，反复经过多种方案的比较、研究和选择，确定各项指标和措施。

规划的具体写法：规划因具有严肃性，所以一般都是通过“指示性通知”来转发的，其格式都是由“标题”和“正文”两部分组成，一般不必再落款，也不用写成文时间。规划的标题是“四要素”写法：单位名称＋时间期限＋内容范围＋“规划”二字。如《××省“八五”期间经济发展规划》。规划的正文一般都比较长，大致有以下几方面内容：（１）前言，即有关的背景材料，也就是制定规划的起因和缘由。这是制定规划的依据，因此不能简单地罗列事实，而应把诸多有关情况以过认真地综合、分析，找出其有得因素和不得因素。这样才会使人相信下面所提的规划目标言之有据，有可靠性。（２）指导方针和目标要求。这是规划的纲领和原则，是在前言的基础上提出的，因此既要写得鼓舞人心，又要写得坚定有力，要用精炼的语言，概要地阐述出来。（３）主要任务和政策、措施。这是规划的主体和核心，是解决“做什么”和“怎样做”的问题，因此任务要提得明确，措施要提得概括有力。这部分写作通常有两种结构：对于全面规划或任务项目较多的规划，因其各项任务比较独立，没有多少共同的完成措施，一般采用以任务为主线的“并列式结构”（措施都在各自的任务之后分别提出）；对于专题规划或任务较单一的规划，因其任务项目较少而其项目之间的联系又较大，一般采用任务、措施分说的“分列式结构”。（４）结尾，即远景展望和号召。这部分要写得简短、有力、富有号召力。

２、设想

设想是计划中最粗略的一种：在内容上是初步的，多是不太成熟的想法；在写法上是概括地、粗线条地勾勒。但时间不一定都是远的，范围也不一定都是宏大的。一般说来，时间长远些的称“设想”；范围较广泛的称为“构想”；时间不太长、范围也不太大的则称为“思路”或“打算”。设想是为制定某些规划、计划作出准备的，是一些初步想法。设想在严肃性、科学性和可行性方面的要求相对差一些，因为它是为正式的规划或计划作准备，不是给各级领导看的，就是交群众讨论的，不必也没时间考虑得太周密，只要基本成形就可以，且在提出任务或目标时，往往还有一些简短的论述语句，工作计划《秘书工作计划》。设想与规划一样，在内容的写法上都是比较原则和概括，不可能也没有必要写得太细、太具体。

设想的具体写法：设想因具有超前性，所以其写作要求并不十分严格，其格式也不大一样：如果是给领导看的，报给上级，就要严肃一些，随报告报送，不必落款，也不必写行文时间；如果是交给群众讨论的，或者不以通知或报告的形式转发或上报，就要落款并写明具体行文时间。设想的标题可以是“四要素”，也可以是“三要素”，或省略单位名称，或省略时间期限，还可以是“两要素”省略单位名称和时间期限，如《关于机构改革的初步设想》。设想的正文一般有两种写法。第一种是只讲目标、要求的条项并列式写法，适用于时间较长远的“设想”或工作计划的最初构思或打算。第二种是也按规划、计划、方案或安排的格式结构，只是内容粗略一些的想法，适用于预备性计划，即只是征求意见的“构想”、“思路”或“打算”。

３、计划

狭义的计划是广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：（１）开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要；（２）主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”（目标、任务）、“做到什么程度”（要求）和“怎样做”（措施办法）三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采取“并列式结构”（任务、措施分说）。（３）结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

４、要点

所谓要点，实际就是计划的摘要，即经过整理，把主要内容摘出来的计划。一般以文件下发的计划都采用“要点”的形式。

要点的具体写法：要点大多是上级机关某一项重要或较大工作计划的摘要，一般都要以文件形式下发，因而多用某个通知作“文件头”，所以只要有标题和正文两部分内容就可以了，不必再落款，再写成文时间；但也有些要点，由于涉及的工作重大，为郑重起见，往往要在标题下标明发文机关名称和制发具体时间。要点的标题可写“四要素”，也可写“三要素”，但“三要素”的写法一般要在题下标明被省略的发文机关名称。正文写法，由于要点的内容是摘录计划的主要之点，所以其正文都写得比较概要，既不要兼顾到各个方面，也不必讲具体做法，更不用讲道理；没有过渡段，段落也不长。在结构方式上，大都是并列式，可分若干项目一贯到底，也可分几大项，大项下分若干小项，其中的小项可在每一大项下单独排列，也可全文排列。

５、方案

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

方案的具体写法：方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、成文时间和正文三部分内容。方案的标题有两种写法：一个是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《东北师范大学五年发展规划总体方案》；一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”（文件头）的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。成文时间，为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。方案的正文一般有两种写法：一是常规写法，即按“指导方针”、“主要目标（重点）”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作；二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

**第三篇：教学秘书**

体育学院教学秘书岗位职责

教学秘书是二级学院在教学管理工作中的重要成员，行政上由学院院长、分管副院长领导，在业务上接受教务处的指导，是日常教学活动的组织者和管理者。其主要职责是：

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。

4、认真做好学院领导和教务处交办的其它工作。

论高等体育院校教学秘书的工作定位与素质要

教学管理工作是高等体育院校各项工作的关键环节，它对教学工作进行计划、组织、实施、检查、总结，其目的在于保证高等体育院校教学正常、有序、高效地进行，保证教学质量保证教学目标的实现。

高等体育院校教学秘书是教学管理工作的具体实施者，他联系着学校教学管理部门、教师和学生，其主要职责是上传下达、协调统一。

教学秘书科学、高效的工作，直接关系到教学管理秩序的建立和教学管理质量的提高，最终与学校人才培养目标的实现密切挂钩。

教学秘书的作用能够得到充分的发挥的前提便是明确自身的工作定位和自身职业的素质要求。明确高等体育院校教学秘书的工作定位

教学秘书是在高等体育院校院（系）级教学管理工作中担负特定职能的专业人员，具体协助院（系）主管教学领导落实和处理本部门的教学事务，是联系师生、教务处以及其他职能部门的纽带。教学秘书的工作定位应该分为：参谋助手、协调管理、部门枢纽三个方面。

1.1 参谋助手

教学秘书在教学管理过程中，扮演着教学院长和教研室主任的参谋与助手的角色。教学秘书协助教学院长及各专业教研室主任制定或修订人才培养方案，教学秘书根据人才培养方案的要求与本院（系）的教学资源（包括硬件资源与软件资源）科学地安排各学期、各年级、各学科的教学工作。教学秘书还要协助教学院长开展日常的教学管理工作。布置各教研室填写教学任务安排表（包括理论教学和实践教学），检查教师教学资料（授课计划、教案、备课笔记）是否完整，确保教学过程规范性。

为了保证正常的教学秩序，对于学校或院系因特殊工作安排或个别教师因事请假后的停课、调课情况，也应及时通知有关教师及学生，避免教学事故的发生。还要检查、落实教师的补课情况，保证教学计划的正常执行。协助院（系）领导进行期中教学检查，安排院（系）领导深入课堂听课，教学秘书也应深入教师和学生之中，倾听他们对教师教学和教学管理等方面的意见，并将收集到的各种信息及时反馈给院长（系主任），以便改进工作，保证教学质量、达到教学目的。新进教师是教师队伍中的特殊部分，缺乏对学校各项规章制度的了解，教学经验不足。

教学秘书应配合各教研室安排好新进教师试讲事宜，并做好记录，为新教师的培养提供依据。

另外，外聘教师日常教学的管理需要教学秘书跟进，积极与外聘教师交流，了解教与学两方面的动态。

1.2 协调管理

教学秘书在教学管理过程中，需要协调和管理各部门的工作。在教学管理过程中，教学秘书为贯彻落实领导的意图和决策需要协调各个部门的工作使各个部门能够有序、有效的完成任务。

在教学管理过程中，对于档案的处理也是教学秘书极为重要的一项工作。

教学秘书处理的档案一般分为几个方面：

（1）综合类文件资料，如上级下达的有关教学工作文件、教学工作总结、规章制度、会议记录、简报等。

（2）课堂教学和实践教学有关的材料，如教学计划、教学大纲、教案、实践教学汇总资料、重要教研活动记载、教学研究项目和成果、学术活动等。

（3）学科建设、课程建设文件。

（4）学籍管理的文档、毕业论文汇总资料等。

档案管理工作的水平可以反映出一个教学秘书的基本素养，也可以反映出院系甚至学校的办学水平。

所以，对于档案的管理工作需要教学秘书具有良好的管理能力。教学秘书的工作特点决定了教学秘书的工作定位的很重要一点是协调管理，协调各个部门有效工作，管理教学实践过程中的一系列文件都成为教学秘书必不可少的能力与要求。

1.3 部门枢纽

教学秘书的工作特点决定了其在教学管理过程中处于枢纽位置。教学秘书工作是上传下达，对于教学各个部门的作用如同一个枢纽，将上级领导的意图传达到教学的各个部门，同时也将各个部门的实际情况如实的反馈给领导。这种枢纽作用决定了教学秘书的工作职能。教学秘书需要合理安排实践教学，安排毕业论文（设计），这些安排是对于领导意图的积极落实，同时也是协调各个部门完成工作的重要途径。

教学秘书应科学地安排各学期、各年级、各学科的实践教学工作，对于以培养应用型人才为目标的工科院校，实践教学在各教学环节中显得尤为重要，是专业教育的内在要求；是促进理论知识向实践能力转化的内在要求；是促进学生全面发展的内在要求。

毕业论文（设计）是高等体育院校教学过程的最后一个重要环节，是对学生理论知识、实践能力、思想品德、创造精神的一次综合训练，是对学生整个大学阶段学习效果的一次总考核；是对整个教学过程的一次全面总结；是毕业生四年来的学习结晶。毕业论文从选题到答辩评定，整个过程都需要教学秘书进行管理与协调，教学秘书需要根据学校的时间来督促毕业生完成论文，同时，也要密切关注学生论文的的进展情况，将情况如实的反应给领导，与领导沟通协调。高等体育院校教学秘书的素质要求

教学秘书的工作性质和特点决定了，教学秘书工作是一项对个人综合素质要求较高工作。这项工作要求教学秘书人员具备各方面的素质，一般包括：思想政治素质、职业道德素质、专业素质、业务素质、心理素质、创新能力素质等。

2.1 思想政治素质

教学秘书的工作特点，要求其具有良好的思想政治素质。具有过硬的政治思想素质是成为一名优秀教学秘书的必要条件。在高等体育院校从事教学秘书工作应该注重自身的政治思想素质的提高，具有良好的思想政治素质可以很好的贯彻落实领导意图，完成教学管理目标。教学管理作为一个系统的、整体的工作体系，需要教学秘书具备良好的思想政治素质，思想政治素质贯彻于教学管理工作的始终。作为一名教学秘书，应注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，加强自身的政治素养，努力提高自己的政治思想和政策理论水平。在教学管理过程汇中，教学秘书应注重学习思想政治理论知识，将理论与实践相结合，不断提高和改善自身能力。

2.2 职业道德

教学秘书作为教学管理工作中的枢纽环节，具有重要的作用。因此，具备良好的职业道德是评价一个教学秘书的重要参考指标。

教学秘书在整个教学管理工作中起到的沟通信息、辅助领导的作用决定了其要养成全心全意为师生服务，为学校教学管理服务的良好职业道德和敬业作风，认真研究和学习教育管理理论知识和规章制度，提高自己的理论修养水平并用理论指导实践，做到管理创新，具有良好的敬业精神和奉献精神、具备强烈的责任感和高度的事业心，在工作中以保证教学工作的顺利开展为目标，本着为教师、学生服务的宗旨，协调好与学校各部门、各院（系）以及师生间的关系，不计个人得失，兢兢业业、塌实地工作，也是做好教学秘书工作的关键。教学秘书工作繁杂，具有良好的职业道德不仅局限于具备良好的敬业精神，而且还应该具备良好的道德品质修养。在面对繁杂的管理工作时，能够很好地处理问题，将质量与效率结合起来，这要求教学秘书具备强烈的责任感和高度的事业心。具备良好的职业道德素质也是成为一名优秀的教学秘书的重要因素。

2.3 专业素质

高等体育院校教学秘书从事工作繁杂，并不是简单的重复，在不同情况下，教学秘书必须能够及时应变，才能适应工作需要，而这需要教学秘书具备过硬的专业素质。

作为高等体育院校教学秘书至少应掌握两方面的专业知识。（1）教学秘书应熟悉所在院（系）的专业设置、人才培养方案、课程设置及教学内容、教学环以及各种教学工作的实施流程。

（2）教学秘书还应具有基本的秘书专业知识，包括秘书学、行政管理学、心理学、公共关系学、应用文写作、公文制作和文书处理知识、档案管理知识等等。所有这些，教学秘书都应进行系统的学习和了解，并用以指导工作实践，以便更好地为教学管理工作服务。具备过硬的专业素质是教学秘书完成工作的根本保障，在不断变化的教学管理工作中，教学秘书应该学会不断自我更新，这样才不至于落后于时代的发展。在信息化时代，知识更新的速度越来越快，高等体育院校教学秘书对于自身专业知识的掌握也应不断更新，具备新的、高效的专业知识将会是新时代下教学秘书素质要求的重要方面。

2.4 业务素质

教学秘书的业务素质是评价其工作能力的直接衡量标准。教学秘书作为领导的辅助人员，应该能够很好的处理好日常的教学工作事务，能够站在领导的角度观察、分析问题，为领导提供可靠的信息和合理的建议。教学秘书还应该具备提高工作效率的能力。

教学秘书的工作内容繁杂，经常同时接受几项任务，这要求教学秘书能够分清主次，优化工作次序的能力，合理安排工作，提高工作效率。另外，随着科技的发展，能够很好的驾驭电脑等办公工具也成为教学秘书必备的业务素质之一。数字化、信息化时代的到来，使得无纸化办公得以实现，数据的处理、资料的统计等工作都可以通过电脑完成。这些都对教学秘书工作提出了新的要求，教学秘书需要熟练的掌握电脑操作技术，通过电脑和网络来不断的工作质量和效率。

高等体育院校教学秘书作为管理工作人员，其工作特点决定了业务素质的提高必须得到重视，管理工作繁杂、多变，这就需要管理人员能够灵活应变及时处理工作的各种问题。这种业务素质不仅仅指的是专业知识，它更多的指的是一种潜在的社会知识，一种灵活应变的处理问题的能力。例如，管理者的沟通交流能力。管理工作实际上也是与人交流沟通的工作，能够很好的掌握沟通交流的技巧是管理工作的客观需要。根据不能的情况、不同的问题和不同的人能够用不同的方式与人交流沟通。这是一种灵活应变的能力，这种能力是高等体育院校教学秘书在工作中的一个重要素质。

2.5 心理素质

教学秘书最主要的日常工作是服务工作，地位特殊，角色复杂，要为领导、教职工、学生提供优质服务，和其荣辱苦乐融为一体。教学秘书工作内容繁杂，工作中承受着较大的压力，这就需要具备较高的心理素质，具有较好的心理平衡的能力。在工作中遇到困难时要善于控制、调节自己的情绪，始终保持乐观向上的积极心态。当工作中出现问题时，积极应对，善于找出解决问题的方法。面对繁重而紧张的工作，能够自我调节，用积极正面的心态来应对压力，通过加强自身的心理素质来正确的对待压力，解决问题。高等体育院校教学秘书常常面对的工作问题复杂、时间紧急、工作强度大等等一系列的问题，具备良好的心理素质是一个合格的教学秘书应有的条件。在工作上遇到困难的时候，能够乐观的对待，化解消极的情绪，是一个成熟的教学秘书必备的能力。良好的心理素质不仅包括抗压的能力而且还包括调节转化的能力。心理素质较好的人可以将消极情绪迅速转化，以最快的速度调节转化心理状态，将问题很好的解决。高等体育院校教学秘书在面对问题时应学会转化消极情绪，以积极的态度和心理品质去解决问题。

2.6 创新思维能力

教学秘书作为领导的管理助手，其工作要求能够将领导的指示很好的传达下去，要求其能够在做好工作的基础上发挥主动性和创造性，在工作中提出新观点，提出新建议，使领导的意图得以扩展和升华，从而进一步完事领导的决策。同时，教学秘书对于领导的指示落实情况应及时的考察反馈给领导，积极主动地发现问题、提出建议。

教学秘书在教学管理工作中，会遇到不同的问题和情况，这就要求教学秘书具有灵活应变的能力，当遇到新问题时，应该充分发挥主动性，运用创新性思维大胆改革教学管理过程中不合理的地方，运用最新的理论和方法去解决实际工作中的矛盾，提高教学管理能力。高等体育院校教学秘书在管理工作中，面对不同的问题可以根据自身的工作经验来进行处理，但是当面临一些新的问题时，老的、旧的工作经验可能不起作用，这时就需要教学秘书具有创新性思维，充分发挥自主能动性，用新思维、新方法来处理新问题。具备一定的创新思维能力，将会促进教学管理工作的顺利进行。高等体育院校教学秘书的培养建议

高等体育院校教学秘书的工作具有专业性和特殊性，所以对于教学秘书应进行专业化和规模化的培养。这样既可以增加高等体育院校教学秘书的专业业务素质能力也可以节约培养单个教学秘书的时间和精力。

3.1 教学秘书的专业化培养

高等体育院校教学秘书在整个教学管理过程中，具有重要作用，高等体育院校应加强对高等体育院校教学秘书的培养工作。教学秘书长期以来被认为是“收发员”、“通信员”，没有得到充分的重视，学校需要时则临时组织一些人员工作，不需要时则解散，长此以往学校的教学管理工作处于一种松散状态，大量重复劳动，对高等体育院校的教学工作造成很多不利的影响。为了实现教学管理工作的效率最大化，高等体育院校应设立专门的岗位，由专人负责。同时，对于高等体育院校教学秘书应进行专业化培训，提升教学秘书的业务素质。

3.2 教学秘书的规模化培养

教学秘书岗位的重要性已经得到了越来越广泛的认可，为了实现教学管理工作能够有充足的后备力量，高等体育院校应重视对于教学秘书的规模化培养。高等体育院校中有不同的系部，这就需要较多的教学秘书从事管理工作，高等体育院校的对教学秘书的规模化培养不仅为高等体育院校的教学管理工作积累的后备力量，而且教学秘书的规模化培养还节省了单个培养教学秘书的时间和精力。

教学秘书在教学管理过程中处于极其重要的作用，成为一名合格的教学秘书，必须明确自身的工作定位，在明确了工作定位以后，努力提升自身素养，充分发挥自身的优势，提高工作效率，更好的完成教学管理工作。

随着高等体育院校教育的改革，对于高等体育院校教学秘书的工作提出了新的要求，教学秘书将会面临着更多的问题。

所以，高等体育院校应更加重视对于教学秘书的培养，提升教学秘书团体的整体素质，增强教学秘书解决问题的能力。高等体育院校培养教学秘书团队的过程中，还应加强教学秘书职业素质的培养，使其能够较好的适应环境，更好的完成教学管理工作。

**第四篇：教学秘书**

电气工程系教学秘书工作职责（试行）

教学秘书是各教学单位教学管理工作的具体实施者，在教学管理中起着上传下达、联系左右的重要作用，对保障本部门正常教学秩序的运行和教学工作的开展至关重要。教学秘书应充分认识自己工作的重要性，努力提高思想与业务水平，不断提高工作效率和工作质量。教学秘书的工作职责为：

一、课程管理

1、熟知本系所开设课程名称、类别、学时以及适用专业、开设学期。熟知各学期本系开新课的教师、新开课程等。

2、协助本系分管教学主任组织教师制定或修订课程教学大纲和课程简介并负责相关材料的整理与报送。

3、协助本系分管教学主任做好课程自评工作以及课程建设材料的整理与报送工作。

二、教学研究与教学改革管理

1、积极参与学院的各项教学改革与教学研究，熟悉教学规律和教学各个环节，积极撰写调查报告、研究论文和工作总结。

2、协助本系分管教学主任做好教学研究和教学改革项目的推荐申报以及材料的整理和报送工作。

3、熟知本系全体教师参与教学研究和教学改革情况。包括教师获奖、开课及参与教学改革等情况，做好本系教师有关教学研究和教学改革有关数据的统计与报送工作。

三、教材管理

1、熟悉本系教师编写、出版教材及专著等情况，并做好相关数据的统计上报工作。

2、协助本系分管教学主任指导教师选用教材，负责本系与教务处的联络与沟通，协助做好教材订购工作。

3、协助本系分管教学主任做好教学讲义的印刷计划统计与报送。

四、日常教学工作

1、做好每年新专业申报材料和学士学位授予专业有关材料的审核与报送工作。

2、负责每学期授课任务书的领取和发放，协助本系分管教学主任督促教师编写教师授课计划表和教案。根据教学执行计划，协助安排好学生的实习、调研及课程设计等实践活动和实验教学环节，做好校内外实习基地数据的统计与报送。

3、协助本系分管教学主任做好培养方案、教学执行计划的制定及实施与协调，下达教学任务，组织好本系教学任务的落实。

4、配合学院期初、期中教学检查，协助本系分管教学主任做好教学检查及教学值勤工作。

5、协助本系分管教学主任根据《安徽工程科技学院毕业设计（论文）管理办法》组织安排学生毕业设计（论文）工作，如题目的选定，指导教师的确定，毕业设计各环节进行情况，中期检查，毕业设计（论文）答辩，毕业设计（论文）材料的统计与上报等。

6、做好每学期本系教学任务基本情况的统计与上报。

7、计算教师工作量及相关材料的统计与上报。

8、与公共选修课有关的材料的统计与上报。

9、教学信息的反馈与整理。协助本系分管教学主任做好各种信息渠道教学信息的核实、处理与答复，负责相关材料的统计与报送。

10、与教学有关的其它工作。

五、本职责自发布之日起试行，由电气工程系负责解释与修订。

**第五篇：研究生教学秘书工作计划**

2025-2025学年第一学期研究生教学秘书工作计划

依据学院研究生处培养计划及相关规定，结合上一学年工作经验，现将本学期工作计划制订如下：

一、新生入学教育工作

（一）为新生介绍教育系的教室、行政办公室分布情况，帮助新生熟悉学习环境，了解各办公室主管及相应职能；

（二）组织研究生导师同研究生进行座谈会，帮助新生了解导师的研究领域和专业方向；

（三）讲解《喀什师范学院学生手册》，与研究生一起讨论修订《教育系研究生班级管理制度》；

二、培养与学位工作

（一）根据研究生处下达的研究生公共课课程安排，编制各专业课程表，在规定的时间内提交至研究生处，并指导研究生在进行补修课程的选课；

（二）做好研究生成绩登录及试卷存档等与研究生教务管理有关的各项工作；

（二）督促研究生、导师制订研究生个人培养计划书，在新生入学三个月内收齐培养计划书，一份由学院研究生处归档，一份由系备案，一份由研究生自己保存；

（三）根据研究生培养计划要求，做好2025级在职研究生学分统计工作和学位论文开题报告审核工作；

（四）根据2025级研究生学位论文进度要求，检索09级学生论文撰写进度。

三、学生管理工作

（一）协助研究生处与系领导做好研究生奖、助学金及选优评先工作，配合导师及研究生处做好研究生思想政治教育工作；

（二）积极鼓励研究生开展科研创新，并提供相关信息，做好服务工作；

（三）做好研究生日常管理工作，加强研究生考勤工作，对于长时间不在校的研究生，做好记录备案工作；对于研究生外出参加校外活动，要做好安全、记录、备案等相关工作。

（四）协助研究生处做好集体活动宣传，并组织学生积极参加；

（五）协助做好与研究生工作相关的各类表格数据统计填写、报送等工作。

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！