# 教学秘书的工作总结与心得体会（实用18篇）

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-13

*写心得体会可以促使我们更加积极主动地思考和学习。写心得体会时，可以借鉴一些优秀的范文或经典的思考方法。以下收集的心得体会范文不仅有助于我们拓宽知识面，还能够让我们看到事物的不同视角和思考方式。教学秘书的工作总结与心得体会篇一寒假期间，学院组...*

写心得体会可以促使我们更加积极主动地思考和学习。写心得体会时，可以借鉴一些优秀的范文或经典的思考方法。以下收集的心得体会范文不仅有助于我们拓宽知识面，还能够让我们看到事物的不同视角和思考方式。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇一**

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。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇二**

教学秘书是一个为教师分忧解难、提升教学效率的职位。从事这项工作有幸数年，我深刻理解到教学秘书的职责和意义，也积累了不少工作心得和体会。

一、权衡利弊　。

作为教学秘书，我们必须在课堂教学和教师日常管理之间权衡利弊。前者需要我们及时准确地反馈教师的要求，打印课件、整理试卷、保证教室秩序等等；后者则要求我们审查教师请假、记录学生违规、整理各类表格等等。这些工作看似复杂，但熟练掌握后，不仅能有效提升教学效率，也能让学生和教师受益匪浅。

二、细致周到。

教学秘书的工作一般都要求细致周到，从细节入手。只有准确地完成每一个细节工作，才能确保在课堂及其他方面给予教师有力支持。例如，每学期开始前，我们要统计教师开课情况、选修、被选修、调整等信息，为后续工作提供便利；每周要推送教师课表、备课组状态等信息；每学期末，我们要统计教师教学投诉情况，提出改进方案。这些工作看似繁琐，但却能够更好的保障课堂教学的顺利进行。

三、规范流程。

教学秘书的工作范畴十分广泛，但总体而言，却都是在符合一定的工作流程和规范的情况下展开工作。通过制定周详的流程和规范，可以减少工作中出现的错误和漏洞。比如，我们在日常管理中常常会遇到退选、重修等问题，每季度结束时，我们会通过统计、核实、追踪、整理来解决，则要按照严谨的流程来进行操作，不仅保证了效率，还提升了处理问题的准确度。

四、协同一致。

教学秘书工作往往需要与不同部门进行协同，共同保障学校运转。比如，与教务部门协调学生选修、课程安排等事宜，与图书馆协调借书、归还、续借等事项，与后勤管理部门协调教室维护和清扫等问题等等。通过紧密协作，不仅保证了学校各项工作有条不紊地进行，也为学生带来了更好的学习和生活环境。

五、开拓进取。

教学秘书工作并不仅限于课堂管理工作，有时还要广泛掌握和积累各种教学资源、信息和技能，做好预案和危机处置。我曾经主动了解一些专业技能，如GIT、Jenkins、Python等，积累了一些有用的经验，也拓宽了自己的知识面和眼界，为提高以后的工作能力做好了铺垫。

教学秘书工作虽然繁琐常见，但是准确无误地展开工作，能够高效保障教学和学校管理工作的顺利进行，为学校的发展奠定了坚实基础。在以后的工作中，我会一如既往地严谨细致、协同进取，将教学秘书工作完美地展现出来。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇三**

教学秘书工作在教学中占有一定的比重，那么教学秘书工作总结该怎么写才能写出合格的总结呢?下面就给大家提供三篇教学秘书工作总结范文，希望能帮助大家写好教学秘书工作总结。

本学期，在学校领导的关心、同事的支持与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面、教学方面都取得了显著的进步。

回顾一学期的工作，总结了以下几个方面：

一、思想方面：

本人能积极参加思想政治学习，关心国家大事，拥护党中央的正确领导，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结向志，热心帮助同志;教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;工作认真负责，关心学生，爱护学生，具有奉献精神。

严格要求自己，无论在校内校外或是在待人接物、言语行动等等方面，处处都以为人师表的形象要求自己。

希望以自己的实际行动来证明,自己是一个无愧于社会、家长、学生的合格的人民教师。

二、工作方面：

工作上服从学校领导的安排,听从学校领导的指挥,兢兢业业、勤勤恳恳、认真踏实地做好自己的本职工作。

教学工作，本学期本人担任七年级语文科目教学。

为了教好语文，本人系统地认真研究了初中的语文教材和相关的练习，并买来一些语文工具书籍。

同时加强与其他语文老师的交流，认真研读他们的教案、教学心得。

经常抽空去听其他语文老师的课堂教学，并认真、详细地做好听课记录。

对于学校的优秀语文教师，本人更是悉心向其请教，以尽快熟悉语文的教学。

平时，本人还大量查阅有关语文教学方面的书籍、报刊、杂志，将一些优秀的与本地区情况相近的论文摘录下来做为教学备用资料。

对于语文科组的各项活动，本人都认真积极地参与，并做好记录、整理。

在上每节课之前，本人尽可能从网上、报纸、书籍上搜集相关的资料，结合本校学生情况，认真备好课，设计好教案。

在进行课堂教学时常邀请一些语文教师来听课，课后虚心地接受他们的点评，同时也将这些意见记录下来，运用到今后的教学中。

同时，针对课堂上学生的表现、反应在课后写好教学反思，总结每节课的成功与不足之处，以方便今后的教学。

总之，都是为了通过积累他人的经验和自己的教学体会，以提高自己的语文教学水平。

经过一系列的努力，本人很快熟悉了语文教学的方法和技巧，这为本人的语文教学水平的提高奠定了坚实的基础。

同时，在本学期的语文教学中也取得了明显的效果：

三、个人学习：

积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

努力学习英语，以适应当前教育的形式，给自已充电，我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件，为教学服务，上网查找资料等等。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。

社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。

作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作。

一份春华，一份秋实，在教书育人的道路我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，那沉甸甸的情感。

我用我的心去教诲我的学生，我用我的情去培育我的学生，我无愧于我心，我无悔于我的事业。

让我把一生矢志教育的心愿化为热爱学生的一团火，将自己最珍贵的爱奉献给孩子们，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。

总之，本人时刻不忘自己是一个为人师表的老师。

虽然经过努力取得一些进步，但由于参加工作的时间还短暂，在为人处世、待人接物、教学水平及经验上尚有很多的不足之处，仍须努力学习，从实际工作中提高自己的教学水平和工作能力。

首先我要树立服务的思想意识，努力为学院师生做好服务、协调系内的各项工作。

教学工作是学院的中心工作，而为师生服务是教学秘书的主要工作任务，教学服务不应该是一句口号，不能只是说说而已，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。

(1)考试安排与考试卷收集工作

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。

(2)课时费的制作

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。

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。

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。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇四**

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。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇五**

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。

出处 Fanwen.chAZIDiAN.COM

（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。

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。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇六**

作为一名教学秘书，我从事这个职业已经有好几年了。在这个过程中，我收获了很多快乐，也遇到了许多挑战。在这篇文章中，我想分享一些我作为一名教学秘书的一些体验和心得。我相信我的经历可以帮助那些有兴趣从事这个职业的人加深对该职位的理解。

第二段：工作内容。

一般来说，教学秘书的主要工作职责包括安排教学日程，协调课程教学，与教师和学生进行沟通以及其他许多日常任务。我的工作也不例外，但是在我看来，教学秘书的职位更多的是面向学生。

我不仅要确保课程的顺利开展和安排，还需要关注学生的情绪和需求，并在需要的时候提供帮助。我也经常与家长保持联系，当他们有任何问题或关注点时，我也会及时与他们沟通，以确保学生最终能够顺利地完成他们的学业。

第三段：工作中的挑战。

尽管我非常喜欢我的工作，但是作为教学秘书也有不少挑战。例如，由于我需要同时照顾多个教师和学生，安排教学日程和沟通需要求助很多人。这可能会导致日程的紧张和需要应对各种各样的事情。

此外，对于学生的全面关注，处理纷繁复杂的人际关系并不是一件易事。有时，我们需要处理诸如学生的家庭问题、学术问题以及社交问题等多种问题。

在这种情况下，我们需要兼顾不同的因素，以便能够成功地处理所有问题。但是，在这个挑战中，我发现了自己的优势和能力，如耐心、沟通和解决问题等能力，让我克服了这些困难。

第四段：工作中的快乐。

虽然我的工作有一些不愉快的时刻，但是毕竟工作中也有很多快乐的时刻。最令我开心的就是看到学生完成学业。当他们领取他们的证书或最终完成他们的学业时，我感到非常高兴和幸福。

此外，我还非常喜欢与教师和其他工作人员建立密切的联系。我经常参加他们的会议和活动，并且热情地为他们提供支持。这种互相支持的感觉是非常让人愉快的，也让我觉得这个工作很有意义。

第五段：总结。

在这篇文章中，我分享了自己在教学秘书工作中的一些体验和经验。虽然这个职位有许多困难和挑战的地方，但是我认为它也充满了许多快乐和意义。我希望我的经历可以为那些有兴趣从事这个职业的人提供更多的了解。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇七**

段落一：

作为一名教学秘书，我深深地体会到了这个岗位的重要性和必要性。在教学过程中，教师在整个教学链条中承担着核心的角色，但之前并非没有较为隐匿的角色。教学秘书能够与教师紧密配合，为教学提供有力支持，协助教学做好前期筹备工作，为教育教学工作提供更加精准和高效的服务。

段落二：

教学秘书的工作并不单一。作为教师的得力助手，教学秘书常常要承担各类日常管理任务，如假条审批、统计数据汇总、学生档案系统管理等等。同时，在教学过程中，教学秘书还常常会协助教师撰写讲义、制作PPT，并帮助教师安排教学进度。在教学活动结束后，教学秘书还负责活动总结、反馈以及资料整理等工作。可见，教学秘书是为教师和学生提供周全服务的桥梁。

段落三：

教学秘书的工作充满了挑战，它需要一名教学秘书具备较高的综合素质和业务能力。首先，教学秘书需要具备良好的沟通能力，在与老师、学生、家长等进行交流和协调时，有能力说服和感染对方。其次，教学秘书需要掌握基本的办公软件和技能，如Word、Excel、PPT等，熟练地打字、排版和组织文字，保证教学活动的顺利进行。此外，教学秘书还需要有较强的工作责任心和耐心，遇到教学活动中的紧急事务，能够第一时间响应和解决问题，确保教学教务工作的高效和完整性。

段落四：

教学秘书的工作与教师一样，都是需要不断学习和提高的。接受教育训练、阅读教育文献、探索工作新方法等，教学秘书需要不断提高综合素质，时刻保持对教育教学工作的关注和思考，创新工作方法和思路，提高自身工作效率，以优秀的水准完成教学工作。教学秘书的工作更像是一个教育信息过滤器和传递器，在日常工作中，秘书应该细化关键信息、多角度考量、合理处理反馈，以更好地服务于教育教学的发展和改革。

段落五：

教学秘书是一项高质量的职业，它始终在为老师、学生和家长创造更高效、更便利的教育教学环境而不断求进步和提高。一个优秀的教学秘书，不仅需要有综合素质，还需要高度的责任心，执着的工作精神，始终为教学事业的发展提供力所能及的服务。学习和工作是相伴相生，不断交流和学习，合理规划和分配时间，助力教育教学变革和发展，不断追求卓越，才能成为一名优秀的教学秘书。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇八**

您的工作在今朝，却建设着祖国的明天。今天本站小编给大家为您整理了20xx教学秘书工作总结，希望对大家有所帮助。

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。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

三、团结同事，努力工作。团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其在第一次参加全体会上某总结前段工作时讲到有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。

通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短，现将一年来的工作总结如下：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。

三、育人为本，认真完成教学任务。

我担任的是七年级1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着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、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有二篇文章在正式刊物发表。

四、以身作则，强化工会职能作用。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“三个代表”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会。

工作计划。

积极组织教职工参加校工会组织的各项活动并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动极大的丰富了教职工的业余生活增强了学校教职工的凝聚力有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会。

中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

1、领导重视，组织健全，经费保证。我校党政领导对工会工作十分重视，不仅在方法上给予正确指导，在经费使用上给予大力支持，而且经常亲自参加各种工会活动。学校工会组织健全，有工会委员7人，分工明确，各负其责，精诚团结，密切合作。

2、为教职工说话办事，维护他们的合法权益。在四届四次教代会上，共征集到建议意见85条，多次向学校反映情况和为教职工办事，在教代会上教职工代表踊跃发言,积极主动地为学校的发展献计献策;每逢重大节庆日，都要发放纪念品或组织集体活动;每年都组织教职工外出参观学习;关心教职工生活，遇教职工生病，与学校党政一班人共同慰问，岁末年初，按时慰问长年有病的教师及退休老教师。

3、积极参与学校民主管理和监督工作。目前，学校各种校务公开已成为制度。工会主席经常参加学校领导班子会议，参与学校重大决策。通过大家的努力，提高了校务透明度，保证了教职工的主人翁地位和合法权益，增强了凝聚力和战斗力。

4、开展文体活动，丰富教职工业余生活。本学期与政教处、体育组配合组织了学校教职工男子女子排球比赛。

5、协助学校搞好教职工思想教育工作。大力协助学校党政加强对教职工的思想教育和师德建设工作，特别是在落实《公民道德建设纲要》及加强社会主义荣辱观教育方面，工会起到了积极的辅助作用。

我是教育学院教学秘书办公室的学工助理，是教育学院08级学前教育专业的学生。去年上学期我就在这里做助理，已经是一名老助理了，我喜欢这里的工作。新学期又来了两个新助理，一个是我们年级的同学，另一个是研究生学姐，叫，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如：每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个qq号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

在这里工作很快乐，也让我学到不少认真工作和与人相处的经验。我很喜欢这里的工作。希望能在这里学到我想要的东西。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇九**

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。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十**

《收获》杂志上看了余岱宗的短篇小说《第三人称》，文章写的是主人公莫松和离婚妻子一些琐事。故事没有多少新意，构思也没有多少亮点。通读后，最喜欢的还是文章开篇这一段话：“事实上，很严重的事情，只有用第三人称把故事说一遍，再说一遍，一直重复下去，就有可能大事花小，小事化了，甚至可能把悲剧叙述为戏剧，把正剧叙述为滑稽剧。”

“第三人称的游戏法可以避免太感情用事”。

经常说旁观者清。在遇到棘手或者重大状况的`时候，我们倘若能够用第三人称的眼神来试着打量片刻，对事情的判断可能会有更为妥贴的结果。

说是自欺欺人的无奈也不假，但作为一种化解矛盾，缓解仇恨积怨的疗伤方法还是有尝试的价值。

实质上，现实生活里不缺第三人称的眼神，只是我们常常用这种眼神打量别人，事情到了自己身上，就难以回到旁观者的状态。

朋友琴是一名中学教师，刚结婚的时候我们曾经住在一个院子，她儿子和我儿子还是同年同月生的。教书之余琴偶尔给地方文学副刊写一些情感故事。我常常玩笑说琴有一天会成为婚恋专家。谁知前几年，琴由于自家婚姻出了状况，很极端地结束三十五岁的生命。

琴自身的故事很老套，教书的爱人和他的学生有染，逼迫琴离婚。琴是个性格内向的女子，即使要好的同学朋友她都不愿意提及此时。大家以为她自己可以化解，谁知一番挣扎最终没能自己说服自己。点燃煤气罐结束了年轻的生命！

受过高等教育的琴能游刃有余地安排她故事里的主人公，让主人公们逃出婚姻和家庭的沼泽，面对自己，就无路可逃了？其实，她心里一直有路的，只是缺乏迈步的勇气。

清明前，琴的儿子放学途中遇到我儿子，两个人一块来家玩。吃饭的时候，我儿子提到关于清明下雨的传说，向我考证民间一些说法，我使劲给儿子摆手，怕他同学心里难过。琴的儿子自始至终没有一丝反应。我不知道男孩是真正忘记了惨烈而去的母亲还是过于隐忍。他的父亲已娶新人，现在连他也淡忘了母亲。琴死的不值呀。

岂止感情，生活中好多事情都需要用旁观者的心态去应付和面对。

人生不是单行道，行路少钻死胡同。上帝关了一扇门，他会给你留下另外一扇窗。阳光、温暖、惬意的风，一样可以抚慰到你的。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十一**

作为一名教学秘书，我一直在教学过程中扮演着重要的角色。这个职位要求我在教师和学生之间架起一座桥梁，协助教师进行教学工作，同时也要关注学生的学习情况。通过这段时间的工作经验，我对教学秘书的工作有了更深刻的理解和体会。

首先，作为教学秘书，我深切意识到工作的组织性和主动性的重要性。在日常工作中，我要承担起为教师备课、教材管理、教师评估等各方面的职责。为了保证工作的高效和顺利进行，我提前规划好每天的工作计划，按照优先级进行安排。在与教师合作的过程中，我主动与他们沟通，了解他们的需求，及时提供所需的教学资源和材料。通过这种主动性和组织性的工作方式，我得到了教师和同事的赞赏，并且提高了工作效率。

其次，教学秘书的工作需要具备协调能力和沟通能力。在教学过程中，我需要与多个教师进行协调，协助他们解决教学中遇到的问题，并及时调配人员和资源。我还要与学生进行良好的沟通，了解他们的学习情况和困难，并向教师反馈相关信息。这需要我具备良好的沟通能力，善于倾听和表达。通过与不同的教师和学生进行交流，我学会了如何更好地理解他们的需求，解决问题，更好地促进教学进程。

再次，教学秘书需要具备细致入微和团队合作的精神。在工作中，我经常要为教师安排各种会议和研讨会。这需要我细心灵活地处理各种事务，确保会议的顺利进行。同时，我也要与同事保持密切的联系和配合，共同解决工作中的问题。在这个过程中，我意识到细致入微和团队合作的重要性。只有细致入微，才能保证工作的无懈可击；只有团队合作，才能更好地完成工作任务。

最后，教学秘书的工作需要具备应变能力和创新思维。在教学中，我会遇到各种各样的问题和挑战。有时候教学计划需要调整，有时候学生出现问题需要及时解决。在这个时候，我需要根据具体情况，灵活地调整自己的工作方式，及时解决问题。同时，我还会根据实际情况，提出一些改进和创新的想法，促进教学过程的质量提升。通过这样的经历，我明白了应变能力和创新思维在工作中的重要性，也在实践中不断提高自己的能力和水平。

总之，教学秘书是一门具有挑战性和发展潜力的职业。通过不断地学习和积累，我逐渐成长为一名优秀的教学秘书。在这个过程中，我深切体会到组织性和主动性的重要性、协调能力和沟通能力的重要性、细致入微和团队合作的重要性，以及应变能力和创新思维的重要性。我相信，在未来的工作中，我会继续努力，不断进取，为教学事业做出更大的贡献。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十二**

教学秘书的工作是具体的，每天要面对大量的文件、电话、会议、资料，这些材料都是从不同环节和角度，保证教学工作的顺利进行。这些信息材料的时效性、指导性和收藏价值各不相同，它涉及到目前乃至今后教学的评估，教师的考核以及新专业的设等教学工作，作为教学秘书必须具有迅速、准确地处理这些材料的能力，也就是对材料分门别类，收藏存档，并向系领导及时汇报，向有关教师及时通知。同时，教学秘书还要客观、全面、及时地采集来自基层学生的反馈信息，及时整理、报告有关领导，以进一步执行决策或调整补充，完善决策，使之更加符合教学实际的需求。

秘书的工作是辅助系主任处理的日常事务，确保教学的工作有条不紊地展开。这种工作避免不了时刻与人打交道，既有联系学校各部门和广大教职工，又有来自基层的汇报和请示的问题。这需要教学秘书是有较强的沟通能力。这是因为教学秘书参加校内各机关的会议，经常和上下左右部门的人员传递消息，加之他们的个性不同，而且由于工作不同所形成文化氛围也不同，为达到沟通畅通，需要教学秘书在坚持原则的前提下，要有灵活性和应变性，热情而又机智、幽默地传递信息。

协调是指多个部门，多个成员间的互相配合，它既有数量的配合，又有各项工作的时间配合以及行动的配合。与其它教师相比，教学秘书的许多工作需要与他人协同合作方能完成任务。教学秘书作为系领导的助手和参谋在协助系领导部署、安排教学活动时，要积极主动，同时对事物的发展要有预见性。要充分考虑各个教师特点和需要的前提下对各项事情的轻重缓急，所需时间极易出现问题的环节做到心中有数。综合这些方面的情况，有理有据地安排系里有关的教学活动。教学秘书在协助领导做好协调各相关领导人员的工作时，应有发展的观点，对要协调领导安排、检查、调研工作的各环节事先应认真思考一番，对可能出现的情况应有准备，以防意外。教学秘书应有这种能力，帮助系里领导协调处理各种事务，以推动系里工作顺利进行。

教学秘书还应有合作的观念和能力。教学秘书在协助系领导下达和督促其他人员完成任务的同时，要有明确的角色定位，不能把自己等价于领导，言行举止要和蔼，不应高人一等，实际工作要任劳任怨，只有这样，才能与办公室其他人员处理好协同合作的问题。此外，教学秘书还要与上级业务部门，如教务处等部门进行联系合作。

写作能力是教学秘书完成工作的基本功，无论是学校内部沟通信息或者是对外进行交流，都离不开信函和文稿的撰写。及时、准确、简洁地使用书面语言写作，完整地表达思想，都将直接影响到教学秘书工作的质量。文字写作能力对于教学秘书来说是必不可少的，是一个合格教学秘书的基本要求。

要提高写作能力，必须不断增加写作的修养、强化写作训练，日常工作中各种教学文稿写好后，要反复读几遍，删除含混的字词和不符合语法的句子。值得一提的是，教学秘书的写作应从公文写作的特点出发，掌握好教学公文的格式和术语，写出的报告要结构层次分明语言准确、鲜明生动，这是对教学公文写作的基本要求。总之，多读多写是提高写作的基本和唯一手段，教学秘书应注意平时的积累和提高。

（5）计算机管理操作的能力。

计算机的使用已广泛地进入高校机关的各个部门，熟练掌握和使用计算机是教学秘书的基本技能。计算机显著特点是功能多、效率高、速度快。教学秘书的许多日常事务工作，如档案管理、教师工作量计算、教学计划修订等工作都利用计算机完成。计算机在现代社会中的影响越来越广泛，随着加入世贸，高校与国外的交流和联系也日益频繁，计算机作为现代社会的重要沟通工具，与人们的工作联系不断密切。教学秘书要不断加强使用这些工具的水平，以适应未来工作的各种要求，教学秘书要有这种预见和紧迫感。

（6）创新和开创能力。

创新是时代的要求，是社会主义市场经济对社会各行各业提出的要求。在日益竞争的社会中，只有不断创新，高校以及所属院系才能在竞争的环境是生存和发展。作为系领导助手和参谋的教学秘书，应该具有创新和开拓的能力，经常关注并收集各兄弟院校教学、管理的新措施以及社会对人才需求规格的信息。除了对有关信息材料分类整理，向系领导汇报外，还应综合分析，形成自己的思想和见解，为领导提供教学、管理的新建议。从而有效地获取最新的发展信息，给领导的决策提供科学的依据。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十三**

第一段：引言（120字）。

作为一名教学秘书，我有幸参与教学工作，亲身感受到了教育教学的辛苦与快乐。在这些年的工作经验中，我体会到了教学秘书的重要性和独特角色，也积累了一些有关教学秘书工作的心得体会。在本文中，将详细介绍教学秘书的工作内容，分享自己的体会与感悟，并提出一些建议，希望能够给广大教学秘书同仁带来启示与帮助。

教学秘书是学校教育教学工作的中坚力量，负责协助教师开展教育教学工作，处理各类教务事务。具体工作内容涵盖了多个方面，包括课程安排、教材选编、学生考务、教学设备管理等。其中，我发现工作中最重要的一项是与学生和教师的协调与沟通。只有通过与教师的密切合作，才能更好地了解教师的需求，提高教学质量。与此同时，与学生的有效沟通也是至关重要的。通过与学生的交流，我能够更好地理解他们的学习需求，为他们提供更好的教学服务。

在多年的教学秘书工作中，我积累了一些心得与感悟。首先，作为教学秘书，我时刻保持了一颗学习的心。只有不断学习，才能够适应新的教学需求，提高自身的能力；其次，我深刻体会到了协同合作的重要性。与各个部门的合作可以帮助我更好地处理教务事务，实现团队的高效运转；最后，我明白了耐心与细致对于教学秘书来说是必不可少的品质。只有有耐心地处理问题、细致地做好工作，才能够为教师和学生提供更好的服务。

第四段：教学秘书的发展与提升（240字）。

随着教育教学的不断发展，教学秘书的角色也在逐渐发生变化。教学秘书需要不断提升自己的专业素质和服务能力。我相信，只有不断学习新知识，不断适应新需求，才能够在这个快速变化的时代中立足。因此，教学秘书应该积极参加各类培训、研讨会，提高自身的专业水平；同时，积极参与教学改革与创新实践，学习和借鉴先进的教学方法和理念，不断提升自身的教学服务能力。

第五段：建议与结语（360字）。

在我日常的工作经验中，我认为有几点是需要教学秘书们注意的。首先，要保持积极的心态，无论遇到多少困难困扰，都要坚持下去，相信自己的价值与能力。其次，要注重与教师的密切合作，提高彼此之间的沟通与理解。只有与教师相互支持，才能够更好地完成教学任务。最后，要不断提升自己的能力和素质，参加培训、研讨会，学习与适应新的教学需求。

总之，教学秘书是学校教育教学工作中不可或缺的一员，他们的工作对于教师和学生的教学活动有着重要的影响。通过积累多年的工作经验，我对教学秘书的工作内容有了更深入的了解，并且对自身的工作有了更多的体会与感悟。我相信，只有不断提高自己的能力和素质，才能够更好地完成好教学秘书的工作，为教育事业做出更大的贡献。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十四**

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十五**

时光飞逝，20xx年即将结束，在这一年外国语言系党政团结一致，围绕一年的工作计划抓教学质量、育学生素质，提高师资水平，积极进行研究，严格规范管理，并且注重在各项工作中发挥党员模范作用。经过全体教职工的共同努力顺利地完成了各项工作，并取得了新的成绩。

在年初我们认真总结09年工作，确定了我系20xx年的党、政、教学、科研、学生、工会、学生团委工作重点和工作目标。经过教代会讨论制定了20xx年岗位任务考核办法。各项工作有时间结点、具体要求、具体负责人、并定期认真检查。落实过程中对存在问题及时探讨，及时解决。

在各项工作中注重发挥各级班子、重点负责人的作用，多途径及时发现问题，及时解决，杜绝漏洞。定期组织系委会成员、系务会成员认真学习理论知识、形式政策，通过讨论等形式统一思想，凝聚力量；召开党政联席会议、系务会、系务会扩大会及时研究教学、科研、人事、发展、学科建设、师资培养等方面问题与解决办法；定期召开学生教育工作会议对学生心理、生活、学习等问题进行总结、研究探讨；召开不同层次的教师、学生座谈会，了解教师学生的心声与问题；召开总支委员会、支部委员会，加强党组织各项职能的发挥，确保党员先进性在工作中的充分体现；工会组织广大师生学习理论，开展丰富多彩的教职工活动，加大沟通，发挥了桥梁纽带作用。

1.教学任务：20xx年教学工作任务是确保学校各项教学任务的完成，做好每学期的三期检查，做好学生毕业设计，积极进行教学研究，修订教学大纲，完成新专业验收，提高教师教学水平，提高学生语言应用能力。

2.完成数量：20xx年我系承担了我校各层次的外语教学任务，共完成35672学时的教学任务，人均424.7学时。向全校开设公共选修课24门次。本年度共听课638次，平均每人8次。开设示范课10次。

3.完成过程：每学期坚持做好学期初的教学计划和重点，认真发挥督导组的作用，强化检查落实情况，每周在系务会和教研会上进行总结，期末进行评比，将教学质量、育人工作和年终岗位考核挂钩。

4.教学质量的提高。

一、二等奖的老师来我。

系开示范课等。

2)学生学习质量的提高。教学质量的提高最终要落实体现在学生学习质量上。作为语言专业的学生，掌握语言应用技能是至关重要的。因此，在加强课堂教与学的同时，我们重点放在为学生创建语言氛围和应用机会。我们采取下列办法：举办英语演讲比赛；英语竞赛；读书活动；英文电影配音；外语文化月；观看外语电视；研究生指导本科生学习活动；学生利用语言实验中心设备自己录制英文节目；参加省级、全国英语竞赛活动。

5.语言教学实践中心条件改善服务教学科研效果突出。

1）20xx年4月份和9月份分别新增安装了英语写作课件包系统和大学英语教学双语平行语料库系统。20xx年底还将安装《新视野大学英语》在线教学课程。2）高校外语十项全能数据库20xx年主要用于教师备课和资料的查询。其中电子课件和外文资料部分使用较多。为教师备课和学生学习提供平台。3）英语写作课件包系统是外国语言系自己开发的教学平台，目前还在完善当中。自从4月份试运行以来，两个专业63位学生参与了实践，取得了良好的效果并提出了中肯的建议。4）大学英语教学双语平行语料库是我系几个科研及教改项目的综合在线呈现体系。该系统的试用目前正在进行中，也将为教学科研提供新的平台。5）有39名学生参与外语广播电台节目制作播出。目前已播出自制的英文及日文节目66期。采集整合最新最快的英语学习资料并及时向同学们播放，已播放236期。实时转播中央国际广播电台英文频道的优秀节目约155天。还承担了全校外语类考试的听力播放。

6.特色活动。

1）及时修订本科生、研究生教学大纲。2）举办20xx年系青年教师讲课比赛，并邀请省级比赛获奖者为我系教师示范课。3)举办系级教案讲稿评比。4）制定了研究生导师聘任条件，实行导师推出制度。5）严格研究生论文各环节，严把“出口”关。6）坚持按学科梯队做好传帮带。7）自建教学网络平台为学生老师服务。

7.教学成果。

同时荣获校级青年教师讲课比赛优秀组织单位。

2）校级教案讲稿评比一等奖1名；20xx年教学研讨会优秀论文三等奖1名。

3）英语专业八级通过率73.08%（全国通过率为43.11%），英语专业四级通过率60.94%（全国通过率为56.01%）；大学英语四级通过率41.66%。

4）新专业评估结果，日语专业获得学士学位授予权。

5）督导团听课均分为84.90，全校各院系排名第二。

6）20xx年学校督导报。

5、6期我系老师榜上有名，获得表彰。

7）学生获奖：

外研社杯英语演讲比赛陕西赛区二等奖1人；全国大学生英语竞赛c类一等奖3人；全国大学生英语竞赛c类二等奖13人，c类三等奖23人，b类二等奖2人，b类三等奖3人；d类二等奖1人，d类三等奖1人。

1.进一步加强学科建设，强化学科梯队作用，发挥学科带头人作用。

教学法方向修改了部分建设规划。英语语言测试方向本年度建立了两套题库。跨文化交际方向收集和整理了大量的有声音像原始材料，经过整理加工后，正逐步服务于我校外语学科教学和教材建设。英美文学方向本年度公开发表了核心期刊论文2篇。

积极指导，把握政策，畅通信息，帮助广大教师更好地申报科研项目。申报数量明显增加。本年度申报教育部项目3项，市社科项目1项，8人申请教改立项，3人获批，其中1项为校级重点项目，12人申报校长基金（结果未出），横向课题8项。对所有在研项目进行了中期检查。按相关项目管理规定组织完成各类项目的年度（中期）检查，所有在研的30项项目全部合格。

3.科研成果。

20xx年外国语言系公开发表的学术论文共193篇，其中核心期刊7篇。公开出版教材3部。译著1部。3项教改项目获20xx年优秀结题。3套语料库已初步建成并用于教学。正在编写基于语料库的系列丛书。日语教研室正在和世界图书出版社编写日语考试用书。

4.学术交流。

本年度我系共进行学术讲座40人次，邀请国外专家学者讲学4次。全年派出教师（特别是青年教师）参加学术会议、工作会议40余人次；国内进修2人次，国外进修7人次。在学校的大力支持下6名教师利用暑假去英国曼彻斯特大学学习。

1．精心安排认真落实。

20xx年外国语言系党总支以“争先创优”活动为契机，以创建五好先进基层党组织、争当“五个模范”优秀党员为主要内容，从实际教工作出发认真部署，采取理论学习，讨论研究，外出参观，报告学习等方式提高党员的认识水平。每学期严格按照学期初认真计划，期中认真检查，期末认真总结。用评议，优秀评比，总支检查等方式督促落实。

20xx年共召开党员大会6次，党总支会7次，民主生活会2次。各支部坚持每两周一次的理论学习。观看录像12次。组织外出学习参观4次。发展党员34人（其中教工党员3人）。申请入党人数347人，达到全体学生的98%，学生党员人数为64人，达到学生总数的16%。校级优秀党员3人，优秀支部1个。

党总支建设，组织生活制度化；在工作中总支、支部、党员作用突出；教研活动与党员理论学习相结合。对西安市临潼区小金小学捐款、捐物2700余元。

1.高度重视积极研究。

召开学生干部会议27次，领导对学工干部培训6次，系领导听课10次。本年度，系。

开展班风、舍风建设活动12次。本年度被评为校级三好班级1个，优良学风班1个，文明宿舍2个。安全教育11次。截止目前，我系未发生一起安全事故；考风考纪教育大会3次，未发生考试违纪现象；心理谈话记录共计96次，组织学生观看心理方面的影片3次.对心理委员工作技能和方法进行了3次集中培训。开展不同主题的心理教育活动4次。未发生一例心理问题事件；开展贫困生心理健康教育专题讲座2次，组织了2次贫困生进行校园义务劳动，举办中秋贫困生晚会对贫困生的慰问。评定出国家奖学金1名，国家励志奖学金16名，国家助学金105名。对学生进行三个主义，三观教育，诚信教育16次。为临潼一贫困小学捐款20xx元，捐物300件。

3.举办丰富多彩的外语活动，提高学习兴趣，促进了学风建设。

举办的主要外语活动10次。我系教师开设外语专业讲座、报告和座谈会、交流会共26次；学位授予率为99%。毕业率达到100%。

4.特色工作：实行本科生导师制试点。实行研究生对本科生的指导。坚持每年组织学生献爱心活动。学生参与教师科研工作。

1.积极参与外国语言系的各项工作，发挥工作职能。

2.组织带领广大教职工认真学习，提高思想认识，爱岗敬业，加强师德建设，为外国语言系和学校发展做贡献，学习了教师法，教育法，教师职业道德规范，干部职业道德规范，高校教师职业道德行为规范。

3．做好外国语言系二级教代会工作，加强民主管理。坚持做系二级教代会召开工作。对全系经费、改革、发展等重大问题进行教学讨论和民主决策。

4.通过丰富多彩的文体活动提升教工群体凝聚力，营造和谐外国语言系集体。开展了乒乓球赛活动，三八系列活动等。为临潼区小金小学学生捐衣捐款。

语言教学与实践中心条件仍需改善；师资培训力度有待进一步加大；学生语言应用能力还需加强；教学研究思路与层次须提高。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十六**

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。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十七**

教学秘书是系（部）主任、业务副主任教学管理工作的助手，行政上由系（部）主任、分管副主任领导，并接受教务处的业务指导。经过为期两天的职业能力培训，我深刻地认识到肩上责任之重大，也从心底抛弃了以往因身为教学秘书而妄自菲薄的心态，平凡的岗位依然可以干出重要、不平凡的工作。现在将学习后今后继续提高教学服务质量和教学管理工作效率的几点思考聊作分享。

1.首先要明确教学管理的主体，掌握各个主体应该主抓的各项工作，如教学秘书，要抓的就是教务、学务、考务、事物以及杂物这五个方面，要有一个明确的工作定位。

教学秘书抓的工作多而且相对繁杂，因而必须掌握相关政策，熟悉工作内容，掌握业务流程。对政策的掌握，业务的熟悉主要是通过积极参加各种形式的相关培训，认真学习和领会相关工作条例，亲自动手、亲自参与、虚心请教来进行，力争使自己能尽快投入工作，并尽可能的把各环节做细做到位。对关键性和机密性工作，则必须亲自上手，发现问题及时与相关领导或负责人进行沟通。同时要善于通过自己的工作实践，总结经验，针对发现的问题，提出合理化建议。

2.在教学管理事务的具体安排上，凡事都要未雨绸缪，更要学会把握轻重缓急，张弛有度。

为避免工作中出现被动应付的情况，就要学会调节工作的节奏。为了保证工作的合理进度，就应从整体出发，提前对每个时期的重要事项做出分段安排，并及时布置和论文.通知到位，尽可能避免把工作积压在一起进行处理。对具体事物进行处理时要学会把握宽窄面，学会利用和动员一切力量共同做好相关工作，以减轻正式任务到来时的工作压力和紧迫感。

3.教学秘书从事的是一项繁琐的教学管理工作，需要细心、耐心和高度的责任心。

教学秘书的许多具体工作要和数字打交道，学生的成绩，身份证号，银行卡号，学生学号、导师相关劳务费的计算、科研项目报销、超工作量劳务的计算等等，任何一个数据出错都会造成工作的延误或他人利益的受损，应当多站在学生及教师的角度去思考问题，保证正常的教学秩序。因此，教学秘书在注重大局的同时，更多时候还要关注小节，关注细节，细节决定服务质量。要有吃苦耐劳，任劳任怨的精神，要承受得住繁重的工作所带来的各种身心上的压力和考验。

4.要有突出的应变能力，考虑问题要周全细致，遇到新情况新问题，应及时做好相应的调整和安排。

教学秘书工作涉及面广，要处理的随机性、偶发性事情较多。针对各种临时性、要用非常规方式开展的工作时，更要格外认真对待，要学会借助集体的智慧来积极应对各种突发情况所带来的挑战。

文档为doc格式。

**教学秘书的工作总结与心得体会篇十八**

作为一名教学秘书，我在过去的一段时间中积累了丰富的经验，收获了宝贵的体会。在这篇文章中，我将分享我的心得体会。我将从选择机会、协助教师、处理问题、沟通交流和提升自身五个方面进行探讨。

首先，作为一名教学秘书，我们需要能够抓住选择机会。每天都有许多机会等待我们去选择，如何选择将直接影响到教学工作的顺利进行。我意识到，明确自己的职责范围和优先级，对于教学工作尤为重要。我会根据工作重要性和紧迫程度，制定工作计划，确保每项工作都能按时完成。同时，我也会善于把握时机，主动出击，帮助教师提高教学效果。

其次，协助教师是我们作为教学秘书的一项重要任务。教师在教学工作中常常需要一些辅助工作，而我们作为秘书就是为了协助他们解决这些问题。我会主动了解教师们的需求，并及时向他们提供支持和帮助。比如，整理课堂教学资料、协调各类会议、安排考试场地等等，都是我们可以主动承担的任务。通过积极协助教师，我发现教学工作的效率得到了提高，教师们的工作也更加顺利。

再次，处理问题是我们作为教学秘书必备的能力。在教学活动中，难免会出现一些问题和困难，而我们作为秘书，就需要及时有效地处理这些问题，为教师们提供支持。在面对问题时，我会冷静思考，并结合实际情况采取合适的解决方法。我会善于倾听，尊重他人意见，并能够与教师、学生等多方沟通有效地解决问题。通过不断处理各种问题，我不仅提高了自己的问题解决能力，也帮助了教师们更好地开展教学工作。

其次，良好的沟通交流能力对于教学秘书也是至关重要的。在与教师、同事及学生之间建立良好的沟通和交流关系，可以促进工作的顺利进行。我发现，与教师们保持良好的沟通可以更好地了解他们的需求和困难，并帮助他们解决问题。我会通过各种途径，比如面对面交流、电话沟通、电子邮件等方式，与教师们保持经常的联系。同时，我也会尽可能地提高自己的表达能力和倾听技巧，确保信息的准确传达和理解。

最后，作为一名教学秘书，我也意识到提升自身素质和能力的重要性。只有不断学习和提升，才能更好地胜任教学秘书的工作。我会利用业余时间学习专业知识，提高自己的管理能力和组织能力，不断完善自己的能力和素质。同时，我也会积极参加培训和学习班，不断更新自己的专业知识，以适应教学工作的变化。

总结起来，教学秘书是教学工作中不可或缺的一环。我们需要抓住选择机会，协助教师，处理问题，加强沟通交流，提升自身能力。我将继续努力，不断提高自己的能力，为教学工作的顺利开展做出更大的贡献。

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！