# 教学秘书的工作总结心得体会（模板13篇）

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-09-13

*心得体会可以帮助我们更好地把握自己的发展方向和目标，并为之制定合理的计划。在写心得体会时，我们应该注重逻辑性和连贯性，使文章的结构清晰，条理分明。下面是小编为大家准备的一些关于心得体会的例子，供大家参考借鉴。教学秘书的工作总结心得体会篇一教...*

心得体会可以帮助我们更好地把握自己的发展方向和目标，并为之制定合理的计划。在写心得体会时，我们应该注重逻辑性和连贯性，使文章的结构清晰，条理分明。下面是小编为大家准备的一些关于心得体会的例子，供大家参考借鉴。

**教学秘书的工作总结心得体会篇一**

教学秘书工作活动范围宽广，涉及事务繁杂琐碎，在工作过程中必须认真细心，稍有疏漏就可能酿成教学事故，严重影响教学秩序，造成不良后果。因此，教学秘书工作举足轻重，必须加以正视。

助手参谋作用

教学秘书是教学院长的得力助手。教学院长的教学工作方案的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务，都要由教学秘书来协助完成。同时，教学秘书还应该是教学院长的重要参谋，在教学管理工作中，不仅要及时收集、收拾整顿各类信息，还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题，研究新方案、采取新措施，主动为上级领导提供可靠的第一手资料，在须要的环境下提出合理化建议，为领导的决策创造条件。

组织协调作用

在教务管理工作中，教学秘书负责组织、落实各项教学工作，教学主管领导的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的，而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、核计教师工作量及教学津贴等等，都要由教学秘书组织完成。同时，教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁，具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用，其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

转载自 FANwEn.chAziDiAn.cOm

服务保障作用

管理就是服务。教学秘书从事的工作是教学即教学管理，是对教学计划实施过程中的常规管理，其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是\"服务教学、服务教师、服务学生\"的角色，应该加强与教师、学生的沟通，主动为广大师生着想，及时反馈教学信息，切合实际做好本职工作，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利举行保驾护航，成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

对教学秘书工作正视不敷，造成教学秘书队伍的不稳订

**教学秘书的工作总结心得体会篇二**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，xx年即将过去，xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试（包括每年新生入学前的专业加试）、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划。

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试。

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教10、11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩。

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生。

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋（内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评）。

5、排课。

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。存在的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材。

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为18项内容。

部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解。

今年的\'成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自11月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处，并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访。

主要针对学生、家长、老师的来电咨询和来访进行解答，在工作中必须对学校的教学情况、学生管理情况、入住寝室问题、毕业证书等问题很熟悉，而且要热情、耐心、全方位的去解答，我坚信以热情、耐心、全方位的解答是学生对学校形成偏好的关键之一，也是学生是否报名的关键。更是学校对外宣传的窗口，展示了继续教育中心教师的形象。在招生期间，为了更好的服务学生，正常下班后要进行1—2个小时的加班，更好的对学生进行解答。

3、加各系各班的qq群。

为了更好的将招生宣传到个人，我联系辅导员，深入各班级内部，分别加入了美术系、视觉传达系共40个班级的qq群中，保持工作中一直在线，随时随地为学生进行解答。

在上半学期的工作中，我存在很多不足之处，比如说李助理需要某个在我这存档的文件，我总是不能迅速的查找到，工作中偶尔会出现烦躁、没有耐心的情况，我一直在不断的改正自己，希望能在新学年的工作中，不断完善自己的工作，争取能挑大梁，把新一年的工作做到尽善尽美。

**教学秘书的工作总结心得体会篇三**

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。

（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心得体会篇四**

怎么写才是规范的呢?教学秘书也有工作总结要写，下面是本站小编为你整理的教学秘书工作总结，希望对你有用!

(一)。

1、高校教学秘书在教学管理中的作用教学秘书工作活动范围宽广，涉及事务繁杂琐碎，在工作过程中必须认真细心，稍有疏漏就可能酿成教学事故，严重影响教学秩序，造成不良后果。因此，教学秘书工作举足轻重，必须加以正视。助手参谋作用教学秘书是教学院长的得力助手。

教学院长的教学。

的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务，都要由教学秘书来协助完成。同时，教学秘书还应该是教学院长的重要参谋，在教学管理工作中，不仅要及时收集、收拾整顿各类信息，还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题，研究新方案、采取新措施，主动为上级领导提供可靠的第一手资料，在须要的环境下提出合理化建议，为领导的决策创造条件。

组织协调作用在教务管理工作中，教学秘书负责组织、落实各项教学工作，教学主管领导的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的，而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、核计教师工作量及教学津贴等等，都要由教学秘书组织完成。同时，教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁，具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用，其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

服务保障作用管理就是服务。教学秘书从事的工作是教学即教学管理，是对教学计划实施过程中的常规管理，其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是\"服务教学、服务教师、服务学生\"的角色，应该加强与教师、学生的沟通，主动为广大师生着想，及时反馈教学信息，切合实际做好本职工作，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利举行保驾护航，成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

2、高校教学秘书工作存在的问题对教学秘书工作正视不敷，造成教学秘书队伍的不稳订长期以来，人们往往对教学秘书工作缺乏不错的认识和评价，轻视教学秘书在教学管理中所阐扬的作用，认识不到优质的管理能出质量、出效益。有些人甚至认为教务管理是一些简单的事务性工作，教学秘书是从事这些事务性工作的\"勤杂工\",他们的劳动只是简单的、机械的劳动。

(二)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。

(三)一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中国共产党预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。

一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

一、思想方面。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发有和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人能以积极的态度参加\"三个代表\"重要思想的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。

不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向民主党派、向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对xx大报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时坚定了实践\"三个代表\"，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

二、工作方面。

(一)高质量确保教学工作正常、有序进行。

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。

这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的教案，并督促教师提前5分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课件存档、备份。

(三)教师课时量计算。

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等,所有这些都马虎不得。

(四)毕业生工作。

201x届毕业生的。

毕业论文。

工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系201x届毕业生的论文工作顺利完成，我系于201x年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于201x年5月16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于201x年5月26日进行二次答辩。

(五)201x级新生学籍核对。

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

(六)201x级培养方案录入、上报下学期开课计划。

根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对201x-201x学年第二学期、201x-201x学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

(七)08毕业生毕业资格预审。

根据教务处《关于201x届学生毕业资格预审的通知》，我系于201x年11月2日—11月25日对201x届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于201x年12月24日报教务处教务科。

(八)主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手;协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要\"虚心\"。在了解教学秘书的。

岗位职责。

和有关教学管理的。

规章制度。

的同时，要虚心请教。每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。

平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。

二是\"耐心\"。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。三是\"细心\"。每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。

学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩;系里有关教学方面的改革意见、申请报告;参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时间该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

教学秘书工作活动范围宽广,涉及事务繁杂琐碎,在工作过程中必须认真细心,稍有疏漏就可能酿成教学事故,严重影响教学秩序,造成不良后果。因此,教学秘书工作举足轻重,必须加以正视。

助手参谋作用。

教学秘书是教学院长的得力助手。教学院长的教学工作方案的制订与实施、落实与查抄、评价与改进等很多具体事务,都要由教学秘书来协助完成。同时,教学秘书还应该是教学院长的重要参谋,在教学管理工作中,不仅要及时收集、收拾整顿各类信息,还应该积极查询拜访并发明新环境、解决新问题,研究新方案、采取新措施,主动为上级领导提供可靠的第一手资料,在须要的环境下提出合理化建议,为领导的决策创造条件。

组织协调作用。

在教务管理工作中,教学秘书负责组织、落实各项教学工作,教学主管领导的工作一般是决策性、全局性、兼顾性的,而面向广大师生的、具体的工作却由教学秘书直接管理和落实。如排课、调课、征订教材、落实教学计划、安排各类考试、学生成绩管理、毕业生结业资历审查、结业证书和学位证书管理、核计教师工作量及教学津贴等等,都要由教学秘书组织完成。同时,教学秘书也是教师、学生和教学职能部门之间的纽带和桥梁,具有上传下达、协调左右、沟通讯息、改善关系、互通环境、合理兼顾的作用,其协调职能阐扬得好坏将对院的教学活动产生直接影响。

服务保障作用。

管理就是服务。教学秘书从事的工作是教学即教学管理,是对教学计划实施过程中的常规管理,其首重要的条目的是维持没事了的教学秩序、包管教学使命的顺利完成。教学秘书扮演的是\"服务教学、服务教师、服务学生\"的角色,应该加强与教师、学生的沟通,主动为广大师生着想,及时反馈教学信息,切合实际做好本职工作,真正把服务落实于各项教学管理工作中,为日常教学活动的顺利举行保驾护航,成为教学秘书工作的重要内部实质意义。

长期以来,人们往往对教学秘书工作缺乏不错的认识和评价,轻视教学秘书在教学管理中所阐扬的作用,认识不到优质的管理能出质量、出效益。有些人甚至认为教务管理是一些简单的事务性工作,教学秘书是从事这些事务性工作的\"勤杂工\",他们的劳动只是简单的、机械的劳动。因此,在教学秘书人员的配备、业务进修、岗位培养训练等方面,正视程度远远不敷;在干部聘任、职称评订、利益分配、评奖评优等方面都受到相对于不公正的待遇;加之教学秘书平时工作使命重、责任大、难度高,付出的劳动却得不到尊重和理解,取得的成绩得不到公正的评价和认可,从而造成教学秘书工作积极性不高,思惟压力大,精神负担重,心里不平衡,很多人不安心教学秘书工作岗位,离岗、转岗人员相对于较多,教学秘书队伍呈现不稳订状态。

**教学秘书的工作总结心得体会篇五**

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心得体会篇六**

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心得体会篇七**

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心得体会篇八**

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心得体会篇九**

今年6月15日，对于我是不同寻常的日子。我很幸运地被滁州电大聘任为教学处秘书。从事教育工作是我向往又十分崇敬的职业。古人云：师者，传道授业解惑也；师者，人类灵魂工程师；师者，人生道路的引导者。学校这次虽没有给我这个高尚而光荣的任务和权力，但给我安排了为教育工作服务的机会，主要是协助教学处领导掌握“中央广播电视大学人才培养模式改革和开放教育试点”项目研究的信息资料，进行调查研究，制定教学处规章制度，起草教学处文件、通知，管理信息档案，更好地为学生提供学习上的服务和支持。经过几个月深入教学处工作的体验，我从开始的不知头绪、十分棘手到逐渐熟悉，充实而有意义。我十分热爱电大这份工作。

首先在思想上转变教育观念。我校是20xx年秋季参加“中央广播电视大学人才培养模式改革和开放教育试点”项目研究工作。2年来，在市委市政府的重视、关怀和省级电大指导下，我校教学模式改革稳步进行，现代远程教学设施取得突破性进展，多种媒体教学资源的应用与建设初见成效。为进一步提高对现代远程教育的思想认识，熟悉有关情况，推进试点项目研究，我参加学校暑期开放教育技能培训活动。使我认识到现代远程教育是随着现代信息技术的发展而产生的一种新型教育形式，是构筑知识经济时代人们终身学习体系的主要手段。它是学生和教师、教师和教育机构之间采用多种媒体手段进行系统教学和通信联系的教育形式。在整个学习期间，师生可准永久性地分离，不受空间和时间的限制，利用现代信息技术和多种媒体资源自主学习。使受教育对象扩展到全社会，真正地保证教学形式由原来的以教为主变为以学为主。

校领导十分重视人才素质的培养，我在思想上努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，宣传和执行党的路线、方针、政策和学校党组织下发的文件。7月份到浙江南湖“一大”会址感受党的温暖和爱国主义教育学习，大大提高政治理论修养，增强对共产党的坚定信念，并把以上学习的精神带到实际工作中。新学期，我校对处室领导进行改选，把有较强工作责任心和领导能力的教师推上工作岗位。同时，要求大专学历的教职工，报名参加我校的开放教育本科班学习。这是为电大工作的需要及时调整和引进优秀人才充实我校各处室领导干部，把一批较为年轻的同志推上中层领导岗位，增强了电大人事制度的.活力，也为电大事业更好发展奠定了基矗。

作为教学处秘书，我深刻领会到责任之重大。在工作上我认真贯彻省电大教学字[20xx]16号文件，教学中务实求真，填缺补差，不搞形式主义，不做表面文章。在思想上忠诚党的教育事业，以对国家、对学生高度负责的精神，做好自己的工作。特别是在“人才培养模式改革与开放教育试点”项目的实施及中期评估中，，我紧紧围绕开放教育试点工作为中心，按照我校“加强领导、转变观念、理顺关系、重点突破、稳步推进”的工作思路开展工作，及时做好上传下达，遇到事情及时向领导汇报、请示，不私作主张。对来访、来电、来信的各项接待及时处理，对发送的教学文件、通知及函件认真登记、存档，对处室有关会议及时记录，负责全处室同志的考勤工作及办公用品发放等。新学期开始，我加班加点收集、整理各专业教学计划，认真修订后上报省电大教学处审批。为了加强对开放教育教学工作的管理，充分发挥教师导学督学作用，不断总结经验，提高教学质量，我建立健全教师工作档案（含教学活动、教学大纲、教学计划、课程实施方案、课程一体化设计、所任课程资源目录、职务职称晋升等）。我还积极协助开放教育的教师教学、制作课件和网页所需的技术支持。近期，我认真系统地收集身边有关开放教育教学资料，向技术服务处提供网上最新信息，并督促教研室的教师提供网上教学服务。制定安排开放教育试点各年级各专业学生的现代远程教育技术的培训工作。

在以后工作中我要不断改善自身存在的不足，一是知识面要广；二是做事的忍耐性要加强；三是提高写作能力和口头表达能力；四是原则性和灵活性有机结合，处理好人际关系，熟练运用现代化办公手段。

当前我校以“以评促改，以评中建，评建结合，重在建设”为指导方针，并在校领导的带领下把“人才培养模式改革和开放教育试点”的教学模式改革作为当前首要任务来抓，使全体教职工心向一处想、劲往一处使、工作十分协调。正在以高昂的斗志、百倍的信心迎接国家教育部中期评估。

我深信在新一届校党委领导下，以迎接评估为动力，扎实推进试点工作，一个具有现代远程教育理念、现代教育实施和现代教育手段的现代远程开放大学的即将在皖东大地诞生。

**教学秘书的工作总结心得体会篇十**

导语：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。下面的是百分网小编为大家搜集的2024系教学秘书工作总结范文，欢迎阅读，谢谢!

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。

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。

统计的工作量有：本院教学工作量、外聘教师工作量。统计数据涉及教师切身利益，不敢有半点疏忽。工作中首要的是坚持原则，以学校、系部制度或规定为原则，及时解释工作量统计之规定，纠正不正确的统计数据。

每学期安排《日常教学检查表》，检查教师日常教学基本情况，并如实填写，定期总结并在教研活动中与教师反馈。

组织每学期的期初、期中、期末教学检查工作，并写出期初、期中、期末3份检查工作总结，每年度组织召开2次学生座谈会，并整理会议记录存档。同时将座谈会上反映的问题反馈给相关人员，将亮点作广泛的宣传。

主要有调课、代课工作，教室借用工作，教材领用工作，办理缓考、免修工作、教学资料收集工作等。其中大多数是繁杂的事务性工作。在调、代课工作、教材领用工作，原则性要强一些，教室借用、学生事务方面则要多一份服务、多一份耐心。

工作以来，本人积极主动配合部门主任分担任务，排忧解难，干自己力所能及的事情并帮助部门教师做一些工作范围以外的事情。深刻领会领导的意图，身体力行，坚决执行，确保领导布置的工作顺利完成。在工作的过程中，一方面使得学院和部门的工作顺利进行，另一方面锻炼了自己的协调能力、应变能力、沟通能力、协作能力等。就这样在领导和部门主任的培养下，本人处理各种问题的能力得到了很大提高。在工作中不断探索实践进行自我完善，本人利用业余时间学习体育理论知识，并在xx年顺利考入天津体育学院研究生部在职学习，从而提高自身的业务水平，适应岗位需要。

今后工作中，我将进一步加强思想政治学习，努力提高独自解决问题的能力，克服消极思想，摆正自己的位置，踏踏实实的完成好每一项工作任务，做到细心、细致、周到，使我的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，为自己和学院美好的明天奉献自己的力量。

**教学秘书的工作总结心得体会篇十一**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在20\_\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、教学方面。

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划。

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试。

卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩。

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题：我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生。

毕业生成绩：今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)。

5、排课。

的不足：在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材。

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

制作继续教育教学管理规定是借鉴东北大学继续教育学院以及根据本校成教的特殊性制定一系列有关继续教育教学管理规定。

档案整理：我将省里以及学院下发的各类文件、进行档案归类整理，现分为18项内容。

部门的预算、决算：每学期开始之前要做好本部门的预算以及年度决算，经领导审核后，将其上报财务处。

领取办公用品：及时查看办公所需用品，出现缺少办公用品及时去后。

勤领取，不影响正常办公。

在教学方面存在的困在就是每一项教学工作任务都是需要各系的配合才能完成，我是及时的同系里沟通，但往往系里反馈回来的时间太久，导致教学任务总是不能及时完成。形成工作量的堆积。最后由主动变成了被动。

二、招生宣传方面。

今年的招生分为两大类，大连工业大学的自考和我们学校的成考。李助理带领我们深入到各系进行调研并进行宣传。前期的宣传工作是招生工作的重要环节，也是同学院各系师生的重要桥梁，更是让全院上下了解我们继续教育最直接的途径。

1、深入各系进行讲解。

今年的成教和自考招生中，我负责美术系和视觉传达系。自11月起，由美术系、视觉传达系安排，利用平常工作及中午午休时间到各系专科班级，亲自为学生讲解成教与自考、为本科学生讲解如何取得第二学位。我所采取的宣传方式是和学生面对面的交流，向他们介绍我们学校成教的优势以及报大连工业大学自考的好处，并讲解成考与自考的区别。让学生认识到学历的重要性，并让他们根据自己的需求进行选择。同时介绍我们学校的教职工团队，让他们了解我们学校老师对每个学生认真负责的态度。如何通过自己的努力，取得本科文凭和第二学位等等，除此之外，联系辅导员做学生的思想工作，让他们辅助我们宣传，这在后期对我们的宣传工作起到了一定的作用。

**教学秘书的工作总结心得体会篇十二**

11月以来，在秘书这个岗位上，我始终牢记一个宗旨，这就是认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，认真履行工作职责。一年来，在公司领导的关心和指导下，在部室主任和同事们的热情帮助以及个人的辛勤努力下，工作中取得了一定的成绩，现向各位领导作以汇报。

一、认真做好信息的编发和上报工作。

信息编发是办公室的一项主要工作，也是我工作中的一部分，今年，为了进一步做好全市信息编发工作，充分发挥信息工作的交流、借签、参谋、服务和支持、指导决策作用，我不断加强与全市各单位信息人员的沟通与交流，并通过办公网适时下发信息上报工作要点，经常对信息人员进行业务指导，并制定了相关工作制度和考核办法，在公司建立了信息网络。

一个月来，围绕全市通信建设、经营发展，我共组织编发《\*\*通信信息》208期，《生产经营分析会情况通报》12期，编发信息数量位于全省第4位，编发信息量是我市分公司历年来最多的一年，上报的信息质量较往年也有了明显提高。其中《赵东生副总经理赴\*\*视察312国道光缆保护工作》、《\*\*市通信分公司注意利用支撑系统为经营决策服务》、《\*\*市通信分公司积极参与非典疫情的防治工作》、《\*\*市通信分公司举办庆祝第35届世界电信日活动》、《楚俊国总经理到\*\*市通信分公司进行调研》等多篇信息被省公司采用，20xx年通信信息是近几年来我公司信息被省公司采用最多的一年，成绩最为显著的一年，更值得一提的是今年9月5日第3699期《人民邮电报》二版也刊发了我撰写的一篇\*\*通信信息，从此打破了我市分公司近年来在《人民邮电报》刊上稿的零记录，充分发挥了我市通信信息工作的导向作用、窗口作用，扩大了\*\*通信的知名度，促进了企业各项工作的健康有序发展。

**教学秘书的工作总结心得体会篇十三**

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。

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！