

2023年工作总结需要改进的地方通用

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

2023年工作总结需要改进的地方通用篇一

伴随着朝起暮落，十二多年来，妈妈用伟大的母爱把我哺育、滋润。把我从幼嫩的绿芽浇灌成茁壮的小树。

到了家，一推开门，迎上来的便是妈妈，她轻轻地帮我拿过书包。妈妈脸上虽然带着甜甜的微笑，可掩盖不住头上清晰密集的汗珠，可她一下又进了厨房，还不忘说一句“快去做作业吧。”我轻轻应了一声，走进了房间。

想到这儿，我拿起笔，郑重地写下了：妈妈，我爱你！

吃饭晚饭后，我拿着纸条迟疑着，心儿也不听话地跳上跳下。“妈妈……给。”我把纸条递了过去。“嗯？”妈妈疑惑地打量了我一下，缓缓接过纸条，打开一看，脸上先是惊讶，然后便露出一个我长大以来难以见到的会心的微笑，嗔怪道：“怎么啦，小丫头？”“没什么，我只是想表达一下我对你的爱。”妈妈一边笑着，一边抚摸着我的头说：“长大了，也变得懂事了呀！”不经意间，妈妈的眼角湿润了。顿时，我的心里又酸又甜，说不出是什么滋味。

妈妈的关心经常让我感觉不到，妈妈从不把母爱表现得很直白，总是很含蓄地一点一滴地滋润着我。有时候，你也可以轻轻点开亲人之间这道含蓄的隔阂，你也会明白，爱也需要表达。

2023年工作总结需要改进的地方通用篇二

我从小就体弱多病，吃药便成了我的家常便饭。长期以来，我便成了家里的负担。我的心情便从此忧郁起来。

有一天，老师向我说起他小时候的身体也是非常差，现在却当上了几乎不患疾病的体育老师。他向我建议，只要锻炼好身体，以后就不用吃药了。我听了老师的话，恍然大悟，我应该摆脱病魔，不再那么艰难的吃药了。我心中想，我怎么早不知道锻炼身体呢！其实我最需要锻炼身体。

记得小时候，爸爸从来不让我参加体育活动。有一次，班里举办运动会，我也报名了，可是爸爸知道后，严厉的批评了我。我当时又恨爸爸，又爱爸爸，虽然我知道那是爸爸担心我的身体，但是我还是对他有些埋怨。

经过老师的指导，我从那天起，每天比别人多锻炼一小时，竟然在下次运动会中我被选为短跑的运动员，我真的好高兴。觉得自己在跑道上脚下生风一样飞起来了，我还跑了第二名，我不再把药当成家常便饭了。我相信，只要努力了，就会有好的成绩，因为成绩是人拼出来的，路是人走出来的。

一个人就算学习再好，可是没有良好的身体，做什么事情都会一事无成，而且还会让自己疲惫不堪。锻炼身体不但会给人带来良好的身体，而且还会给人带来欢乐。只要打好身体基础，就会得到巨大的成功。

2023年工作总结需要改进的地方通用篇三

很清的，实在是清澈无比，就像一颗心一样的明亮。戏水的感觉也是极棒的，只要用手轻轻的扬起，那水花儿就会温柔的溅出，打在你的脸上，清凉啊！感觉如梦游，如甘露。人生能有几次感受这自然的心声？又有几次能体会到这么潇洒的境界？如能实现，我愿容身于这“人间的桃花源”里。

人们在忙碌，他们只记得自己的职责，却忘记了生活的意义，他们只知道一切都为了孩子，却又不知道我们真正想要的是什么，的确是很悲哀。如果有朝一日，人们都大彻大悟，放下手里的工作，实现一次孩子们的梦想，那才是潇洒人生。可是，尽管我们痛恨、抱怨，那游戏的规则仍然是不能改变的，但我们自己的梦想是永不毁灭的。

潇洒的一生，要为自己创造自身条件，心里要有快乐的细胞，脑子里要运转幸福的信息。记得有一位老人对我说过这样一句话：“你们正是大好青春的时候，多好啊！一定要把握好了，过了这村儿就没这店儿了。”老人的话，让我深思不解，我们究竟好在哪里呢？老人的话又让我疑惑，我们即将长大，我们也在丢失自己的快乐，渐渐的，忘记了，忘记我们曾经的山盟海誓，忘记了那山清水秀的风光，我们在人生的路途中，时而迷路，时而害怕，时而高兴，时而哭泣。但我们曾经欢笑过，曾经兴奋过，曾经团结过，曾经努力过，又曾经潇洒过啊。

之所以写下这篇感悟文章，是为了让所有的孩子们表达自己的心声，为了告诉他们要珍惜时光，把握青春，点燃青春的火把，照亮自己的梦想，让我们共同举起双手，一起托起明天的太阳，让所有的孩子童心依旧，青春永驻。

虽然我们曾经潇洒，但没有留下遗憾，我们逝去的，就留给下一代，我们所拥有的，将受用终生，这才是潇洒人生的宗旨。

2023年工作总结需要改进的地方通用篇四

打电话，已成为我们日常生活和商务交流中最普遍的方式之一。作为一名管理者，你的大部分信息交流和业务都是通过电话来实现的。现对打电话遇到的问题及一些经验进行个总

结。

语言运用的技巧也是节省金钱和时间的有效途径。掌握打电话的技巧能够有效地防止你进行没有必要的交谈。

1、养成随时记录的习惯——在你的办公桌上，应时时放有电话记录用的纸和铅笔。一手拿话筒，一手拿笔，以便能随时记录。

2、报出本人的姓名和单位名称——说：“你好！我是某某公司的某某某。请问某先生在吗？”如果是秘书接的，等本人来接时，还需再报一次姓名和单位。为使对方能听清楚，说话节奏应比交谈时稍慢些。

即使是经常通话的人，也不可省去自报姓名这一道手续。不应想当然地认为对方定能听出自己的声音，以致对方在接电话时还得分神猜想是谁打来的电话。

报名字时也不可只说“我是小李”，因为天下姓李的不知有多少。所以在自报家门时应报出全名。这实际上是一种自我推销的方式，可以使对方加深对你的印象。

“您现在接电话方便吗？”

“您现在忙吗？”

“您现在有时间同我谈话吗？”

“这个时候给您打电话合适吗？”

“您能抽出点儿时间听听我的话吗？”等等

如果你想定期和对方进行这种讨论，应征询对方定在哪一天、哪一个钟点更为方便。这样做，既是为了使对方能定下心来与你从容讨论，同时也是个风度问题。在别人正忙时去电

话打扰是不礼貌的行为。

有时你可能只是为了和对方约定一个对双方都方便的时间再去电话，但如果对方说“现在不行”，则不宜再推迟。

如果不得不在对方不方便的时候去打搅，应当先表示歉意并说明原因

6、道歉应该简洁——有时，你不在的时候会有人给你打电话，并且要求他人记下电话转告你。当你回这些电话的时候，不要在一些繁文缛节上浪费时间。

7、不要占用对方过多时间——当你主动给别人打电话时，尽可能避免占用对方时间过长。如果你要求对方查找一些资料或说出某个问题的答案，就可能占用电话时间过长。因为大多数情况下，对方不一定马上就能替你找到资料，或者立即给你作出一个肯定的答案，你必须给予对方一定的时间。如果你给他人打电话时间过长，对方可能十分反感。因为也许他正等着处理某一事情，他内心期望你立即放一电话。因此，当你考虑到对方可能要一段时间才能给你答复时，你可以先挂上电话，要求对方回电告知你，或者你过一会儿再打过去，这样就不会过长时间地占用他人的电话线，以影响他人的正常业务。

8、如果想留言请对方回电，切记要留下自己的电话号码，这是最基本的礼仪——即使对方是熟人，双方经常通话，这样做，也至少能使对方不必分神再去查电话号码簿。同时别忘了告诉对方回电话的最佳时间。在你有可能外出时，记住这一点尤为重要。如果对方是在外地，则最好说明自己将于何时再挂电话，请其等候，切不可让对方花钱打长途来找你。

9、妥善组织通话内容——通话前，最好事先把有关资料(如报告文本)寄去或电传过去，使对方能有所准备。通话时，双方可对照资料交谈，以便节省时间。采购人员可事先先

去“意向函”，扼要说明基本建议，让对方加以考虑，甚至标明有疑问的地方，以便讨论时作参考。

通话时，要把本方意见分为若干个部分，每部分之间稍作停顿，使对方能及时作出反应。不要长篇大论，到头来却发现原来对方已经另有想法，白费工夫。

通话前应写出发言要点，不可临时想想，致使说话缺乏逻辑性。开始时应扼要说明通话目的和存在的问题，提出可供选择的方案，指出双方的分歧所在，最后稍加归纳，解决问题。

10、用心听——在电话中交谈时常有听不清的时候，所以应特别注意集中注意力。有人打电话常爱东张西望，动动桌上的东西，心不在焉。这种习惯很不好，容易影响通话的效果。最好边谈边作笔记。

11、注意 自己的语言——措辞及语法都要切合身份，不可太随便，也不可太生硬。

称呼对方时要加头衔。如：“博士”、“经理”等。有的妇女喜欢被称为“小姐”，就不要用“夫人”来称呼。切不可用“亲爱的”、“宝贝”之类轻浮的言语。无论男女，都不可直呼其名，即使对方要求如此称呼，也不可用得过分。

听话时，最好插用一些短语以鼓励对方。如“嗯，嗯”、“我明白”、“我理解”或“好，好”等。

对对方的要求作出反应或对方提出要求时，态度应积极而有礼貌，比如：“我会注意那件事的”或“请别忘了……”等等。

2023年工作总结需要改进的地方通用篇五

好的总结，能让一年工作完美收官，给领导留下好印象。那么教学秘书的工作总结需要怎样写呢?下面一起和本站小编看看吧。

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

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。

7、制作继续教育教学管理规定、档案资料的收集整理、部门的预算、决算以及领取办公用品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。

2、接待学生及家长的电话咨询和来访。

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。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

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。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《*思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；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。作为一名中共预备党员,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。在三年来开展的城市管理年活动中,我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况,编发了《城市管理活动主题信息》,并及时报送到市政府有关部门,使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题,我总是积极动脑筋、想办法,为领导献计献策,充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和*性,代表政府的形象,出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件,我每次都进行认真的核稿和校对,至少3遍以上,并请其他秘书帮助把关,减少了出错的几率,保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践,强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督,这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握,具体问题具体分析,及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系,正确处理问题。在改造凤阳路时,我被派到工地,负责施工质量和进度工作,由于不封路、工期短、地下情况复杂,工程涉及到十几家单位的利益,经常出现“窝工”现象,

影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调*执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

随着新时期高校招生规模的扩大，教学模式和学制种类的不不断增加，给教学管理工作带来了新的机遇和挑战。高校教学秘书是高等教学管理的基层岗位，因其工作性质及工作特点，决定了教学秘书工作的重要性。工作量的增加，要求教学管理工作有一个质的飞跃，因此怎样提高高校的教学管理水平至关重要。教学秘书在教学管理中担负着提高教学质量、保障教学工作的有序进行、促进学校发展的重任。文章对如何做好高校教学秘书工作进行了简要论述。

一、要有敬业奉献精神和吃苦耐劳精神

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*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，学习党的“xx大”精神，认真学习“三个代表”的重要思想，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象反复磋商，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。