

最新教学秘书岗位职责及工作内容 教学秘书岗位职责(大全7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

教学秘书岗位职责及工作内容篇一

- 6、做好学院及相关学院的英语专业四、六级考试的考务工作；
- 9、负责国际语言培训中心雅思考试的考务安排工作；
- 10、负责接洽外教日常教学常规工作；
- 11、安排进修生到相应班级学习；
- 12、为每年新生作学分制学籍管理等方面知识的介绍讲座；
- 13、完成学院、办公室、大外部下达的其它工作。

教学秘书岗位职责及工作内容篇二

1. 当好系主任、分管副主任的助手，协助处理日常教学方面的事务性工作。
2. 兼任学院教学信息员，在教务处统一指导下负责本系教学监控的组织作。
3. 按照有关的规章制度，落实教学实验场所、教学设备，按程序进行负责调课等项工作。

4. 按照各专业教学计划，提前向分管副主任提供下学期教学内容，根据分管副主任提供的教师任务安排计划，编排课程表，并负责将授课安排及时通知有关人员。
5. 协助业务副主任对全系教学工作进行组织、安排和调整，并负责检查教学运行情况。
6. 根据系主任、分管副主任的安排，协助组织本系的期中、期末考试和补考工作。管理学生考试试卷，负责考试成绩的录入、上报。
7. 负责本系教学工作日志的整理、教师教学和学生上课的考勤工作。
8. 负责教材的征订、领取和发放。管理学生的`学习档案，按要求发放技能证书等。
9. 负责本系业务档案的整理和保管工作。
10. 收集保存各种信息资料（考勤、教研活动、听课、评课和学生座谈记录等），为系主任的工作决策提供依据。
11. 定期征求学生对学院教学和教学管理工作的意见和建议，及时向教务处汇报。
12. 完成系主任、分管副主任和教务处交办的其它工作。

教学秘书岗位职责及工作内容篇三

- 1、协助经理完成其他工作。
- 2、就物业工程方面的改进意见向工程部经理提出建议。
- 3、掌握主要设备运行、技术数据和技术档案。

- 4、检查运行日志，确保设备的良好的运行。
- 5、协助工程部经理计划和实施各级员工的培训。
- 6、完成领导安排的其他任务。

文档为doc格式

教学秘书岗位职责及工作内容篇四

一、负责落实学院下发的各类教学通知、文件。

二、负责安排教学任务，初步审定开课教师名单，协助系领导组织新开课教师的试讲，协助副主任督促、检查理论教学、实践环节等教学环节的落实，负责日常教学调度，如调停课、开课、排课、选课、教学日志、期中教学检查、成绩管理等。确保教学工作任务顺畅完成。

三、协助教研室主任组织课程设计、毕业论文（设计）等实践环节教学计划的制定和实施，负责毕业论文（设计）的答辩工作及相关资料的收集、整理工作。

四、负责建立健全教学档案，负责有关教学文件起草、打印及相关教学资料的记录、收集、汇总、立卷、归档，为师生提供查阅服务，以及教师教学任务、课程表等教学资料的下发。

五、负责期末考试考务、课程重修、选修及大学英语、计算机等报名、考务工作。

六、负责做好学生的学籍管理资料的建立等日常教务工作。负责学生考试的安排、考试试卷的收集、印制及保管、考试成绩的登记、整理及归档等相关事宜。

七、协助系副主任做好教材的征订、期中教学检查、课堂教学质量评估及年终教学工作量计算。

八、配合教研室主任组织制定各专业的教学计划、教学大纲以及教研项目的实施和申报工作。掌握全系学生有关退学、试读、休学、转专业、毕业等情况，及时做好学生退学、试读、休学、转专业、毕业等手续的办理工作。

九、积极为系里教师联系多媒体课室，对于教师反映的课室在使用过程发现的问题，要及时与教务处等相关部门联系，督促维护维修，以保证教学工作的正常进行。

十、联络、协调与教务处及其它系的教务事宜。完成学院教务部门及系领导交办的其他教学工作。

教学秘书岗位职责及工作内容篇五

教学秘书是二级学院在教学管理工作中的重要成员，那么教学秘书的主要岗位职责是什么？下面本站小编给大家介绍关于教学秘书岗位职责的相关资料，希望对您有所帮助。

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。

一、公共教学部教学秘书是在公共教学部领导下的该部门教学管理的执行者。

二、协助部主任制订或修订本部教学计划，并检查教学计划的执行情况。

三、协助部主任制定好每学期该部门的开课计划，并根据计划对各位教师教学进度和质量进行督促和检查。

四、协助部主任完成学院教务处下达的各种教学、教务管理事宜。

五、协助部主任根据各系的教学计划，于每学期期末安排好下学期公共课教学计划及老师的配备。

六、负责教学档案收集管理工作。

七、负责每学期期末考试和开学补考试卷收集、印制、保管和发放事宜，并做好试卷的保密工作。

八、做好课程调整、变动后的记载工作，根据教务科的调停课通知及时通知有关教师和各系教学秘书。

九、协助部主任做好各种教学教研活动的开展。

十、完成教务处、公共教学部安排的其它工作。

教学秘书岗位职责及工作内容篇六

为了明确大学英语教学部教务秘书岗位职责，规范教务管理，保证教务工作高效有序地运行，特制定本岗位职责。

一、负责各类教务文件的上传下达；协助文件的实施与落实；协助大学英语教学部领导做好教务事宜以及学校教务部门安排的各项教务工作；负责联络和协调本部门和其他学院的教务事宜；教务秘书接受大学英语教学部主任、主任助理以及学院领导的管理。

二、负责各类教务档案的收集、整理及分类存档保管；负责教师个人教学档案的管理。

三、协助大学英语教学部领导制订教学计划；负责开课、排课的组织与落实。

四、负责学生补考、重修等事宜的指导、办理、统计与管理
工作。

五、负责教材的征订、统计与发放，安排师生领取教材，保管剩余的教材，做好教材领取的登记、造册和存档工作。

六、负责办理教师调停课手续、调换教室手续；负责整理学生名册、安排授课教室、安排调课；担任听力系统的管理员，对于教师反映的问题，及时和学校教务部门联系、督促及时解决，以保证教学工作的正常进行。

七、协助大学英语教学部做好各类考试的考务安排，以及负责收集和妥善保存历届考试试卷。

八、负责除期末考试以外的各类考试，如大学英语四六级和全国大学英语竞赛的报名、收费等工作。

九、协助学院统计任课教师的教学工作量，并准时报送相关领导。

十、协助主管领导做好教学研究、质量工程、精品课程等项目的申报工作，并协助项目的实施与落实。

十一、协助主领导做好教学质量监控、试卷互查、教案检查、作业批改检查和任课教师听课检查等相关工作。

十二、协助主管领导收集管理任课教师的教案及课件。

十三、参与学校和学院组织安排的各种与教务相关的活动。

十四、严格执行作息制度，不得擅离岗位。如需请事假或病假，必须提供相关证明，并经主管领导批准。

十五、手机保持24小时开通状态，保证工作需要时能够在第一时间联系到本人。

十六、在公共节假日时，如因工作需要应及时返岗。

十七、完成部里安排的其他相关工作。

教学秘书岗位职责及工作内容篇七

明确教务秘书的岗位职责，规范教务管理，保证教务工作高效有序地运行。下面小编为大家精心搜集了2篇关于高校教学秘书的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

一、公共教学部教学秘书是在公共教学部领导下的该部门教

学管理的执行者。

二、协助部主任制订或修订本部教学计划，并检查教学计划的执行情况。

三、协助部主任制定好每学期该部门的开课计划，并根据计划对各位教师教学进度和质量进行督促和检查。

四、协助部主任完成学院教务处下达的各种教学、教务管理事宜。

五、协助部主任根据各系的教学计划，于每学期期末安排好下学期公共课教学计划及老师的配备。

六、负责教学档案收集管理工作。

七、负责每学期期末考试和开学补考试卷收集、印制、保管和发放事宜，并做好试卷的保密工作。

八、做好课程调整、变动后的记载工作，根据教务科的调停课通知及时通知有关教师和各系教学秘书。

九、协助部主任做好各种教学教研活动的开展。

十、完成教务处、公共教学部安排的其它工作。

教学秘书在学院领导下工作，并接受教务处的指导和检查。教学秘书应以高度负责的精神做好本院的教学管理工作，为广大师生员工提供优质服务，其工作职责如下：

1、落实教学人才培养方案、执行和报送工作。

2、下达教学任务书等，并及时录入、汇总、上传教务处。

3、按有关规定负责调课手续和有关考试的组织工作。

- 4、负责学生的成绩登记、输入和下发工作。
- 5、组织学生进行选课。
- 6、协助落实听课制度，配合教学院长安排听课。
- 7、及时了解、汇总统计有关教学情况，起草、保管和收发有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记。
- 8、做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。
- 9、协助教研室落实教学用书。
- 10、接待、处理教学方面的来访、来函。
- 11、协助组织学生的教学实习、生产实习、课程设计、毕业论文(设计)，并记录成绩，做好所有资料的分类存放工作。
- 12、负责各课程试卷的保存工作，协助查卷事宜。
- 13、办理学生休、退、复、转学手续。
- 14、做好毕业资格审查和证书发放工作。
- 15、参与教师考核评分工作，负责教职工工作量的统计。
- 16、配合教务处处理日常教学调度事宜。
- 17、完成院领导交办的其他工作。