

2023年教学秘书续聘工作总结(通用7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

教学秘书续聘工作总结篇一

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) 督导组听课均分为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。

2. 科研工作

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。

2. 工作情况与结果

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。

3. 特色工作

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

2思想教育工作情况

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。

教学秘书续聘工作总结篇二

工作总结(job summary/work summary)[]以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。以下是本站小编整理的教学秘书年度工作总结[]

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习,提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳,党的指导思想为指导,强化学习为基础,提升自身党性为核心,能力升华为关键,不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、毛泽东思想和中

国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度,特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中,我始终坚持理论联系实际工作作风,努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重,以求更好更有序地开展教学管理工作,为服务对象全面有效的服务。

通过学习,我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高,人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念,牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习,自己的党性修养有了进一步的提高,思维能力有了进一步的提升。

(二) 贯彻实践检验真理标准,提高业务水平和服务能力

近3个月来,在学院各位领导的悉心指导下,在同事们的积极帮助下,始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作,在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法,增强主动创新的意识和能力,及时发现自身的不足并加以改进,进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下,在同事们的积极帮助和关心下,在各位任课老师的积极配合下,我自始至终严格要求,做到遵守学校的各项规章制度,端正工作态度,认真细致,踏实地协助教学秘书开展教学事务工作,并取得了一定的成绩。

(一) 稳步开展日常教学事务工作

1. 处理日常的教学事务,上下协调各任课教师的调、停、补课,教室的申请,包括外聘、专职和行政管理人员,并将学校的各项通知及时传达给各相关人员,争取得到他们的支持和配合。

2. 负责监督学生的出勤率,督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》,并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

3. 配合学院主管领导组织的期中教学检查,督促学生进行期中教学网上评价,并进行统计汇总上报。

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,团结同志,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:

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,给自己充电,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。

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。

教学秘书续聘工作总结篇三

摘要：教务秘书作为基层的教学管理人员，直接参与教学的安排和组织，所扮演的更多的是纽带和桥梁的作用，需要沟通学院和系部、领导和教师、教师和学生。因此，如何做一名合格的教务秘书室值得认真思考的问题。本文就高校教学管理中教学秘书的工作现状及改善提出了自己的观点，供广大同仁参考。

关键词：高校；教学秘书；管理

随着高等教育事业的迅速发展、教学改革的不断深入以及办学规模的不断扩大，高职院校人才培养模式也发生了重大变化，其中高职院校管理工作面临着一系列新的问题和挑战，教学管理成为学校管理的核心内容，教学管理水平的高低直接影响到学校的教学和人才培养质量，甚至影响到学校的生存和发展。为了提高教学管理水平，迫切需要建立一支高素质、高水平的教学管理队伍。教学秘书是教学管理队伍的重要组成部分，在教学活动中起着举足轻重的作用。

（一）领导层不重视，缺乏有效的管理制度。“重教学、轻管理”是目前高校普遍存在的现状。学校对教学秘书的工作重视程度不够。具体表现如下：第一，学校没有完整的规章制度规范教学秘书队伍，譬如日常工作制度、利益分配制度、干部聘任制度、职称评定制度、评奖评优制度等等。领导层主观思想不重视，认为教务工作业务性不强，只是简单的课程安排、成绩管理等日常事务性的工作，任何人都能干这份工作，从而导致教学秘书队伍人员混杂，流动性大。第二，各学院对教学秘书工作也不够重视，认为教学秘书就是个打杂工，随使用，能者多劳；有的学院教学秘书没有独立的办公室，而是和学院的行政办公室合二为一，责任不明确，办事效率低下。第三，教学秘书外出学习、培训交流的机会极少。即使有也轮不到教学秘书，而是由分管的相关领导取而代之。

（二）教学秘书队伍不稳定，人员流失较大。由于教学管理工作没有得到高度重视，而其工作性质又导致教学管理岗位职称难以解决，提升职务又非常困难。据了解各高校教学秘书很少为高级职称，职务也以科员或科级干部为多，很少能够有更好的发展空间，在现职岗位上享受的待遇往往也很低，这些实际问题严重挫伤了教学秘书的工作积极性，这使得他们不能安心本职工作，有合适的机会就想换岗，这种人员变动频繁，队伍不稳的状况严重影响着教学管理工作的开展。

教学秘书续聘工作总结篇四

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。

教学秘书续聘工作总结篇五

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，可以使学生在最快的学好技术，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年度工作总结中，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。

教学秘书续聘工作总结篇六

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。

教学秘书续聘工作总结篇七

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2017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。