

# 最新教务处工作职责公文格式 教务处工作职责(通用8篇)

范本可以帮助我们理清思路和组织文章结构。小编为您提供了一些关于意见建议的实用案例和写作技巧，希望能给您带来一些启发。

## 教务处工作职责公文格式篇一

在校长室领导下，全面负责学校的教学业务工作。其主要职责是：

一、协助校长组织教师学习和贯彻各类教学大纲、教学计划以及上级有关教育工作的指示。

二、负责制订并组织实施学校教学工作计划和各年级、各课程的实施性教学计划和教学大纲。编制学期教学进程表、课程表。安排调课、代课、作息时间表、课外活动表，对各项教学活动进行合理的组织、指挥和调度，使整个教学工作正常运转。

三、认真制定教科研计划，领导教研组长工作，推荐教研组长人选，拟定备课组长，积极落实师资培训工作，加强中青年骨干教师的培养，定期召开教研组长工作例会，开展教学评议、教研交流、成果展示、教研信息报告会等，并提出合理建议和改进措施。

四、根据学期教学计划全过程实施教学质量的监测和管理，会同教研组按教学计划和授课计划的要求检查、考核教师的备课、讲课质量、教学进度辅导和批改作业等各个教学环节的执行情况。定期召开教师和学生座谈会，了解教学情况，重视教学改革。

五、协助校长搞好体育卫生工作，组织好全校的体育运动会的健康教育，领导和组织学生积极开展课外活动和各项训练辅导。

六、负责全校教材资料订购，负责编写、审订、打印及对外交流工作。

七、做好图书室、阅览室、仪器室、实验室的建设和管理、与总务处协同做好教学设备、器材的购置和管理的工作，负责电化教学的组织、实施和管理的工作。及时配置参考书和工具书，组织管理各类教学挂图和仪器等。

八、协助人事部门组织制订师资业务培养计划、参与教师聘任工作，及时提出师资的补充和教师的转正、定级、晋升、进修培训、辞退等参考意见，管理教学档案和教师业务考核档案。

九、管理学生的学籍、招生、编班、考勤、成绩考核、升留级、退学、转学、毕业等项工作，并分别建立健全学籍档案。

十、负责做好对文印室、医务室、图书室、阅览室、体育器材室以及教务员工作的管理，批准本部门人员半天内的假期。

十一、每学期认真做好工作总结。

## **教务处工作职责公文格式篇二**

一、树立为教学服务的思想，做好教学参谋工作。学习党的教育方针、政策，联系学校工作实际，为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的“四有”人才，为提高学生素质出谋献策。在教务主任的领导下，分工负责，有安排，有步骤地进行教学日常工作，对老师来教务处寻求解决问题，要尽力帮助，如遇重大问题要及时请示领导。本职工作务必做到精益求精，非本职工作经领导同意方可做。

## 二、编排课表，安排考试

1、每学期正式上课前一周要及时的将课表编排好，并发放到老师手中。在教学中，如遇老师病、事假需调整课，也要做好安排。

2、安排好各类考试，包括中考、高考的报名、期中、期末准备试卷，安排和公布考试分工，考试时对监考人员的考勤登记，考试后的统分工作，发放考试津贴等。

## 三、检查教学，核定津贴。

1、教务干事每天对教师上课出勤情况进行检查、登记，每周对教研组、备课组教研活动、集体备课进行检查，每个月对教师的作业批改情况进行抽查。

2、期中考试后，组织进行学生、家长的评教评学。

3、每个月对教师的工作量奖、质奖进行核定。

## 四、统计数据，管理档案。

1、将每位学生各次期中、期末成绩输入微机存档，并对此成绩进行质量分析，并列表存档。

2、收集教学资料，处理资料信息，并做好业务档案的管理。

3、做好每学期教学用书的登记、发放、订购和发放工作。

## 教务处工作职责公文格式篇三

一、制定本部门的工作规章与制度。

二、根据上级教育行政部门的指示、规定，结合我校实际情

况，拟订学校教学方面有关规章制度及各种教学文件。

三、负责教学质量工程建设工作。

四、负责专业、课程、教材的建设与管理。

五、负责全校教育教学改革；组织开展教学研究、举办教学研讨会；负责组织教育教学成果评奖工作；负责《高等教育研究》编辑。

六、负责组织普通全日制本科培养方案和教学计划的研究与编订。

七、承担学校普通全日制学生教育教学的组织、运行和管理工作。

八、负责全校普通全日制学生的注册、考试、学籍和学历管理工作。

九、负责全校学生实践教学管理工作。

十、负责实验教学及实验室建设规划工作。

十一、负责学校教育教学质量管理。

十二、负责校学位评定委员会、教学指导委员会、语言文字工作委员会、教材编审委员会日常工作。

十三、会同人事处审定教师的任教资格，核定教师教学工作量；负责教师的非学历培训以及教学管理人员的培训；组织与兄弟学校的教学业务交流。

十四、会同远程中心指导、促进教师运用现代教育技术进行教学。

十五、负责协调学校委托管理的教学资源。

十六、完成上级主管部门和学校交办的其它工作任务。

## 教务处工作职责公文格式篇四

教务处是在院长和主管教学副院长领导下的有关教学业务的主管机构。其职责是：

根据有关政策、指示、规定，结合本院实际，拟定全院教学工作计划；总结教学方面的各种经验，制定教学方面的有关规章制度；研究并提出僧伽教育事业的`发展规划、专业设置，调整并组织实施。负责办理师资的审定、调度、外聘等具体工作。检查落实法师、老师工作规范，核定法师，老师的工作量，审查法师、老师的教案及教学讲义。抓好师资培养，定期进行教学质量评估，讨论研究并提出改进意见，使教学质量不断提高。组织法师、老师学习好各种文件和时事政治，以及各级会议精神。组织编写教学工作计划，教学法文稿。组织教学研究会议，交流教学工作经验，不定期进行听课或组织教学观摩，协助编辑好《学报》。做好全院教材、讲义、教学资料编写审订和教材购买，满足教学需要和对外交流，积极组织学术活动。掌握教学最新信息，了解兄弟宗教院校的教学动态，研究改进教学意见。负责全院学僧招生、毕业工作。执行《法师、老师守则》，提出对违规、违纪的法师、老师的具体处理意见。汇编全国有关佛教教育方面的研究论文、专题报道、重要资料，根据本院具体情况，择需汇报、分送传阅、组织研讨。负责组织编制课程设计、开课计划，制订课程表、考试日程表。负责拟定招生时的考试命题、学僧期中、期末考试命题。制订阅卷评分标准及考场纪律，做好考卷的保密工作。编写教学日志，做好有关毕业生的准备工作及发放毕业文凭和结业、肄业证书。

## 教务处工作职责公文格式篇五

教务处是在校长和主管教学副校长领导下，负责我校全日制本、专科的教学、教务及管理工作的职能机构。它的基本职能是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，协助校领导做好学校的教学思想建设、学科专业建设、教材建设、学风建设、教学制度建设、教学管理干部队伍建设等；抓好教学计划管理、教学质量管理及学籍、学历证书发放、教学秩序等教务行政管理。

其职责范围是：

一、根据国家教育部及省教育厅有关教学工作指导文件的规定，从学校教育任务和培养目标出发，制定全校教学工作计划和有关教学规章制度。

二、制定学校有关教育事业发展规划，对学校专业设置和布局、教学改革等提出意见和建议。

三、组织制定和修订全校各专业的教学计划、教学大纲，并组织检查教学计划、教学大纲的执行和完成情况；负责学校教室的调度和使用。

四、负责学校教学工作的日常管理；负责全校学生的学籍管理和学历证书的审核、发放。

五、组织教学过程的实施，进行全面的教学质量管理工作。如对教学过程的各个环节进行检查，开展质量评估等。

六、组织教学研究和教学成果评奖。负责专业建设、课程建设、教材建设、实习基地建设。

七、组织学校教材、讲义及教学资料的选用、编写、交流等工作。负责教学材料和考试试题的印刷工作。

八、组织制订、实施学校实验室建设规划，负责实验室制度建设、安全检查、评估等工作；负责学校教学仪器设备的计划和管理工作及教育贷款项目的申请与管理。

九、制定现代教育技术教学的计划、大纲，组织实施现代教育技术课程教学；负责现代教育技术实验室的建设；负责学校校园网的建设和管理工作。

十、协助人事处核定教师、实验技术人员编制，教学业务考核和专业技术职务评聘等工作；协助学校档案室做好教学档案的归档和管理工作的。

十一、承担学士学位评定委员会的常务工作。

十二、完成学校领导交办的其它工作。

## **教务处工作职责公文格式篇六**

在校长、副校长领导下履行以下工作职责：

1、指导和管理本镇基础教育、特殊教育、职业教育、成人教育等工作，制定教育发展规划，拟定本校教学工作计划，总结教学经验。

2、负责招生考试工作。组织好其它各类考试，开展好质量分析统计。宣传、组织、布置上级招生部门安排的相关工作，按规程操作，按时完成招生任务，及时报送相关资料。

3、根据课程计划，合理安排课程，开齐开足课程和课时，编制课程表、作息时间表，合理配置本校内的任课教师，负责教师考勤、调配和业务档案的建立。收集整理校务日志和班务日志，建立课程设置相关档案。

4、负责学生学籍管理，学生学习成绩、成长记录管理，办理

学生升、休、转、复及注册等手续，填发《适龄少年入学通知书》，颁发《义务教育证书》。建立学生相关档案。

5、制定“两基”巩固提高工作方案，制定“普九”和“扫盲”工作计划，指导本辖区“两基”业务工作。收集和整理“两基”工作资料，拟定“两基”巩固提高的监测意见，完成“两基”工作任务。

6、负责征订、管理和发放中小学教学用书、教辅资料，管好用好图书资料，教育教学音像资料。

7、负责教学仪器、音像制品，现代信息技术的管理制度拟定，落实使用规程，落实使用要求，充分发挥技术装备在教学中的作用，创建标准实验室，确保“普实”达标，完善资料、建立档案。

8、负责“两免一补”工作，坚持对贫困生扶助实行“公开、公平、公正”的原则，严格按照要求扶助贫困生，建立贫困生档案资料和“两免一补”工作实施过程资料。

9、负责教学常规管理，加强教师工作计划、总结、教案等资料的检查；跟踪课堂教学，学生辅导，作业与试卷批改等方面的质量、效果检查；加强对新教师指导；完善和建立教学业务档案。负责对本镇教职工的年度工作考核。

10、负责教育督导工作，完成教育督导评估相关档案建设。

11、完成上级业务部门和学校领导安排的其它工作。

## **教务处工作职责公文格式篇七**

在校长领导下，组织和管理教学工作。副教导主任配合主任负责相应的工作。



1. 根据学校的教学计划、教学意见，制定年级每学期的教学工作计划。协助校长和教务主任，做好全年级的教学管理工作，落实年级对教学管理方面的目标、任务、计划和措施，并进行检查、监控、评估。
2. 主持各年级的全面工作，指导各年级的教学活动，根据教务处工作要求，制定并实施年级的工作计划，并做好期末总结。
3. 经常了解掌握教师的教学情况和学生的学习情况，对教研（备课）组的教学管理、教学活动和教学质量进行检查和指导，落实教学常规，定期召开并主持班主任教研（备课）组长例会。
4. 执行教务处对教学常规要求的各项规定，加强对教师的日常管理，对教师的教学常规的检查、调查和评估。指导教务员日常工作如组织学生入学，师生考勤，进行排课调课，安排代课；制定作息时间表，积累教学资料，搞好各种教学报表和文书工作。
5. 协助校长和教务处做好期中、期末考试、阶段考试的质量分析、总结工作，提出提高教学质量，改进教学工作的意见。
6. 协助组织相关的教育教学教研活动和各学科竞赛活动。
7. 协助建立教师的业务档案，做好教师的业务考核工作，不断提高教师业务水平；做好教学档案、学生成绩、学籍的管理工作。
8. 完成临时交给的其他工作。

## 教务处工作职责公文格式篇八

1. 组织学校全日制本科日常教学管理和教学运行工作。

2. 贯彻执行上级教育行政部门的教育教学管理政策。
3. 制定我校本科教育教学的总体发展规划，提出学校本科教学改革方案和措施。
4. 拟订并组织执行学校教学工作规章制度。
5. 负责本科日常教学经费预算、审核与管理。
6. 拟订专业建设规划、提出专业结构调整方案，组织本科教学工程项目的申报、检查和管理。
7. 组织制（修）订人才培养计划和各专业课程教学大纲，督导人才培养计划和教学大纲实施，课程安排和教学调度。
8. 制（修）订教学质量监控考评体系，组织实施各类教学检查评估、教学竞赛、教学类评优评先和教学质量监控。
9. 组织制（修）订实验、实习、毕业设计（论文）等实践教学计划、大纲等各类基本文件，组织协调实践教学运行。
10. 制（修）订实验室、实习基地建设规划及有关管理的各项规章制度，实践教学资源的合理配置，审核实验教学仪器设备的配置计划。
11. 负责校内外各级各类考试的组织、实施与管理。
12. 负责全日制在校本科学生的学籍、学位管理以及毕业证和学位证书管理及学籍异动处理。
13. 教材建设与管理，教材研究与教材管理制度建设。
14. 教学管理信息化建设工作。
15. 组织召开教学工作会议，部署安排教学工作，了解收集对

教学建设管理的意见与建议。

16. 负责本科生招生工作。