

教务处工作职责安排 教务处工作职责(优秀8篇)

意见建议是我们主动思考和参与的表现，通过它我们可以为自己和周围的人创造更好的环境。为了帮助大家更好地理解意见建议的特点和写作技巧，以下是一些典型的意见建议范文供大家参考。

教务处工作职责安排篇一

教务处是全校教学工作的指挥中心，负责全校教学组织、落实校长教学决策，并负责处理一切与教学有关的事务。

- 1、负责全校的教学计划的制定和教学人事安排。
- 2、根据学校的工作部署，负责教学计划的临时性调整工作。
- 3、负责全校的教学常规管理工作的检查落实。
- 4、负责日常教务工作。是指文印、考务、课表安排，中招咨询和录取工作，高三毕业生档案管理工作，学生学籍管理工作，教师业务档案管理工作等。
- 5、通过深入课堂、检查教师教案、学生作业、问卷调查、听课、座谈等途径，对教学质量进行总结、分析、评估。
- 6、协助有关部门开展培养青年教师工作。
- 7、组织学生评教工作。
- 8、负责购置常规性教学设备的计划和审批工作。
- 9、负责撰写年度教学总结。

10、组织各种考试、考查，如期中、期末考试和中考、高考、会考、毕业考等考场布置（包括命题、改卷等工作）

11、统计教师工作量，制定奖惩条例

教务处工作职责安排篇二

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教务处工作职责与各科室工作职责

教务处是负责学院教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在院长及分管教学副院长的领导下开展工作。其主要职责是：

一、教学计划管理

1、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，制定学院教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

2、负责全院各专业教学计划编制的组织、管理工作及教学计划审定的组织工作，对各系（部）教学计划的执行负检查及指导责任。

3、负责编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其它环节的教学任务、教室和其它教学场所，确定各科目的考核方式。

二、教学运行管理

4、负责校历、课表的编排、发布及运行中的调整控制，保证

全校教学秩序的稳定。

5、负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。

6、负责教学用房的运行调控。

7、负责全院性教学事务协调工作及教学中突发事件的处理或协调工作。

8、建立教学信息采集和统计制度。对新生入学情况、学生学习情况和考试情况等主要教学信息定期采集并进行统计分析，以不断改进学校的教学工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

三、教学质量管埋

9、对全院教学质量负责，负责建立科学合理的教学评估、督導體系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

10、负责全院性教学检查、质量评价的方案制定及组织。

11、开展日常教学检查、抽查。指导及检查系（部）日常教学工作及教学质量评估工作的开展。

12、主要负责上级教育行政部门组织的教学检查、质量评估的组织工作及相关事务的对外联系、院内协调工作。

13、负责全院性教学竞赛的组织及管理。

14、定期组织全校教学工作会议，总结、交流教学工作经验。

四、师资队伍管理

15、负责学院师资队伍整体发展规划的编制及实施指导、检查工作。

16、积极推行教师岗前培训制度、教师任职资格制度。采取措施，协助学院、指导系（部）建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。

17、全面推行专业建设负责人、课程负责人制度，形成以专业建设负责人、课程负责人为主体的骨干教师队伍。

18、建立科学合理的教师业务考核管理办法，努力实现教师工作量完成情况、教学质量优劣与教师评优评先、教师专业技术职务评聘相结合。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

五、专业及课程建设管理

19、根据学院总体发展规划，负责学院专业发展规划的编制，负责学院增设专业申报的组织及协调工作。充分发挥自身的优势，优化专业结构，努力形成自己的特色专业。

20、结合实际制定院级重点专业、优质课程、试题库建设管理办法，负责院级重点专业、优质课程的申报、审批、验收评审。

六、考试管理

21、负责学院考试工作程序和制度的建立，严格考试过程管理，认真组织考后分析和总结工作。

22、负责学院各类考试考务工作的安排和实施，对院级各类考试负全责。

23、以逐步实现教考分离为目标，加强试题库建设，逐步形成学院骨干课程试题库。

七、教材管理

24、加强学院教材建设及管理，科学地选配教材，确保教材的质量和教材内容的先进性。

25、负责各专业教材的征订、采购、入库、发放、结账及教材帐目管理工作，及时公示教材费的使用情况，做好毕业生的教材费结算工作。

八、教学档案管理

26、建立完备的档案管理体系，负责教学、教师、教研、成绩等相关档案的建立及管理工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

九、其它工作

27、积极接受学院及有关部门的检查与指导，认真完成学院交办的其它工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教务处工作简介

教务处是在主管副院长领导下，贯彻落实党的教育方针和国家教育政策法规，承担学院本课教学管理任务的职能机构，是学院教学系统正常运行的组织保障，是协调各教学单位工作的重要机构。教学服务、教学管理、教学建设、教学改革是教务处的四大工作任务。

教务处处训：“管理、服务、研究、创新”。

教务处公约

1. 尊师爱生、爱岗敬业、廉洁自律、恪尽职守。2. 公平公正、坚持原则、依法行政、严格管理。3. 态度和蔼、有问必答、耐心周到、优质服务。4. 积极主动、勤奋工作、精通业务、调查研究。5. 求真务实、与时俱进、锐意改革、大胆创新。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教务处工作职责

一、招生管理：编制招生计划，组织各类招生考试与录取工作。

二、教学管理：制定教学发展规划，编制教学计划、教学大纲，负责专业建设、课程建设，审定教材编写计划，制定教学规章制度，开展教学检查与评估工作。

三、蒙语教学：开展蒙语教学研究，组织蒙文教材的编写、审定、出版、发行工作，负责预科班管理工作。

四、教务管理：负责学籍管理、成绩管理、毕业与学位管理、考务管理工作。

五、实践教学：负责实习基地建设，实习、见习工作，毕业论文（设计）与职业技能培训，实验教学、实验室建设工作。

六、教学保障：编制教学仪器设备购置计划，负责教学仪器设备的采购、验收、维修工作，教师调配和多媒体教室的维护工作，教材采购、发放工作及试卷研制工作。

七、教学研究：开展教学研究、改革与奖励工作。

八、经费管理：教学经费预算、分配和管理工作。

九、负责学院对外合作办学的具体工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教务管理信息中心工作职责

一、学籍管理工作。

二、考务管理工作：

1、布置全院的期末考试及评估检查工作。

2、组织国家四、六级外语考试。

3、组织成人申请学士学位的外语考试。

三、组织教师课堂教学质量评估工作。

四、录入、核对全院各年级、各专业的学生成绩。

五、发放毕业证书和学位证书，上报国家毕业生数据。

七、排课和选课工作：

1、安排全院课程表。

2、处理学生选课信息卡，统计调整选课学生名单。

八、做好教务管理信息系统的网络维护和数据安全工作。

九、协助各科、室完成网页建设和管理系统的正常运行。

十、完成进修生、办理毕业证明，成人申请学士学位资格审查等工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

蒙语教学研究科工作

一、蒙语授课教学研究

1、对蒙语授课教学进行经常性的调查研究。

2、落实民族教育政策及学院有关规章制度。

3、提出梦问教学改革与建设方案。

二、蒙语授课教学管理工作

1、组织蒙语授课半教学计划的研制、修订及教学大纲的编制。

2、负责蒙语专业和课程建设。

3、负责蒙语授课班蒙、汉、外与共同课的教学管理。

4、负责预科班的管理工作。

三、蒙文教材建设管理

1、制定蒙文教材建设长远规划、年度计划。

2、负责蒙文教材研究立项管理工作。

3、蒙文教材出版基金的管理。

4、组织进行蒙文教材评奖。

5、组织进行公开出版、院内成册教材的专家审定和质量检查以及使用情况的调查等等。

四、组织国家汉语水平考试工作

1、组织进行二连浩特（及锡林郭勒盟）地区大中专院校少数民族学生与外国留学生汉语水平考试。

2、负责发放国家汉语水平考试等级证书。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教学研究科工作

一、教学文件编写工作

- 1、教学计划的编制与修订工作。
- 2、负责组织教学大纲的编制与修订工作。
- 3、编制校历。
- 4、教学制度的建设工作。

二、教学评奖工作

- 1、教学成果奖的评审工作。
- 2、优秀课程的评定工作。
- 3、开展中青年教师教学技能大赛工作。
- 4、开展其他有关教学评奖活动。

三、教学研究工作

- 1、教学研究课题立项、评定及日常管理工作。
- 2、组织开展全院性教学研究活动。
- 3、承担有关教学研究课题。

四、教学管理工作

- 1、组织落实教学计划，进行学期初的教学检查。

- 2、审查各系（部）主讲教师资格情况。
- 3、开展期中教学检查工作。
- 4、开展教学评估工作。
- 5、负责学院专业建设工作。
- 6、负责课程建设工作。
- 7、学生委员会的管理及《教学动态》的编辑工作。
- 8、全员教学工作会议的组织与筹备工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

实践教学科工作职责

一、实验教学

- 1、组织制定并落实全院实验室建设规划和年度工作计划。
- 2、组织编制、论证、审批教学仪器设备计划，做好实验耗材经费预算与管理工作。
- 3、组织管理实验教学工作。
- 4、负责办理仪器设备登记入账工作。
- 5、做好全院仪器设备和实验室综合管理系统维护、使用工作，有关仪器设备和实验室工作的各项统计报表工作。

6、定期组织实验室的评估工作。

二、实习工作

1、负责全院的教育实习与实习基地的建设工作。

2、组织开展学科教育学科建设与研究工作。

3、负责实习经费的管理工作。

三、职业技能与毕业论文

1、组织教学技能的培训、考试、测试工作；

2、组织开展毕业论文（设计）与学年小论文（设计）工作。

3、组织开展有关实践教学方面的比赛、评优、宣传等工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

招生办公室工作职责

一、制定学院年度全日制本科招生计划。

二、制定个专业的招生简章，开展招生宣传工作。

三、负责音乐、美术各专业招生考试的组织和管理工作。

四、负责专升本招生考试和选拔工作。

五、负责我院保送生招生录取工作。

六、负责运动训练（单招单考）专业的招生考试和录取工作。

七、负责自治区（西部区）体育专业术科考试的组织和管理
工作。

八、负责普通本科新生的录取工作。

九、开展对外合作办学工作。

十、组织完成自治区普通高考的评卷工作。

十一、制定完成自治区普通本科生招生考试规章制度的制定
和各类招生文件的档案建设工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

设备科工作职责

一、负责教学仪器设备采购工作。

二、组织教学仪器设备的验收工作，保证采购仪器设备的质量。

三、编制全院仪器设备的维修、效验计划及落实工作。

四、多媒体教室仪器设备的维修、维护管理工作。

五、负责仪器设备损坏、丢失事故的处理工作：对报损、报
废仪器设备进行技术鉴定，做好报废仪器设备的回收和处理
工作。

六、收集、整理设备管理文件、资料、档案工作。

七、掌握学院仪器设备的分布情况、技术装备水平和使用情况，仪器设备的合理配置与更新提供依据。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教室管理中心工作职责

一、负责各教学楼教室的管理调配工作。

二、负责教师上课、学生自习的检查工作。

三、负责对学员各类活动所需教室的安排、调配工作。

四、负责教室内的仪器设备的管理工作。

五、认真检查教室卫生、保证良好的教学环境。

六、加强安全保卫意识，注意防火、防盗。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教学文档（教务：第号）

教务处工作职责

教材供应中心工作职责

一、了解掌握学院专业教学计划、教学大纲的情况，掌握学院教材现状和各系对教材的需求，预测教材建设的发展方向。

二、组织编制、审核教材建设规划和年度计划，督促、检查执行情况。

三、组织编制采购计划。

四、负责教材采购工作、组织自编教材印刷工作。

五、了解教材出版、发行信息，为各系提供教材信息资料。

六、负责向学生、教师发放教材工作。

七、总结教材建设情况，掌握教材便携式用情况：完成全院教材编写和使用情况统计，建立教材工作档案。

八、做好试卷印制与保密工作。

内蒙古师范大学二连浩特国际学院

2013年4月26日

内蒙古师范大学二连浩特国际学院教务处制

教务处工作职责安排篇三

教务主任在主管副校长领导下，全面主持教务处工作：

1. 协助主管副校长组织学习和贯彻教学计划、教学大纲以及上级有关教学工作的指示，提高教学质量。做好外聘教师聘用和管理工作。

2. 制订全校教学工作实施计划，制定教学常规，保证教学工作的正常运行。针对不同专业提出提高教学质量的明确要求和措施，并且定期评估，建立正常的教学秩序。

3. 领导教研组工作，帮助教研组制定具体教研工作计划，配

合教研处指导教研组的教学研究活动，总结交流教学经验。抓好教研组的建设，不断研究探索教学改革方法并提出方案。

4. 及时检查教师的教学和学生的学习情况以及教学计划的执行情况。经常听课、检查备课和学生各科作业。期中、期末分别召开部分教师和学生座谈会，了解教学效果和存在的问题，分析学生的学习情况，帮助教师改进教学。

5. 组织教师业务学习，建立教师业务档案，做好招聘新老教师的业务考核工作。

6. 领导和组织学生积极开展学科课外活动和专业技术教育，配合实训处每年一次举行职校学生专业技能成果展览。

7. 负责学生的学籍管理、考勤、成绩考核、升留级、休学、退学、转学、毕业等项工作，协助招生就业处完成学年的招生和编班工作，建立和健全学籍档案。

8. 编制全校各班、各任课教师的课表和学校作息时间表。

9. 做好教师的考核和工作量核定工作，及时安排调课、代课。

10. 做好各级各类各项考试的编排、监考人员的聘任和考务组织工作。

11. 办理文印、编写工作，各科试题、提纲、计划、总结等必须分别归档，积累资料。

12. 及时做好教材、教学参考书和工具书的征订发放工作，管理各类教学挂图和仪器等。

13. 指导教导员、考勤员、图书管理员、文印人员工作。

14. 教务处副主任协助主任工作，由主任明确责任和任务。

教务处工作职责安排篇四

在学校党委、行政领导下，负责全校教学与教务管理工作。

1. 贯彻落实党和国家关于高等教育和高等学校的法律、法规、方针、政策，执行上级教育行政部门的指示、决定，负责贯彻执行全校教学管理的决策和教学工作的组织协调工作。

2. 遵循教育教学规律，围绕学校的办学目标，拟定专业建设规划，提出学校专业设置与调整、教学改革的目标和方案，经校领导批准后组织实施。负责全校的专业建设、专业申报工作，以应用型人才培养为目标，推进学校新一轮专业建设工作。

3. 负责人才培养目标和培养方案的总体设计，组织人才培养方案的制定和调整；组织制定和实施本、专科教学计划、各课程的教学大纲，制定教学方面的规章制度及有关教学文件；组织和实施带有全局性和导向性的教学改革和教学建设；负责全校教学工作的宏观调控与整体性管理。

4. 组织制定创新课堂实施措施、工作计划和工作方案，全面推进创新课堂建设工作；组织全校教学研究与教学改革工作和教学研究经验交流工作，组织教学成果的申报和评奖工作，积极探索人才培养模式的创新，全面推进人才培养模式改革。

5. 负责全校本、专科生的课程安排和教室的调配使用；监督各专业教学计划、教学大纲的执行；做好各教学环节的检查工作。

6. 根据学校课程建设、教学改革的需要，研究、确定学校教学资源配置方案，监督检查学校相关学习资源建设配置计划的落实情况，及时做好整改工作安排。

7. 负责社会实践与实习；教学实习基地管理；毕业论文与毕业设计管理。

8. 负责全校学生的学习成绩、学籍管理以及毕业资格审核工作;核发本、专科学历证明及学位证书。
9. 负责全校本、专科学生的考试管理工作;组织安排各类考试的考务工作,组织检查考试情况。
10. 负责课程建设、教材建设、教学手段建设等工作。制定课程建设计划,提高课堂教学质量;制定教材建设规划,组织教材和教学参考书的编写及审定,负责全校教材的订购工作。
11. 负责全校教学质量的评估检查,组织院(部)教学工作评估、专业评估、课程评估和教师教学质量评价等工作,建立健全教师教学档案。
12. 负责全校语言文字工作。
13. 负责学校教学委员会日常工作。
14. 做好上级领导部门和学校党委行政交办的其他任务。

教务处工作职责安排篇五

- 1、负责制定相关的教学管理规章制度及教学发展规划、专业设置和调整方案;
- 2、负责主持制定教务处的工作计划和工作总结;
- 3、负责制定招生计划以及各项教学数据的统计上报工作;
- 4、负责各项教学经费的计划、安排和审批;
- 5、组织和落实各项教学检查工作;
- 6、组织开展各项教学竞赛活动;

- 7、组织各类国家级、省级、院级学生竞赛活动；
- 9、组织开展学院自编教材资助立项工作；
- 10、各类考试的组织和管理工作；
- 11、负责组织教学工作会议；
- 12、组织本科教培养方案的修订工作；
- 13、负责本科教学工程的统筹管理工作；
- 14、配合学院其他部门开展相关工作；
- 15、完成院领导交办的其它工作。

教务处副处长岗位

（一）工作职责

在教务处处长领导下分管学籍与信息管理和教学运行管理和学科建设等工作，严格执行各项教学管理规章制度，保证正常的教学秩序，努力提高教学质量，为各教学单位提供优质服务。主要工作职责如下：

- 1、起草、拟定学籍管理、教学运行管理和学科建设等方面的管理规章制度，开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传。
- 2、协助处长分管学籍与信息管理和教学运行管理和学科建设等工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。

（1）管理本专科学生成绩及学籍，组织学生重修，组织毕业生毕业资格与学位资格审查及“两证”发放，负责在校生、毕业生信息电子注册，维护教务管理信息系统等。

(2) 负责教学基本运行管理，保证教学工作正常运行。组织编排学期教学实施计划，组织选课，检查教学秩序与教学进度，负责教学与教室调度，做好教师教学工作量的审核工作。

(3) 组织专项教学检查，组织学生评教，组织教学竞赛活动

(4) 学科建设管理，组织专业申报及专业调整，组织制（修）订培养方案，检查监督培养方案的执行，审批培养方案的调整，组织建设学院本科教学工程。

4、积极学习教学管理理论知识，不断提高教学管理水平，努力学习计算机和英语知识，逐步提高管理的规范化、科学化、现代化水平。

5、完成领导交办的其他工作。

教务处副处长岗位

（二）工作职责

在教务处处长的领导下分管实践教学管理、学生学科竞赛管理、多媒体教室管理等管理工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。主要工作职责如下：

1、负责实践教学运行管理，审核各实践环节开课计划，检查实践教学过程与质量，组织毕业设计（论文）答辩，保证实验、实习、毕业设计（论文）等实践环节的正常运行。

2、负责实践教学管理制度建设，起草、拟定实践教学管理方面的规章制度，开展实践教学管理理论、制度、改革方案等的宣传。

3、负责实验室建设管理，审核实验室建设方案，协调实验室建设实施，组织实验室技术验收。审核实验设备维修报告，复查维修结果。

- 4、负责校外实习基地建设，提出建设计划与要求，督促落实建设计划，管理实习经费，组织开展产学合作交流。
- 5、负责实践耗材管理，审核耗材申报计划，管理耗材经费，负责耗材发放与库存管理。
- 6、负责学生学科竞赛管理，协助审核竞赛方案，督促、检查赛前培训，负责竞赛服务。
- 7、负责多媒体教室管理，负责多媒体教室与语音室的建设、使用与维护管理。
- 8、积极学习教育管理理论知识，不断提高教学管理水平，使实践教学管理更加规范化、科学化、现代化。
- 9、完成领导交办的其他工作。

综合科工作职责

- 1、负责起草教务处工作计划、工作总结等相关文字材料；
- 2、负责起草教务处相关的教学及教学管理文件和各种临时材料；
- 3、负责教务处部门文件的发文，学院及上级文件的收发传阅等；
- 4、负责教务处印章的使用与管理；
- 5、协助处领导做好各科室的协调工作；
- 6、负责协助组织教学工作例会并做好会议记录；
- 7、负责协助做好教学事故的处理与汇总工作；

- 8、负责教务处重要活动、会议等的宣传报道工作；
- 9、负责安排院内常规考试的督导巡考工作；
- 10、协助做好相关教学竞赛及评优工作；
- 11、负责每年学生各类竞赛获奖奖金的统计及发放工作；
- 12、协助做好开学第一天教学检查、期中教学检查工作；
- 13、负责教务处相关文件、公告、通知等的网络发布工作；
- 14、教务处经费预算工作；
- 16、负责教务处人员考勤的汇总及报送工作；
- 17、配合院办、党务、人事处等部门做好相关档案管理、人事、考核、党建等工作；
- 18、负责教务处各类重要教学管理文件、教学资料等的整理与归档；
- 19、领导布置的其它工作。

综合科副科长工作职责

- 1、负责起草教务处工作计划、工作总结等相关文字材料；
- 2、负责起草教务处相关的教学及教学管理文件和各种临时材料；
- 3、负责教务处部门文件的发文，学院及上级文件的收发传阅等；
- 4、负责教务处印章的使用与管理工

- 5、协助处领导做好各科室的协调工作；
- 6、负责协助组织教学工作例会并做好会议记录；
- 7、负责协助做好教学事故的处理与汇总工作；
- 8、负责教务处重要活动、会议等的宣传报道工作；
- 9、协助做好授课竞赛、教案评比等相关教学竞赛及评优工作；
- 11、负责每年学生各类竞赛获奖奖金的统计及发放工作；
- 12、负责教务处相关文件、公告、通知等的网络发布工作；
- 13、做好教务处经费预算工作；
- 14、负责教务处人员考勤的汇总及报送工作；
- 15、配合院办、人事处等部门做好相关档案管理、人事、考核等工作；
- 16、负责教务处各类重要教学管理文件、教学资料等的整理与归档；
- 17、做好领导布置的其它工作。

综合科科员岗位

（一）工作职责

- 1、负责院教学督导办公室的日常管理工作；
- 3、配合督导做好每学期的开学初、期中教学检查工作；
- 4、负责安排院内各类常规考试的督导巡考工作；

- 5、负责编辑教学督导信息报；
- 6、负责做好相关教室资源的检查与管理工作；
- 7、做好各种相关材料的存档工作；
- 9、完成处里交办的其它工作。

教务科工作

- 1、负责学院的教学运行过程管理工作，确保教学秩序的稳定和教学工作的正常运转。
- 2、负责起草、修订有关教学运行管理的规章制度，制定教学运行日常管理 workflows。
- 3、负责汇总、审核各学科部每学期开课计划，教学计划的变更；组织编制全院课表、教室表、教学执行计划表，实践教学安排表，教学周历。
- 4、负责公共选修课的开课及编排课表。
- 5、负责重修班、跟班修读学生的教学安排。
- 6、负责受理教学运行过程中调、停、代课事宜，临时使用教室的安排。
- 7、负责协助组织开展每学期期中教学检查、授课竞赛、教案评比等相关教学活动。
- 8、负责全院专职教师、教辅人员、外聘教师教学工作量的审核工作。
- 9、负责协助领导做好本科教学工程的实施管理工作。

10、负责协助组织学院教材资助立项的评审和立项教材存档工作。

11、负责教材的订购、发放、整理、归档等管理工作。

12、负责教师备课本的订购、发放工作，双学位报名工作。

13、负责收集教学运行的相关资料并整理归档。

14、完成领导交办的其它工作。

教务科副科长工作职责

1、起草、修订有关教学运行管理的规章制度，制定教学运行日常管理 workflows；

2、拟定教学运行工作计划，做好工作总结；

3、指导教学运行岗位人员编排各类课表、教学执行计划表，编制教学周历；

4、负责全院专职教师、教辅人员、外聘教师教学工作量的审核工作并整理归档；

5、协助处领导做好本科教学工程的实施管理工作；

6、负责协助组织开展每学期期中教学检查、授课竞赛、教案评比等相关教学活动；

7、负责协助组织开展学院教材资助立项的评审工作；

8、负责教室临时使用的审批工作；

9、负责本科室与其他科室之间相关工作的协调；

10、完成领导交办的其它工作。

教务科科员岗位

（一）工作职责

- 2、负责公选课的开课及编制课表；
- 3、负责重修班、跟班修读学生的教学安排；
- 4、负责受理教学运行过程中的调课、听课、代课事宜，临时使用教室的安排；
- 5、负责收集教学运行的相关资料并整理归档；
- 6、完成领导交办的其它工作。

教务科科员岗位

（二）工作职责

- 1、负责每学期教材的订购，教师用书的发放、整理、归档等管理工作；
- 2、负责学院立项资助教材的存档工作；
- 3、负责教师备课本的订购、发放工作；
- 4、负责双学位报名工作；
- 5、负责收集教学运行的相关资料并整理归档；
- 6、完成领导交办的其它工作。

考试中心工作

- 1、按照《南昌大学科学技术学院本科教学考试管理规定》，制定各类课程考核计划；
- 2、负责各学期期末提前及期末集中考试、重修及补考课程考试等院内考试的组织工作；
- 3、负责大学生英语四六级及全国计算机等级考试的报考、组织工作；
- 4、负责大学生电脑知识赛及大学生英语竞赛等各类赛事的参赛组织工作；
- 5、负责各类院内考试的试卷保密、审核、印刷、校对、评阅、整理、归档工作；
- 6、负责制作各级各类考试工作手册,安排考场及监考人员,组织召开监考培训工作；
- 7、负责部分成绩异议复查、试卷查阅及四六级成绩证明补办工作；
- 8、负责各类等级考试成绩的存档、证书发放工作；
- 9、负责承接国考、省考等社会考试的考务工作；
- 10、完成领导布置的其他工作。

考试中心副主任岗位职责

- 1、负责考试中心岗位分工,协调各级各类归属本中心业务的考试考务准备及考务工作；
- 2、负责草拟课程审核及考试考务管理的有关通知或文件并通过综合科及时下发传达到位；

- 3、负责拟定考试工作计划及进度安排，做好考试工作总结；
- 5、负责各类考试监考费的统计及发放工作；
- 6、根据上级部门考试要求制定相关考试工作守则，组织监考人员培训；
- 7、组织相关考试试卷的评阅工作；
- 8、负责部分成绩异议复查、试卷查阅工作；
- 9、负责上级部门组织的各类考试的试卷清点、保管及发放工作；
- 10、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（一）工作职责

- 1、负责全国计算机等级考试等相关考试的报名工作；
- 4、各种等级考试成绩及证书的领取、发放工作；
- 5、各类考试门标、坐标的打印工作；
- 6、各类考试所用横幅及海报的定制工作；
- 7、各类考试的考务工作；
- 8、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（二）工作职责

- 2、负责考试试卷的印刷、校对、整理工作；
- 3、负责试卷存放、保密及发放工作；
- 4、负责空白试卷（试卷原稿）的整理、归档、保存工作；
- 5、负责组织试卷的评审工作；
- 6、各类考试的考务工作；
- 7、完成领导布置的其他工作。

考试中心科员岗位

（三）工作职责

- 1、负责考试材料的准备装袋及考后整理工作；
- 2、负责部分评阅后试卷的整理、归档及保存工作；
- 3、负责各类考试考场纪录的整理、归档及保存工作；
- 4、各类考试的考务工作；
- 5、完成领导布置的其他工作。

学籍科工作

- 1、负责建立、完善和管理学生的学籍档案；
- 2、负责新生的入学资格审核和老生的报到注册工作；
- 3、负责学生基本信息的核对和学历电子注册工作；
- 4、负责毕业生资格审核、电子图像采集、毕业生信息上报等

工作；

- 5、负责办理毕业证书、结业证书、肄业证书和学历证明，以及出具相应的证明书；
- 6、负责办理学生的休学与复学、转学与转专业、退学、延长学习年限等学籍异动工作；
- 7、负责全院学生的成绩审核、管理和咨询；
- 8、负责各类补考的准备工作；
- 9、负责学院教学管理软件系统的正常运行；
- 10、完成院、处领导交办的其他工作。

学籍科副科长工作职责

- 1、草拟学籍管理工作的有关文本资料；
- 3、负责学生退学、保留学籍、转学、转专业、学生提前毕业等学籍异动的审核；
- 4、审核学生毕业资格和学士学位授予资格，汇总学生毕业、学士学位授予情况；
- 7、审核学生的免修、免考、缓考申请；
- 8、组织实施按大类招生专业的大学生分流工作；
- 9、竭诚做好学籍服务与管理，接待来信来访，回应学生申诉，处理有关学籍问题；
- 10、协助做好学院信息化管理和教务管理系统工程的建设工作；

11、处理其他学籍相关事宜，完成领导安排的各项工作。

学籍科科员岗位

（一）工作职责

- 2、负责学生的学籍认定工作，核实新生的学籍情况。
- 3、负责学生编入下一年级试读，跟班试读等学籍异动的工作及学籍异动的汇总。
- 4、收集、核对毕业生有关毕业信息数据、毕业生报表，复核获得毕业证书、学士学位证书、结业证书、肄业证书的学生名单和人数。
- 5、负责计算机学籍软件的应用和管理，组织审核、验收各学科部毕业学生历年成绩登记表并存档。
- 6、办理历届毕业生外文成绩证明；受理学历学位证书遗失补办毕业证明书的申请和办理。
- 7、协助做好应届毕业生进行毕业前补考工作。
- 8、负责接收新生名单，按新生名单进行新生分班、编定新生学号，打印发放新生名册。
- 9、协助科长做好学生学籍的认定，核实各专业年级的学生名单及学籍状态，负责填报有关学生人数统计表、班级统计表等学籍报表及在校学校名册。
- 10、协助科长做好在校学生学籍学年电子注册工作与毕业学生学历证书电子注册工作及毕业班的电子相片的拍摄采集、核对与管理。
- 11、起草本职工作内的通知和文件，处理其他学籍相关事宜，

完成领导安排的各项工。作。

学籍科岗位科员

（二）工作职责

- 1、协助科长做好收集、整理、核对毕业生毕业信息等有关数据、材料及其证书印制与签发。
- 2、负责学籍异动学生的原修课程认定和各学期课程修读计划审批与办理。
- 3、负责在校学生的成绩管理与审核。
- 4、负责申请提前毕业学生的课程和成绩审核工作。
- 5、负责办理学生成绩表的打印工作。
- 6、负责收集、汇总、统计各学科部课程考核成绩数据，协助组织应届毕业生进行毕业前补考工作。
- 7、汇总各学科部成绩，编制各学期学生成绩不及格情况等各成绩汇总表、统计表.
- 8、审核毕业班学生毕业资格和学士学位资格；审核学生第二专业、辅修专业和提前毕业资格，落实各类证书发放名单。
- 9、受理、汇总学生的免修、免考、缓考和请假的申请。
- 10、负责学生处分文件的归档和审核，办理肄业证书的申请及发放工作。
- 11、负责学籍科的档案管理工作，负责整理历年档案的有关统计数字的材料。

实践教学科工作

- 1、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好工作总结；
- 3、负责组织校外实习基地的建设、验收并整理好实习基地建设的有关文档；
- 4、负责各级实践教学示范中心的建设工作；
- 5、负责各学科部实习计划的审核及实习情况总结材料的整理、存档工作；
- 6、负责毕业设计（论文）、课程设计等实践性教学环节的组织管理和实施过程检查；
- 7、负责学生各级各类专业技能竞赛的组织实施及协调工作；
- 8、负责实验室信息相关数据的统计工作；
- 9、负责审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购与维修情况，并做好验收工作；
- 10、负责审核及汇总每各学科部上报的实验耗材、耐用品申报计划，并做好发放工作；
- 11、负责反映、处理教室资源运行中出现的问题；
- 12、负责受理师生使用教室所反映的问题并及时处理；
- 13、负责检查教室设施是否完备、齐全，并做好教室设备品的申购工作；
- 14、完成领导交办的其它工作。

实践教学科副科长工作职责

- 1、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好工作总结；

- 2、负责草拟各种有关实验教学管理和实验室建设的管理制度；
- 3、负责各学科实习计划的审核及实习情况总结材料的整理、存档工作；
- 4、负责各级实验教学示范中心的建设工作；
- 5、负责毕业设计（论文）、课程设计等实践性教学环节的组织管理和实施过程检查；
- 6、负责各级各类专业技能竞赛的组织实施及协调工作；
- 7、负责审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购与维修情况；
- 8、负责实验耗材、耐用品报账审核工作；
- 9、完成领导交办的其它工作。

实践教学科科员岗位

（一）工作职责

- 1、负责审核及汇总每各学科部上报的实验耗材、耐用品申报计划，并做好发放工作；
- 2、负责反映、处理、解决教室资源运行中出现的问题；
- 3、负责受理师生使用教室所反映的问题并及时处理；
- 4、负责检查教室设施是否完备、齐全，并做好教室设备品的申购工作；
- 5、负责电子屏的使用、管理工作；

6、完成领导交办的其它工作。

实践教学科科员岗位

（二）工作职责

- 1、负责组织校外实习基地的建设、验收并整理好实习基地建设的有关文档；
- 2、负责实验室信息相关数据的统计；
- 3、协助审核各教学单位实验教学仪器、设备的申购、维修情况，并做好验收工作；
- 4、负责检查各实验室运行情况及实验室耗材使用情况；
- 5、负责实验、实践课程的执行计划、实验课表的核对工作；
- 6、完成领导交办的其它工作。

教务处工作职责安排篇六

高中教务处行政副主任 胡丙辰

高中教务处是校长和教学副校长的教学办公室，在校长和教学副校长的领导下，主要工作职责是：

- 1、全面贯彻党的教育方针，掌握社会主义的办学方向，积极实施素质教育和新课程改革，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。
- 2、协助校长制定学校教育事业发展规划，师资队伍建设规划等。
- 3、狠抓教学质量的提高，为普通高校输送大量的优秀人才；

为当地社会经济发展培养劳动预备人才。

4、根据教学计划，制定学期、学教学执行计划和校历。

5、负责教师队伍的建设。做好教师的管理，指导教师的教学与教书育人。对教师进行业务考核。

6、领导年级组和教研组，指导教研和科研工作。

7、负责常规教学管理并做好考核工作。

8、负责学籍管理工作。

9、负责招生与编班工作。

10、负责教材、教参和教学资料的征订与发放工作。

11、参加与组织校内外各种有关教学方面的会议、活动和竞赛。

12、负责班主任的选聘、管理与考核工作。

13、负责各种教学档案资料的搜集、整理与管理工作。

14、积极开展各种校际交流，承办与参加各种校际学术、教研和业务活动。

15、协助办公室，做好教师的招聘和职称评定工作。

16、完成校领导交办的其他工作。

教务处主任岗位职责 教务处主任对校长负责，在教学副校长领导下工作。其主要职责是：

1、掌握社会主义的办学方向，积极实施素质教育和新课程改

革，关注新动态、研究新问题，努力提高教育质量。

2、协助校长制定学校教育事业发展规划，师资队伍建设规划等；制定学期、学教学执行计划和校历。

3、负责教学管理工作；领导年级组和教研组，指导教研和科研工作。

4、负责学籍管理和招生工作，组织新生的编班工作。

5、负责教材、教参和教学资料的征订工作。

6、负责班主任的选聘、管理与考核工作。

7、负责各种教学档案材料的搜集、整理与管理工作。

8、参加与组织校内外各种有关教学方面的会议、活动和竞赛。

9、负责教师的管理与业务考核工作，指导教师的教书育人。

10、积极开展各种校际交流，承办与参加各种校际学术、教研和业务活动。

11、协助办公室，做好教师的招聘和职称评定工作。

12、完成校领导交办的其他工作。

教务处行政副主任岗位职责

教务处行政副主任在主任领导下，协助主任工作，其主要职责是：

1、协助主任分管教师队伍建设工作。起草教师队伍建设和教师管理与考核办法，指导年级主任对教师工作的常规管理和考核。

2、协助主任分管教、科研工作。起草教、科研工作管理办法，指导年级主任、教研组长加强对教师教、科研工作的领导和组织。

3、协助主任分管教务处的行政管理工作。负责处理教务行政事务，做好教务处内部的日常管理工作。

4、协助主任做好教务处工作的科学化、制度化、规范化建设。组织制定教学管理方面的规章制度、教务管理方面的规范和教学资料建设工作；组织做好高中省级示范校申报材料建设；提高教学管理水平。

5、完成主任交办的其他工作。

年级主任岗位职责

年级主任对教务主任负责，在教务处的领导下，对本年级的教学管理工作全面负责，指导教研组教、科研活动，其主要职责是：

1、掌握社会主义的办学方向，积极实施素质教育和新课程改革，协助教务主任制定各种教学管理制度和规范，狠抓常规教学管理，努力提高教育质量。

2、根据教务处工作计划，制定年级组工作计划；根据教学工作规范，负责对本年级各学科教师常规教学工作的指导与考核。负责对本年级学生常规教学活动和纪律的检查与考核。

3、协助教务主任做好教师队伍的建设。负责本年级教师的选聘、管理、思想教育与业务考核；加强对青年教师的培养，组织青年教师研究新课程标准、指导青年教师的过关课等。

4、协助主任做好教、科研工作。领导教研室，指导本年级教师积极开展教学研究、教学改革和科学研究工作。

- 5、参与班主任的选聘。负责对本年级各班班主任的领导，指导班主任工作，负责对班主任工作的管理与考核。
- 6、根据学生工作管理办法，加强对本年级学生的管理。落实优秀生的培养计划和奥赛辅导，加强对特长生的培养，对学习成绩优秀的学生及时给与表彰与奖励，对学困生及时进行帮扶，协组政教处及时对违纪的学生进行处理；加强对学生的安全教育和纪律教育。
- 7、主持年级组会议，加强对常规教学的管理和对教学过程的管理。及时进行教学分析与总结，查缺补漏，奖优罚劣。
- 8、负责本年级新生的编班工作。
- 9、根据教师请假管理权限，负责对本年级教师请假的审批；
- 10、参与教材的征订，负责教学资料印刷的审批工作。
- 11、完成教务主任交办的其他工作。

教务干事岗位职责

教务干事对教务主任和年级主任负责，在教务处正、副主任和年级主任的领导下工作，落实和承办教学、教务方面的具体工作。其主要职责是：

一、教务处的工作

- 1、承办教务处各种文件、材料的起草与印刷；各种会议、消息的发布与通知；各种会议的准备、组织、考勤与记录；各种文书档案、电子文档的整理与管理。
- 2、常规教学管理工作。落实教师的任课安排；负责安排课表及各种数据的统计等。

- 3、学籍管理工作。落实学生的高中学籍；承办学生的升、留级、转学、休学、复学、考籍等；负责成绩管理；管理学生成长档案；承办与发放学历证明等。
- 4、招生工作。做好有关招生的宣传工作；落实有关招生的各种材料；承办学生录取的有关手续；会同年级主任承办分班工作；提供住宿学生的名单。
- 5、参加考试组织工作。执行考务组长分配给自己的工作任务；认真做好编制考试组织册；试题分发；聘请监考人员；准备考试用品；试场布置与督促；试卷验收与装订；评卷的组织；分数的登记与统计；校内试题试卷的管理等。
- 6、承办各种教材、教参和资料的征订、发放与管理工作。
- 7、各种档案材料的搜集、整理与管理。教学教务会议记录；新生录审表；各学期学生考试成绩册；各级各类文件；教学计划、各学期教学执行计划、课表、校历；教师业务档案；各个时期、各种考试组织册与试题；各学期、各种教学检查与考核材料；各个时期、各年级的教材；各种电子文档等。
- 8、承办教学方面对外的各种联络，取送文件、通知等。
- 9、教师的科研成果。科研成果的统计、造册与展览；表彰大会的准备与组织等。
- 10、为教师做好服务工作。认真做好教师评定职称时所需的相关材料与数据。
- 11、做好多媒体教室财产、卫生、使用方面的管理等。
- 12、教务处财产、设备与卫生管理。各种办公用品的领取、发放与管理；设备的使用与管理；固定资产的使用与管理；财产帐的登记与管理；办公室的卫生与绿化、美化、香化等。

13、完成教务主任交办的其他工作。

二、年级组的工作

1、协助年级主任组织年级组的各种会议并做好考勤与记录。

2、常规教学工作。负责常规教学方面教师的教案、上课、自习辅导、作业批改、听课记录、学习笔记、教研组记录、到位情况、教学进度、教育教学反思录等方面的检查与考勤；负责对学生的早读、自习、作业等方面的检查。承办调课并做好记录；换发学生作业本；考试分析方面各种制表和数据统计等。

3、会同年级主任对教研组会议与相关活动进行检查与考核。

4、教学调查工作。协助年级主任召开教师、学生的各种座谈会；承办学生对教师、教师对学生的问卷调查；做好各种数据的整理、统计与管理；了解教学情况，关注教学动态。

5、协助相关部门组织学生教学方面的各种竞赛活动。承办学生的各种奖励：获奖学生名单的统计、奖品的准备、光荣榜的制作、奖励大会的准备工作等。

6、协助相关部门组织学生的各种课外教学活动中与实践，并进行检查与考核。

7、支持班主任做好学生工作。配合做好评教评学、家长连心桥、学生学期与毕业鉴定等工作。

8、完成年级主任交办的其他工作。

教务处工作职责安排篇七

教务处是在校长和主管教学的副校长领导下的教学业务主管

机构，职责范围是：

1. 认真贯彻党的教育方针，负责拟订全校教学工作计划，总结教学方面各种经验；制定教学方面有关规章制度；研究并提出有关教育事业发展规划、专业设置及调整方案。
2. 组织各系制定和实施教学计划、各课程教学大纲和各种教学文件；组织全校的教学研究工作和经验交流；对教学改革提出具体方案。
3. 组织教材及教学参考书的编写和出版教材的审定工作，负责全校教材订单的审定工作，审批主讲教师使用的教材。
4. 组织全校排课和教室的合理使用。
5. 负责对教学全过程进行质量监控和管理，组织专家对每位教师的教学水平做出客观的评估。
6. 对全校实验、实习、实训教学和设备进行管理。汇总审核各系制定的教学、生产、毕业实习、设计的计划和大纲及毕业答辩工作计划，并负责监督实施、掌握执行情况，写出总结报告。
7. 组织制定实验室建设规划，拟定年度实验室经费预算及分配方案、拟定仪器设备购置计划，并进行投资效益评估。
8. 制定实验室工作条例和有关规章制度，掌握各实验室开出实验数量、质量和水平，监督各项规章制度的执行、总结交流经验、改善实验条件。
9. 负责全校实验仪器设备的购置计划、教学所需的各种材料和低值易耗品的计划审核工作，教学仪器设备的维修。
10. 统一组织管理校内进行的各级各类考试的考务工作，负责

学生成绩管理。

11. 负责评审和颁发优秀教学成果奖。

12. 负责组织全校教学工作量的计算和超工作量津贴的审核工作。

教务处工作职责安排篇八

教导处主任岗位职责

教导处主任对校长负责，在教学副校长领导下工作。其主要职责是：

1、掌握社会主义的办学方向，积极实施素质教育和新课程改革，关注新动态、研究新问题，努力提高教育质量。

2、协助校长制定学校教育事业发展规划，师资队伍建设规划等；制定学期、学教学执行计划和校历。

3、负责教学管理工作；领导年级组和教研组，指导教研和科研工作。

4、负责学籍管理和招生工作，组织新生的编班工作。

5、负责教材、教参和教学资料的征订工作。

6、负责班主任的选聘、管理与考核工作。

7、负责各种教学档案材料的搜集、整理与管理工作。

8、参加与组织校内外各种有关教学方面的会议、活动和竞赛。

9、负责教师的管理与业务考核工作，指导教师的教书育人。

10、积极开展各种校际交流，承办与参加各种校际学术、教研和业务活动。

11、协助办公室，做好教师的招聘和职称评定工作。

12、完成校领导交办的其他工作。

教导处副主任岗位职责

教导处行政副主任在主任领导下，协助主任工作，其主要职责是：

1、协助主任分管教师队伍建设工作。起草教师队伍建设和教师管理与考核办法，指导年级主任对教师工作的常规管理和考核。

2、协助主任分管教、科研工作。起草教学工作管理办法，指导年级主任、教研组长加强对教师教、科研工作的领导和组织。

3、协助主任分管教导处的行政管理工作。负责处理教务行政事务，做好教导处内部的日常管理工作。

4、协助主任做好教导处工作的科学化、制度化、规范化建设。组织制定教学管理方面的规章制度、教务管理方面的规范和教学资料建设工作；提高教学管理水平。

5、完成主任交办的其他工作。

年级主任岗位职责

年级主任对教务主任负责，在教导处的领导下，对本年级的教学管理工作全面负责，指导教研组教、科研活动，其主要职责是：

- 1、掌握社会主义的办学方向，积极实施素质教育和新课程改革，协助教务主任制定各种教学管理制度和规范，狠抓常规教学管理，努力提高教育质量。
- 2、根据教导处工作计划，制定年级组工作计划；根据教学工作规范，负责对本年级各学科教师常规教学工作的指导与考核。负责对本年级学生常规教学活动和纪律的检查与考核。
- 3、协助教务主任做好教师队伍的建设。负责本年级教师的选聘、管理、思想教育与业务考核；加强对青年教师的培养，组织青年教师研究新课程标准、指导青年教师的过关课等。
- 4、协助主任做好教、科研工作。领导教研室，指导本年级教师积极开展教学研究、教学改革和科学研究工作。
- 5、参与班主任的选聘。负责对本年级各班班主任的领导，指导班主任工作，负责对班主任工作的管理与考核。
- 6、根据学生工作管理办法，加强对本年级学生的管理。落实优秀生的培养计划，加强对特长生的培养，对学习成绩优秀的学生及时给与表彰与奖励，对学困生及时进行帮扶，协组德育处及时对违纪的学生进行处理；加强对学生的安全教育和纪律教育。
- 7、主持年级组会议，加强对常规教学的管理和对教学过程的管理。及时进行教学分析与总结，查缺补漏，奖优罚劣。
- 8、负责本年级新生的编班工作。
- 9、根据教师请假管理权限，负责对本年级教师请假的审批；
- 10、参与教材的征订，负责教学资料印刷的审批工作。
- 11、完成教务主任交办的其他工作。

教务干事岗位职责

教务干事对教务主任和年级主任负责，在教导处正、副主任和年级主任的领导下工作，落实和承办教学、教务方面的具体工作。其主要职责是：

一、教导处的工作

1、承办教导处各种文件、材料的起草与印刷；各种会议、消息的发布与通知；各种会议的准备、组织、考勤与记录；各种文书档案、电子文档的整理与管理。

2、常规教学管理工作。落实教师的任课安排；负责安排课表及各种数据的统计等。

3、学籍管理工作。落实学生的高中学籍；承办学生的升、留级、转学、休学、复学、考籍等；负责成绩管理；管理学生成长档案；承办与发放学历证明等。

4、招生工作。做好有关招生的宣传工作；落实有关招生的各种材料；承办学生录取的有关手续；会同年级主任承办分班工作；提供住宿学生的名单。

5、参加考试组织工作。执行考务组长分配给自己的工作任务；认真做好编制考试组织册；试题分发；监考人员安排；准备考试用品；试场布置与督促；试卷验收与装订；评卷的组织；分数的登记与统计；校内试题试卷的管理等。

6、承办各种教材、教参和资料的征订、发放与管理工

7、各种档案材料的搜集、整理与管理。教学教务会议记录；新生录审表；各学期学生考试成绩册；各级各类文件；教学计划、各学期教学执行计划、课表、校历；教师业务档案；各个时期、各种考试组织册与试题；各学期、各种教学检查

与考核材料；各个时期、各年级的教材；各种电子文档等。

8、承办教学方面对外的各种联络，取送文件、通知等。

9、教师的科研成果。科研成果的统计、造册与展览；表彰大会的准备与组织等。

10、为教师做好服务工作。认真做好教师评定职称时所需的相关材料与数据。

11、做好多媒体教室财产、卫生、使用方面的管理等。

12、教导处财产、设备与卫生管理。各种办公用品的领取、发放与管理；设备的使用与管理；固定资产的使用与管理；财产帐的登记与管理；办公室的卫生与绿化、美化、香化等。

13、完成教务主任交办的其他工作。

二、年级组的工作

1、协助年级主任组织年级组的各种会议并做好考勤与记录。

2、常规教学工作。负责常规教学方面教师的教案、上课、自习辅导、作业批改、听课记录、学习笔记、教研组记录、到位情况、教学进度、教育教学反思录等方面的检查与考勤；负责对学生的早读、自习、作业等方面的检查。承办调课并做好记录；换发学生作业本；考试分析方面各种制表和数据统计等。

3、会同年级主任对教研组会议与相关活动进行检查与考核。

4、教学调查工作。协助年级主任召开教师、学生的各种座谈会；承办学生对教师、教师对学生的问卷调查；做好各种数据的整理、统计与管理；了解教学情况，关注教学动态。

- 5、协助相关部门组织学生教学方面的各种竞赛活动。承办学生的各种奖励：获奖学生名单的统计、奖品的准备、光荣榜的制作、奖励大会的准备工作等。
- 6、协助相关部门组织学生的各种课外教学活动中与实践，并进行检查与考核。
- 7、支持班主任做好学生工作。配合做好评教评学、家长连心桥、学生学期与毕业鉴定等工作。
- 8、完成年级主任交办的其他工作。

二〇一〇年三月